

DRC 4771 - ASSISTANAT À LA RÉDACTION D'UNE REVUE JURIDIQUE

RÈGLEMENT

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. L'assistantat à la *Revue générale de droit* est annuel et compte pour trois crédits dans le programme de la licence en droit. La coordination générale de ce volet relève du doyen adjoint. L'encadrement et l'évaluation du travail de chaque étudiant relèvent toutefois du directeur de la *Revue générale de droit*.
2. Le travail d'assistantat est fait individuellement sous la supervision du directeur de la *Revue générale de droit*.
3. La sélection pour ce cours est faite par le directeur de la *Revue générale de droit*.

SECTION II - GUIDE DE L'ÉTUDIANT

4. Un document pédagogique (*Guide de l'étudiant*) expliquant les objectifs du cours, les méthodes préconisées pour l'atteinte des objectifs, les principales tâches et responsabilités des assistants et le mode de notation est mis à la disposition des assistants.

SECTION III - LE TRAVAIL D'ASSISTANAT

5. Le travail d'assistantat consiste en diverses activités liées à la préparation, à la rédaction ou à l'édition de textes juridiques. Ce travail inclut notamment des recherches juridiques, la rédaction de recensions de livres ou de commentaires d'arrêts, ainsi que des travaux d'édition comme la vérification de l'exactitude des citations et la correction de manuscrits et d'épreuves. En outre, chaque assistant doit rédiger des recensions de livres, qui seront normalement publiées dans la *Revue générale de droit*.
6. Le directeur détermine les travaux que doit faire l'étudiant lors d'une rencontre à cet effet qui doit avoir lieu dans les deux premières semaines de la session. D'autres rencontres doivent avoir lieu aux dates déterminées par le directeur, qui fixe également la date de remise des travaux.
7. La disponibilité exigée des assistants est d'environ cent quarante (140) heures de travail. Compte tenu de la nature des tâches et des contraintes liées à la publication d'une revue juridique, il est cependant probable que les heures de travail soient

inégalement réparties entre les semaines de chacune des sessions.

8. L'étudiant peut s'inscrire à l'une ou l'autre des sessions suivantes :

Session 1 : septembre à avril

Session 2 : janvier à août

SECTION IV - ÉVALUATION

9. L'évaluation est faite par le directeur de la *Revue générale de droit* et son adjoint(e) qui tiennent compte de la qualité du travail d'édition des manuscrits et de correction des épreuves, du respect des normes édictées dans le *Guide des étudiants* et du respect des délais dans l'exécution des tâches. Le détail du travail accompli par chaque assistant avec l'évaluation globale de ce travail est remis au secrétariat de l'Enseignement appliqué.

10. Les notes ont la signification suivante:

A+	exceptionnel
A	excellent
A-	excellent
B+	très bon
B	très bon
C+	bon
C	bon
D+	passable
D	passable
E	échec
F	échec

SECTION IV - SANCTIONS

11. Tous les délais et étapes indiqués aux assistants dans l'exécution de leurs tâches ou la remise des travaux sont de rigueur. Le défaut, sans raison valable, de s'y conformer entraîne les sanctions prévues à l'article 12.
12. La note finale est réduite d'un niveau de note alpha à chaque fois que l'assistant a fait défaut de remettre trois (3) travaux dans le délai imparti.
13. Les sanctions prévues à la présente section sont appliquées directement par le directeur, sauf justification qu'il juge suffisante. L'assistant peut faire appel de la décision dans les quinze jours. Cet appel est porté auprès du doyen adjoint qui peut, s'il juge à propos, référer la question au Comité des professeurs du Conseil de la Section.
14. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux travaux remis dans le cadre du cours DRC 4771 - Assistanat à la *Revue générale de droit*. La sanction maximale pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.