

## Informations relatives aux examens à la Chaire de Travail social et politiques sociales

### Considérations générales

- L'étudiant-e qui souhaite suivre un cours ou un séminaire en Faculté des lettres et des sciences humaines doit s'inscrire à l'unité d'enseignement correspondante via le portail étudiant-e sur MyUnifr (<https://my.unifr.ch/>) ; cette disposition s'applique également aux autres formes d'enseignements dispensés en Faculté des lettres et des sciences humaines.
- L'étudiant-e qui souhaite se présenter à un examen doit s'y inscrire via MyUnifr ; il/elle doit s'y inscrire à chaque fois qu'il/elle souhaite se présenter à un examen.
- Un examen ayant donné lieu à un échec peut être répété une (1) seule fois (ce qui représente deux (2) tentatives au total).
- L'examen doit être réussi dans un délai de 4 sessions suivant l'inscription au cours ou au séminaire, sous peine d'échec définitif à l'unité d'enseignement concernée.
- Une absence à un examen pour lequel l'étudiant-e s'est inscrit-e est considérée comme un échec, sous réserve d'un cas de force majeure dûment justifié dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de l'examen.
- Lorsque la validation du cours prend la forme d'un contrôle continu, l'inscription à l'examen est obligatoire pour la 1<sup>ère</sup> session, c'est-à-dire celle qui suit immédiatement la fin du cours. Une non-inscription à la 1<sup>ère</sup> session équivaut à un résultat « échec ».
- Chaque fiche de présentation d'une unité d'enseignement indique, dès sa mise en ligne sur Timetable, les modalités concrètes d'examen (et leur éventuelle variation aux sessions suivantes) et le jour et l'heure de l'examen (pour les trois premières sessions puisque la quatrième dépend du calendrier de l'année académique suivante).
- À la fin de chaque session d'examens, chaque enseignant-e de la Chaire (excepté les chargé-e-s de cours extérieur-e-s) reçoit les étudiant-e-s ayant échoué à un examen à leur demande. La date est fixée dès l'affichage du cours sur le portail MyUnifr.

### Pour les travaux à domicile

- Les travaux à domicile sont déposés sur Moodle. Les modalités pratiques sont explicitées en détail dans le document Procédure de remise des travaux sur Moodle, sous format PDF protégé en écriture. Les documents remis suivront impérativement les directives pour travaux écrits ("Les conventions académiques", "Le travail d'écriture", "Les notes en bas de page et la bibliographie") sur le site de la chaire de Travail social et politiques sociales à la rubrique Études / Cours et examens / Consignes pour les travaux écrits. Une lettre, signée de manière manuscrite, attestant le fait d'avoir réalisé seul-e et sans plagiat ce travail, et rappelant le nom de l'étudiant-e, son numéro d'inscription à l'Université et l'intitulé du cours, sera insérée dans le document envoyé.
- Le plagiat est formellement interdit (cf. *Directives du 13 mai 2008 concernant la procédure de prononcé des sanctions disciplinaires selon l'art. 101 des Statuts du 31 mars 2000 de l'Université de Fribourg dans les cas de violation des règles de l'intégrité scientifique lors de la rédaction de travaux pendant la durée de la formation*).