

TRIBUNAUX-ÉCOLE

Faculté de droit, Université de Moncton • Automne-Hiver 2026-2027 • 3 crédits, cours à contenu variable

COORDONNATEUR Christian Clavette Faculté de droit, bureau 257	COURRIEL christian.clavette@umoncton.ca	ENCADREMENT Personnes entraîneures Coordonnées et disponibilités dans le complément de plan de cours de chaque tribunal-école
---	---	---

DESCRIPTION

DESCRIPTION OFFICIELLE DU COURS

Participation à l'un des concours annuels reconnus, tels les concours Gale, Laskin, Jessup et la Coupe Ottawa-Moncton. Pour tous ces concours, il faut préparer et plaider une cause en appel, ce qui exige la recherche et l'analyse juridiques, la rédaction d'un mémoire et finalement la plaidoirie orale devant un tribunal d'appel simulé. La sélection des participants et des participantes se fait selon les critères adoptés par l'assemblée des professeurs et des professeures en réunion plénière.

Ce cours permet aux personnes étudiantes de vivre une expérience pratique de plaidoirie en participant à un tribunal-école. Il vise à développer des compétences fondamentales en recherche juridique, en analyse de la jurisprudence, en rédaction de mémoires et en plaidoirie orale. Encadrées par un membre du corps professoral ou par des praticiennes et praticiens chevronnés, les personnes participantes approfondissent leurs connaissances du droit substantiel et procédural dans un domaine juridique précis, en lien avec la problématique d'une compétition interuniversitaire.

La participation à un tribunal-école met l'accent sur la rigueur intellectuelle, l'argumentation stratégique, l'éthique professionnelle, le travail d'équipe et la gestion du temps. Elle offre une occasion unique de transposer les apprentissages théoriques dans un contexte pratique, compétitif et collaboratif, et elle contribue au rayonnement académique et professionnel de la Faculté et de ses personnes étudiantes.

TRIBUNAUX-ÉCOLE VISÉS EN 2026-2027

Pour l'année universitaire 2026-2027, le présent plan de cours s'applique aux tribunaux-école suivants. Chaque équipe reçoit en outre un complément de plan de cours propre à son concours (voir la rubrique Encadrement).

TRIBUNAL-ÉCOLE	DOMAINE	PRÉSENTATION
Concours Michel-Bastarache	Droits linguistiques	Tenu chaque année à l'Université d'Ottawa, le concours permet de développer des aptitudes supérieures en plaidoirie en français tout en approfondissant sa formation sur les droits linguistiques. Site du concours
Coupe Gale	Droit criminel	Concours national de plaidoirie en droit criminel et constitutionnel. Site du concours
Concours Laskin	Droit administratif et constitutionnel	Concours bilingue qui réunit étudiantes et étudiants, juges et membres du barreau de tout le Canada autour d'enjeux juridiques d'actualité, dans un esprit de coopération qui transcende les frontières linguistiques et provinciales. Site du concours
Oxford International IP Moot	Propriété intellectuelle internationale	Concours international tenu à l'Université d'Oxford (Angleterre); les mémoires sont soumis au début de décembre et le comité organisateur retient ensuite les équipes invitées à plaider. L'équipe 2026-2027 est déjà formée. Site du concours
Coupe Ottawa-Moncton	Droit privé	Concours annuel réunissant les deux facultés de common law en français du Canada, l'Université d'Ottawa et l'Université de Moncton.
Concours Charles-Rousseau	Droit international public	Concours francophone de procès simulé en droit international organisé par le Réseau francophone de droit international. Site du concours
Concours de négociation national canadien (CNNC)	Négociation	Concours national de négociation simulée; la Faculté y dispose de deux places . La sélection se fait dans le cadre du cours DROI 3023 - Modes de règlement de conflits , et non par le processus décrit ci-dessous : les personnes intéressées doivent être inscrites à ce cours. Site du concours

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE GÉNÉRAUX

À la fin du cours, la personne étudiante pourra notamment :

- Analyser de manière rigoureuse des problématiques juridiques complexes, en mobilisant des sources doctrinales, jurisprudentielles et législatives pertinentes.

- Appliquer des méthodes de recherche juridique avancée pour soutenir une argumentation claire, stratégique et bien fondée, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Formuler des arguments juridiques adaptés à différents auditoires professionnels, et communiquer avec précision, clarté et persuasion dans un registre juridique approprié.
- Évaluer de façon critique la cohérence, la solidité et la recevabilité d'une argumentation juridique, tant dans ses propres travaux que dans ceux des autres.
- Assumer activement un rôle professionnel au sein d'une équipe, en planifiant, coordonnant et exécutant les tâches collectives avec rigueur, intégrité et efficacité, tout en gérant les dynamiques interpersonnelles de façon éthique dans un environnement qui simule les exigences du milieu juridique.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

Selon le tribunal-école et la nature du dossier traité, la personne étudiante pourra notamment :

- Définir une problématique juridique claire à partir d'un énoncé de faits et justifier la stratégie d'argumentation retenue.
- Rechercher, sélectionner et interpréter des sources juridiques primaires et secondaires pour appuyer une position juridique.
- Synthétiser et structurer une argumentation écrite convaincante sous forme de mémoire, en respectant les normes formelles et stylistiques du milieu juridique.
- Présenter oralement des arguments avec assurance, logique et adaptabilité, en réagissant de manière stratégique aux questions ou objections du tribunal simulé.
- Intégrer de façon constructive la rétroaction reçue des personnes entraîneuses et des autres mentors pour réviser et améliorer les versions ultérieures du mémoire ou de la plaidoirie.
- Adopter un comportement professionnel exemplaire, en respectant les échéanciers, en préparant les rencontres de travail, en assurant la qualité des livrables d'équipe et en documentant sa contribution de façon transparente.
- Résoudre de manière autonome et collaborative les tensions ou difficultés liées à la charge de travail, à la répartition des tâches ou aux divergences d'opinion au sein d'une équipe, dans le respect des normes déontologiques du milieu juridique.

ÉVALUATIONS

La participation à un tribunal-école constitue un privilège et engage les personnes étudiantes à représenter la Faculté de droit avec rigueur et intégrité. Un niveau élevé de professionnalisme et de respect des normes déontologiques est exigé, équivalent à celui attendu d'une représentation réelle devant les tribunaux. Tout manquement à ces exigences, y compris durant la période de préparation aux sessions d'automne et d'hiver, sera pris en compte dans l'évaluation finale et pourra se refléter dans la note attribuée.

CATÉGORIE	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1. Rédaction du mémoire et argumentation écrite	■ Identification claire de la ou des questions en litige ■ Structure logique et fluide du mémoire ■ Recherche juridique rigoureuse et à jour ■ Analyse juridique approfondie et nuancée ■ Qualité de la langue et style juridique approprié ■ Respect des normes de présentation et de référencement des sources (Guide McGill)
2. Performance à l'oral (audience simulée, plaidoirie, entraînements)	■ Clarté, fluidité et cohérence du discours ■ Maîtrise du dossier, des faits et des sources ■ Réactivité face aux questions du tribunal ■ Prestance, confiance et adaptation au contexte judiciaire ■ Respect du temps et gestion de la structure argumentative
3. Professionnalisme et travail d'équipe	■ Contribution active et équitable au travail d'équipe ■ Respect des échéanciers et fiabilité dans les engagements ■ Comportement professionnel en tout temps (communications, réunions, interactions) ■ Collaboration constructive et respectueuse ■ Capacité à gérer les tensions et à assumer ses responsabilités
4. Réflexivité et amélioration continue	■ Intégration de la rétroaction écrite et orale dans les versions ultérieures du mémoire et de la plaidoirie ■ Capacité à identifier ses forces et ses faiblesses ■ Engagement personnel dans un processus d'amélioration continue ■ Ouverture à la critique et volonté d'apprendre

NOTEZ BIEN

- La Politique sur les notes de la Faculté de droit ne s'applique pas à ce cours.
- L'évaluation est individuelle.
- La note finale ne porte pas uniquement sur la performance durant la compétition proprement dite. Des évaluations formatives peuvent avoir lieu à différentes étapes (version provisoire du mémoire, simulation de plaidoirie), à la discrétion des personnes entraîneures.
- Un manquement grave au code de conduite ou à l'éthique professionnelle pourra entraîner une pénalité importante, voire l'échec du cours, selon les politiques facultaires.
- L'évaluation finale pourra être accompagnée d'une rétroaction narrative (qualitative) en plus de la note lettrée, dans un objectif de développement professionnel.

ENCADREMENT

Les modalités d'encadrement sont à la discrétion des personnes entraîneures, notamment le nombre et la fréquence des rencontres, les attentes relatives aux étapes intermédiaires avant la soumission des mémoires et les entraînements aux plaidoiries orales. Les personnes participantes doivent faire preuve d'initiative et d'autonomie dans leur démarche d'apprentissage. Il est néanmoins attendu que chaque équipe :

- sera encadrée par une ou plusieurs personnes entraîneures, de la sélection de l'équipe jusqu'à la fin de la compétition;
- recevra de l'une des personnes entraîneures un complément de plan de cours propre à son tribunal-école (voir ci-dessous);
- rencontrera régulièrement la ou les personnes entraîneures tout au long de sa préparation, pour obtenir des conseils sur la recherche des sources les plus pertinentes, le choix des arguments les plus stratégiques et l'identification des questions juridiques en jeu; l'équipe devra aussi se réunir hors la présence des personnes entraîneures;
- soumettra plusieurs versions de ses plaidoiries écrites avant la version finale et recevra une rétroaction détaillée sur chacune;
- s'entraînera à de nombreuses reprises aux plaidoiries orales et recevra une rétroaction détaillée de la part des personnes entraîneures et, le cas échéant, d'autres personnes invitées à juger les séances d'entraînement.

COMPLÉMENT DE PLAN DE COURS

Le complément remis à chaque équipe précise :

- les coordonnées et les disponibilités de consultation de l'une des personnes entraîneures;
- les modalités et les critères d'évaluation, y compris la sanction en cas de remise en retard d'un document faisant l'objet d'une évaluation;
- les modalités d'application du règlement 10.9.1 sur l'assiduité;

- la bibliographie, le ou les manuels obligatoires ou recommandés ainsi que les lectures obligatoires et complémentaires, le cas échéant.

NOTE TERMINOLOGIQUE

Dans le présent document, l'expression *personne entraîneure* désigne de façon inclusive toute personne chargée de l'encadrement d'une équipe, au singulier comme au pluriel.

SÉLECTION DES PERSONNES PARTICIPANTES

La participation à un tribunal-école est une expérience de formation exigeante qui demande préparation, collaboration et engagement soutenu. Un processus de sélection en trois étapes permet de mieux connaître les personnes intéressées, de comprendre leur façon de réfléchir et de composer des équipes équilibrées : le dépôt des candidatures, l'audition de chaque personne candidate, puis la sélection finale et la composition des équipes. Ce processus vise les concours dont l'équipe reste à former : l'équipe d'Oxford est déjà constituée, et la sélection pour le Concours de négociation national canadien se fait dans le cadre du cours DROI 3023 - Modes de règlement de conflits.

SÉANCE D'INFORMATION

Mercredi 16 septembre 2026, à 11 h 30, salle 136. Toute personne intéressée est invitée à y assister; la séance présente les concours de l'année, le processus de sélection et la charge de travail attendue.

1. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes étudiantes qui souhaitent poser leur candidature remplissent le [formulaire de candidature au programme des tribunaux-école 2026-2027](#) en ligne, **avant le mercredi 23 septembre 2026, à midi**. Le formulaire demande :

- une liste des tribunaux-école par ordre de préférence, du premier choix au dernier;
- un court paragraphe (150 mots ou moins) présentant toute information utile à la composition des équipes, par exemple le lien entre les concours qui vous intéressent et votre projet professionnel, ou des expériences antérieures pertinentes;
- un curriculum vitae d'au plus deux pages, en format PDF;
- un relevé de notes non officiel de vos études en droit, en format PDF (une capture d'écran de ManiWeb est acceptée).

2. AUDITIONS

L'audition est au cœur du processus de sélection. C'est là que se révèlent la façon de raisonner, la réaction aux questions et l'intérêt pour la démarche, que le dossier déposé ne montre pas. La Faculté prévoit assez de créneaux pour entendre l'ensemble des personnes candidates, et le dossier sert d'abord à composer des équipes équilibrées. **Toute personne qui souhaite vivre l'expérience d'un tribunal-école est encouragée à poser sa candidature.**

Le mercredi 23 septembre 2026, après la fermeture du dépôt des candidatures, chaque personne candidate reçoit par courriel trois éléments :

- un **numéro d'identification personnel**, qui la désigne pendant tout le processus d'audition;
- le **lien vers l'horaire des auditions**, un chiffrier partagé dans lequel elle réserve elle-même son créneau;
- le **problème de plaidoirie** qu'elle devra argumenter à l'audition.

Inscription à l'horaire

Les créneaux de l'horaire sont regroupés par tribunal-école. Choisissez un créneau réservé au concours qui vous intéresse le plus, afin d'être entendue ou entendu par les personnes entraîneuses de ce concours. Inscrivez **uniquement votre numéro d'identification** dans le créneau retenu; c'est ce qui permet de garder le processus aussi anonyme que possible. Les créneaux sont attribués au premier arrivé, premier servi.

N'inscrivez pas votre nom sur l'horaire.

Le choix du créneau ne remplace pas l'ordre de préférence indiqué au formulaire et ne garantit pas une place dans le concours retenu : il détermine le panel devant lequel se déroule l'audition.

Déroulement de l'audition

- Le problème juridique repose sur des notions étudiées en droit des contrats en première année. Aucune recherche juridique n'est nécessaire : concentrez-vous sur les concepts et les décisions vus dans ce cours.
- La personne candidate prépare une brève plaidoirie orale (6 à 7 minutes) dans laquelle elle prend position et présente ses arguments juridiques. Pendant la plaidoirie, le panel de personnes entraîneuses lui pose des questions sur le problème et l'invite à défendre sa position.
- La plaidoirie est suivie d'une période de discussion (7 à 8 minutes) avec les personnes entraîneuses, qui permet d'explorer la démarche, les choix faits et les motivations de la personne candidate.

Ce que nous cherchons à découvrir

Les auditions servent à cerner les forces de chaque personne candidate et à repérer des profils variés et complémentaires, afin de composer des équipes aux capacités équilibrées. Il s'agit d'apprécier comment la personne aborde un problème juridique, organise sa pensée et interagit dans un contexte simulé. Nous portons une attention particulière :

- à la motivation à s'investir dans une démarche de formation exigeante;
- à la capacité de structurer une réflexion juridique et de défendre une position;
- à la volonté d'apprendre et de se dépasser tout au long du processus;
- à l'ouverture à la rétroaction, à la curiosité intellectuelle et au potentiel de croissance dans un contexte d'équipe.

3. SÉLECTION FINALE, COMPOSITION DES ÉQUIPES ET INSCRIPTION

Les personnes sélectionnées sont contactées individuellement par la personne entraîneure responsable de leur tribunal-école, **entre le 1er et le 6 octobre 2026**. Chaque personne candidate ne reçoit qu'une seule offre. Il n'est pas permis de participer à plus d'un tribunal-école par année universitaire, y compris ceux qui ne figurent pas dans le présent plan de cours.

Une fois la sélection confirmée, les personnes retenues s'inscrivent au cours DROI 2235 - Concours de plaidoirie, offert à la session d'hiver 2027. Compte tenu de la charge de travail associée à un tribunal-école, il est fortement recommandé de limiter son inscription à un maximum de cinq cours (15 crédits) pour cette session, tribunal-école compris.

DATES IMPORTANTES DU PROCESSUS DE SÉLECTION

ÉTAPE	DATE	DÉTAILS
Séance d'information	Mercredi 16 septembre 2026 , 11 h 30	Salle 136
Dépôt des candidatures	Mercredi 23 septembre 2026 , midi	Formulaire en ligne (à venir, par courriel)
Envoi du numéro, de l'horaire et du problème	Mercredi 23 septembre 2026 , en après-midi	Numéro d'identification personnel, lien vers l'horaire des auditions et problème de plaidoirie
Auditions	28 et 29 septembre 2026	Plaidoirie de 6 à 7 minutes, puis discussion de 7 à 8 minutes avec les personnes entraîneures
Sélections finales et inscription	Du 1er au 6 octobre 2026	Communication individuelle par la personne entraîneure assignée; inscription à DROI 2235 (hiver 2027)

Les dates en rouge sont proposées et restent à confirmer par le coordonnateur.

LECTURES RECOMMANDÉES

Le coordonnateur invite les personnes entraîneures et étudiantes à consulter les ouvrages suivants durant la préparation de leur tribunal-école.

- John I Laskin, « Forget the Wind-Up and Make the Pitch: Some Suggestions for Writing More Persuasive Factums » (1999) 18:2 *Advocates' Soc J* 3.
- Antonin Scalia et Bryan A Garner, *Making Your Case: The Art of Persuading Judges* (St Paul, Minn : Thomson/West, 2008).
- Mark Thomas et Lucy Cradduck, *The Art of Mooting: Theories, Principles and Practice* (Cheltenham : Edward Elgar, 2019), en ligne : elgaronline.com.

DÉPENSES ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT

La participation à un tribunal-école est financée par la Faculté de droit, sous réserve des dépenses admissibles et raisonnablement prévues dans le cadre de la compétition. **La Faculté ne rembourse pas les frais engagés en raison d'une faute ou d'une négligence de la personne étudiante, ni ceux qui excèdent les besoins liés à la participation au tribunal-école.** Ne sont pas remboursables, par exemple, les frais liés à un vol manqué, les nuitées en dehors de la période officielle de la compétition ou les repas de membres de la famille ou d'amies et amis accompagnateurs.

Toute dépense non prévue doit être dûment justifiée et présentée au décanat. La Faculté se réserve le droit de refuser le remboursement de toute dépense jugée non conforme, inappropriée ou excédant ses capacités financières.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement doit être conforme à la *Politique de remboursement des frais de déplacement de l'Université de Moncton* (la « politique de remboursement ») : [umoncton.ca/umcm-finances – politiqueremboursementvoyage_20240910.pdf](https://umoncton.ca/umcm-finances-politiqueremboursementvoyage_20240910.pdf)

HÉBERGEMENT

- La veille et le soir même de l'activité, au coût réel sur présentation de facture (chambre standard), au nom d'un des membres de l'équipe.
- Le choix de l'hébergement est laissé aux personnes participantes, en consultation avec les personnes entraîneuses; il est recommandé de privilégier l'établissement proposé par le comité organisateur du concours. Dans tous les autres cas, la solution la plus économique à proximité raisonnable du lieu de la compétition doit être retenue.
- Les personnes étudiantes partagent les chambres d'hôtel afin de réduire les coûts, normalement à deux personnes par chambre. La Faculté se réserve le droit de refuser le remboursement de chambres excédant ce qui est raisonnable dans les circonstances.
- Un séjour en résidence privée (chez un proche, par exemple) donne droit à un montant forfaitaire (paragraphe 5.2.2 de la politique de remboursement).

TRANSPORTS

Un montant forfaitaire couvrant les frais de transport pour se rendre à la compétition est fixé par le coordonnateur, en concertation avec la personne entraîneuse. Toute dépense de transport dépassant ce forfait n'est pas remboursée.

Avion, train ou autobus

- Les billets d'avion doivent être réservés au moins deux mois avant le début de la compétition, au tarif le plus économique qui correspond aux besoins du déplacement.
- Les vols se font uniquement entre Moncton et la ville hôte du concours : pour un concours à Toronto, l'aller est Moncton-Toronto et le retour Toronto-Moncton.

- Les frais d'enregistrement d'un bagage par personne sont remboursables si cette option n'est pas déjà incluse dans le billet; les frais de sélection de siège ne le sont pas.
- Si des écarts importants sont constatés entre les frais engagés par les membres d'une même équipe pour un même trajet, la Faculté peut limiter le remboursement au montant de la facture la moins élevée du groupe.

Voiture

- Voiture personnelle : allocation forfaitaire par kilomètre selon le point de départ (paragraphe 5.1.3.1 de la politique de remboursement) et stationnement au coût réel sur présentation de facture.
- Voiture de location : assurez-vous que le coût de la location et de l'essence n'excède pas celui d'un billet d'avion. Il n'y a pas d'allocation au kilomètre, contrairement à la voiture personnelle; l'essence est remboursée au coût réel, sur présentation de factures.

Taxis

- Remboursés au coût réel sur présentation de factures.
- Seuls les trajets directement liés à la participation à la compétition sont remboursables, par exemple de l'aéroport à l'hôtel ou de l'hôtel au lieu de la compétition.
- Des efforts raisonnables doivent être faits pour partager les trajets entre les membres de l'équipe (un seul taxi de grande taille pour toute l'équipe et ses bagages, si possible).

REPAS

- Un montant forfaitaire est accordé pour les repas consommés pendant la période de déplacement (paragraphe 5.3.1 de la politique de remboursement). Aucune facture de repas n'est remboursée au-delà de ce montant.
- Le forfait est calculé d'avance selon les heures de départ et de retour. Il couvre trois repas par jour (déjeuner, dîner, souper), du départ du domicile jusqu'au retour au domicile, à l'exclusion de toute période de déplacement pour convenance personnelle.
- Les repas fournis lors de la compétition (le banquet final, par exemple) ne sont pas remboursables et sont exclus du forfait.

DÉPENSES NON REMBOURSABLES (EXEMPLES)

- l'alcool;
- les collations;
- les frais de service aux chambres, repas compris;
- les frais d'accès à Internet.

DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement est envoyée à Madame Béatrice Coatantiec par courriel (beatrice.coatantiec@umoncton.ca), avec la ou les personnes entraîneuses en copie. Le traitement d'une demande peut prendre plusieurs jours ouvrables.

AVANT LA COMPÉTITION

Un remboursement peut être effectué avant la tenue de la compétition, à condition que la dépense ait déjà été engagée et qu'elle soit accompagnée de **pièces justificatives appropriées** (preuve de paiement des billets d'avion ou de l'hébergement, par exemple). **Seules les dépenses approuvées à l'avance et jugées admissibles** par la direction de la Faculté de droit sont remboursées.

APRÈS LA COMPÉTITION

Pour permettre le traitement de la demande, fournir **dans les 10 jours ouvrables suivant le retour**, dans un courriel unique :

- les factures de réservation des billets d'avion et les cartes d'embarquement;
- les factures d'hôtel;
- les factures de taxi ou de tout autre moyen de déplacement;
- la liste des repas consommés, en précisant pour chaque jour de la période de déplacement si le déjeuner, le dîner ou le souper fait l'objet d'une demande.

Le courriel unique facilite la demande auprès du Service des finances de l'Université. La Faculté peut refuser toute demande trop tardive.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS PAR LES PERSONNES ENTRAÎNEURES

Les personnes entraîneures peuvent, si elles le souhaitent, assumer directement les dépenses de l'ensemble de l'équipe; la procédure de remboursement est alors la même que ci-dessus. Si elles ne le font pas, elles examinent les demandes soumises par les personnes étudiantes et s'assurent que celles-ci respectent les présentes directives et le budget alloué par la Faculté à chaque équipe.

Même lorsque les personnes entraîneures assument les frais de vol, les personnes étudiantes **conservent leurs cartes d'embarquement**. À défaut de les fournir, elles pourraient être tenues de rembourser personnellement la Faculté.

POLITIQUES, RÈGLEMENTS, NORMES LINGUISTIQUES ET DROIT D'AUTEUR

BARÈME DE NOTATION

En accord avec le Règlement universitaire 8.5.3, la Faculté de droit n'utilise pas les pourcentages. Les notes sont exprimées uniquement en lettres, et la valeur numérique indiquée ci-dessous n'est utilisée qu'aux fins du calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

Conformément à la rubrique Évaluations, la *Politique sur les notes de la Faculté de droit* ne s'applique pas à ce cours; le barème ci-dessous donne la valeur numérique de chaque lettre.

NIVEAU	LETTRE	VALEUR
Excellent	A+	4,3
À ce niveau de performance supérieure, la personne étudiante démontre une excellente maîtrise du contenu du cours et est pleinement capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.	A	4,0
	A-	3,7
Très bien	B+	3,3
À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre une très bonne maîtrise du contenu du cours et est capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.	B	3,0
	B-	2,7
Bien	C+	2,3
À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre un niveau satisfaisant de compréhension des éléments essentiels du cours et possède une certaine capacité à appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.	C	2,0
	C-	1,7
Passable	D+	1,3
À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre un niveau élémentaire de compréhension des éléments essentiels du cours et a une faible capacité d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.	D	1,0

NIVEAU	LETTRE	VALEUR
Échec Non-atteinte des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante éprouve de nombreuses difficultés quant aux éléments essentiels du cours et n'a pas une capacité acceptable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.	E	0 - 0,99

RÉVISION DE LA LETTRE FINALE D'UN COURS

À la Faculté de droit, les demandes de révision de notes relèvent de l'article 8 des Règlements particuliers, et non pas des Règlements universitaires. Les règles applicables dépendent de la situation, et changent notamment selon si la note obtenue est la note E ou une note supérieure.

NIVEAU DE MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE

RÈGLEMENT 8.6.8.3 · www.umoncton.ca/umcm-etudiants/node/47#tabB

Tout travail écrit fait à la maison, sauf celui d'un cours de langue autre que le français, tient compte du niveau de maîtrise de la langue française écrite selon le type d'évaluation et la matière évaluée. Le niveau de maîtrise de la langue écrite est évalué selon le barème pour la correction des travaux écrits de l'Université. Les unités académiques peuvent exiger un niveau de compétence plus avancé en tenant compte de la discipline et du niveau du cours. Le barème n'est pas appliqué dans le cas d'une épreuve minutée en présentiel.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue écrite porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les travaux écrits faits à la maison. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la personne responsable du cours. Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits.

NIVEAU DE MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE	BARÈME POUR LA CORRECTION	200 MOTS	400 MOTS	600 MOTS	800 MOTS
Excellent à très bon	Aucune réduction de la note	1 erreur	Jusqu'à 3 erreurs	Jusqu'à 5 erreurs	Jusqu'à 7 erreurs
Bon	-1/3 lettre	2 erreurs	4 ou 5 erreurs	6 à 8 erreurs	8 à 11 erreurs
Satisfaisant	-2/3 lettre	3 erreurs	6 ou 7 erreurs	9 à 11 erreurs	12 à 15 erreurs

NIVEAU DE MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE	BARÈME POUR LA CORRECTION	200 MOTS	400 MOTS	600 MOTS	800 MOTS
Insatisfaisant	- 1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

Par ailleurs, si les erreurs¹ commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

ABSENCE À UNE ÉPREUVE DE CONTRÔLE OU DÉFAUT DE REMETTRE UN TRAVAIL

RÈGLEMENT 10.9.2

Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que l'étudiante ou l'étudiant en ait avisé la professeure ou le professeur ou sa doyenne ou son doyen, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la lettre E.

¹ Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois.

INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

RÈGLEMENT 10.9.3 – FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, ce qui leur permet d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;
- b) remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- c) prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause.

L'Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme.

RÈGLEMENT 10.9.3.1 – DÉFINITION

Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, la personne qui, notamment, mais non exclusivement :

- a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont elle n'est pas l'auteure sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de la personne étudiante de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
- b) copie ou tente de copier le texte d'une autre personne étudiante, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) sollicite ou a recours à toute aide non autorisée par la professeure ou le professeur, qu'elle soit collective ou individuelle, ou encore obtenue par un système d'intelligence artificielle (IA), à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- d) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;
- e) présente à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé ou mémoire, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;
- f) falsifie un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- g) fait écrire son épreuve de contrôle par une autre personne;
- h) écrit une épreuve de contrôle à la place d'une autre personne;
- i) trafique après correction le texte d'une épreuve de contrôle;
- j) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation;
- k) obtient de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

POLITIQUES

Cliquez [ici](#) pour consulter les politiques suivantes :

- Énoncé des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants de l'Université de Moncton
- Politique d'évaluation des apprentissages au premier cycle
- Politique linguistique
- Politique relative aux étudiantes et étudiants ayant une incapacité
- [Politique sur le calendrier universitaire](#)

OFFRE D'ACCOMMODEMENTS POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES AYANT UNE INCAPACITÉ

RÈGLEMENT UNIVERSITAIRE 4.12 · www.umoncton.ca/umcm-etudiants/node/47#tabB

« L'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité et souhaitant des mesures d'adaptation doit les demander le plus tôt possible. La demande est soumise au personnel du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage et elle est accompagnée d'un rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de l'étudiante ou l'étudiant et les mesures d'adaptation recommandées. La Politique relative aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité peut être consultée sur le site Internet de l'Université de Moncton. »

POLITIQUE PORTANT SUR LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL (CDU-240615)

SERVICE D'INTERVENTION EN VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL (SIVACS)

Le **Service d'intervention en violence à caractère sexuel (SIVACS)** appuie et soutient tous membres de la communauté universitaire affectés par la violence sexuelle (personnes témoins, survivantes), et ce, peu importe le moment, le lieu ou encore la forme de la violence sexuelle subie.

Vous pouvez consulter le SIVACS pour :

- Écoute et soutien sans jugement, centrés sur vos besoins et informés des traumatismes
- Informations sur les ressources et recours en matière de violence à caractère sexuel
- Signaler une situation de violence sexuelle
- Accompagnement dans le processus de dénonciation et de plainte
- Mesures de prévention et d'accommodement afin de limiter les impacts de la violence sexuelle sur vos études.

Le SIVACS est gratuit, confidentiel et adopte une approche centrée sur les besoins des personnes survivantes et informée des traumatismes.

POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS ET COORDONNÉES

Par courriel : consentement@umoncton.ca

Par téléphone : 506-858-4007

En personne : Service de santé et psychologie, local C-101

La violence sexuelle : Consiste en tout geste, actes, propos ou attitudes sexualisées, non désirées et non consenties. Elle se manifeste en différentes formes, dont l'agression sexuelle, les attouchements sexuels, la coercition sexuelle, le harcèlement sexuel, la traque furtive (stalking), la cyberviolence sexuelle, etc.

La violence sexuelle peut ressembler à :

- Une personne te force (par la force physique, des menaces, des pressions verbales, de la manipulation émotionnelle et psychologique) à pratiquer des actes sexuels, sur elle, sur toi ou d'autres personnes, que cela implique ou non des contacts directs ou de la pénétration.
- Durant un acte sexuel consenti avec protection, la personne qui porte le préservatif le retire sans ton consentement.
- Une personne insiste à répétition pour entrer en relation avec toi ou pour avoir des rapports sexuels, malgré tes hésitations ou refus.
- Une personne t'embrasse (même sur la joue), t'enlace, touche tes seins, tes fesses ou tes parties intimes sans ton consentement.
- Une personne t'envoie (en ligne) des images ou des vidéos de ses parties intimes ou d'actes sexuels sans ton consentement.
- Une personne partage en ligne des images ou des vidéos de nature sexuelle de toi sans ton consentement.
- Tout acte sexuel alors que tu es en état d'intoxication, d'inconscience ou pendant que tu dors est systématiquement de la violence sexuelle.
- Etc.

POLITIQUE SUR LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

L'Université de Moncton s'engage à ne tolérer aucune forme de violence sexuelle sur ses campus et à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour y répondre et la prévenir.

Consultez la [Politique portant sur la violence à caractère sexuel](#) pour en apprendre plus sur la réponse de l'établissement à cet enjeu.

SERVICES DE SOUTIEN AUX PERSONNES ÉTUDIANTES

ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Fédération étudiante du Campus universitaire de Moncton (FÉCUM)

Courriel : info@fecum.ca

Local : B-101 du Centre étudiant

Association étudiante de la Faculté de droit de l'Université de Moncton (AÉDUM)

Courriel : aeedum@umoncton.ca

Page Web : <https://fr-fr.facebook.com/aeedum.moncton>

Local : 109-1 du Pavillon Adrien-J-Cormier

Association des étudiantes et étudiants internationaux du campus universitaire de Moncton (AÉÉICUM)

Courriel : aeecum@umoncton.ca

Local : B-102b (Campus de Moncton)

Prisme – Association étudiante LGBTQ+ du campus de Moncton

Courriel : prisme@umoncton.ca

Page Web : <https://fr-fr.facebook.com/prismeudemoncton>

AUTRES SERVICES

Personnes étudiantes-conseils

Personnes étudiantes dont le rôle est de vous aider pour les procédures devant le Comité d'appel du Sénat académique.

Site Web : <https://fecum.ca/services/etudcons>

Courriel : econseil@fecum.ca

Service de coach à l'apprentissage

Il s'agit d'un service d'aide et d'encadrement avec les méthodes d'étude. Pour prendre rendez-vous ou pour des renseignements, vous pouvez communiquer avec la coach à l'apprentissage.

Site Web : <https://www.umoncton.ca/umcm-reussite/methodesdetude>

Courriel : coach@umoncton.ca

Téléphone : (506) 858-3708

Local : 174 de la Bibliothèque Champlain

Programme d'Aînées et Aînés en résidence

Les Aînées et Aînés autochtones en résidence apportent leurs expertises, du soutien et des conseils aux étudiantes et étudiants autochtones et allochtones, au personnel et au corps professoral, tout en favorisant la compréhension et le respect des perspectives et valeurs autochtones. Ils partagent la richesse de leurs savoirs de la culture Wabanaki et guident l'Université vers une réelle réconciliation.

Pour consulter une Aînée ou un Aîné autochtone, veuillez joindre Shayne Michael Thériault, agent de liaison autochtone réseau, à l'adresse courriel shayne.michael.theriault@umoncton.ca, ou au (506) 737-5050, extension 5048.

Services de santé et de psychologie

Un centre de santé est accessible pour tous les membres de la population étudiante avec le statut à temps complet à l'Université de Moncton. Ce service est offert afin de répondre à toute question ou problématique en matière de santé.

Campus de Moncton

Site Web : <https://www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie/node/27>

Consultation sans rendez-vous avec l'infirmière :

- lundi au jeudi, 9 h à 11 h et 13 h 30 à 15 h 30
- prise de rendez-vous par téléphone au 506 858-4007

Consultation sur rendez-vous avec la ou le médecin :

- lundi au jeudi, 9 h à 12 h et 13 h 15 à 16 h
- prise de rendez-vous par téléphone au 506 858-4007 ou en ligne pour les personnes n'ayant jamais consulté le Centre de santé

Bureau des psychologues : Une demande de consultation peut être faite en ligne en remplissant le [Formulaire d'information générale](#), par courriel à psychologie@umoncton.ca, par téléphone au 506 858-4007 ou en personne au local C-101 du Centre étudiant.

Bureau réseau de l'ombud

Le Bureau de l'ombud est une ressource indépendante, confidentielle et impartiale qui s'assure du traitement juste et équitable de toute situation vécue par les membres de la communauté universitaire. Le bureau de l'ombud dessert les trois campus de l'Université de Moncton.

Site Web : <https://www.umoncton.ca/ombud/node/1>

Courriel : ombud@umoncton.ca

Local : Bibliothèque Champlain (MCH), local 160

Consultations sur Teams ou en personne du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉANCES VIRTUELLES

Les séances virtuelles auront lieu sur la plateforme Teams, qui est la plateforme proposée et supportée par l'Université de Moncton.

DÉFINITIONS

Synchrone (Teams). Une formation en mode synchrone signifie que l'activité en question se passe en temps réel, c'est-à-dire « en direct ». Par exemple, les formations en face à face, en vidéoconférence, le clavardage et les webconférences sont des outils de communication synchrone.

Asynchrone (CLIC). Une formation en mode asynchrone signifie que la personne apprenante est en mesure de consulter des contenus sans l'assistance d'une professeure ou un professeur ou d'une facilitatrice ou un facilitateur. La communication ne se passe pas en temps réel et les participantes et participants peuvent participer à leur convenance. Par exemple, le visionnement de contenus en ligne, la consultation de courriels et la participation à un forum de discussion sont des moyens

de communication asynchrones puisque les intervenantes et intervenants n'ont pas à être en ligne en même temps pour se répondre.

Consentement. Au début de la toute première séance virtuelle, la personne étudiante sera avisée du consentement exigé pour le cours.

INSTALLATION DE TEAMS

Avant votre cours, assurez-vous d'avoir installé l'application Teams sur votre ordinateur. Pour installer l'application, consultez la page [Télécharger Microsoft Teams pour Windows](#).

PÉRIPHÉRIQUE AUDIO ET CAMÉRA

Avant votre première séance virtuelle, veuillez vérifier le fonctionnement de votre micro et de votre caméra. À noter qu'il est recommandé d'utiliser des écouteurs afin de maximiser votre expérience audio.

SOUTIEN TECHNIQUE

Si vous avez des problèmes techniques, veuillez contacter la DGT par courriel à l'adresse dgt@umoncton.ca ou par téléphone au 506-863-2100. Heures de bureau : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et d'été).

RESSOURCES

Clic, Teams et autres : vous pouvez consulter les guides, tutoriels et ressources technopédagogiques sur la page [Ressources et guides pour les cours à distance](#) de la DGT dédiée à cet effet.