

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

Adoptée à l'Assemblée départementale du 18 juin 2025

La présente politique s'inscrit dans le prolongement du [Règlement numéro 5 sur les études de premier cycle](#) (en particulier, l'article 7 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 intégrés dans la présente politique.

Elle s'applique dans le cadre des cours de premier cycle commandés par le département des sciences juridiques. Elle est transmise à toute personne enseignante au moment de son 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 doivent y référer dans leurs plans de cours en renvoyant la personne étudiante au site 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 personnes étudiantes que les personnes enseignantes.

Table des matières

<i>PARTIE 1 — Travaux</i>	3
I. Présentation et remise des travaux	3
II. Correction des travaux	3
III. Consultation des travaux	3
<i>PARTIE 2 — Examens</i>	4
IV. Confection des examens	4
V. Tenue de l'examen	5
VI. Surveillance des examens	6
VII. Correction des examens	7
VIII. Communication des résultats	7
IX. Consultation des examens	7
X. Conservation des examens et des travaux	8
<i>PARTIE 3 — Notes</i>	9
XI. Remise et transmission des notes	9
XII. Modification de notes	9
XIII. Révision de notes	10
<i>PARTIE 4 — Probité intellectuelle et infractions de nature académique</i>	12
XIV. Plagiat	12
XV. Non-participation à un travail d'équipe	12
<i>PARTIE 5 — Langue</i>	12
XVI. Examens, travaux, mémoires et thèses	12

PARTIE 1 — Travaux

I. Présentation et remise des travaux

1. Normes de présentation — Les travaux doivent être présentés au moyen d'une page titre comprenant le ou les noms des personnes étudiantes 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*.

2. Remise des travaux — Les travaux sont remis suivant les directives de la personne enseignante énoncées au plan de cours. 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.
3. Pénalité pour remise tardive — 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.

II. Correction des travaux

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

Les personnes enseignantes sont invitées à signaler les transgressions aux règles énoncées dans le *Manuel canadien de la référence juridique*.

Elles sont également invitées 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*.

III. Consultation des travaux

6. Remise des travaux corrigés — Les personnes enseignantes sont tenues 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 organisent leur propre séance de consultation de travaux.
7. Organisation des séances de consultation — Toutes les personnes enseignantes sont tenues 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. À cette occasion, les personnes étudiantes ne peuvent que consulter leur copie. Les demandes de modification de notes ne peuvent être formulées qu'après la remise des résultats finaux.

PARTIE 2 — Examens

IV. Confection des examens

8. Pondération — 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 limite.
9. Composition des questions — Tout examen doit être constitué d'un amalgame original de questions.
10. Examens pour plusieurs groupes-cours — La personne enseignante de plusieurs groupes-cours au cours d'une même session doit rédiger des examens différents, de gabarit similaire.
11. Reprographie — L'original d'un examen destiné à la reprographie doit être transmis et déposé au département deux (2) jours ouvrables avant sa tenue.

Le département conserve un exemplaire de l'examen.

La personne enseignante 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.

12. Page frontispice — La page frontispice de l'examen permet à la personne étudiante 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 personnes enseignantes et surveillantes, 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.

La personne étudiante ne peut s'absenter de la salle sans la permission d'une personne surveillante. La personne étudiante qui a remis son examen ne peut le reprendre.

Afin d'éliminer toute présomption relativement à un acte de plagiat, la personne étudiante est tenue d'éviter de fixer du regard la copie de la personne voisine.

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. »

La personne étudiante est tenue 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.

13. Relecture — L'assemblée départementale encourage toute personne enseignante à faire relire par une personne collègue tout questionnaire d'examen avant que ce dernier ne soit envoyé à la reprographie.

V. Tenue de l'examen

14. Préparation de la salle — Avant l'arrivée des personnes étudiantes, dans la demi-heure qui précède l'examen, la personne 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 personne 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.

15. Détermination des places — Les personnes étudiantes sont invitées à entrer dans la salle et à prendre place suivant la procédure déterminée par la personne responsable de l'examen. De manière, à éviter le plagiat, la personne responsable doit prévoir un mode de détermination de la place des personnes qui se présentent à l'examen. Ainsi, elle peut apposer le numéro de la place (qui peut aussi valoir comme numéro de cahier) attribuée à chaque personne étudiante sur une ou plusieurs listes informatisées, qui, affichées, permettent de déterminer la place qui leur a été attribuée.
16. Identification — La personne étudiante est tenue de se présenter à l'examen avec sa carte étudiante qu'elle place sur sa table de travail. En cas d'oubli, la personne étudiante est tenue de s'identifier au moyen d'une autre pièce.
17. Utilisation de l'ordinateur ou d'autres moyens de communication — Sauf avec l'autorisation expresse de la personne enseignante, la personne étudiante n'a pas droit à l'usage d'un ordinateur au cours d'un examen. Elle n'a pas droit à l'usage de quelque autre moyen de communication, notamment le téléphone cellulaire. Ce dernier doit être fermé avant le début de l'examen.
18. Matériel — L'échange de matériel au cours de l'examen est interdit. Lorsqu'une personne étudiante a oublié un outil dont l'usage est autorisé, il est loisible à la personne surveillante, dans la mesure où une autre personne étudiante peut, et souhaite rendre disponible cet outil, d'autoriser l'usage de cet outil.

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

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

19. Nourriture — La personne étudiante peut apporter de la nourriture lors de l'examen.

VI. Surveillance des examens

21. Supervision et disponibilité — La personne enseignante est la seule responsable de l'administration de l'examen et elle en supervise la tenue durant toute sa durée. Elle doit être disponible durant toute la séance d'examen.
22. Responsabilité de la personne surveillante — Lorsque l'examen est tenu dans plus d'une salle, le département retient les services d'une personne surveillante.

La personne surveillante d'examen est tenue de se consacrer exclusivement à la surveillance de l'examen. Elle ne peut lire ou s'adonner à toute autre tâche. En début de séance, elle est tenue d'effectuer le compte des personnes étudiantes présentes.

La personne surveillante ne peut quitter la salle d'examen durant toute la durée de la séance sauf pour aller aux toilettes. Elle est alors remplacée par la personne responsable de l'examen ou par une autre personne surveillante.

Immédiatement après la séance, la personne surveillante est tenue 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.

VII. Correction des examens

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

La personne auxiliaire ne peut être embauchée au sein de la cohorte étudiante dont les examens ressortent.

24. Rédaction et remise du corrigé — La personne responsable du cours est tenue de rédiger un corrigé. Elle est tenue de remettre au département cinq exemplaires de ce corrigé.

VIII. Communication des résultats

25. Communication des résultats — La personne responsable du cours est tenue 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.

IX. Consultation des examens

26. Responsabilité de la personne enseignante — Il est de la responsabilité de la personne enseignante de permettre aux personnes étudiantes de consulter la copie corrigée de ses examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.

27. Organisation des séances de consultation — Des périodes de consultation sont organisées par le département aux sessions d'automne et d'hiver.

Le département détermine et diffuse, avant le début du semestre, les périodes de consultation des examens.

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

28. Transmission des copies corrigées au département — 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 la personne enseignante.

29. Tenue de la séance de consultation — La personne étudiante qui désire consulter ses examens doit se présenter pendant la séance de consultation organisée par le département ou par la personne enseignante, au moment et au lieu prévu à cet effet.

Lors d'une séance de consultation, la personne étudiante ne peut être laissée seule avec sa copie. Elle ne peut ni l'altérer ni l'annoter.

X. Conservation des examens et des travaux

Ces règles sont complétées par l'Article 7.5 du [Règlement 5 des études de premier cycle](#)

30. *Discrétion quant à la remise et la conservation des travaux et examens — La personne étudiante 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 la personne étudiante les travaux effectués ou les copies d'examens soumises par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque personne enseignante de rendre à la personne étudiante 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 la personne étudiante.

31. *Remise d'un travail collectif — Lorsque la production (travail écrit ou autre) est collective, une entente particulière entre la personne responsable du cours et l'équipe concernée identifie la personne à qui le travail collectif sera remis, le cas échéant.*
32. *Délai avant la remise de travaux corrigés — Les travaux corrigés ne peuvent être rendus à la personne étudiante que quinze (15) 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.*

PARTIE 3 — Notes

Ces règles sont complétées par l'Article 7 du [Règlement 5 des études de premier cycle](#)

XI. Remise et transmission des notes

33. Remise des notes au département et transmission au Registrariat — Les personnes enseignantes doivent remettre à leur département les résultats des personnes étudiantes inscrites à leurs cours. La Direction du département est responsable de la transmission des notes au Registrariat, selon les procédures établies; les personnes doyennes 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 (10) jours ouvrables après la fin du trimestre concerné, pour les trimestres d'hiver et d'été.
34. Affichage sur le système *Résultats* — 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.

XII. Modification de notes

35. *Demande de modification* — Une personne étudiante 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.
36. *Procédure et délai pour soumettre une demande de modification* — La personne étudiante 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 la personne étudiante auprès du département dans les quarante (40) jours ouvrables après la date officielle de la fin du trimestre.
37. *Justification* — 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, la personne étudiante 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 la personne enseignante doit être modifiée. Le cas échéant, la personne étudiante 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...), la personne étudiante énumère les critères sur lesquels porte sa demande de modification et explique sommairement, en relation avec chacun des critères pour lesquels l'appréciation de la personne enseignante devrait être modifiée, en quoi cette appréciation doit être modifiée.

La personne étudiante peut exposer tout autre motif en lien avec la prestation, de manière précise et détaillée.

38. Rejet d'une demande formulée en termes vagues et imprécis — En formulant la demande en termes vagues et imprécis, la personne étudiante s'expose au rejet de celle-ci. À 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 correspondent pas à 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 ».
 - « Il y a eu de nombreuses erreurs de correction » (sans expliquer la nature de ces erreurs).
 - « L'examen était beaucoup trop long ».
39. *Transmission de la demande — La demande de modification de note, dûment effectuée par la personne étudiante, est reçue par la Direction du département. Cette dernière soumet la demande à la personne enseignante responsable du cours;*
40. *Délai de réponse — La demande de la personne étudiante doit être étudiée par la personne enseignante, et cette personne doit donner sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande a été soumise;*
41. Réponse — La personne enseignante peut maintenir ou modifier la note; elle communique sa réponse par écrit au département, qui la transmet au Registrariat. Ce dernier communique la réponse à la personne étudiante.

XIII. Révision de notes

42. *Révision devant le comité de révision — Si la Direction du département n'a pu obtenir dans les délais prescrits l'avis de la personne enseignante 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 au comité de révision. Le département en avise la direction du programme concerné.*

43. *Procédure et délai pour soumettre une demande de révision — Si la personne étudiante n'est pas satisfaite de la réponse donnée par la personne enseignante 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 la personne étudiante dans le mois qui suit la réponse à sa demande de modification de note.*
44. *La personne étudiante 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 la personne étudiante auprès du département. La Direction du département la transmet au comité de révision.*
45. *Justification — Les articles 36 et 37 s'appliquent avec les ajustements nécessaires à la justification d'une demande de révision de notes.*
46. *Délai pour que le comité enclenche la procédure de révision — Le comité de révision de note doit enclencher la procédure de révision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise.*
47. *Décision du comité — Le comité de révision peut maintenir, accroître ou diminuer la note d'une personne étudiante. Il fait immédiatement connaître sa décision à la Direction du département, qui l'achemine au Registrariat, lequel la communique à la personne étudiante. Une copie du rapport du comité de révision est versée au dossier officiel de la personne étudiante.*

Si la personne étudiante en fait la demande, le département doit lui remettre une copie du rapport du comité de révision.

PARTIE 4 — Probité intellectuelle et infractions de nature académique

Ces règles sont complétées par le [Règlement 18 sur les infractions de nature académique](#).

XIV. Plagiat

48. Interdiction du plagiat — Toute forme de plagiat est interdite.
49. Formes de plagiat donnant lieu à un avis d'infraction — 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 la personne étudiante n'est pas la personne autrice 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.

XV. Non-participation à un travail d'équipe

50. Vérification de la participation à un travail d'équipe — 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 peuvent être l'objet d'un avis d'infraction à caractère académique.
51. Remise d'un rapport d'infraction — L'infraction de nature académique doit être rapportée par la personne enseignante en remplissant un rapport d'infraction au moyen d'un formulaire électronique Ce rapport déclenche un suivi de la part du responsable des infractions académiques de la Faculté.

PARTIE 5 — Langue

Ces règles sont complétées par la [Politique 50 relative à la langue française](#)

XVI. Examens, travaux, mémoires et thèses

52. Utilisation du français — Les examens sont libellés en français et, sauf dans les cas prévus dans cette politique, les mémoires, thèses et travaux sont rédigés et soutenus dans cette même langue. Il est attendu que les compétences linguistiques en langue française constituent l'un des critères d'évaluation de ces productions étudiantes.