

ANNEXE 1

ACCÈS ET DÉPÔT DE L'ÉVALUATION

- La copie de l'évaluation de l'étudiant.e sera accessible dans sa session sur Cognitis sous la section « Mes formations et événements ». L'étudiant.e devra cliquer sur la formation « Évaluation finale Automne 2020 » afin d'accéder à son contenu.
- **À l'heure spécifiée**, l'étudiant.e devra en premier lieu, accepter les termes d'une déclaration d'intégrité et d'une attestation de conformité technique; pour accéder au contenu de ces documents, consultez les annexes 2 et 3 de l'avis relatif à l'évaluation finale.
- **Une fois les termes acceptés**, l'évaluation sera rendue disponible sur Cognitis; le bouton de téléchargement apparaîtra au haut des éléments donnant accès à chacun des documents et l'option « Visionner » sera accessible à la droite de l'élément. Si ces options ne sont pas visibles à l'heure convenue, il faut actualiser la page dans votre navigateur.
- Le feuillet de réponses (jour 1) et le cahier de réponses (jour 2) devront être téléchargés et sauvegardés sur l'ordinateur de l'étudiant.e. **Il est de la responsabilité de l'étudiant.e de sauvegarder régulièrement une copie de son feuillet de réponses/cahier de réponses pendant la durée de l'évaluation.**
- L'étudiant.e devra inscrire son **nom, son prénom, son numéro d'intervenant et son numéro de cahier sur son feuillet de réponses/cahier de réponses**. L'étudiant.e conservera le **même numéro de cahier pour les deux jours de l'évaluation**; ce numéro sera **transmis par courriel dans les jours qui précèdent l'évaluation**.
- Dans le délai prescrit, le feuillet de réponses/cahier de réponses devra être déposé par l'étudiant.e dans sa session Cognitis sous la section « Mes formations et événements », dans la formation « Évaluation finale Automne 2020 » dans l'élément intitulé « Dépôt du feuillet de réponses/cahier de réponses ». Le feuillet de réponses devra être en format PDF et le cahier de réponses devra être en format Word. **Il est de la responsabilité de l'étudiant.e de déposer son document dans le format et le délai prescrits. Veuillez noter qu'aucun dépôt de document numérisé ne sera accepté.**
- Un délai supplémentaire de 30 minutes est ajouté à la durée de chaque journée de l'évaluation afin de permettre à l'étudiant.e de procéder :
 - aux signatures électroniques de la déclaration d'intégrité et de l'attestation de conformité technique;
 - au téléchargement et/ou à l'impression des documents;
 - au dépôt du feuillet de réponses/cahier de réponses.
- Veuillez noter que l'étudiant.e est seul.e responsable de la gestion du temps.
- **Ainsi, chaque journée de l'évaluation débutant à 9h, l'étudiant.e devra avoir déposé son feuillet de réponses/cahier de réponses AVANT 14h. À défaut de remettre le feuillet de réponses/cahier de réponses dans le format et le délai prescrits, l'étudiant.e sera réputé.e ne pas avoir remis sa copie et se verra attribuer la note de zéro.**
- Une fois déposé, il ne sera pas possible de modifier le document soumis. L'étudiant.e doit s'assurer de déposer la dernière version de son feuillet de réponse/cahier de réponses avant de finaliser son dépôt.
- Soulignons que les noms, les prénoms et les numéros des étudiant.e.s seront anonymisés aux fins de la correction par l'École du Barreau.
- Pour tout problème durant l'évaluation à distance, une ligne téléphonique dédiée sera mise à la disposition des étudiant.e.s. Dans l'intervalle, pour toute question ou préoccupation au sujet de cette évaluation, nous vous invitons à communiquer avec nous par écrit à l'adresse questions.examen@barreau.qc.ca.