

BIEN CHEMINER ENSEMBLE

**Petit guide à l'intention des étudiants des programmes
de droit de la Faculté de l'éducation permanente**



Ce guide ne remplace en aucun cas le *Règlement des études de 1^{er} cycle* qui s'applique à l'ensemble des étudiants de l'Université de Montréal. Il est disponible à l'adresse suivante :

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf



FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
La faculté d'évoluer

Table des matières

I – EXIGENCES ET RIGUEUR ACADÉMIQUES	3
1) INSCRIPTION	3
2) ANNULATION ET ABANDON D’UN COURS	3
3) COURS AU CHOIX	3
4) LES ÉQUIVALENCES	4
5) LES ÉVALUATIONS	4
5.1 – Nombre d’évaluations	4
5.2 – Absence à une évaluation	5
5.2.1 – Les examens	5
5.2.2 – Les travaux.....	5
5.3 – Politique relative au plagiat	6
5.4 – Consultation des examens intra-trimestriels	6
5.5 – Transmission des notes	6
5.6 – Révision de notes	6
5.7 – Normes de réussite	7
6) EXIGENCES DE TRAVAIL = NIVEAU BACCALAURÉAT	7
7) ENTENTE ENTRE LA FEP ET LA FACULTÉ DE DROIT	7
II – UNE ÉQUIPE POUR VOUS AIDER.....	8
III – LES COMMUNICATIONS.....	9
IV – SUCCÈS ÉTUDIANTS	9
ORGANIGRAMME	10

Ce petit guide a été élaboré à l'intention des étudiants¹ inscrits dans les programmes de droit de la Faculté de l'éducation permanente (FEP). Il vise à attirer l'attention des étudiants sur un certain nombre de règles et de processus jugés importants et ce, dans le but de faciliter leur séjour à la Faculté et de faire de leur passage parmi nous une expérience positive.

I – EXIGENCES ET RIGUEUR ACADÉMIQUES

1) **INSCRIPTION**

- Procédez le plus rapidement possible à vos inscriptions en accédant à votre Centre étudiant.
- Pour connaître les dates d'ouverture des inscriptions : <http://fep.umontreal.ca/etudiants-actuels/inscription-aux-cours/#c5313>

Si vous avez acquitté vos droits de scolarité, vous pouvez obtenir une attestation d'inscription en communiquant avec le Bureau du registraire : http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

2) **ANNULATION ET ABANDON D'UN COURS**

Pour connaître les dates d'annulation et d'abandon, veuillez consulter le calendrier facultaire : <http://fep.umontreal.ca/a-propos/calendrier/>

Vous pouvez **annuler** votre inscription à un ou plusieurs cours dans les délais fixés dans le calendrier facultaire. Ces derniers n'apparaîtront pas sur le bulletin de notes. Si vous avez acquitté votre facture, vous serez remboursé. Attention, pour obtenir ledit remboursement, la date d'annulation doit **impérativement** être respectée.

Vous pouvez **abandonner** un ou plusieurs cours dans les délais fixés dans calendrier facultaire. Dans ce cas, la mention **ABA** est inscrite dans votre bulletin de notes et aucun remboursement des droits de scolarité n'est possible.

Les annulations et abandons effectués dans les délais se font en accédant à votre Centre étudiant. Si vous ne pouvez procéder de cette manière, vous pouvez adresser un courriel à votre technicienne en gestion des dossiers étudiants [TGDE] : (drt-tgde@fep.umontreal.ca)

3) **COURS AU CHOIX**

L'étudiant inscrit au Certificat en droit à la possibilité de suivre un cours au choix. Ce choix est sujet à l'approbation de la responsable du Certificat en droit. Les demandes doivent être adressées à drt-responsable@fep.umontreal.ca

Prenez note que sont **exclus**, les cours de langue, d'informatique ou tout cours qui n'est pas rattaché au domaine d'étude.

¹ Dans le présent texte, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'en alléger la lecture.

4) LES ÉQUIVALENCES

Le cours pour lequel vous demandez une équivalence doit impérativement :

- être de niveau universitaire (sont donc exclus les cours de niveau collégial) ;
- avoir été suivi durant les cinq dernières années précédant la demande d'équivalence ;
- avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C ;
- faire partie de la banque de cours offerts au *baccalauréat* par une Faculté de droit ;
- porter sur du droit substantiel canadien ou québécois.

Prenez note que l'octroi d'une équivalence *n'est pas automatique* et requiert l'*approbation de la Faculté*. Le nombre d'équivalences accordées ne peut excéder 15 crédits.

Toute demande doit être envoyée à la TGDE (drt-tgde@fep.umontreal.ca). **TOUS** les éléments suivants doivent figurer dans votre demande. À défaut, **votre demande sera automatiquement rejetée** :

- nom, prénom, matricule
- sigle et titre du cours suivi pour lequel vous souhaitez faire reconnaître une équivalence
- sigle et titre du cours de la FEP que vous estimez être l'équivalent de ce cours
- institution universitaire où vous avez suivi le cours
- trimestre durant lequel vous avez suivi le cours
- note que vous avez obtenue dans ce cours
- relevé de notes officiel

Les demandes déposées *en début* de trimestre sont examinées durant ledit trimestre et les décisions sont arrêtées au plus tard deux semaines avant le début du trimestre suivant.

5) LES ÉVALUATIONS

5.1 – Nombre d'évaluations

Le Règlement des études de premier cycle impose au moins 2 évaluations pour les cours de 3 crédits.

En général, il y a 2 évaluations :

- un examen intra
- un examen final

IMPORTANT : Le nombre et la nature des évaluations ne sont pas négociables et peuvent varier d'un cours à l'autre.

5.2 – Absence à une évaluation

5.2.1 – Les examens

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à l'examen intra, à moins qu'il ne soit en mesure de motiver, par écrit, l'absence à l'évaluation et de présenter des pièces justificatives dûment datées et signées.

Est considéré comme un motif recevable, un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit, une maladie attestée par un certificat médical ou une obligation professionnelle documentée par l'employeur.

L'étudiant doit contacter la responsable du Certificat en droit **dès qu'il est en mesure de constater** qu'il ne pourra être présent à l'évaluation ; il doit fournir les pièces justificatives dans les **cinq jours ouvrés** suivant l'absence. Le courriel et les pièces justificatives doivent être envoyés à l'attention de la responsable du Certificat en droit à : drt-secr@fep.umontreal.ca

Seule une absence motivée par écrit à l'attention de la responsable du Certificat en droit produite dans les délais prévus par le *Règlement des études de 1^{er} cycle*, permet de régulariser la situation en participant à l'examen final qui compte alors pour **100% de la note finale**. A défaut de motivation sérieuse reconnue comme telle par la responsable du Certificat en droit, la personne se voit attribuer la note F* pour son examen intra.

Les mêmes règles s'appliquent dans le cadre de l'examen final. Lorsqu'une absence à l'examen final est autorisée par la responsable du Certificat en droit, un examen différé est organisé par la Faculté. A défaut d'autorisation, la note F* est attribuée à l'examen final.

5.2.2 – Les travaux

La remise en retard d'un travail est frappée d'une pénalité de **10% par jour de retard** (fin de semaine et jours fériés comptabilisés dans le calcul)² à moins que l'étudiant soit en mesure:

- 1) d'invoquer des motifs jugés valables au titre du « Règlement des études de 1er cycle » par la Faculté de l'éducation permanente ;
- 2) et de fournir les pièces justificatives à l'appui desdits motifs.

La demande et les pièces justificatives doivent être adressées à l'attention de la responsable du Certificat en droit à l'adresse suivante : drt-secr@fep.umontreal.ca. La responsable étudie le dossier et décide s'il est fondé ou non d'accorder à l'étudiant un délai supplémentaire pour la remise dudit travail.

² Dans le cadre d'un retard et dans l'hypothèse où le chargé de cours n'accepte pas les copies électroniques, les travaux peuvent être envoyés au secrétariat (drt-secr@fep.umontreal.ca). La date de l'envoi fait alors foi de la date de remise. La version électronique est toujours comparée à la version papier. En cas de différences entre les deux, le règlement sur le plagiat et la fraude s'applique.

5.3 – Politique relative au plagiat

Le plagiat à l'UdeM est sanctionné par le [Règlement disciplinaire sur la fraude et le plagiat concernant les étudiants](#). Celui-ci est applicable à toutes les évaluations prévues dans le cadre des cours du Certificat en droit.

Pour plus de renseignements, consultez le site www.integrite.umontreal.ca

5.4 – Consultation des examens intra-trimestriels

Bien qu'un tel processus ne soit pas prévu par le règlement pédagogique de l'Université de Montréal, les étudiants inscrits au Certificat en droit ont la possibilité de **consulter** leurs examens intratrimetriels à l'automne et à l'hiver. Prendre note, cependant, qu'il n'y a pas de consultation au **trimestre d'été**.

La consultation poursuit un objectif strictement **pédagogique**. Cela signifie donc qu'à l'issue de ce processus, **aucune demande de révision ou de recalcul de note ne peut être faite** ; l'étudiant doit attendre la période prévue à cette fin par le *Règlement des études de 1^{er} cycle* (voir point 5.6).

L'étudiant est avisé par courriel des dates, du lieu et des modalités de la consultation. Celle-ci se déroule généralement un mois avant la fin des cours.

5.5 – Transmission des notes

Les notes des examens sont transmises par les chargés de cours par l'intermédiaire de la plateforme StudiUM : <https://studium.umontreal.ca/>

En aucun cas la Faculté ou l'enseignant ne divulguent les résultats par courriel ou par téléphone.

Pour avoir accès au site, vous devez être dûment inscrit à l'Université et être détenteur d'un UNIP.

Les notes consignées dans le bulletin émis par le Bureau du registraire de l'Université de Montréal sont **officielles**. Pour obtenir votre relevé de notes ou tout autre document officiel, rendez-vous au : http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

Prenez que note la FEP ne peut autoriser un report de la date d'abandon sous le motif que l'étudiant n'a pas encore reçu la note de son évaluation. En effet, rien au règlement ne garantit aux étudiants qu'ils auront eu une évaluation avant la date d'abandon ; rien n'oblige les enseignants à déposer un résultat d'intra avant la date d'abandon.

5.6 – Révision de notes

Contrairement à la situation qui prévaut dans le cadre de la consultation des examens intra-trimestriels, **aucun courriel** n'est envoyé aux étudiants afin de les aviser des dates de consultation/révision de notes finales telles qu'inscrites dans le relevé de notes. C'est pourquoi il est important que l'étudiant consulte régulièrement le site de la FEP et ce, afin de prendre connaissance desdites dates : <http://fep.umontreal.ca/a-propos/calendrier/>

« Dans les 15 jours ouvrés suivant l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification, a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de l'évaluation d'un cours en adressant à cette fin une demande **écrite et motivée** au doyen ou à l'autorité compétente de la Faculté responsable du programme auquel il est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, celui-ci transmet la demande au doyen ou à l'autorité compétente de la Faculté responsable du cours ».

Attention Pour avoir droit à la révision de la correction d'un de ses documents, un étudiant doit démontrer qu'une erreur a été commise lors de la correction. Cette démonstration doit être réalisée au moyen d'un exposé écrit, présenté de façon concise et précise. Il n'est donc pas rare que les étudiants aient à annexer une feuille de commentaires au formulaire fourni à cet effet.

5.7 – Normes de réussite

Tout étudiant est soumis au *Règlement des études de 1^{er} cycle*. L'article 14 relatif aux normes de succès prévoit, notamment, que l'étudiant doit avoir une **moyenne cumulative de 2.0** pour poursuivre dans le programme. Il est :

- *exclu en cas de double échec à un cours ou de moyenne cumulative inférieure à 1.7 ;*
- *en probation si sa moyenne cumulative est inférieure à 2.0 mais supérieure ou égale à 1.7. L'étudiant ne peut être en probation qu'une fois au cours d'un même programme. La probation est d'une durée d'un an.*

Un étudiant qui échoue un cours (note de E ou F) doit le reprendre dès qu'il est en mesure de constater qu'il l'a échoué.

6) EXIGENCES DE TRAVAIL = NIVEAU BACCALAURÉAT

1 cours de 3 crédits :

3 h en classe

+

6 h de travail personnel

9 h par semaine

Les cours offerts **NE SONT PAS DES COURS ALLÉGÉS**, et le fait de travailler ou d'avoir une famille ne peut être invoqué pour demander moins de travail relatif aux cours.

7) ENTENTE ENTRE LA FEP ET LA FACULTÉ DE DROIT

Bien qu'une entente entre la Faculté de droit et la Faculté de l'éducation permanente soit en vigueur, **l'admission au baccalauréat en droit n'est pas automatique**. L'étudiant désireux de poursuivre des études en droit après l'obtention d'un certificat en droit à la FEP **doit déposer une demande d'admission à la Faculté de droit**.

Les règles d'admission et de contingentement de la Faculté de droit s'appliquent lors de l'analyse de la candidature. *Seuls quelques candidats* issus du certificat de droit sont admis chaque année.

Deux scénarii peuvent être envisagés :

Scénario 1 - Dépôt d'une demande d'admission en 1^{ère} année du baccalauréat en droit. Dans ce cas de figure, la cote R est l'élément déterminant dans la décision d'admettre ou non un candidat au programme. La cote R du dernier candidat admis à la Faculté de droit en date du 31 juillet 2021 était de 31,632.

Scénario 2 – Dépôt d'une demande d'admission en 2^{ème} année du baccalauréat en droit. En principe, si à l'issue du Certificat « Orientation – Droit général » l'étudiant dépose une demande d'admission à la Faculté de droit, cette demande d'admission est considérée comme une demande d'admission en 2^{ème} année dans la mesure où **a)** il a complété **21 crédits** de sigle DRT **ET** de niveau 1000 au **moment du dépôt** de la demande et où **b)** son dossier laisse raisonnablement croire qu'il aura complété, au 1^{er} juin, 27 crédits dont 24 de sigle DRT 1000 et **c)** qu'il aura obtenu le certificat au 15 septembre.

Dans ce cas de figure, dans la mesure où les étudiants sont considérés comme des étudiants de transfert, le service des admissions de la Faculté de droit tient compte, principalement mais non exclusivement, des résultats obtenus dans le cadre du certificat en droit. Une moyenne cumulative de 3.7/4.3 est minimalement exigée pour que la candidature soit considérée. **Prendre bonne note cependant que le fait d'avoir une telle moyenne cumulative ne garantit en rien l'admission au programme.**

II – UNE ÉQUIPE POUR VOUS AIDER

Responsable du Certificat et du Microprogramme en droit

Mme Isabelle Petit, Ph. D.

Courriel: drt-responsable@fep.umontreal.ca

- ✓ Évaluation de programme
- ✓ Développement de programmes
- ✓ Gestion de programmes
- ✓ Liaison avec les milieux
- ✓ Encadrement des chargés de cours
- ✓ Approbation du matériel pédagogique
- ✓ Révision des dossiers étudiants au Certificat et au Microprogramme
- ✓ Conseils aux étudiants
- ✓ Conseils aux chargés de cours

Isabelle Petit est titulaire d'une licence en droit de l'Université de Poitiers en France et d'un doctorat en science politique de l'Université de Montréal. Depuis janvier 2012 elle est responsable des programmes de certificat et de microprogramme en droit.

Avant de se joindre à l'équipe de la FEP, elle a été, au milieu des années 1990, coordonnatrice de la première Chaire Jean-Monnet en intégration européenne créée à l'extérieur de l'Europe. De 2000 à 2011 elle a assuré la direction exécutive du Centre d'excellence sur l'Union européenne des universités de Montréal et McGill. Pendant près d'une décennie, elle a également enseigné à l'Université de Montréal et à l'Université McGill tout en poursuivant des recherches et en publiant des articles portant, entre autres, sur la politique européenne d'éducation, sur les questions identitaires et sur le fédéralisme, cette expertise l'ayant amenée à assurer la direction académique de L'Idée fédérale, un réseau québécois de réflexion sur le fédéralisme.

Parallèlement aux fonctions qu'elle occupe à la FEP, Mme Petit est membre de deux ensembles vocaux semi-professionnels du Grand Montréal.

<p>Technicienne à la gestion des dossiers étudiants <u>Mme Hind Boulaffas</u></p> <p>Courriel: drt-tgde@fep.umontreal.ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion courante des dossiers (mise à jour et suivi des dossiers) ✓ Information et conseils aux étudiants sur les aspects administratifs et techniques ✓ Admission ✓ Test de Français ✓ Modification de l'orientation ✓ Réception des demandes d'annulation et abandon de cours <i>hors délais</i> ✓ Réception des demandes d'équivalences, d'exemption et de choix de cours ✓ Diplomation ✓ UNIP (accès au dossier étudiant sur Internet) 	<p>Technicienne en coordination de travail de bureau <u>Mme Bernadette Cyr</u></p> <p>Courriel: drt-secr@fep.umontreal.ca</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement administratif des chargés de cours ✓ Encadrement administratif des étudiants en situation de handicap ✓ Réception des demandes d'absence à un examen et des demandes d'autorisation de remettre un travail en retard ✓ Convocation aux examens différés ✓ Réception des demandes de révision de l'évaluation
<p>La FEP offre un service-conseil personnalisé et confidentiel aux étudiants vivant une situation qui compromet la poursuite de leurs études.</p> <p>Conseiller à la persévérance : <u>M. Pierre Cantin, c.o.</u></p> <p>Courriel: perseverance@fep.umontreal.ca Téléphone : 514-343-7443</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ clarifier votre cheminement académique ✓ obtenir du soutien dans vos démarches académiques ✓ explorer les différents parcours professionnels qui s'offrent à vous ✓ obtenir du soutien dans la recherche de ressources adéquates 	

III – LES COMMUNICATIONS

Afin d'accélérer le traitement de votre demande :

- Assurez-vous de vous adresser à la **BONNE PERSONNE** et à **UNE** personne à la fois.
- Indiquez toujours votre **MATRICULE** dans l'objet de vos courriels
- Activez** votre adresse institutionnelle: (prenom.nom@umontreal.ca)

IV – SUCCÈS ÉTUDIANTS

L'Université de Montréal a adopté toute une série de mesures visant à améliorer les méthodes d'étude et les habiletés d'apprentissage des étudiants ainsi qu'à les accompagner lorsqu'ils éprouvent des difficultés particulières.

Voir organigramme à la page suivante.

**POUR CONNAÎTRE ET REPÉRER LES COMPOSANTES DES
SERVICES AUX ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**



Services aux étudiants



(Ctl + clic pour suivre les liens)

