

Règlement sur le travail et l'examen au premier cycle

Adopté par le Conseil de la Faculté de droit

Version du 17 février 2015

TABLE DES MATIÈRES

REGLEMENT SUR LE TRAVAIL ET L'EXAMEN AU PREMIER CYCLE.....	1
Présence à l'examen.....	1
Admission à l'examen.....	1
La durée de l'examen	1
La langue d'usage	2
Identification de l'étudiant.....	2
Le questionnaire de l'examen	2
Matériel autorisé.....	3
Le déroulement de l'examen.....	3
La correction et la consultation des travaux et des examens	4

REGLEMENT SUR LE TRAVAIL ET L'EXAMEN AU PREMIER CYCLE

Présence à l'examen

1- Tout-e étudiant-e doit se présenter à la date, au lieu et à l'heure indiqués sur l'horaire des examens de la Faculté.

(II-4.5.2.3, Cons. 13 avril 1976, 17 février 2015)

2- Lorsqu'il, elle effectue son choix de cours, l'étudiant-e doit vérifier s'il existe un conflit d'horaire pour les séances d'examens.

(Cons. 31 mars 2010)

3- Un-e étudiante qui ne peut se présenter à un examen doit en informer la direction de programme le plus rapidement possible.

(Cons. 31 mars 2010)

4- Une absence à un examen ne peut se justifier que par un motif sérieux relevant de circonstances graves et indépendantes de la volonté de l'étudiant-e.

(Cons. 31 mars 2010)

Admission à l'examen

5- L'étudiant-e en retard ne peut être admis:

a) à un examen d'une durée de 2h50, s'il se présente plus de 30 minutes après le début de la séance d'examen;

b) à un examen d'une durée inférieure à 2h50, s'il se présente plus de 20 minutes après le début de la séance d'examen.

L'étudiant-e admis après le début de la séance d'examen ne bénéficie d'aucune prolongation de ce fait.

(II-4.5.2.4, Cons. 13 avril 1976)

6- Le, la responsable du cours peut refuser d'admettre ou expulser quiconque a une attitude nuisible au déroulement normal de la séance d'examen. (146)

(II-4.5.2.6, Cons. 13 avril 1976)

La durée de l'examen

7- Les examens sont d'une durée maximale de 2h50 min.

(II-4.5.5.1, Cons. 13 avril 1976; 6 avril 1978; 25 juin 2003)

8- Tout examen comptant pour plus de 50 % de la note globale doit durer 2h50 min.

(II-4.5.5.1, Cons. 13 avril 1976; 6 avril 1978; 25 juin 2003)

La langue d'usage

9- Le français est la langue d'usage pour la rédaction des travaux et des examens. Un étudiant-e qui désire utiliser l'anglais pour un travail ou lors d'un examen doit en faire part au, à la responsable du cours dès le début du cours. Si le, la responsable du cours n'y consent pas, l'étudiant-e peut demander un changement de section, dans la mesure où plusieurs sections de ce cours sont offertes.

(II-4.5.10.1, Cons. 13 avril 1978; 31 mars 2010; 17 février 2015)

10- Le, la responsable du cours peut soustraire de la note des examens un maximum de 5 % des points à titre de sanction pour les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

Le, la responsable du cours doit soustraire de la note des travaux un maximum de 10 % des points à titre de sanction pour les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

(Cons. 31 mars 2010; 27 janvier 2016)

Identification de l'étudiant

11- L'étudiant-e doit s'identifier pendant toute la durée de la séance d'examen en déposant sa carte d'identité de l'Université sur son pupitre.

(II-4.5.2.7, Cons. 13 avril 1976; 17 février 2015)

12- L'étudiant-e doit s'identifier lors de la remise de sa copie en présentant au, à la surveillant-e de l'examen sa carte d'identité de l'Université.

(II-4.5.2.7, Cons. 13 avril 1976)

13- La copie de l'étudiant-e qui ne peut s'identifier n'est transmise au, à la responsable du cours qu'une fois l'identité établie.

(II-4.5.2.8, Cons. 13 avril 1976)

Le questionnaire de l'examen

14- Les directives pour l'examen doivent être clairement indiquées sur le questionnaire d'examen. Elles doivent mentionner le nombre de points susceptibles d'être soustraits de la note globale, à titre de sanction pour les fautes d'orthographe et de syntaxe. Les directives doivent permettre à l'étudiant-e de connaître les documents dont il, elle peut se servir.

(II-4.5.6.1, Cons. 3 juin 1976; 15 octobre 1987; 31 mars 2010)

15- L'étudiant-e ne doit inscrire que son numéro matricule sur la première page du cahier de réponses.

(Cons. 31 mars 2010)

Matériel autorisé

16- Le, la responsable du cours doit préciser les documents autorisés aux examens dans le plan de cours. En cas de modification à cette liste, le, la responsable doit informer les étudiants-es des changements dans un délai raisonnable avant la tenue de l'examen.
(Cons. 31 mars 2010)

17- Lors des examens, les étudiants-es ne peuvent utiliser des appareils électroniques et informatiques de télécommunications, tels les ordinateurs portables, les ordinateurs de poche, les téléphones cellulaires, les agendas électroniques, sans l'autorisation expresse du, de la responsable du cours.
(Cons. 31 mars 2010)

18- L'étudiant-e peut apporter un dictionnaire de la langue française ou tout autre dictionnaire de langue autorisé par le, la responsable du cours.
(II-4.5.6.1, Cons. 3 juin 1976; 15 octobre 1987; 31 mars 2010)

Le déroulement de l'examen

19- Le, la responsable du cours doit être présent-e au début de l'examen pour répondre aux questions des étudiants-es. Il, elle doit aussi demeurer disponible pour toute la durée de l'examen. Au cas d'absence, le, la responsable du cours doit, en consultation avec le, la vice-doyen-ne aux études et à la formation continue désigner une personne qui puisse donner des informations relatives au contenu de l'examen.

Le, la responsable du cours, ou la personne désignée, doit visiter chacune des salles où il, elle assume la responsabilité d'un examen.
(II-4.5.4.1, Cons. 13 avril 1976; 31 mars 2010)

20- Un-e étudiant-e ne peut s'adresser directement à un-e autre étudiant-e pendant la séance d'examen.

Aucun objet ne doit circuler d'un-e étudiant-e à un-e autre sans autorisation du, de la surveillant-e de l'examen, sous peine d'expulsion de la salle.
(II-4.5.2.12, Cons. 13 avril 1976; 31 mars 2010)

21- Les documents dont l'utilisation est permise lors d'un examen ne peuvent circuler d'un-e étudiant à un-e autre qu'avec l'autorisation du, de la responsable du cours.
(II-4.5.2.9, Cons. 13 avril 1976)

22- Le, la surveillant-e de l'examen peut autoriser un-e étudiant-e à changer de place ou à s'absenter de la salle d'examen. Le, la surveillant ne peut autoriser qu'une absence à la fois.
(II-4.5.2.11, Cons. 13 avril 1976; 31 mars 2010)

23- L'étudiant-e ne peut quitter la salle d'examen avant d'avoir remis sa copie, sous réserve de l'article 22.
(II-4.5.5.2, Cons. 13 avril 1976; 31 mars 2010)

La correction et la consultation des travaux et des examens

24- Le, la responsable du cours remet les résultats du travail ou de l'examen dans un délai raisonnable.

Un délai de 18 jours à compter de la remise du travail ou de la tenue de l'examen est réputé raisonnable, de même que tout délai plus long si le, la responsable du cours a prévenu, avant l'examen, les étudiants-es de la date de remise.
(II-4.5.7.1, Cons. 17 juin 1980; 31 mars 2010; 17 février 2015)

25- Malgré l'article 24, le, la responsable du cours doit remettre les résultats au plus tard trois jours avant un examen de relais subséquent à l'intérieur du même cours et au plus tard sept jours avant un examen final.

Dans le cas où les délais visés au premier alinéa ne sont pas respectés, l'examen doit être reporté si les étudiants-es en font unanimement la demande.
(II-4.5.7.1, Cons. 17 juin 1980; 31 mars 2010)

26- L'étudiant-e peut consulter sa copie d'examen, ainsi que le corrigé ou la grille d'évaluation, sous surveillance, dans le local déterminé par le, la vice-doyen-ne aux études de premier cycle et à la formation continue, et pendant la période suivante:

a) pour les examens de relais des sessions d'automne et d'hiver dont les résultats sont disponibles, la deuxième semaine suivant la semaine de lecture;

b) pour les examens finals de la session d'automne, la première semaine de cours de la session d'hiver;

c) pour les examens finals de la session d'hiver, la troisième semaine de mai et la première semaine de cours de la session d'automne;

d) pour les examens de relais de la session d'été, la deuxième semaine suivant la fin de la période des examens de relais;

e) pour les examens finals de la session d'été, la deuxième semaine suivant la fin de la période des examens finals et la première semaine de cours de la session d'automne.
(Cons. 8 novembre 1994; 6 juin 1997; 31 mars 2010; 17 février 2015)

26.1- Les travaux sont remis aux étudiant-e-s par le, la responsable du cours lors d'une séance de cours pendant la session. Les travaux finals sont remis aux étudiants-es après la session lors des séances de consultation des examens finals.
(Cons. 17 février 2015)

27- Le, la vice-doyen-ne aux études de premier cycle et à la formation continue peut, en cas de publication tardive des résultats, reporter la période visée à l'article 26.
(II-4.5.7.3.2, Cons. 9 avril 1984; 6 juin 1997; 31 mars 2010)

28- Le local de consultation et l'horaire sont déterminés par la direction de programme qui communique l'information aux étudiants-es.
(Cons. 31 mars 2010)

29- Avant de consulter sa copie, l'étudiant-e s'identifie auprès du, de la surveillant-e en présentant sa carte sa carte d'identité de l'Université.

Il, elle ne peut consulter que sa copie d'examen.
(II-4.5.7.3.5, Cons. 9 avril 1984; 31 mars 2010)

30- Le, la vice-doyen-ne aux études de premier cycle et à la formation continue peut prescrire toute mesure nécessaire pour assurer le bon ordre et éviter les fraudes lors de la consultation des copies d'examen.
(II-4.5.7.3.6, Cons. 9 avril 1984; 6 juin 1997; 31 mars 2010)