



**La Bibliothèque publique de Côte Saint-Luc offre un service de surveillance d'examen. Celui-ci est administré par le département de référence.**

1. L'étudiant ou l'étudiante a la responsabilité de **communiquer directement avec la bibliothèque** pour s'informer de la disponibilité des services de surveillance. La date et l'heure précises de l'examen doivent être confirmées au moins **deux semaines à l'avance**. Nous déterminerons avec vous un moment où la bibliothèque sera ouverte au public et où suffisamment de personnel sera disponible.
2. L'étudiant ou l'étudiante doit **remplir un formulaire de demande** et le soumettre au comptoir de référence pour qu'il soit approuvé. Un ou une bibliothécaire ne surveillera un examen que si la demande a été approuvée.
3. Pour chaque examen, des frais de **40 \$ pour les résidents de Côte Saint-Luc et de 100 \$ pour les non-résidents** sont payables au moment de passer l'examen. Le paiement (en argent comptant, par chèque, par Interac ou par carte de crédit) doit être fait avant le début de l'examen.
4. En ce qui concerne **tous les examens** :
  - 4.1. La bibliothèque n'accueillera pas un examen si elle ne peut pas répondre aux conditions de fonctionnement énoncées par l'établissement émetteur.
  - 4.2. L'établissement émetteur doit transmettre par la poste ou courriels les examens, les consignes et les modalités de retour directement à la bibliothèque **au moins une semaine avant** la date de l'examen, pour que le personnel de la bibliothèque puisse les certifier.
  - 4.3. La séance de surveillance **ne peut pas dépasser trois heures**.
  - 4.4. Vous ne pouvez pas consulter l'examen avant la date et l'heure prévues pour celui-ci.
  - 4.5. Apportez toutes les fournitures nécessaires à votre examen, comme des stylos, des crayons et des feuilles de papier vierges.
  - 4.6. Veuillez vous présenter à l'heure à l'examen. Si un étudiant ou une étudiante est en retard de plus de 15 minutes, le rendez-vous sera annulé et celui-ci ou celle-ci devra fixer un nouveau rendez-vous.
  - 4.7. Nous ne pouvons pas garantir un espace contrôlé et privé où rédiger les examens. Le personnel dirigera les étudiants vers le coin le plus tranquille parmi les espaces disponibles, mais la bibliothèque ne peut accepter la responsabilité de toute perturbation au processus d'examen. Les étudiants peuvent être placés dans un endroit où demeure un certain niveau de bruit et où d'autres personnes se trouvent. **L'endroit sera déterminé par la bibliothèque et peut être modifié à tout moment.**
5. En ce qui concerne les **examens papier** :
  - 5.1. L'étudiant ou l'étudiante est responsable de toute dépense accessoire ou additionnelle, comme les frais de messagerie ou de poste.
6. En ce qui concerne les **examens en ligne** :
  - 6.1. La bibliothèque ne peut pas accueillir d'examen qui requiert des procédures spécialisées, comme le téléchargement de logiciels sur ses ordinateurs.
  - 6.2. Des ordinateurs portables seront fournis aux étudiants ou ceux-ci auront accès à un poste de travail public.
7. La bibliothèque ne sera pas responsable de tout article, feuille, échantillon ou autre document manquant ayant trait à l'examen.
8. La bibliothèque ne fournira pas de rappels ou d'alertes au sujet d'un examen approuvé.
9. L'étudiant ou l'étudiante a la responsabilité **d'arriver 15 minutes avant le début de l'examen**.

