

POLITIQUE

CONSULTATION DES ÉVALUATIONS NOTÉES

Le Comité de la formation professionnelle établit la politique suivante quant à la consultation des évaluations notées. Cette politique est assortie de règles d’application.

1. Consultation générale

Un étudiant peut, lors des séances de consultation générale organisées par l’École du Barreau, consulter la photocopie de son cahier de réponses et de sa grille de correction, le questionnaire et le corrigé d’une évaluation notée.

2. Rencontre avec un professeur pour obtenir des explications

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale, rencontrer un professeur, afin d’obtenir des explications sur la ou les questions qu’il n’a pas réussies.

3. Rectification

La note attribuée lors de la correction des évaluations notées est finale et sans appel. Toutefois, la rectification de note est possible dans les seuls cas suivants :

- Il y a une erreur dans le calcul de la note attribuée;
- une réponse n’a pas été corrigée;
- aucun point n’a été attribué à une réponse identique au corrigé.

4. Consultation avec prise de notes

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise, prendre des notes sur les questions et les réponses à son évaluation notée lors des séances de consultation avec prise de notes.

L’étudiant est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses pour lesquelles il n’a pas obtenu la totalité des points alloués ainsi que des notes schématiques, le cas échéant, des questions corrélatives. Il est toutefois interdit à l’étudiant de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, l’une ou plusieurs de ses réponses ou encore le texte complet ou partiel du libellé du questionnaire ou du corrigé d’une évaluation.

L’avocat qui supervise les séances de consultation avec prise de notes décide si les notes prises par l’étudiant sont conformes ou non à la présente politique. En cas de contestation, le directeur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel.

5. Demande de révision

À la suite de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise, un étudiant peut, dans les délais indiqués par l’École, déposer une demande de révision de la correction de son évaluation notée en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en payant les frais applicables à une telle demande.

6. Engagement à la confidentialité

Un étudiant qui consulte les documents relatifs à une évaluation notée dans le cadre d’une consultation générale, d’une rencontre avec un professeur ou d’une consultation avec prise de note doit signer un engagement à la confidentialité attestant qu’il ne communiquera pas à des tiers tout renseignement concernant le contenu ou le libellé de son cahier de réponses, de sa grille de correction, du questionnaire et du corrigé d’une évaluation notée de l’École du Barreau, sauf si cette communication est faite dans le but exclusif d’obtenir des conseils relativement à l’opportunité ou non de déposer une demande de révision de la correction. Si l’étudiant communique à un tiers des renseignements dans ce but, il s’engage à faire signer au tiers un engagement à la confidentialité et à retourner cet engagement à son centre de formation, dans le délai indiqué déterminé par l’École du Barreau pour le dépôt d’une demande de révision

RÈGLES D’APPLICATION DE LA POLITIQUE

CONSULTATION DES ÉVALUATIONS NOTÉES

Le Comité de la formation professionnelle établit les règles d’application de la politique relative à la consultation des évaluations notées :

1. Consultation générale

Un étudiant peut, lors des séances de consultation générale organisées par l’École du Barreau, consulter la photocopie de son cahier de réponses et de sa grille de correction, le questionnaire et le corrigé d’une évaluation notée.

Règles d’application

- L’étudiant est informé, par courriel, des dates et des heures des séances de consultation générale organisées par son centre de formation (selon le nombre d’étudiants qui s’inscrivent aux séances de consultation générale, il y a généralement au moins deux séances de consultation dans chacun des centres de formation);
- L’étudiant doit préalablement s’inscrire à l’une ou l’autre des séances de consultation générale;
- Pour s’inscrire, l’étudiant doit avoir acquitté tous frais dus à l’École du Barreau et avoir fourni sa preuve d’obtention de diplôme;
- L’étudiant, pour être admis à une séance de consultation, doit présenter sa carte d’étudiant;
- L’étudiant n’est pas autorisé à apporter quoi que ce soit dans la salle de consultation (papier, crayons, appareils électroniques ou autre matériel);
- Lors de la consultation générale, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition des étudiants, ainsi que les volumes de la Collection de droit, les volumes de la Collection des habiletés, des calculatrices et des dictionnaires;
- La prise de notes n’est pas permise;
- Les étudiants ont 30 minutes pour consulter les documents;
- Les groupes d’étudiants sont composés d’au plus 15 étudiants;
- Le surveillant est la personne que le directeur de centre a désignée.

2. Rencontre avec un professeur pour obtenir des explications

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale, rencontrer un professeur afin d’obtenir des explications sur la ou les questions qu’il n’a pas réussies.

Règles d’application

- Pour se prévaloir d’une rencontre avec un professeur, l’étudiant doit auparavant avoir participé à une séance de consultation générale;
- L’objectif de cette rencontre est pédagogique et n’a pas pour but de remettre en cause la correction de la copie de l’étudiant;
- L’étudiant est informé, par courriel, des dates et des heures des séances de rencontres avec les professeurs et doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues par son centre de formation;
- Lors de ces rencontres, le professeur a en main la photocopie du cahier de réponses de l’étudiant et de sa grille de correction, le questionnaire et le corrigé de l’évaluation notée. De plus, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition de l’étudiant et des professeurs, ainsi que les volumes de la Collection de droit, les volumes de la Collection des habiletés, des calculatrices et des dictionnaires ;
- L’étudiant n’est pas autorisé à apporter quoi que ce soit dans la salle de consultation (papier, crayons, appareils électroniques ou autre matériel);
- La prise de notes n’est pas permise;
- La rencontre avec un professeur est, d’au plus, 20 minutes;
- Les rencontres sont individuelles.
- Un étudiant qui constate une erreur de la nature de la rectification, telle qu’elle est définie ci-après, la soumet au professeur. Ce dernier achemine le cahier à la direction du centre de formation qui le transmet à la Responsable au programme et aux évaluations pour étude.

3. Rectification

La note attribuée lors de la correction des évaluations notées est finale et sans appel. Toutefois, la rectification de note est possible dans les seuls cas suivants :

- il y a une erreur dans le calcul de la note attribuée;
- une réponse n’a pas été corrigée;
- aucun point n’a été attribué à une réponse identique au corrigé.

4. Consultation avec prise de notes

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise, prendre des notes sur les questions et les réponses à son évaluation notée lors des séances de consultation avec prise de notes.

L’étudiant est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses pour lesquelles il n’a pas obtenu la totalité des points alloués ainsi que des notes schématiques, le cas échéant, des questions corrélatives. Il est toutefois interdit

à l’étudiant de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, l’une ou plusieurs de ses réponses ou encore le texte complet ou partiel du libellé du questionnaire ou du corrigé d’une évaluation.

L’avocat qui supervise les séances de consultation avec prise de notes décide si les notes prises par l’étudiant sont conformes ou non à la présente politique. En cas de contestation, le directeur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel.

Règles d’application

- Pour se prévaloir d’une séance de consultation avec prise de notes, l’étudiant doit auparavant avoir participé à une séance de consultation générale et, le cas échéant, peut avoir rencontré un ou des professeurs;
- L’étudiant est informé, par courriel, des dates et des heures des séances de consultation avec prise de notes et doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues par son centre de formation (selon le nombre d’étudiants qui s’inscrivent aux séances de consultation, il y a généralement au moins deux séances de consultation avec prise de notes dans chacun des centres de formation);
- L’étudiant, pour être admis à une séance de consultation, doit présenter sa carte d’étudiant;
- L’étudiant n’est pas autorisé à apporter quoi que ce soit dans la salle de consultation (papier, crayons, appareils électroniques ou autre matériel);
- L’étudiant peut alors consulter la photocopie de son cahier de réponses de sa grille de correction et de son feuillet de réponses, les questionnaires et les corrigés de l’évaluation notée, de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise. De plus, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition de l’étudiant, ainsi que les volumes de la Collection de droit, les volumes de la Collection des habiletés, des calculatrices et des dictionnaires;
- L’École fournit un stylo et des feuilles de papier, qui sont les seuls documents sur lesquels l’étudiant pourra prendre des notes; l’étudiant est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses pour lesquelles il n’a pas obtenu la totalité des points alloués ainsi que des notes schématiques, le cas échéant, des questions corrélatives. Il est toutefois interdit à l’étudiant de reproduire dans ses notes l’intégralité du libellé du questionnaire ou du corrigé d’une évaluation ou encore de l’une de ses réponses ;
- Il appartient à l’avocat désigné par le directeur de centre de décider si les notes prises par l’étudiant sont conformes ou non à la politique;
- En cas de contestation, le directeur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel ;
- Les notes non conformes ne pourront être conservées par l’étudiant;
- Les étudiants ont 1 heure pour consulter les documents;
- Les groupes d’étudiants sont composés d’au plus 5 étudiants ;
- Le surveillant est le directeur de centre ou l’avocat qu’il a désigné.

5. Demande de révision

À la suite de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise, un étudiant peut, dans les délais indiqués par l’École, déposer une demande de révision de la correction de son évaluation notée en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en payant les frais applicables à une telle demande.

Règles d’application

- Un étudiant peut se procurer un formulaire de demande de révision sur le site de l’École;
- Lors du dépôt de sa demande de révision, l’étudiant doit acquitter les frais applicables à la réception de son centre de formation. Il reconnaît dès lors qu’une demande de révision entraîne la révision complète de l’évaluation notée et de l’évaluation finale ou de l’évaluation finale de reprise et non seulement des questions visées spécifiquement par la demande. Par conséquent, la note initialement attribuée à l’étudiant pourra être modifiée à la hausse ou à la baisse par le Comité de révision. Seul, le résultat obtenu à la suite du traitement de la demande de révision est communiqué à l’étudiant, ce résultat est final et sans appel;
- **Le délai déterminé par l’École du Barreau pour le dépôt des demandes de révision est de rigueur.**

6. Engagement à la confidentialité

Un étudiant qui consulte les documents relatifs à son évaluation notée, dans le cadre d’une consultation générale, d’une rencontre avec un professeur ou d’une consultation avec prise de notes doit signer un engagement à la confidentialité attestant qu’il ne communiquera pas à des tiers tout renseignement concernant le contenu ou le libellé de son cahier de réponses, de sa grille de correction, du questionnaire et du corrigé d’une évaluation notée de l’École du Barreau sauf si cette communication est faite dans le but exclusif d’obtenir des conseils relativement à l’opportunité ou non de déposer une demande de révision de la correction. Si l’étudiant communique à un tiers des renseignements dans ce but, il s’engage à faire signer au tiers un engagement à la confidentialité et à retourner cet engagement à son centre de formation, dans le délai indiqué déterminé par l’École du Barreau pour le dépôt des demandes de révision.

- L’engagement à la confidentialité de l’étudiant se lit comme suit :

« ÉTANT DONNÉ qu’en vertu de l’article 40 de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les évaluations de l’École du Barreau et les corrigés afférents sont confidentiels, je, soussigné(e), m’engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, quelque renseignement que ce soit concernant le contenu ou le libellé de mon cahier de réponses, de ma grille de correction, de mon feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d’une évaluation notée, d’une évaluation finale ou d’une évaluation finale de reprise de l’École du Barreau. Toutefois, il m’est permis de communiquer un tel renseignement à un tiers dans le but exclusif d’obtenir des conseils relativement à l’opportunité ou non de déposer une demande de révision de la correction. Dans ce dernier cas, je m’engage à obtenir du tiers qu’il signe un engagement de confidentialité au même effet et je m’engage à faire parvenir cet engagement dûment signé par le tiers à l’École du Barreau. »

- L’engagement à la confidentialité du tiers consulté par un étudiant se lit comme suit :

« ÉTANT DONNÉ qu’en vertu de l’article 40 de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les évaluations de l’École du Barreau et les corrigés afférents sont confidentiels, je, soussigné(e), m’engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, quelque renseignement que ce soit concernant le contenu ou le libellé d’un cahier de réponses, d’une grille de correction, d’un feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d’une évaluation notée, d’une évaluation finale ou d’une évaluation finale de reprise de l’École du Barreau. »