

**Politique du département des sciences juridiques relative aux examens et aux travaux administrés dans le cadre des cours de premier cycle.**

---

La présente politique s'inscrit dans le prolongement du *Règlement numéro 5 sur les études de premier cycle* (en particulier, l'article 6 relatif aux modes d'évaluation), du *Règlement numéro 18 sur les infractions de nature académique* et de la *Charte des droits et obligations de l'étudiant(e)* auxquels il convient de référer, s'il y a lieu, à partir du site Web institutionnel. Certains éléments de ces textes ont été rappelés ci-dessous en forme italique.

Elle s'applique dans le cadre des cours de premier cycle commandés au département des sciences juridiques. Elle est transmise à toute professeure, à tout professeur, à toute chargée cours, à tout chargé de cours, au moment de leur embauche. Les mémos qui leur sont transmis au début de chaque session doivent l'évoquer et indiquer les moyens d'y accéder, notamment sur le site *Juris*. Elles, ils, doivent y référer dans leurs plans de cours en renvoyant l'étudiante, l'étudiant, au site [www.juris.uqam.ca](http://www.juris.uqam.ca).

La présente politique permet d'uniformiser les pratiques. Elle est destinée à assurer l'équité et à encourager la probité intellectuelle. Elle tient compte des commentaires et des souhaits exprimés tant par les étudiantes et les étudiants que par les professeures et les professeurs.

## **1. Travaux**

---

### **Présentation et remise des travaux**

Les travaux doivent être présentés au moyen d'une page titre comprenant le ou les noms des étudiantes et des étudiants qui remettent le travail et ont participé à son élaboration. Les noms doivent être assortis des numéros de code permanent.

Les normes de présentation, notamment celles relatives à la confection des notes discursives, des notes de référence et des bibliographies doivent être conformes aux règles énoncées dans le *Manuel canadien de la référence juridique*.

Les travaux sont remis en classe. Exceptionnellement les travaux peuvent être remis au secrétariat du département des sciences juridiques. Ces derniers sont estampillés à la date du jour où ils sont remis, s'ils le sont avant 16h30. Tout travail remis après 16h30 est considéré reçu et est estampillé en date du lendemain. Les travaux ne peuvent être remis par courriel à moins d'une autorisation expresse.

Les travaux doivent être remis dans les délais prévus à l'entente d'évaluation. Les dates de remise ne peuvent être différées que pour des motifs sérieux. Dans ce cas, l'étudiante, l'étudiant, doit transmettre à la professeure, au professeur, à la chargée de cours, au chargé de cours, par écrit ou par courriel, une demande dans laquelle sont exposés les motifs pour lesquels la remise du travail devrait être différée. Cette demande est assortie, le cas, échéant des pièces justificatives appropriées. En cas de refus, l'étudiante, l'étudiant, peut demander la révision de la décision à la direction du département.

Toute pénalité pour la remise tardive d'un travail, ainsi que les modalités de détermination du retard, doivent être prévues dans le plan de cours.

### **Correction des travaux**

Les travaux corrigés doivent être assortis de commentaires généraux et spécifiques. Les résultats sont affichés, dès que disponibles, au moyen du système Résultats.

Les professeures, les professeurs, les chargées de cours, les chargés de cours sont invités à signaler les transgressions aux règles énoncées dans le *Manuel canadien de la référence juridique*.

Elles, ils, sont également invités à compter au nombre de leurs critères d'évaluation, la qualité de la présentation, la qualité de la langue et de la syntaxe ainsi que le respect des règles du *Manuel canadien de la référence juridique*.

## **Consultation des travaux**

Les professeures, les professeurs, les chargées de cours, les chargés de cours sont tenus de remettre au secrétariat l'ensemble des travaux corrigés regroupés suivant l'ordre alphabétique, aux dates déterminées par le département à chaque session, sauf lorsqu'elles, ils organisent leur propre séance de consultation de travaux.

Toutes les professeures, les professeurs, les chargées de cours, les chargés de cours sont tenus de prévoir un temps approprié, un lieu et des modalités pour la consultation des travaux, lorsque ceux-ci ne sont pas disponibles au moment de la période de consultation organisée par le département à la suite de la mi-session.

Dans ce cas, le département recommande que la période de consultation soit tenue au cours de la dernière heure d'une période de cours. A cette occasion, les étudiantes, les étudiants ne peuvent que consulter leur copie et les demandes de modification de notes ne peuvent être formulées qu'après la remise des résultats finaux.

## **Remise des travaux**

Rappel des termes du règlement numéro 5 sur les études de premier cycle:

### *6.5 Remise des travaux et copies d'examens*

*L'étudiante, l'étudiant a le droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.*

*Cependant, l'Université n'est pas tenue de remettre à l'étudiante, l'étudiant les travaux effectués ou les copies d'examens soumises par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque professeure, professeur, chargée de cours, chargé de cours, maître de langues, de rendre à l'étudiante, l'étudiant les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver, ou de les détruire après une période minimale de six mois.*

*Les travaux qui n'ont pas la forme exclusive d'une production écrite (ex. : sculpture, vidéocassette, appareil scientifique, etc.) doivent être remis aux étudiantes, étudiants qui les réclament, selon les modalités établies par l'entente intervenue au début du cours (art. 6.9), à l'intérieur d'une période maximale de six mois.*

*Lorsque la production (travail écrit ou autre) est collective, une entente particulière entre la responsable, le responsable du cours et l'équipe concernée identifie la personne à qui le travail collectif sera remis, le cas échéant.*

Les travaux corrigés ne peuvent être rendus à l'étudiante, l'étudiant, que quinze jours après la date limite pour le dépôt de la demande de révision de notes, et que dans la mesure où une telle demande n'a pas été déposée relativement à un travail donné.

## **2. Examens**

---

### **Rappel des termes du Règlement numéro 5.**

*6.4 a) Si un examen fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de cinquante pourcent (50%) de l'évaluation. Les autres éléments de l'évaluation ne sont pas assujettis à cette disposition.*

## **Confection des examens**

Tout examen doit être constitué d'un amalgame original de questions.

La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours responsable de plusieurs groupes-cours au cours d'une même session doit rédiger des examens différents, de gabarit similaire.

L'original d'un examen destiné à la reprographie doit être transmis et déposé au département deux jours ouvrables avant sa tenue. Le département conserve un exemplaire de l'examen. La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours qui souhaite que l'exemplaire remis ne soit pas transmis à la bibliothèque est tenu d'apposer sur l'exemplaire la mention suivante A L'USAGE EXCLUSIF DES MEMBRES DU DÉPARTEMENT DES SCIENCES JURIDIQUES ET DE SON PERSONNEL.

La page frontispice de l'examen permet à l'étudiante, l'étudiant, d'identifier sa copie au moyen de son nom et de son code permanent.

Elle reproduit la mention générale suivante :

*Il est interdit de communiquer avec qui que ce soit, à l'exception des professeures, professeurs, surveillantes, surveillants, et par quelque moyen que ce soit, au cours de l'examen.*

*Il est interdit d'échanger et de partager quelque document que ce soit au cours de l'examen.*

*L'étudiante, l'étudiant ne peut s'absenter de la salle sans la permission d'un surveillant. Celle ou celui qui a remis son examen ne peut le reprendre.*

*Afin d'éliminer toute présomption relativement à un acte de plagiat, l'étudiante, l'étudiant est tenu d'éviter de fixer du regard la copie de son voisin.*

*Le plagiat est un acte grave. En vertu du règlement universitaire la fraude est susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Dans certains cas une sanction disciplinaire encourue à l'université est susceptible d'entraîner des conséquences au moment de l'admission à un ordre professionnel.*

*L'étudiante, l'étudiant est tenu de respecter les directives apparaissant en page frontispice de l'examen.*

Elle reproduit aussi des mentions spécifiques notamment :

- la durée de l'examen
- le nombre de pages de l'examen
- le matériel dont l'usage est permis
- toute autre mention, directive ou prohibition.

L'assemblée départementale encourage toute professeure, tout professeur, toute chargée de cours, tout chargé de cours à faire relire par une ou un collègue tout questionnaire d'examen avant que ce dernier ne soit envoyé à la reprographie.

## **Tenue de l'examen**

Avant l'arrivée des étudiantes et des étudiants, dans la demi-heure qui précède l'examen, la ou le responsable de l'examen s'assure que l'état de la salle permet la tenue de l'examen (aménagement des bureaux, fonctionnement de la ventilation et de l'éclairage...). La ou le responsable s'assure que la disposition des pupitres ou des tables soit telle que chaque place attribuée à une personne soit séparée des autres par une place vide.

Les étudiantes et les étudiants sont invités à entrer dans la salle et à prendre place suivant la procédure déterminée par la ou le responsable de l'examen. De manière, à éviter le plagiat, la ou le responsable doit prévoir un mode de détermination de la place des personnes qui se présentent à l'examen. Ainsi, elle, il peut apposer le numéro de la place (qui peut aussi valoir comme numéro de cahier) attribuée à chaque étudiante ou étudiant sur une ou plusieurs listes informatisées, qui, affichées, permettent de déterminer la place qui leur a été attribuée.

L'étudiante, l'étudiant est tenu de se présenter à l'examen avec sa carte d'étudiant, qu'il place sur sa table de travail. En cas d'oubli, l'étudiant est tenu de s'identifier au moyen d'une autre pièce.

L'étudiante, l'étudiant n'a pas droit à l'usage d'un ordinateur au cours d'un examen, ni à l'usage de quelque moyen de communication, notamment le téléphone cellulaire qui doit être fermé avant le début de l'examen. L'usage de l'ordinateur est autorisé dans le cadre du cours *Informatique et recherche juridique* et sur permission accordée à la suite d'une demande écrite lorsque l'état d'une personne handicapée le requiert.

L'échange de matériel au cours de l'examen est interdit. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant a oublié un outil dont l'usage est autorisé, il est loisible à la surveillante, au surveillant, dans la mesure où une autre étudiante ou un autre étudiant peut, et souhaite rendre disponible cet outil, d'autoriser l'usage de cet outil.

L'usage d'un dictionnaire de traduction linguistique est autorisé.

Une seule personne à la fois peut quitter la salle d'examen pour aller aux toilettes.

L'étudiante, l'étudiant peut apporter de la nourriture lors de l'examen.

### **Surveillance des examens**

La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours est la seule ou le seul responsable de l'administration de l'examen et elle, il, en supervise la tenue durant toute sa durée. Elle, il, doit être disponible durant toute la séance d'examen.

Lorsque l'examen est tenu dans plus d'une salle, le département retient les services d'une surveillante ou d'un surveillant.

La surveillante, le surveillant d'examen est tenu-e de se consacrer exclusivement à la surveillance de l'examen. Elle, il ne peut lire ou s'adonner à toute autre tâche. En début de séance, elle, il est tenu d'effectuer le compte des étudiantes et des étudiants présents.

La surveillante, le surveillant ne peut quitter la salle d'examen durant toute la durée de la séance sauf pour aller aux toilettes. Elle, il est alors remplacé par la ou le responsable de l'examen ou une autre surveillante ou un autre surveillant.

Immédiatement après la séance, la surveillante, le surveillant est tenu d'effectuer le compte des examens et de signaler toute anomalie ou incident à la personne responsable de l'examen et à la direction du département.

### **Examen différé**

Toute professeure, tout professeur, toute chargée de cours, tout chargé de cours doit, relativement à l'application de cette rubrique de la politique, se référer à la direction du programme de la Faculté de science politique et de droit à laquelle le cours dont il est responsable est rattaché. Dans tout autre cas, l'enseignant doit se référer à la direction du département.

La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours doit exceptionnellement autoriser la tenue d'un examen différé lorsque l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant à l'examen régulier est justifiée par un motif valable et prouvé.

L'examen ne peut être différé que pour raison médicale ou pour un autre motif sérieux.

De manière non limitative, ne sont pas considérés comme des motifs sérieux :

- le fait que l'étudiante, l'étudiant ait plusieurs examens au cours d'une même journée
- le fait que l'étudiante, l'étudiant prépare un concours
- le fait que l'étudiante, l'étudiant ait engagé des dépenses relatives à un déplacement.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constitue notamment un motif sérieux : un problème de santé lorsqu'un billet médical atteste que l'étudiante, l'étudiant a été personnellement malade lors de l'examen régulier, le décès du conjoint ou d'un proche dans les jours précédents l'examen.

L'étudiante, l'étudiant doit informer la ou le responsable du cours ainsi que le département du motif qui justifie son absence à l'examen au plus tard le jour de l'examen en utilisant le téléphone ou le courriel.

Cependant, dans le cas d'une maladie, le billet médical peut être exceptionnellement transmis dans les deux jours suivant la date de l'examen, dans la mesure où l'étudiante, l'étudiant démontre de façon objective et raisonnable, qu'elle, il était dans l'impossibilité d'agir en temps opportun, personnellement ou par l'entremise d'un tiers. Sera refusé tout motif qui n'a pas été communiqué à la ou au responsable du cours et au département dans le délai prévu.

Sur réception d'une demande écrite, dont copie doit être adressée au département, rédigée sur le formulaire placé en annexe, et assortie des éléments de preuve permettant d'apprécier les circonstances, la ou les responsable du cours peut:

accepter les motifs d'absence et la preuve fournie par l'étudiante, l'étudiant.

ou

exiger, le cas échéant, une rencontre avec l'étudiante, l'étudiant afin d'obtenir davantage d'explications au sujet de son absence.

La, le responsable du cours doit exercer sa discrétion avec discernement lors de son appréciation de la preuve soumise par l'étudiante, l'étudiant.

En cas d'acceptation, par la, le responsable du cours des motifs justifiant l'absence, il est convenue avec l'étudiante, l'étudiant du type d'examen différé. La date à laquelle l'examen aura lieu est déterminée par le département.

Cette entente doit être conforme aux règles suivantes :

- a) l'étudiante, l'étudiant a le droit au même type d'examen que celui effectué par son groupe-classe et conformément à l'entente d'évaluation intervenue entre la, le responsable du cours et les étudiantes, les étudiants en début de session;
- b) exceptionnellement, la, le responsable du cours, peut toutefois convenir avec l'étudiante, l'étudiant d'un examen oral au lieu de l'examen écrit prévu dans l'entente d'évaluation, à condition qu'une entente écrite soit signée par l'étudiante, l'étudiant, aux termes de laquelle, elle ou il renonce expressément à son droit de faire l'examen écrit prévu dans l'entente d'évaluation.

- c) advenant une entente pour la tenue d'un examen oral différent de celui prévu dans l'entente d'évaluation, cet examen doit respecter les conditions suivantes:
- i) l'examen doit se dérouler dans les locaux du département des sciences juridiques de l'Université;
  - ii) l'examen doit avoir lieu à une date fixée conjointement par la, le responsable du cours et l'étudiante, l'étudiant;
  - iii) la, le responsable du cours, lors de l'examen, doit être accompagné(e) d'un autre membre du personnel enseignant ou, à défaut, procéder à l'enregistrement de l'examen sur magnétophone qu'elle, il est tenu de conserver pour la même durée que les copies d'examen;
  - iv) advenant le cas où l'étudiante, l'étudiant ne serait pas satisfait de sa note et formule une demande de révision, l'enregistrement magnétique doit être utilisé pour permettre au comité de révision de réévaluer les réponses et ainsi s'en servir pour fin de révision de notes;

Cette entente est constatée par écrit dont une copie est remise au département. Lorsqu'il est convenu de la tenue d'un examen écrit, l'entente énonce que l'examen se tiendra aux dates et aux lieux prévus par la direction du département.

En cas de refus de la, du responsable du cours d'accepter les motifs et la preuve fournie par l'étudiante, l'étudiant pour justifier son absence à l'examen régulier, elle, il peut formuler une demande de révision à la direction du département des sciences juridiques qui a discrétion pour:

- i) soit accepter les motifs et la preuve justifiant l'absence;  
  
dans un tel cas, la direction adresse une lettre à la, au responsable du cours afin de convenir avec l'étudiante, l'étudiant des modalités et d'une date pour l'examen différé selon la procédure ci-haut mentionnée;
- ii) soit maintenir la décision de la ou du responsable du cours et refuser la demande de l'étudiante, l'étudiant.

Dans ce cas, un avis par écrit doit être envoyé à l'étudiante, l'étudiant pour l'informer de la décision de la direction du département.

Un examen différé peut être administré à distance, en recourant à des moyens électroniques, dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant provenant de l'étranger et qui est retourné dans son pays, aux dates qui ont été retenues par le département pour la tenue des examens différés.

Dans les quatre semaines qui suivent la fin d'un trimestre, la direction du département détermine le moment et le lieu des séances d'examens différés de manière à ce que la mention I puisse être convertie en note dans le même délai, le tout suivant les termes de l'article 6.6.3 du *Règlement des études de premier cycle*.

### **Correction des examens**

L'examen est corrigé par la ou le responsable du cours ou par une ou un auxiliaire dont les services ont été retenus par le département et sous la supervision de la ou du responsable de l'examen.

L'auxiliaire ne peut être embauché au sein de la cohorte étudiante dont les examens ressortent.

La, le responsable du cours est tenu de rédiger un corrigé. Elle, il est tenu de remettre au département cinq exemplaires de ce corrigé.

### **Communication des résultats**

La, le responsable du cours est tenu de communiquer les résultats de tout examen, intra ou final, au moyen du logiciel Résultats, dans les délais impartis dans l'entente d'évaluation, le règlement, et le calendrier universitaire.

### **Consultation des examens**

Les copies d'examen corrigées, qu'il s'agisse d'examens de mi-session ou de fin de session, regroupées par ordre alphabétique et identifiées au groupe-cours sont transmises au département pour fins de consultation par l'étudiante, l'étudiant.

L'étudiante, l'étudiant qui désire consulter ses examens doit se présenter au moment et au lieu prévu à cet effet.

Il est loisible à la, au responsable du cours d'organiser une séance de consultation d'examens à un moment différent de celle prévue par le département, et ce dans un délai raisonnable.

Lors d'une séance de consultation, l'étudiante, l'étudiant ne peut être laissé seul avec sa copie. Il ne peut l'altérer, ni l'annoter.

## **Conservation des copies d'examens**

### *6.5 Remise des travaux et copies d'examens*

*L'étudiante, l'étudiant a le droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.*

*Cependant, l'Université n'est pas tenue de remettre à l'étudiante, l'étudiant les travaux effectués ou les copies d'examens soumises par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque professeure, professeur, chargée de cours, chargé de cours, maître de langues, de rendre à l'étudiante, l'étudiant les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver, ou de les détruire après une période minimale de six mois.*

Les copies d'examens ne sont pas rendues à l'étudiante, l'étudiant.

### 3. Notes

#### Remise des notes

##### 6.10 Remise et transmission des notes

*Les professeures, professeurs, chargées de cours, chargés de cours, maîtres de langues doivent remettre à leur département, ou à l'unité à laquelle le cours est rattaché, les résultats des étudiantes, étudiants inscrits à leurs cours. Les directrices, directeurs de département sont responsables de la transmission des notes au Registrariat, selon les procédures établies; les doyennes, les doyens agissent de même pour les cours relevant de leur juridiction. Les notes doivent être remises au Registrariat au plus tard :*

- *le jour de la rentrée d'hiver, pour le trimestre d'automne;*
- *dix jours ouvrables après la fin du trimestre concerné, pour les trimestres d'hiver et d'été.*

Les notes doivent être affichées au moyen du système *Résultats* ou autrement. La note finale doit être assortie des notes de chacune des prestations requises pour satisfaire aux exigences du cours.

#### Modification et révision de notes

##### 6.12 Modification et révision de note demandées par une étudiante, un étudiant

###### 6.12.1 Principe

*Une étudiante, un étudiant peut demander que soit modifié un résultat qui lui a été attribué. Cette demande doit être accompagnée de justifications. Elle est traitée selon la procédure de modification de note et, s'il y a lieu, dans une seconde étape, selon la procédure de révision de note.*

###### 6.12.2 Procédure de modification de note

*a) L'étudiante, l'étudiant qui souhaite obtenir la modification du résultat d'un cours doit faire sa demande sur le formulaire approprié et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche. Cette demande doit être déposée par l'étudiante, l'étudiant auprès de la direction de son programme ou du département, selon l'usage facultaire, dans les quarante jours ouvrables après la date officielle de la fin du trimestre;*

- *Lorsque les raisons qui justifient la demande de modification de notes sont relatives à un examen ou une activité qui appelle des réponses précises, appuyées généralement d'un corrigé, l'étudiant-e énumère les items (en référant le cas échéant aux numéros des questions) sur lesquels porte la demande de modification et explique sommairement, en relation avec chacun des éléments pour lesquels la modification de notes est demandée, en quoi l'appréciation de l'enseignant doit être modifiée. Le cas, échéant, l'étudiant-e peut aussi soumettre une réponse alternative en expliquant les fondements de cette réponse ou les raisons pour lesquelles une réponse alternative devrait être acceptée.*
- *Lorsque les raisons qui justifient la demande de modification de notes sont relatives à une activité qui appelle une évaluation fondée sur des critères de nature diverse (tels la qualité de la langue, la logique, la rigueur analytique, la capacité de synthèse, la satisfaction à des exigences formelles de présentation, la participation...), l'étudiant-e énumère les critères sur lesquels porte sa demande de modification et explique sommairement, en relation avec chacun des critères pour lesquels l'appréciation de l'enseignant-e devrait être modifiée, en quoi cette appréciation doit être modifiée.*
- *L'étudiant-e peut exposer tout autre motif en lien avec la prestation, de manière précise et détaillée.*

- *En formulant la demande en termes vagues et imprécis, il, elle s'expose au rejet de celle-ci. A titre d'exemple et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les formulations suivantes sont considérées vagues et imprécises :*
  - *C'est le cours où j'ai le plus travaillé...ma prestation aurait dû être évaluée moins sévèrement.*
  - *Je ne comprends pas ma note.*
  - *J'ai toujours bien réussi dans mes études à..., la note obtenue est inexplicable.*
  - *Les efforts faits tout au long du cours ne méritent pas la note.*
  - *Ma note exprimée en chiffres est si près de la note de passage que je ne comprends pas que la note de passage ne m'ait pas été attribuée.*
  - *Nombreuses erreurs de correction...*
  - *L'examen était beaucoup trop long...*

*b) La demande de modification de note, dûment effectuée par l'étudiante, l'étudiant, est reçue par la directrice, le directeur, ou la, le responsable du programme qui la transmet à la directrice, au directeur du département concerné. Cette dernière personne soumet la demande à la professeure, au professeur, à la chargée de cours, au chargé de cours, à la, au maître de langues responsable du cours;*

*c) La demande de l'étudiante, l'étudiant doit être étudiée par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la, le maître de langues et cette personne doit donner sa réponse dans les dix jours ouvrables suivant la date où la demande a été soumise;*

*d) La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la, le maître de langues peut maintenir ou modifier la note; elle, il communique sa réponse par écrit au département, qui la transmet au Registrariat. Ce dernier communique la réponse à l'étudiante, à l'étudiant.*

### *6.12.3 Procédure de révision de note*

*a) Si la directrice, le directeur de département n'a pu obtenir dans les délais prescrits l'avis de la professeure, du professeur, de la chargée de cours, du chargé de cours, de la, du maître de langues concerné pour donner suite à une demande de modification de note, cette demande doit être traitée selon la procédure de révision de note et être soumise à un comité de révision. Le département en avise la direction du programme concerné.*

*b) Si l'étudiante, l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse donnée par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la, le maître de langues à sa demande de modification de note, il lui est possible de soumettre une demande de révision de note. Cette demande de révision doit être soumise par l'étudiante, l'étudiant dans le mois qui suit la réponse à sa demande de modification de note. L'étudiante, l'étudiant qui procède à une demande de révision doit remplir le formulaire approprié et présenter par écrit les motifs de sa demande. Cette demande de révision est déposée par l'étudiante, l'étudiant auprès de la direction de son programme ou du département, selon l'usage facultaire; si la demande est déposée auprès de la directrice, du directeur, ou de la, du responsable du programme, cette personne la transmet à la directrice, au directeur du département concerné, qui forme un comité de révision.*

- *Lorsque les raisons qui justifient la demande de révision de notes sont relatives à un examen ou une activité qui appelle des réponses précises, appuyées généralement d'un corrigé, l'étudiant-e énumère les items (en référant le cas échéant, aux numéros des questions) sur lesquels porte sa demande de révision et explique sommairement, en relation avec chacun des éléments pour lesquels la révision de notes est demandée. en quoi l'appréciation de l'enseignant doit être modifiée. Le cas, échéant, l'étudiant-e peut aussi soumettre une réponse alternative en expliquant*

*les fondements de cette réponse ou les raisons pour lesquelles une réponse alternative devrait être acceptée.*

- *Lorsque les motifs de la demande de révision de notes sont relatifs à une activité qui appelle une évaluation fondée sur des critères de nature diverse (tels la qualité de la langue, la logique, la rigueur analytique, la capacité de synthèse, la satisfaction à des exigences formelles de présentation, la participation...), l'étudiant-e énumère les critères sur lesquels porte sa demande de révision et explique sommairement, en relation avec chacun des critères pour lesquels l'appréciation de l'enseignant-e devrait être modifiée, en quoi cette appréciation devrait être modifiée.*
- *L'étudiant-e peut exposer tout autre motif, en lien avec la prestation, de manière précise et détaillée.*
- *En formulant la demande en termes vagues et imprécis, il, elle s'expose au rejet de celle-ci. A titre d'exemple et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les formulations suivantes sont considérées vagues et imprécises :*
  - *C'est le cours où j'ai le plus travaillé...ma prestation aurait du être évaluée moins sévèrement.*
  - *Je ne comprends pas ma note.*
  - *J'ai toujours bien réussi dans mes études à..., la note obtenue est inexplicable.*
  - *Les efforts faits tout au long du cours ne méritent pas la note.*
  - *Ma note exprimée en chiffres est si près de la note de passage que je ne comprends pas que la note de passage ne m'ait pas été attribuée.*
  - *Nombreuses erreurs de correction...*
  - *L'examen était beaucoup trop long...*

*c) Le comité de révision de note doit enclencher la procédure de révision dans les vingt jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise.*

*d) Le comité de révision peut maintenir, accroître ou diminuer la note d'une étudiante, d'un étudiant. Il fait immédiatement connaître sa décision à la directrice, au directeur du département, qui l'achemine au Registrariat, lequel la communique à l'étudiante, l'étudiant. Une copie du rapport du comité de révision est versée au dossier officiel de l'étudiante, l'étudiant.*

*e) Si l'étudiante, l'étudiant en fait la demande, le département doit lui remettre une copie du rapport du comité de révision prévu à l'article 6.12.4 f).*

#### **4. Probité intellectuelle et infractions de nature académique**

Toute forme de plagiat est interdite.

Le plagiat que ce soit par le truchement de paraphrases substantielles, par le emploi partiel ou total de travaux soumis dans le cadre d'un autre cours, par le recours à des textes ou des éléments d'un texte dont l'étudiante, l'étudiant n'est pas l'auteur autrement qu'en respectant les règles relatives aux citations et à l'usage des notes de référence, doit être l'objet d'un avis d'infraction à caractère académique.

La participation individuelle à l'élaboration d'un travail d'équipe peut être vérifiée. La non-participation ainsi que la participation à la dissimulation de cette absence de participation peut être l'objet d'un avis d'infraction à caractère académique.

L'infraction de nature académique doit être rapportée au moyen du formulaire de rapport d'infraction de nature académique que l'enseignante, l'enseignant se procure auprès du département et remet au secrétariat du département.

#### **Rappel de certains articles du règlement 18 sur les infractions de nature académique**

##### *2.1 Infraction*

*Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.*

##### *2.2 Liste non limitative des infractions*

*Sans limiter la généralité de ce qui précède, constitue notamment une infraction le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer :*

- a) la substitution de personnes;*
- b) l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence;*
- c) la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant;*
- d) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisé, ou encore d'une évaluation non méritée;*
- e) la possession ou l'utilisation avant ou pendant un examen de tout document ou matériel non autorisé;*
- f) l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne;*
- g) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle;*
- h) la falsification d'un document, notamment d'un document transmis à l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances;*
- i) la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-créditation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.*

#### **Article 3 - sanctions**

##### **3.1 Sanctions**

*L'étudiante, l'étudiant qui commet une infraction peut se voir imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes:*

- a) l'avertissement;*
- b) l'échec au travail, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise;*
- c) l'échec au travail, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, sans droit de reprise;*
- d) l'échec au cours ou à l'activité créditée;*
- e) l'obligation de réussir de trois à six crédits additionnels, hors programme, afin d'obtenir son grade, diplôme, certificat ou attestation; les cours doivent être identifiés;*

f) sa suspension, soit du programme ou de toute autre activité de l'Université, pour une période maximale de six sessions consécutives;

g) son expulsion de l'Université pour une période de cinq ans.

### 3.2 Effet d'une suspension ou d'une expulsion

Une étudiante, un étudiant suspendu pour une ou plusieurs sessions ou expulsé de l'Université pour cinq (5) ans ne peut pendant cette période s'inscrire à aucune activité dispensée par l'Université que ce soit à titre d'étudiante libre, d'étudiant libre, par entente interuniversitaire ou autrement.

## **Responsabilité de l'enseignante, l'enseignant**

### 4.1 Procédure

Si une enseignante, un enseignant croit qu'une infraction a été commise par une étudiante, un étudiant à l'intérieur d'un cours ou d'une activité, cette enseignante, cet enseignant a la responsabilité de poser les actes prévus à l'article 4.2 ou à l'article 4.3.

### 4.2 Sanction allant jusqu'à l'échec au cours

#### 4.2.1 Imposition de la sanction

Si l'enseignante, l'enseignant considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'offense et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées aux paragraphes a) à d) de l'article 3, elle, il impose la sanction et en informe dans les plus brefs délais l'étudiante, l'étudiant et le Registrariat.

Si la sanction est l'échec au cours ou à l'activité créditée, l'enseignante, l'enseignant attribue la note E en indiquant au Registrariat que cet échec découle de l'application d'une sanction prévue à ce Règlement.

Lorsque la, le registraire constate qu'une étudiante, un étudiant a commis plus d'une infraction, elle, il suspend la notation de l'étudiante, l'étudiant pour la dernière infraction qui vient d'être portée à sa connaissance et elle, il fait parvenir un rapport de récurrence au Comité de discipline facultaire. La procédure suivie par la suite est la même que celle prévue pour une demande d'appel formulée par l'étudiante, l'étudiant en faisant les adaptations nécessaires.

#### 4.2.2 Appel et rapport

L'étudiante, l'étudiant peut faire appel devant le Comité de discipline facultaire de la décision rendue par l'enseignante, l'enseignant en transmettant à la doyenne, au doyen concerné dans les dix jours ouvrables à compter de sa connaissance de la décision, un formulaire de demande d'appel justifiant les motifs d'appel.

Sur réception du formulaire de demande d'appel, la doyenne, le doyen concerné demande à l'enseignante, l'enseignant de soumettre un rapport écrit, accompagné des pièces justificatives, relatif à l'infraction qu'elle, qu'il croit avoir été commise par l'étudiante, l'étudiant. Ce rapport est transmis au Comité de discipline facultaire.

### 4.3 Sanction supérieure à l'échec au cours

Si l'enseignante, l'enseignant considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'offense et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées aux paragraphes e) à g) de l'article 3, elle, il :

a) suspend la notation de l'étudiante, l'étudiant;

b) fait parvenir à la doyenne, au doyen concerné dans les dix jours ouvrables suivant la constatation de l'infraction, un rapport écrit, accompagné des pièces justificatives, relatif à l'infraction qu'elle, qu'il croit avoir été commise par l'étudiante, l'étudiant

## **5. Langue**

### **Rappel de la politique linguistique de l'Uqam (40)**

Article 8 : Examens, travaux, mémoires et thèses

*8.1 Les examens sont administrés en français et, sauf dans les cas prévus par règlement, les travaux, mémoires et thèses sont rédigés dans cette même langue. Les compétences linguistiques en langue française sont d'ailleurs l'un des critères d'évaluation de ces productions étudiantes.*

*8.2 Exceptionnellement, dans la mesure où cela est conforme aux règlements institutionnels en vigueur, une autre langue peut être utilisée. Cela peut être le cas, notamment, pour faciliter la transition vers l'utilisation du français par les étudiantes et étudiants dont la langue d'usage n'est pas le français. Quand il s'agit de mémoires ou de thèses, un résumé en langue française doit les accompagner. Les thèses rédigées, après autorisation, dans une autre langue que le français peuvent être soutenues dans cette même langue.*