



Règlement général des études

Version du 1.9.2017

Le présent règlement régit l'admission et les études à DOMUNI Universitas, ci-après, « l'Université »

Il s'applique à tous/toutes les étudiant-e-s.

Le présent règlement renvoie à la base légale, qui est accessible en ligne.

1. Admission à un programme

L'admission à un programme est un processus au terme duquel le/la doyen-ne ou l'autorité compétente accorde à une personne ayant satisfait à certaines conditions le droit de s'inscrire aux cours d'un programme, ce qui lui confère le statut d'étudiant-e.

L'ensemble des dispositions régissant l'admission à chacun des programmes figure dans le répertoire des programmes de l'Université.

Avant une période d'admission, l'Université publie la liste des programmes ouverts à l'admission.

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente est responsable de l'admission.

1.1 Procédure d'admission

Le/la candidat-e à l'admission doit présenter une demande et les documents requis dans les délais prescrits pour l'admission à un programme.

a) Candidat-e à un programme

Le/la candidat-e à l'admission à un programme de premier cycle doit soumettre une demande d'admission en ligne.

b) Candidat-e en changement de programme

L'étudiant-e-e régulier/ère qui souhaite changer de programme doit soumettre une demande d'admission en ligne.

1.2 Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le/la candidat-e doit satisfaire aux conditions d'admissibilité propres au programme choisi, telles qu'elles sont décrites dans le répertoire de l'Université pour chacun des programmes.

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut exiger de tout candidat dont la formation a été acquise en dehors de l'Domuni Universitas, une année de qualification, ou de pré-requis, dans un programme d'appoint ou dans un programme connexe, afin d'évaluer le potentiel du candidat pour une admission dans un programme contingenté et de favoriser son intégration dans le cursus des études universitaires.

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut exiger que la formation, le diplôme ou les cours préalables requis pour l'admissibilité datent de moins de huit ans avant le dépôt de la demande d'admission, à moins que le dossier démontre que le/la candidat-e a maintenu ses connaissances à jour.

1.3 Critères de sélection

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente n'est pas tenu d'offrir l'admission à tou-te-s les candidat-e-s qui satisfont aux conditions d'admissibilité, lorsque le nombre de candidat-e-s admissibles excède la capacité d'accueil d'un programme, la décision repose sur des critères de sélection.

Les catégories de candidat-e-s et les critères de sélection sont définis par le/la doyen-ne pour chacun des programmes à capacité d'accueil limitée.

Dans l'évaluation des dossiers des candidat-e-s, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente tient compte de différentes catégories de candidat-e-s.

1.4 Décision

Selon le cas, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente transmet au/à la candidat-e pour chacun des programmes inscrits dans sa demande d'admission.

a) Une offre d'admission définitive

L'avis d'admission stipule les conditions additionnelles auxquelles le/la candidat-e doit satisfaire dans les délais prescrits.

b) Un avis de refus

Un refus à un programme n'exclut pas la possibilité que le/la candidat-e soit admis à un autre programme. L'avis de refus indique les raisons pour lesquelles le/la candidat-e ne peut être admis.

c) Un avis de fermeture de dossier

L'avis de fermeture précise la raison pour laquelle le dossier a été fermé.

1.5 Vérification de l'évaluation du dossier de candidature

Le/la candidat-e qui a reçu un avis de refus peut demander une vérification technique de l'évaluation de son dossier de candidature. À cette fin, il/elle doit en faire la demande en ligne au Service de l'admission dans les 21 jours suivant la date de réception de l'avis. Toute erreur constatée est immédiatement corrigée.

1.6 Révision de l'évaluation du dossier de candidature

a) Demande

Le/la candidat-e qui, après vérification de l'évaluation, s'estime lésé par une décision peut présenter une demande motivée de révision de l'évaluation. À cette fin, il/elle doit faire parvenir au Service de l'admission une demande écrite dans les 14 jours suivant la date de la vérification.

b) Réponse

i. Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut rejeter la demande de révision. Il/elle le fait alors par écrit et avec motifs à l'appui. Sa décision est sans appel.

ii. Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut recevoir la demande. Il/elle commande alors une révision de l'évaluation. Sur la base des résultats de la révision, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut confirmer la décision de refus, avec motifs à l'appui, ou offrir l'admission. Il/elle le fait alors par écrit. Sa décision est sans appel.

1.7 Acceptation d'une offre

a) Délai de réponse

Le/la candidat-e qui reçoit une offre d'admission définitive ou une offre d'admission conditionnelle doit faire part de son acceptation ou de son refus de l'offre dans les délais prescrits.

b) Délai pour satisfaire aux conditions stipulées dans l'offre d'admission

Le/la candidat-e admis sous engagement doit satisfaire aux conditions stipulées dans son offre d'admission dans le délai prescrit et en faire la preuve en transmettant au Service de l'admission les documents appropriés.

1.8 Désistement et fin du processus d'admission

Le/la candidat-e peut se désister à tout moment durant le processus d'admission.

Le processus d'admission dans un programme prend fin dans les cas suivants :

a) Offre d'admission à un autre programme

Le/la candidat-e a reçu une offre d'admission définitive ou une offre d'admission conditionnelle à un autre choix de programme pour lequel il avait indiqué une préférence (choix prioritaire).

b) Défaut de répondre à une offre d'admission

Le/la candidat-e ne répond pas à une offre d'admission définitive ou à une offre d'admission conditionnelle dans le délai prévu.

c) Défaut de se présenter à une entrevue ou à un test

Sans motif valable, le/la candidat-e ne se présente pas à une entrevue, à un test ou à un examen auquel il est convoqué.

d) Défaut de satisfaire aux conditions stipulées dans l'offre d'admission

Le/la candidat-e ne satisfait pas aux conditions stipulées dans son offre d'admission ou n'acquiesce pas les frais d'inscription requis pour certains programmes dans le délai prévu.

1.9 Prolongation d'engagement

Exceptionnellement, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut prolonger d'un maximum de deux ans le délai accordé à un candidat pour satisfaire à l'engagement de terminer un programme d'études, aux conditions suivantes :

* Le/la candidat-e a validé au moins un tiers du parcours académique du Diplôme d'étude.

* Le/la candidat-e doit attester par écrit et avec preuves à l'appui que c'est pour un motif indépendant de sa volonté qu'il n'a pu compléter l'élément requis.

1.10 Réadmission

a) Demande

La personne qui a abandonné ses études dans un programme ou qui en a été exclue pour des raisons autres que le renvoi en vertu d'un règlement disciplinaire peut présenter une nouvelle demande d'admission selon la procédure établie pour une demande d'admission. Elle doit alors satisfaire aux conditions d'admissibilité en vigueur au moment du dépôt de la demande de réadmission et démontrer à la satisfaction du doyen ou de l'autorité compétente qu'elle a amélioré ses possibilités de réussite.

b) Conditions à la réadmission

Pour une réadmission dans un programme contingenté, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente tient également compte du nombre de places et de la valeur comparative du dossier du candidat à la réadmission.

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut imposer des conditions à la réadmission, par exemple la mise en probation.

1.11 Nullité d'une admission

Est nulle l'admission reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

1.12 Effets d'une admission ou d'une réadmission

L'admission du/de la candidat-e à un programme lui confère le statut d'étudiant-e pour la version en vigueur de ce programme, statut qu'il maintient jusqu'à la réussite, l'abandon ou l'exclusion du programme. L'étudiant-e doit procéder à son inscription selon les modalités et dans les délais qui lui sont indiqués.

2. Les cours

2.1 Responsabilités relatives aux cours

Les facultés sont responsables des cours. Elles en définissent les contenus et les modalités d'insertion dans chacun des programmes.

Les activités de formation sont sous la responsabilité des professeurs dans le respect du cadre établi par le/la doyen-ne et des règlements de l'Université.

2.2 Modalité d'insertion d'un cours dans un programme

a) Cours obligatoire

Le cours obligatoire est imposé à tous les étudiant-e-s inscrits à un programme ou, le cas échéant, à une orientation d'un programme ;

b) Cours à option

Le cours à option est choisi par l'étudiant-e régulier parmi un certain nombre de cours faisant partie de blocs structurés ; l'Université se réserve le droit de modifier l'offre de cours à option d'une version de programme ;

c) Cours au choix

Le cours au choix est choisi par l'étudiant-e régulier dans l'ensemble des cours offerts par l'Université. Toute faculté peut imposer des restrictions à la liste des cours qui peuvent être choisis à ce titre par l'étudiant-e.

2.3 Cours hors programme ou en surplus

Le cours hors programme ou en surplus ne fait pas partie du programme de l'étudiant-e régulier.

Ce cours fait obligatoirement l'objet d'une évaluation dont le résultat ne contribue pas à la moyenne.

2.4 Autres caractéristiques des cours

a) Cours équivalent

Est dit équivalent un cours qui comporte un recoupement significatif de la matière avec un autre cours. Les cours équivalents sont mutuellement exclusifs dans le cheminement de l'étudiant-e au sein de son programme. Un seul des cours dits équivalents peut être crédité dans le programme de l'étudiant-e.

b) Cours préalable

Est dit préalable un cours qui doit obligatoirement avoir été achevé avant un autre. Est considéré achevé un cours pour lequel une note ou une mention a été inscrite au dossier de l'étudiant-e, à l'exception de l'abandon ou de l'échec par absence.

c) Cours concomitant

Est qualifié de concomitant un cours qui doit être suivi parallèlement à un autre ; ce cours peut avoir été suivi préalablement.

d) Cours de mise à niveau

Un cours imposé au candidat par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente à titre de cours préparatoire ou un cours imposé à la suite d'un résultat insatisfaisant à un test d'admission requis par la Faculté est dit cours de mise à niveau (pré-requis). Sauf exception, ce cours est obligatoirement considéré comme un cours hors programme.

2.5 Description des cours

La description des cours est présentée dans le répertoire des cours de l'Université.

2.6 Plan de cours

Au début de chaque cours, le/la professeur-e présente les objectifs généraux et spécifiques dans un plan de cours.

3. Inscription

3.1 Inscription à un programme ou à un cours

Selon le contexte, on distingue l'inscription à un programme et l'inscription à un cours.

L'inscription à un programme fait référence au statut de l'étudiant-e par rapport au programme auquel il a été admis.

L'inscription à un cours est un processus comportant deux étapes : l'indication par l'étudiant-e de son intention de suivre un cours ; l'autorisation et l'enregistrement par l'Université.

L'inscription peut être avec suivi et validation, ou simplement en autoformation.

3.2 Disposition générale

Nul n'est autorisé à suivre un cours ou à se soumettre aux évaluations s'il n'est dûment inscrit au cours.

Une inscription à un cours isolé n'est valide que pour un an maximum.

3.3 Offre de cours

a) Liste de cours offerts

Régulièrement, la Faculté fait connaître sur le site public en ligne la liste des cours qui sont offerts. La Faculté peut retirer un cours si, compte tenu des circonstances, il devient impossible ou déraisonnable de l'offrir.

b) Accessibilité aux cours

La Faculté indique quels cours peuvent recevoir des étudiant-e-s extérieurs. Elle précise également les cours auxquels des étudiant-e-s ordinaires peuvent s'inscrire à titre de cours au choix et de cours hors programme.

4. Inscription de l'étudiant-e

4.1 Autorisation

Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente approuve l'inscription de l'étudiant-e. Sauf exception autorisée par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente de la ou des facultés, un étudiant-e ne peut être inscrit en même temps à plus d'un programme de grade.

4.2 Prescriptions d'inscription – cours de mise à niveau

L'étudiant-e qui, en raison de résultats non satisfaisants doit suivre un ou des cours de mise à niveau doit s'y inscrire dans le délai prescrit par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente et, le cas échéant, se soumettre aux prescriptions particulières d'inscription définies par ce dernier.

L'étudiant-e admis conditionnellement à la réussite d'un cours offert à l'Université doit s'y inscrire dans le délai prescrit par le/la doyen-ne ou

l'autorité compétente et, le cas échéant, se soumettre aux prescriptions particulières d'inscription définies par ce dernier.

4.3 Inscription à un cours hors établissement

En vertu d'ententes interuniversitaires, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut permettre à un-e étudiant-e régulier de s'inscrire à un ou à plusieurs cours dans un autre établissement universitaire.

Le cours suivi dans le cadre d'une convention signée par l'Université avec un autre établissement universitaire est considéré au même titre qu'un cours substitut.

Le cours peut faire l'objet d'une équivalence ou d'une substitution, selon les termes de l'entente conclue entre l'Université et l'autre établissement.

Le maximum de cours hors établissement auxquels un-e étudiant-e peut s'inscrire est déterminé par la Faculté. Cependant l'étudiant-e ne peut s'inscrire ainsi pour plus de vingt crédits par année. Les cours d'un autre établissement faisant partie de la structure du programme ne sont pas assujettis à cette disposition.

4.4 Modification d'inscription aux cours

L'étudiant-e peut modifier son choix de cours, l'autorisation du doyen ou de l'autorité compétente est obligatoire.

Tout changement de choix de cours doit être fait dans le respect des prescriptions d'inscription.

Le relevé de notes ne fait aucune mention d'une modification d'inscription.

4.5 Abandon d'un cours

Si un-e étudiant-e abandonne un cours, le cours reste inscrit au relevé de notes et la note finale du cours est calculée en attribuant un échec à toute évaluation à laquelle l'étudiant-e ne s'est pas soumis.

4.6 Interruption des études

L'étudiant-e peut interrompre ses études. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension.

L'étudiant-e qui se voit accorder une interruption demeure soumis aux règles de progression de son programme.

a) Congé parental

L'étudiant-e qui souhaite se prévaloir d'un congé parental doit présenter une demande à cet effet au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente. La durée maximale d'un congé parental est de trois trimestres consécutifs. Ce type de congé peut être accordé pour un nouvel enfant sur présentation d'une autre demande au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente. Sur demande, l'étudiant-e peut avoir à fournir des pièces justificatives.

b) Congé de maladie

L'étudiant-e qui souhaite se prévaloir d'un congé de maladie, pour lui-même, pour un enfant ou pour un parent pour lequel il fait office d'aidant naturel, doit présenter une demande à cet effet au/à la doyen-ne ou à l'autorité

compétente. Pour ce type de congé, l'étudiant-e doit fournir une attestation médicale. Le congé de maladie peut être renouvelé sur présentation d'une nouvelle demande au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente.

c) Suspension

Outre le congé parental et le congé de maladie, l'étudiant-e peut se prévaloir d'une suspension de ses études. L'étudiant-e doit présenter une demande motivée à cet effet au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente. La durée maximale d'une suspension est de trois trimestres consécutifs.

5. Inscription de l'étudiant-e ordinaire et de l'étudiant-e extérieur-e

5.1 Nullité d'une inscription

Est nulle l'inscription reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

5.2 Modification d'un choix de cours

Un-e étudiant-e extérieur qui a reçu le cours auquel il s'est inscrit ne peut pas changer de cours après un délai de 15 jours. Il ne peut pas demander plus de deux changements de cours dans l'année.

6. Reconnaissance de crédits et transfert de cours

6.1 Généralités

L'étudiant-e n'est pas tenu de valider un cours si, au jugement du doyen ou de l'autorité compétente, il a autrement atteint les objectifs du cours. Les crédits du cours lui sont accordés par équivalence ou exemption selon le cas. Sauf exception autorisée par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente, les crédits obtenus depuis plus de 10 ans ne peuvent faire l'objet d'une équivalence de cours, d'une exemption ou d'un transfert de cours.

6.2 Équivalence de cours

a) Définition

Il y a équivalence de cours lorsqu'un ou des cours réussis par un-e étudiant-e avant son inscription dans son programme satisfont aux exigences d'un cours inscrit à ce programme.

Tout crédit de cours accordé par équivalence est compté dans le total des crédits requis pour compléter le programme. Le cas échéant, la Faculté peut exiger un examen pour évaluer les connaissances et les compétences avant d'accorder l'équivalence.

b) Maximum autorisé

L'équivalence de cours, que ceux-ci aient ou non servi à l'obtention d'un grade, ne doit pas dépasser la moitié des crédits d'un programme. Exceptionnellement l'équivalence peut atteindre les deux tiers des crédits du programme.

Dans tous les cas, l'étudiant-e doit suivre au moins le tiers des crédits de son programme à l'Université, exclusion faite des cours au choix.

Les crédits d'un cours ne peuvent être comptés plus d'une fois pour l'obtention d'un baccalauréat par association de diplômes et de certificats.

c) Indication au relevé de notes

Le relevé de notes fait état de l'équivalence de cours accordée. Le cours pour lequel on a reconnu une équivalence demeure au relevé de notes, mais son résultat, auquel on substitue l'indication « équivalence » (EQV), ne contribue pas à la moyenne.

Aux fins d'une indication au relevé de notes, le cours suivi dans un autre établissement en vertu d'une convention peut être considéré comme un cours équivalent si la convention entre l'Université et l'autre établissement le prévoit.

6.3 Exemption

a) Définition

Il y a exemption de cours lorsque la formation ou l'expérience d'un-e étudiant-e justifie de l'autoriser à ne pas suivre un cours inscrit à son programme. Tout crédit de cours accordé par exemption est compté dans le total des crédits requis pour compléter le programme. Le cas échéant, la Faculté peut imposer un examen ou toute autre modalité d'évaluation pour vérifier les connaissances et les compétences de l'étudiant-e avant de lui accorder l'exemption.

b) Maximum autorisé

L'exemption de cours ne doit pas dépasser la moitié des crédits d'un programme.

Exceptionnellement l'exemption peut atteindre les deux tiers des crédits du programme. Dans tous les cas, l'étudiant-e doit suivre au moins le tiers des crédits de son programme à l'Université, exclusion faite des cours au choix.

Aucune exemption ne peut être accordée dans le cadre d'un module.

c) Indication au relevé de notes

Le relevé de notes fait état de l'exemption de cours accordée. Le cours pour lequel on a reconnu une exemption demeure au relevé de notes, mais l'indication « exemption » (EXE) tient lieu de résultat.

6.4 Cumul d'équivalences et d'exemptions

Le total des crédits accordés par équivalence et par exemption ne peut dépasser la moitié des crédits d'un programme. Exceptionnellement ce total peut atteindre les deux tiers des crédits du programme. Dans tous les cas, l'étudiant-e doit suivre au moins le tiers des crédits du programme à l'Université, exclusion faite des cours au choix.

6.5 Transfert de cours

Il y a transfert lorsqu'un cours suivi à l'Université, pour lequel la note de passage a été obtenue et qui n'a pas contribué à l'obtention d'un grade, est reporté d'un programme à un autre. La Faculté transfère tout cours réussi susceptible d'être reporté dans le programme de l'étudiant-e.

Le nombre maximal de cours qui peuvent faire l'objet d'un transfert est déterminé par la structure et les objectifs du programme.

Les crédits du cours transféré sont comptés dans le total des crédits requis pour compléter le programme.

La note d'un cours transféré est portée au relevé de notes de l'étudiant-e et contribue au calcul de la moyenne.

6.6 Procédure de reconnaissance des crédits

a) Demande

L'étudiant-e qui désire obtenir une équivalence de cours ou une exemption de cours doit en faire la demande par écrit et, selon le cas, fournir les pièces justificatives appropriées ou justifier le bien-fondé de sa demande dans les délais prescrits par la Faculté responsable du programme.

b) Approbation

L'équivalence ou l'exemption doivent être approuvées par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente.

Dans le cas d'équivalence, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours ; elle dépend en outre du temps écoulé depuis la réussite du cours. L'équivalence ne saurait être accordée en tenant uniquement compte de l'égalité du nombre de crédits.

Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à celle qui est requise dans le système de notation de l'Université.

6.7 Nullité d'une équivalence, d'une exemption

Est nulle l'équivalence ou l'exemption reposant sur un faux diplôme, sur un document falsifié, sur des déclarations mensongères ou sur toute autre forme de fraude.

7. Évaluation

7.1 Généralités

Tout-e étudiant-e ordinaire doit se soumettre aux évaluations du cours auquel il/elle est inscrit.

Le/la professeur-e est responsable de l'évaluation. Les modalités, les critères d'évaluation et la pondération pour chaque évaluation sont approuvés par le/la doyen-ne ou l'autorité compétente en accord avec les règles adoptées par la Faculté.

7.2 Modalités d'évaluation

L'évaluation peut se faire selon une ou plusieurs des formes décrites aux paragraphes a, b et c et, exceptionnellement, selon une autre forme.

a) Évaluation sous forme de travaux

L'évaluation sous forme de travaux porte sur les travaux imposés pendant toute la durée du cours (dissertations, travaux dirigés, rapports de stage, exposés oraux, travaux pratiques, travaux cliniques, laboratoires,

participation à un travail de groupe, participation à des activités, portfolio, etc.) et selon un calendrier préétabli.

Dans le cas d'un travail de groupe, chaque étudiant-e doit être évalué-e individuellement sauf si un objectif du cours justifie une évaluation collective.

b) Évaluation sous forme d'examens

L'évaluation sous forme d'examens (examen écrit sous surveillance, examen oral, examen maison, examen pratique) porte sur une partie ou la totalité de la matière du cours (notes de cours, lectures, laboratoires, etc.). Le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut exiger que l'examen final porte sur la totalité de la matière.

Avant chaque séance d'examen, le/la professeur-e ou son représentant donne aux étudiant-e-s les consignes particulières appropriées à cet examen.

c) Évaluation sous forme d'observation

L'évaluation sous forme d'observation peut porter sur des comportements, attitudes, habiletés et compétences de l'étudiant-e en fonction du niveau attendu.

7.3 Attribution et confirmation d'une note, mention au dossier

a) Attribution d'une note

Le/la professeur-e responsable de l'évaluation attribue, dans les meilleurs délais, les notes.

b) Confirmation de la note

Dans un délai raisonnable, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente examine l'ensemble des résultats, compare les moyennes obtenues dans chaque cours et, le cas échéant, après consultation du ou des professeurs intéressés, arrête les notes finales qui sont inscrites au relevé de notes officiel de l'étudiant-e. Dans l'attribution de la note finale, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut se faire assister par un comité créé à cette fin et composé de professeurs participant à l'enseignement dans le programme.

c) Mention au dossier

Les évaluations et les avis écrits donnés à l'étudiant-e sont versés à son dossier.

7.4 Vérification de l'évaluation

Au plus tard 14 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant-e a droit à la vérification des modalités de l'évaluation. Celle-ci porte sur des aspects techniques, tels que la compilation et la transcription des notes. L'étudiant-e a droit à la consultation de ses copies d'examens ou de travaux. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant-e une copie du travail ou de l'examen.

7.5 Révision de l'évaluation

Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant-e qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du programme auquel il est inscrit.

a) Demande recevable

Si la demande est recevable, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente en informe l'étudiant-e par écrit et invite immédiatement le/la professeur-e à réviser l'évaluation dans un délai qu'il détermine, mais ne dépassant pas 21 jours. La note peut être maintenue, diminuée ou majorée.

Le relevé de notes est ajusté en conséquence.

b) Demande non recevable

Si la demande n'est pas recevable, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente en informe l'étudiant-e par écrit avec motif à l'appui dans les 28 jours suivant la réception de la demande.

7.6 Révision exceptionnelle de l'évaluation

Dans les 14 jours suivant la révision d'une modalité d'évaluation d'un cours, l'étudiant-e qui s'estime lésé-e par une décision et qui est en mesure de faire état de motifs sérieux de nature à modifier cette décision peut soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée, au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente de la faculté responsable de son programme.

a) Demande recevable

Si le/la doyen-ne ou l'autorité compétente juge que la requête est recevable, il/elle en avise l'étudiant-e dans les 14 jours suivant la date de réception de la demande et crée un comité de révision exceptionnelle constitué de trois membres. Ce comité doit offrir à l'étudiant-e et au/à la professeur-e l'occasion de se faire entendre ; il doit entendre le/la responsable de programme, le/la directeur/trice et le/la doyen-ne s'ils/si elles en font la demande ; il peut consulter tout-e expert-e ou toute personne capable de l'éclairer. Le comité peut maintenir, diminuer ou majorer la note ; sa décision est sans appel.

La décision doit être communiquée par écrit à l'étudiant-e dans les 70 jours suivant la date de transmission de l'avis de recevabilité de la demande de révision exceptionnelle. Le comité de révision peut formuler au/à la doyen-ne ou à l'autorité compétente toute recommandation qu'il juge pertinente concernant l'évaluation du cours visé par la demande de révision exceptionnelle.

b) Demande rejetée

Si le/la doyen-ne ou l'autorité compétente rejette la demande de révision exceptionnelle, il/elle doit le faire par écrit et avec motifs à l'appui et ce, dans les 14 jours suivant la date de réception de la demande. Ce refus est sans appel.

7.7 Défaut de se soumettre à une évaluation

a) Évaluation sous forme d'examen

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant-e qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il/elle ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou de l'autorité compétente.

La note F (échec) ou le résultat (E) (échec, sans valeur numérique) est attribué à l'étudiant-e présent-e à une séance d'examen s'il/si elle ne remet aucune copie ou s'il/si elle refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.

b) Évaluation sous forme de travaux

Lorsque l'étudiant-e omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente peut fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail soit alors faite en tenant compte du retard.

7.8 Examen différé

Si l'étudiant-e est absent-e à un examen pour un motif valable, le/la doyen-ne ou l'autorité compétente impose un examen différé. Un examen ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre suivant.

Si l'étudiant-e est absent-e à l'examen différé un abandon est enregistré.