

Politique départementale sur les examens et travaux différés

Adoptée à l'Assemblée départementale du 19 juin 2024

Table des matières

PARTIE I – Principes et règles relatives aux examens différés	1
I. Cadre général d'application des principes et règles relatives aux examens différés	1
1. Définition	1
2. Portée	1
3. Personne responsable	1
4. Plan d'intervention	1
5. Délais	2
II. Impossibilité de compléter l'examen à la date prévue à l'entente d'évaluation et autorisation de compléter un examen différé	2
6. Autorisation	2
7. Situations constituant des sources d'impossibilité de compléter un examen	2
8. Situations ne constituant pas des sources d'impossibilité de compléter un examen	2
III. Procédure de demande d'autorisation de compléter un examen différé	2
9. Avis d'absence	2
10. Demande	3
11. Documents justifiant la demande	3
12. Demande de précisions	4
13. Décision sur la demande	4
14. Communication de la décision	4
IV. Constitution et déroulement d'un examen différé	4
15. Examen anticipé	4
16. Examen reporté	4
17. Examen oral	5
18. Date limite de report d'un examen	5
PARTIE II – Principes et règles relatives aux remises de travaux différés	5
19. Principes	5
20. Travail d'équipe	5

PARTIE I – Principes et règles relatives aux examens différés

I. Cadre général d'application des principes et règles relatives aux examens différés

1. Définition – Aux fins de la présente politique, les termes « examen différé » décrivent, selon le contexte, l'examen complété à une date ultérieure à celle prévue à l'entente d'évaluation ou l'examen complété à une date antérieure à celle-ci.

2. Portée – Les principes et règles édictés dans la présente politique s'appliquent à l'ensemble des demandes d'autorisation de compléter un examen différé (« demandes » ou « demande ») pour les cours placés sous la responsabilité d'un programme de premier, deuxième ou troisième cycle associé au Département des sciences juridiques (« Département »).

3. Personne responsable – Une personne responsable (« personne responsable ») des demandes est nommée par le Département. La personne responsable reçoit ces demandes et en décide sur la base des principes et règles établis dans la présente politique. Cette personne exerce les prérogatives attribuées au Département par la présente politique, à l'exception de celles spécifiquement attribuées à la Direction de Département (« Direction »).

4. Plan d'intervention – Les principes et règles relatifs aux examens différés n'ont pas pour objectif de se substituer aux plans d'intervention élaborés par les instances qualifiées de l'Université. En cas de conflit, tout plan d'intervention d'une personne étudiante a préséance sur les présents principes et règles.

5. Délais – Le calcul des délais prévus par la présente politique exclut les jours fériés, les samedis et les dimanches, mais inclut les jours compris dans les semaines de lecture et les jours non fériés compris entre deux trimestres universitaires.

II. Impossibilité de compléter l'examen à la date prévue à l'entente d'évaluation et autorisation de compléter un examen différé

6. Autorisation – Toute personne étudiante peut, dans une situation exceptionnelle, obtenir l'autorisation de compléter un examen différé. L'examen peut être, compte tenu du contexte, anticipé ou reporté.

Pour obtenir une telle autorisation, la personne étudiante doit démontrer qu'il lui sera ou qu'il lui était impossible de compléter l'examen prévu au moment prévu à l'entente d'évaluation.

7. Situations constituant des sources d'impossibilité de compléter un examen – Les situations suivantes peuvent constituer une telle source d'impossibilité de compléter un examen :

- Un état de santé qui rend la personne étudiante inapte à compléter l'examen.
- Une intervention médicale importante qui ne peut être reportée ou décalée.
- Le décès d'une personne proche dans la semaine qui précède le jour de l'examen, incluant le jour de l'examen.
- La dégradation soudaine et imprévue de l'état de santé d'un enfant ou d'une personne à l'égard de qui la personne étudiante a le statut de parent ou encore agit à titre de parent ou de proche aidante.
- La participation d'une personne étudiante athlète à une compétition sportive reconnue par l'Université.
- La participation d'une personne étudiante à un concours de plaidoirie crédité de la Faculté ou du Département.
- La participation d'une personne étudiante à une fête religieuse ou un autre motif religieux.

8. Situations ne constituant pas des sources d'impossibilité de compléter un examen – Les situations suivantes ne constituent pas une telle source d'impossibilité de compléter un examen :

- Un rendez-vous de routine ou pouvant être différé en médecine générale ou dentaire.
- Le fait pour la personne étudiante d'avoir deux ou plusieurs examens dans la même journée.
- Le fait pour la personne étudiante d'être en déplacement ou d'avoir engagé des dépenses à cet effet.
- Le fait, sauf circonstances exceptionnelles, de travailler au moment de l'examen.

III. Procédure de demande d'autorisation de compléter un examen différé

9. Avis d'absence – La personne étudiante doit aviser, par courriel, la personne enseignante et le Département de son absence à l'examen pour lequel elle demande ou demandera une autorisation de compléter un examen différé, dès le moment où elle a connaissance du motif qu'elle invoque ou invoquera pour obtenir cette autorisation. La personne étudiante est réputée avoir connaissance du motif qu'elle invoque ou qu'elle invoquera à partir du

moment où une personne raisonnable en aurait eu connaissance, dans les mêmes circonstances.

Cet avis doit, dans tous les cas, être reçu, au plus tard à la date de l'examen prévue à l'entente d'évaluation, par la personne enseignante et le Département.

La personne étudiante qui n'envoie pas l'avis dès le moment où elle a connaissance du motif qu'elle invoque ou invoquera pour obtenir l'autorisation qu'elle demande ou qui envoie l'avis en retard ne peut obtenir l'autorisation de compléter un examen différé. Cette règle ne s'applique toutefois pas si elle démontre qu'il lui était impossible d'aviser la personne enseignante et le Département en temps.

10. Demande – La personne étudiante doit demander l'autorisation au Département de compléter un examen différé.

Elle doit, pour ce faire, remplir le formulaire de demande et l'envoyer par courriel au Département. Le formulaire se trouve sur le site internet du Département.

Le formulaire est distinct de l'avis, mais il peut être joint à ce dernier. Le formulaire qui n'est pas joint à l'avis doit être transmis au Département, par courriel, au plus tard 48 heures après la transmission de l'avis.

La personne étudiante qui n'envoie pas ou qui envoie le formulaire en retard ne peut obtenir l'autorisation de compléter un examen différé.

Cette règle ne s'applique toutefois pas si elle démontre qu'il lui était impossible de transmettre le formulaire en temps.

11. Documents justifiant la demande – La personne étudiante doit accompagner le formulaire des éléments de preuve pertinents au soutien de sa demande.

11.1. Impossibilité d'obtenir les éléments justifiant la demande en temps – Dans le cas où il est impossible, pour la personne étudiante, de présenter ces éléments de preuve pertinents au moment de la demande, elle doit, dans l'espace prévu à cette fin du formulaire :

- a. présenter les raisons pour lesquelles elle n'est pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai imparti;
- b. préciser les démarches qui ont été effectuées pour obtenir ces éléments;
- c. déterminer la date où elle présentera ces éléments, laquelle est au plus tard cinq jours après la date de l'examen dont elle demande le report.

La personne étudiante qui n'exécute pas l'une ou l'autre des actions indiquées aux paragraphes précédents ou qui ne présente pas les éléments demandés à la date déterminée ne peut obtenir l'autorisation de compléter un examen différé.

Cette règle ne s'applique toutefois pas si elle démontre qu'il lui était impossible de ce faire en temps.

11.2. Déclaration solennelle – Dans le cas exceptionnel où, malgré des démarches pertinentes et avisées, la personne étudiante ne peut fournir les éléments de preuve exigés, elle peut, au moyen d'une déclaration solennelle reçue par une personne commissaire à l'assermentation qui atteste de la véracité des faits qu'elle invoque, exposer le motif pour lequel elle ne peut fournir ceux-ci.

La déclaration doit préciser les démarches effectuées par la personne étudiante pour obtenir ces éléments et les raisons pour lesquelles ces démarches ont échoué. La déclaration doit être envoyée, par courriel, au Département.

La déclaration solennelle ne peut pas être assermentée par une personne membre du Barreau ou membre de la Chambre des notaires qui a un lien d'emploi avec l'université à titre de personne chargée de cours ou professeure.

11.3 Absence de courte durée pour raisons de santé – Pour une absence de courte durée (jusqu'à cinq jours) pour des raisons de santé, la personne étudiante peut fournir soit un certificat médical, soit une déclaration solennelle comme élément de preuve pertinent. La déclaration solennelle ne peut pas être assermentée par une personne membre du Barreau ou membre de la Chambre des notaires qui a un lien d'emploi avec l'université à titre de personne chargée de cours ou professeure.

12. Demande de précisions – La personne responsable peut demander des précisions sur la demande, les documents justificatifs ou la déclaration solennelle à la personne étudiante. La personne étudiante qui ne répond pas à cette demande ou qui ne le fait pas dans le délai imposé par la personne responsable ne peut obtenir l'autorisation de compléter un examen différé.

13. Décision sur la demande – La personne responsable autorise ou refuse d'autoriser la personne étudiante à compléter un examen différé après consultation, selon ce qu'indique la présente politique ou au besoin, de la direction du Département, de la personne enseignante concernée ou des deux.

14. Communication de la décision – La personne responsable peut convoquer la personne étudiante pour lui exposer de vive voix les raisons pour lesquelles elle compte accepter ou non sa demande. Que la personne responsable ait convoqué la personne étudiante ou non, sa décision doit être transmise par courriel à cette dernière et être brièvement motivée; cette décision est finale.

IV. Constitution et déroulement d'un examen différé

15. Examen anticipé – Le Département peut, avec l'approbation de la personne étudiante et de la personne enseignante, autoriser la personne étudiante à compléter l'examen avant la date prévue pour celui-ci à l'entente d'évaluation. Le Département détermine la date, l'heure et les modalités de l'examen en consultant la personne enseignante. Il indique ce moment, de même que le lieu déterminé pour compléter l'examen à la personne étudiante, par courriel. Cet avis doit être envoyé dans un délai raisonnable.

L'examen anticipé peut être le même que celui que complétera le groupe à la date et à l'heure prévue à l'entente d'évaluation. Il peut également être en tout ou en partie différent de ce dernier, mais la personne enseignante doit alors veiller à évaluer des connaissances et des compétences semblables.

Pour compléter un examen anticipé, la personne étudiante doit s'engager par écrit sur le formulaire désigné à ne rien divulguer de la forme et du contenu de l'examen. En cas de manquement à cette obligation de confidentialité, la personne étudiante obtient la note zéro à son examen.

La personne étudiante qui ne complète pas l'examen au moment indiqué obtient la note de zéro. Cette règle ne s'applique toutefois pas si elle démontre qu'il lui était impossible de ce faire.

16. Examen reporté – Le Département peut autoriser la personne étudiante à compléter l'examen après la date prévue pour celui-ci à l'entente d'évaluation.

Le Département détermine et diffuse, avant le début du semestre, des périodes de reprise des examens. Les examens reportés doivent l'être durant ces périodes, au moment et au lieu précis que détermine le Département. Le Département indique ce moment, de même que le lieu déterminé pour compléter l'examen à la personne étudiante, par courriel. Cet avis doit être envoyé dans un délai raisonnable.

L'examen reporté peut être le même que celui que complète le groupe à la date et à l'heure prévue à l'entente d'évaluation. Il peut également être en tout ou en partie différent, mais la personne enseignante doit alors veiller à évaluer des connaissances et des compétences semblables.

Pour compléter un examen reporté, la personne étudiante doit s'engager par écrit sur le formulaire désigné à ne pas discuter et à ne pas s'informer, de quelque manière que ce soit, de la forme et du contenu de l'examen. En cas de manquement à cette obligation, la personne étudiante obtient la note zéro à son examen.

La personne étudiante qui ne complète pas l'examen au moment indiqué obtient la note de zéro. Cette règle ne s'applique toutefois pas si elle démontre qu'il lui était impossible de ce faire.

17. Examen oral – Exceptionnellement, la personne enseignante et la personne étudiante peuvent convenir que l'examen différé prendra la forme d'un examen oral. Cette entente doit être consignée par écrit. En outre de la date et heure de l'examen, cette entente doit prévoir une stipulation par laquelle la personne étudiante renonce expressément à son droit de compléter un examen écrit. Cette entente doit prévoir aussi une stipulation par laquelle les deux personnes acceptent que l'examen oral soit enregistré. Cette entente doit être signée par les deux personnes et déposée au Département avant la date et l'heure de l'examen.

L'examen oral doit avoir lieu dans un local du Département. La personne enseignante enregistre et conserve l'examen oral, le temps nécessaire pour que la personne étudiante puisse se prévaloir, si elle l'estime pertinent, des dispositions du règlement universitaire applicable relatives aux demandes de modification et de révision de note.

La personne responsable qui constate un manquement à ces règles en avise immédiatement la direction du Département. La personne qui assure la direction du Département peut alors prendre toute mesure qu'elle estime juste dans les circonstances, incluant l'annulation de l'examen oral et sa reprise, sous forme d'un examen écrit ou, avec l'accord de la personne enseignante et de la personne étudiante, sous forme d'un nouvel examen oral.

18. Date limite de report d'un examen – Sauf circonstances exceptionnelles, l'examen différé d'un cours de premier cycle ne peut être complété plus de trois semaines après la date de fin du trimestre, et ce, de manière à ce que la mention « incomplet » portée au dossier de la personne étudiante puisse être convertie conformément aux dispositions prévues au règlement universitaire applicable.

Dans tous les cas, la personne étudiante qui ne complète pas l'examen différé d'un cours préalable à un cours auquel elle est inscrite le semestre suivant, avant la date d'abandon de ce cours, déterminée par le règlement universitaire, est automatiquement désinscrite de ce cours.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'examen différé d'un cours de deuxième ou de troisième cycle ne peut être complété plus de six semaines après la date de fin du trimestre, et ce, de manière à ce que la mention « incomplet » portée au dossier de la personne étudiante puisse être convertie conformément aux dispositions prévues au règlement universitaire applicable.

PARTIE II – Principes et règles relatives aux remises de travaux différés

19. Principes – Les principes et règles applicables aux examens différés s'appliquent aux remises de travaux différés, avec les adaptations nécessaires.

20. Travail d'équipe – Dans le cas d'un travail d'équipe, les modalités de remise sont déterminées par la personne enseignante avec l'aide du Département au besoin.