

Guides > Aspects académiques > Cours > Délais et dates de remise des travaux (personnel)

Université de Montréal
École de [bibliothéconomie](#) et des [sciences de l'information](#)

Délais et dates de remise des travaux (personnel)

Travaux

L'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiants, par écrit, dès le début du trimestre (plan de cours). L'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux.

La remise de tous les travaux doit se faire au début de chaque cours ou séance de travaux pratiques. En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent :

- Première semaine de calendrier : 5 % de la note maximale du travail retranchés par jour calendaire de retard, jusqu'à concurrence de 35 %. Le jour de la date prévue de la remise du travail ne compte pas. Le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés sont comptés.
- Le 8^e jour de calendrier : note F (échec ou zéro).

L'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit à l'enseignant avant le cours. Ce dernier doit décider s'il accepte ou non le retard de l'étudiant et l'en aviser par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par le directeur.

Si l'enseignant accorde un délai pour la remise d'un travail, il doit indiquer une date limite sur l'entente qu'il remet au technicien à la gestion des dossiers étudiants. En aucun cas, ce délai ne peut excéder un trimestre. L'étudiant qui ne respecte pas ce délai devra obligatoirement se réinscrire au cours et payer de nouveau les frais de scolarité exigés.

Tout travail peut être remis au secrétariat de l'EBSI. Un membre du personnel du secrétariat doit y apposer ses initiales et indiquer la date de réception. Après les heures d'ouverture, il est possible de déposer les travaux dans la boîte prévue à cet effet se trouvant dans le couloir d'entrée à l'extérieur du secrétariat.

Examens

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen à moins que, dans les huit jours ouvrables, il ne justifie par écrit son absence auprès du directeur pour un motif jugé valable par ce dernier.

La note F est attribuée à l'étudiant qui étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale.

[École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
Besoin d'aide ? [Nous joindre](#)