

POLITIQUE

CONSULTATION DES EXAMENS, RENCONTRES AVEC LES PROFESSEURS ET DEMANDES DE RÉVISION

Le Comité de la formation professionnelle établit la politique suivante quant à la consultation des examens, les rencontres avec les professeurs et les demandes de révision. 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, de sa grille de correction et de son feuillet de réponses, les questionnaires et les corrigés d'un examen.

2. Rencontre avec un professeur pour obtenir des explications

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

3. Séance avec prise de notes

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale et, le cas échéant, après avoir rencontré un ou des professeurs, prendre des notes lors d'une séance avec prise de notes.

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

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

4. Demande de révision

Un étudiant peut, dans les délais indiqués par l'École, déposer une demande de révision en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en payant les frais applicables à une telle demande.

5. Engagement à la confidentialité

Un étudiant qui consulte les documents relatifs à son examen, dans le cadre d'une consultation générale, d'une rencontre avec un professeur ou d'une séance 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, de son feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d'un examen 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 EXAMENS, RENCONTRES AVEC LES PROFESSEURS ET DEMANDES DE RÉVISION

Le Comité de la formation professionnelle établit les règles d'application de la politique relative à la consultation des examens, aux rencontres avec les professeurs et aux demandes de révision :

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, de sa grille de correction et de son feuillet de réponses, les questionnaires et les corrigés d'un examen.

Règles d'application

- L'étudiant est informé, par courriel, de la période d'inscription aux séances de consultation générale organisées par son centre 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 1 heure pour consulter chaque examen ;
- Les groupes d'étudiants sont composés d'au plus 15 étudiants ;
- Le surveillant est la personne que le superviseur 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 dans chacune des matières évaluées afin d'obtenir des explications sur la ou les questions qu'il n'a pas réussies.

Règles d'application

- Les rencontres avec les professeurs sont individuelles et se font uniquement par téléphone ;
- L'étudiant est informé, par courriel, de la période d'inscription aux rencontres avec les professeurs et doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues ;
- Pour se prévaloir d'une rencontre avec un professeur, l'étudiant doit auparavant avoir participé à une séance de consultation générale ;
- L'étudiant, pour être admis à une rencontre avec un professeur, doit présenter sa carte d'étudiant ;
- 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 ;
- Lors de ces rencontres, le professeur a en main la photocopie du cahier de réponses de l'étudiant, de sa grille de correction et de son feuillet de réponses, les questionnaires et les corrigés de l'examen. De plus, tous les textes de loi pertinents sont mis à la disposition 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 enregistrer la rencontre avec le professeur par quelque moyen que ce soit ;
- La prise de notes n'est pas permise ;
- La rencontre avec chacun des professeurs est, d'au plus, 20 minutes par examen¹;
- Les rencontres sont individuelles.

3. Séance avec prise de notes

Un étudiant peut, après avoir participé à une séance de consultation générale d'un examen et, le cas échéant, après avoir rencontré un ou des professeurs, prendre des notes lors d'une séance avec prise de notes.

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

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

¹ Pour l'examen de droit appliqué, les rencontres sont par domaine de droit, à raison de 20 minutes par domaine de droit, et les rencontres sont effectuées par des avocats qui pratiquent dans les domaines de droit visés.

Règles d'application

- L'étudiant est informé, par courriel, de la période d'inscription aux séances avec prise de notes et doit prendre rendez-vous selon les modalités prévues par son centre de formation ;
- Pour se prévaloir d'une séance 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, pour être admis à une séance avec prise de notes, doit présenter sa carte d'étudiant ;
- L'étudiant n'est pas autorisé à apporter quoi que ce soit dans la salle dans laquelle se tient la séance avec prise de notes (papier, crayons, appareils électroniques ou autre matériel) ;
- L'École fournit un stylo et une feuille de papier qui est le seul document sur lequel l'étudiant pourra prendre des notes ;
- 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'examen. 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'étudiant est autorisé à prendre des notes schématiques des réponses et des questions corrélatives de l'examen pour lesquelles il n'a pas obtenu la totalité des points alloués. Il est toutefois interdit à l'étudiant de reproduire dans ses notes, ou par quelque moyen que ce soit, le texte complet ou partiel de l'une ou plusieurs de ses réponses ou encore du questionnaire ou du corrigé d'un examen ;
- Il appartient à l'avocat désigné par le superviseur de centre de décider si les notes prises par l'étudiant sont conformes ou non à la politique et à ses règles d'application ;
- Si l'avocat juge que les notes prises par l'étudiant sont conformes, il appose ses initiales sur la feuille de notes de l'étudiant, à titre d'approbation. Si l'avocat juge que les notes prises ne sont pas conformes, il demande à l'étudiant de les modifier en les effaçant ;
- En cas de contestation, le superviseur de centre prend la décision, laquelle décision est finale et sans appel ;
- Les notes non conformes ne pourront pas être conservées par l'étudiant ;
- Les étudiants ont 1 heure par examen pour consulter les documents ;
- Les groupes d'étudiants sont composés d'au plus 5 étudiants ;
- Le surveillant est le superviseur de centre ou l'avocat qu'il a désigné.

4. Demande de révision

Un étudiant peut, dans les délais indiqués par l'École, déposer une demande de révision en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en payant les frais applicables à une telle demande.

Règles d'application

- Lors de la sortie des résultats d'un examen, l'étudiant est informé par courriel de la date fixée pour déposer une demande de révision. Le délai déterminé par l'École du Barreau est de rigueur ;

- Un étudiant peut se procurer un formulaire de demande de révision sur la plateforme Cognitis ;
- 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'examen 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 ;
- La décision motivée du Comité de révision est notifiée au candidat dans les 15 jours qui suivent la date de la réception de la demande de révision. La décision est définitive.

5. Engagement à la confidentialité

Un étudiant qui consulte les documents relatifs à un examen dans le cadre d'une consultation générale, d'une rencontre avec un professeur ou d'une séance 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, de son feuillet de réponses, des questionnaires et des corrigés d'un examen 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 que conformément à l'article 40 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les examens 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'un examen 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 que conformément à l'article 40 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les examens 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'un examen de l'École du Barreau. »