

Règles et procédures applicables à la Tenue des examens du Collège royal

1. Introduction

La qualité du processus d'examen du Collège royal est primordiale, et les règles et procédures applicables à la tenue des examens du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (le « Collège royal ») constituent un cadre fondamental pour le maintien de l'intégrité et de la rigueur du processus d'examen. Les présentes règles et procédures s'appliquent à toutes les personnes qui passent un examen du Collège royal ainsi qu'aux responsables de la surveillance aux examens de spécialité ou de surspécialité du Collège royal. Toutes les personnes qui passent un examen du Collège royal sont aussi assujetties aux *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé-e* et/ou aux *Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de résidence de La compétence par conception*.

2. Définitions

Cette section définit les principaux termes utilisés dans la politique.

Dispositifs électroniques ou mécaniques et appareils d'enregistrement ou de communication	Articles qui comprennent, sans s'y limiter, les téléphones portables, téléavertisseurs, téléphones intelligents, tablettes, appareils photo, ordinateurs portables à usage personnel, clés USB, montres intelligentes et tout autre appareil numérique.
Inconduite	Comprend toute infraction aux dispositions énoncées dans les sections 5 et 6 des présentes règles et procédures, ainsi que tout autre acte ou omission visant à compromettre l'intégrité de l'examen.
Responsable de la surveillance en ligne	Personne qui surveille le candidat ou la candidate à distance pendant l'examen. Elle supervise et facilite l'examen. Elle peut aussi offrir un soutien en ce qui concerne l'interface de l'examen, mais elle ne fournit aucun conseil sur le contenu de l'examen.
Responsable de la surveillance sur place	Personne qui surveille le candidat ou la candidate au centre d'examen. Elle supervise l'examen. Elle peut offrir un soutien, mais elle ne fournit aucun conseil sur le contenu de l'examen.

Collège royal	Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada est l'association professionnelle nationale qui supervise la formation des médecins spécialistes au Canada. Conformément au mandat qui lui a été confié par charte royale en 1929, il encadre le système de la médecine spécialisée au Canada.
Examen à distance	Les examens à distance sont des examens qui sont effectués ailleurs qu'à un centre d'examen, avec l'approbation écrite préalable du Collège royal.

3. Comportement des candidats et candidates

3.1 Comportement permis

- 3.1.1 Le Collège royal s'engage à assurer l'équité et l'intégrité de la tenue des examens et exige que les candidats et candidates se conduisent de façon professionnelle et éthique durant les examens.
- 3.1.2 Les pauses-toilettes sont permises. Il est possible de quitter l'ordinateur pour aller aux toilettes. Il n'est pas nécessaire d'informer les responsables de la surveillance, mais ces derniers peuvent signaler l'absence. Pour les examens appliqués, la candidate ou le candidat doit informer les responsables de la surveillance s'il ou elle s'éloigne de la caméra. Le temps restant à l'examen continuera de s'écouler. Il est interdit de consulter les manuels et les ressources d'études ou d'accéder à tout dispositif électronique ou mécanique ou appareil d'enregistrement ou de communication durant la pause-toilettes.
- 3.1.3 La prise de notes est permise en tout temps pendant l'examen. La candidate ou le candidat peut devoir afficher le contenu de ses notes. Les notes ou les documents imprimés doivent être laissés dans la salle d'examen à la fin ou détruits.
- 3.1.4 Les bouchons d'oreille peuvent être utilisés durant l'examen, à condition qu'il ne s'agisse pas d'un dispositif électronique (p. ex. écouteurs). Les responsables de la surveillance peuvent demander la vérification des bouchons d'oreille utilisés.
- 3.1.5 Les montres analogiques sont autorisées à des fins de chronométrage. L'interface de l'examen comprend aussi un chronomètre.
- 3.1.6 Les aliments et les boissons sont permises et doivent être dans la salle avant l'heure de début de l'examen. Il est aussi possible de se procurer des aliments et des boissons durant la période d'isolement, le cas échéant. Au besoin, les responsables de la surveillance peuvent demander que l'aliment soit présenté pour inspection ou visible à la caméra.

3.2 Comportement interdit

- 3.2.1 Tous les renseignements relatifs aux examens sont confidentiels. Toute diffusion, verbale ou écrite, de ces renseignements est expressément interdite sans le consentement préalable du Collège royal. Lors des examens, il est interdit d'écrire des notes ou de consigner de quelque

façon que ce soit le contenu d'un examen. Les candidats et candidates ne doivent pas fournir ou tenter de fournir le contenu de l'examen à une autre personne ou entité.

- 3.2.2 Les fausses déclarations, les actes malhonnêtes, le plagiat et toute autre forme d'inconduite ne sont pas tolérés dans le cadre du processus d'examen.
- 3.2.3 Les candidates et candidats doivent faire preuve de respect et suivre les instructions des responsables de la surveillance et du personnel d'examen.
- 3.2.4 Pendant toute la durée de l'examen, il est interdit d'utiliser ou d'avoir en sa possession des dispositifs électroniques ou mécaniques ou des appareils d'enregistrement ou de communication. Un tel appareil (ou tout dispositif d'apparence similaire) se trouvant dans la salle d'examen peut être soumis à une vérification.
- 3.2.5 Les candidats et candidates n'ont pas le droit d'avoir des manuels ou des ressources d'études dans la salle ni d'y accéder pendant toute la durée de l'examen.
- 3.2.6 Durant l'examen, les candidats et candidates ne peuvent pas se parler ou communiquer entre eux. Il est interdit de parler à quiconque sauf les responsables de la surveillance et le personnel du Collège royal pendant l'examen.
- 3.2.7 Les calculatrices personnelles sont interdites. Une calculatrice est disponible sur la plateforme d'examen. Le Collège royal fournira une calculatrice en cas de difficultés techniques.

3.3 Inconduite

- 3.3.1 Le Collège royal considère l'inconduite lors d'un examen comme une infraction grave pouvant mener à l'expulsion et compromettre l'admissibilité future.
- 3.3.2 Si une candidate ou un candidat est coupable ou soupçonné d'inconduite durant un examen, le directeur, Évaluation et certification, ou une personne déléguée, fera enquête et cherchera à obtenir les renseignements jugés utiles. Si, après enquête, le directeur, Évaluation et certification, conclut qu'il y a eu inconduite, il peut annuler l'examen, suspendre ou retirer l'admissibilité aux futurs examens du Collège royal, ou prendre toute autre mesure jugée appropriée. Le candidat ou la candidate peut appeler de la décision du directeur en suivant la procédure décrite à l'article 5.5 des *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé-e* et/ou à l'article 4.5 des *Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de résidence de La compétence par conception*.

4. Procédures pour les examens sur place

- 4.1 Les procédures suivantes concernent les examens écrits et appliqués tenus dans un centre d'examen du Collège royal :
 - 4.1.1 Il faut arriver à l'heure prévue et se rendre à l'endroit indiqué pour l'examen, puis présenter les pièces d'identité gouvernementales avec photo appropriées. Le personnel du Collège royal

vérifiera l'identité des candidats et candidates et les dirigera vers l'ordinateur assigné pour l'examen.

- 4.1.2 La personne qui ne se présente pas au début de l'examen écrit risque de ne pas pouvoir effectuer l'examen ou de se voir refuser du temps supplémentaire. Tout retard exige la signature d'une dispense.
- 4.1.3 La personne qui ne se présente pas au début de l'examen appliqué risque de ne pas pouvoir effectuer l'examen. Tout retard exige la signature d'une dispense.
- 4.1.4 La personne qui se présente à un examen au centre d'examen du Collège royal aura accès à un ordinateur.
- 4.1.5 La surveillance sur place est assurée par le personnel du Collège royal affecté au centre d'examen; bien qu'il ne soit pas nécessairement dans la même salle que les candidats et candidates, il a le droit d'y accéder en tout temps. Lorsque les examens se déroulent en grands groupes, des responsables de la surveillance sont visibles et disponibles pour aider.
- 4.1.6 Pour les examens appliqués, l'interaction se fait virtuellement avec les examinateurs et examinatrices du Collège royal chargés de la présentation du contenu de l'examen.
- 4.1.7 Les questions relatives à de possibles erreurs, ambiguïtés ou omissions dans le cahier d'examen doivent être adressées aux responsables de la surveillance, qui y donneront suite par les voies officielles. Les responsables de la surveillance ne peuvent répondre à des questions autres que celles qui se rapportent à l'épreuve d'examen.
- 4.1.8 Les irrégularités dans le processus d'examen doivent être signalées aux responsables de la surveillance du Collège royal ou par courriel à l'Unité des candidats à l'adresse candidates@collegeroyal.ca.
- 4.1.9 La personne qui passe un examen appliqué peut, durant de brèves périodes entre les stations ou pendant le temps de correction, ne pas être en contact avec un examinateur ou une examinatrice. Elle n'est pas autorisée à accéder à des documents ou à d'autres ressources et doit rester dans la pièce durant ces périodes.
- 4.1.10 Pour les examens appliqués, si une examinatrice ou un examinateur détermine que des problèmes techniques empêchent la conclusion satisfaisante d'une station, elle ou il peut mettre fin à la station à ce moment-là. Dans un tel cas, à la discrétion du Collège royal, le candidat ou la candidate pourrait devoir reprendre l'examen à la station en question immédiatement après la rotation régulière de l'examen appliqué.
- 4.1.11 Tout problème technique doit immédiatement être signalé aux responsables de la surveillance, qui collaboreront avec le candidat ou la candidate pour résoudre le problème ou feront appel aux services techniques sur place (p. ex. afin de fournir un deuxième ordinateur). Le temps perdu durant ce processus peut être ajouté à la fin de l'examen, à la discrétion du Collège royal.
- 4.1.12 Dans les cas où un problème technique grave rend l'examen impossible à terminer, le Collège royal collaborera pour résoudre la situation.

- 4.1.13 Les candidates et candidats doivent rester assis et lever la main pour parler aux responsables de la surveillance (p. ex., pour demander des fournitures supplémentaires).
- 4.1.14 Les candidates et candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen durant les 15 dernières minutes de l'examen.
- 4.1.15 Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation doivent suivre la procédure décrite à l'article 6.12 des *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé-e* et à la section 5.14 des *Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de résidence de La compétence par conception*.

5. Examens à distance approuvés

- 5.1 Les examens à distance sont seulement offerts aux candidats et candidates ayant reçu une approbation écrite du Collège royal. Les demandes ne sont examinées que dans des circonstances exceptionnelles, au cas par cas.
- 5.2 **Les procédures suivantes s'appliquent aux examens à distance approuvés :**
 - 5.2.1 Les candidats et candidates doivent s'assurer que leur appareil électronique satisfait aux exigences logicielles et matérielles de la plateforme d'examen en effectuant une vérification du système avant la date limite indiquée sur le site Web du Collège royal. L'omission d'effectuer cette vérification avant la date limite entraîne un risque de ne pas pouvoir passer l'examen.
 - 5.2.2 Les personnes qui s'apprêtent à passer l'examen écrit peuvent devoir créer un profil auprès de l'entreprise de surveillance en ligne avant la date limite indiquée sur le site Web du Collège royal. Un profil est nécessaire pour configurer la surveillance en ligne. L'omission d'établir un profil avant la date limite entraîne un risque de ne pas pouvoir passer l'examen.
 - 5.2.3 Les personnes qui s'apprêtent à passer l'examen écrit obtiendront des détails relatifs aux exigences de connexion et de compatibilité au moment où la demande en ligne est approuvée, et elles doivent les vérifier avant le jour de l'examen. Les responsables de la surveillance en ligne peuvent commencer le processus de vérification de quinze (15) à vingt (20) minutes avant l'heure prévue de l'examen, et la fenêtre reste ouverte jusqu'à trente (30) minutes après l'heure officielle de début. Après la fermeture de la fenêtre, il n'est pas possible d'effectuer le processus de vérification ni de passer l'examen.
 - 5.2.4 Les personnes qui s'apprêtent à passer l'examen appliqué doivent entrer les identifiants de connexion fournis quinze (15) à vingt (20) minutes avant le début de l'examen. Elles seront ensuite dirigées vers un écran d'accueil et devront attendre. L'examen commencera automatiquement au moment prévu. La négligence d'attendre l'heure prévue, l'activation d'hyperliens ou l'utilisation du clavier risquent de retarder le début de l'examen.
 - 5.2.5 Le temps commence à s'écouler lorsque le ou la responsable de la surveillance en ligne a donné accès à l'examen et à l'heure prévue de l'examen. Lorsque le processus de vérification

est amorcé après l'heure de début de l'examen, le temps utilisé pour l'établissement de la connexion et l'accès à l'examen est inclus dans le temps de l'examen. Autrement dit, aucun temps supplémentaire n'est attribué pour compenser le temps perdu.

- 5.2.6 Au cours du processus de vérification, les responsables de la surveillance en ligne demandent à plusieurs reprises aux candidats et candidates d'authentifier leur identité, vérifient leur pièce d'identité avec photo et s'assurent que l'environnement de l'examen satisfait aux exigences énoncées dans la présente politique. Les responsables de la surveillance en ligne peuvent recueillir des renseignements personnels, qui seront gérés conformément à la [Politique sur la protection des renseignements personnels du Collège royal](#).
- 5.2.7 Les personnes qui passent un examen appliqué interagissent virtuellement avec les examinateurs et examinatrices du Collège royal chargés de présenter le contenu de l'examen appliqué. Dans certains cas, un Associé ou une Associée du Collège royal peut surveiller l'examen appliqué à distance, mais le Collège royal doit approuver au préalable de telles dispositions.
- 5.2.8 En tout temps, une personne qui passe un examen appliqué peut être appelée, par le ou la responsable de la surveillance en ligne, l'examineur ou l'examinatrice, à utiliser la caméra de son appareil pour montrer la zone entourant son ordinateur, la salle et tout objet se trouvant dans la salle.
- 5.2.9 Il faut informer les responsables de la surveillance en ligne immédiatement de tout problème technique. Les responsables de la surveillance en ligne collaboreront avec les candidats et candidates pour régler le problème. Lorsque toutes les personnes concernées conviennent que le problème a été réglé, le ou la responsable de la surveillance peut ajouter du temps à l'examen pour compenser le temps perdu.
- 5.2.10 Le Collège royal recommande aux candidats et candidates d'avoir accès à un deuxième ordinateur qui répond aux exigences technologiques de l'examen, prêt à être utilisé en cas de problèmes avec l'appareil principal. En cas de changement d'appareil, il peut être nécessaire de passer par le processus de vérification avec le ou la responsable de la surveillance pour vérifier l'identité sur le nouvel appareil.
- 5.2.11 En cas de problèmes techniques ne pouvant être signalés aux responsables de la surveillance en ligne (p. ex. perte de la connexion Internet), l'absence de la candidate ou du candidat sera constatée par les responsables, qui tenteront de le joindre par téléphone au numéro fourni lors de l'inscription. Les responsables de la surveillance collaboreront pour régler le problème avec les candidats et candidates, qui peuvent par ailleurs utiliser un autre ordinateur.
- 5.2.12 Lorsque la connexion Internet est perdue et qu'il faut changer d'ordinateur, l'examen peut être recommencé si les réponses n'ont pu être téléversées. Lorsque la connexion Internet a été maintenue et que les réponses ont été téléversées, l'examen peut être repris là où il a été interrompu. Du temps supplémentaire peut être accordé pour un changement d'ordinateur en raison de problèmes avec l'ordinateur principal.

- 5.2.13 En cas d'urgence seulement, lorsque la connexion Internet principale a été perdue, il est possible d'utiliser une nouvelle source comme point d'accès pour aviser les responsables de la surveillance en ligne que la connexion Internet principale a été perdue.
- 5.2.14 Si, à la suite de problèmes technologiques, éprouvés soit par le candidat ou la candidate, soit par le ou la responsable de la surveillance en ligne, une personne ne peut pas ou ne veut pas terminer l'examen, le processus d'examen est considéré comme conclu. L'examen n'est pas noté et il n'y a pas de rétroaction sur la partie achevée. La candidate ou le candidat sera invité(e) à repasser l'examen à la prochaine date prévue.
- 5.2.15 Aucun remboursement ne sera accordé lorsque l'examen n'a pas pu être effectué pour des raisons qui échappent au contrôle du Collège royal, comme des défaillances technologiques.

5.3 Voici des ajouts et exceptions aux règles énoncées aux sections 4 et 5 qui s'appliquent aux examens à distance approuvés :

- 5.3.1 Les téléphones portables sont permis pour les examens à distance approuvés seulement. Le téléphone ne peut être utilisé qu'en cas de problème technologique dans le but de communiquer avec le Collège royal ou les responsables de la surveillance en ligne, et ne doit pas être utilisé à d'autres fins. Une fois le problème corrigé, le téléphone portable doit être retiré de la salle d'examen. Les téléphones intelligents sont autorisés pour communiquer avec le Collège royal ou les responsables de la surveillance en ligne dans le cas de problèmes technologiques.
- 5.3.2 Si la candidate ou le candidat doit parler aux responsables de la surveillance en ligne ou au personnel d'examen, il doit rester dans le champ de la caméra.
- 5.3.3 Les candidats et candidates doivent réduire au minimum le son dans la pièce. La musique est interdite.
- 5.3.4 Le Collège royal et ses responsables de la surveillance sont habilités à superviser les examens écrits à distance approuvés et les examens appliqués.

6. Références

- 6.1 *Politiques et procédures d'obtention du certificat et du titre d'Associé-e*
- 6.2 *Politiques d'obtention du certificat dans le modèle de résidence de La compétence par conception*
- 6.3 *Politique sur la révision officielle des examens*
- 6.4 *Politique sur la protection des renseignements personnels*

7. Coordonnées

Pour obtenir des informations ou des précisions :

Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada
Bureau des normes et de l'évaluation, Unité des examens
774, promenade Echo
Ottawa (Ont.) K1S 5N8
Téléphone (sans frais) : 1-800-668-3740
candidates@collegeroyal.ca

8. Fiche de la politique

Approuvée par :	Comité de l'évaluation
Approbation initiale :	Promulgation à l'automne 2020 en raison de la pandémie de COVID-19
Parcours d'approbation :	Comité d'examen et Comité de l'évaluation
Entrée en vigueur :	Automne 2020
Approbation de la version révisée :	Octobre 2022
Prochaine révision :	Octobre 2025
Bureau du Collège royal :	Centre d'évaluation McLaughlin, Évaluation
Version :	Approuvée
Mots clés :	Examens, examens à distance, comportement, responsables de la surveillance
Cote de sécurité de l'information :	Publique