



Guide des règlements UQAC

V-p aux affaires pédagogiques

19/09/2014



PRÉAMBULE

Ce guide des règlements de l'UQAC a comme premier objectif de rendre l'information pédagogique plus accessible à tous les étudiants. Il s'agit donc d'un outil pour vous afin de bien connaître vos droits et devoirs. Il s'agit d'un document qui résume les politiques et procédures qui concernent les étudiants. Il est également important de noter qu'il s'agit d'un document évolutif selon les différentes modifications apportées chaque année aux politiques de l'UQAC. Toutes les informations notées dans ce guide ont été prises intégralement du document de référence, soit le manuel de gestion de l'UQAC.

Vous pouvez donc vous référer à ce guide afin de connaître vos droits et répondre à vos questionnements lors de votre cheminement scolaire. Si vous avez des questions plus précises, n'hésitez pas à consulter le manuel de gestion ou de venir voir le MAGE-UQAC pour vous aider.

Dernière mise à jour du document : 14/10/2014





TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
TABLE DES MATIÈRES	2
CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER ÉTUDIANT.....	3
REMISE, MODIFICATION ET RÉVISION D'UN RÉSULTAT	3
INFRACTIONS RELATIVES AUX ÉTUDES ET SANCTIONS	7
ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE D'UN ÉTUDIANT	8
INSCRIPTION	11
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DANS LES SALLES DE COURS.....	13
PLAN DE COURS	14
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT	16
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	16
DURÉE DES ÉTUDES, ÉCHEC À UN COURS OBLIGATOIRE, MOYENNE CUMMULATIVE ET RESTRICTIONS.....	17
MAITRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT.....	20
RÈGLES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS..	27
DROIT D'AUTEUR	28
LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS	28
RECONNAISSANCE DE L'IMPLICATION DES ÉTUDIANTS À LA VIE INSTITUTIONNELLE.....	30





CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER ÉTUDIANT

Procédure relative à la confidentialité du dossier étudiant 3.1.0-001

Le dossier étudiant est la propriété de l'UQAC. Seul le bureau du registraire est autorisé à constituer, modifier, mettre à jour et à conserver le dossier étudiant.

Seul le registraire est habilité à diffuser un renseignement ou un document officiel consigné dans le dossier d'un étudiant. Il ne peut le faire qu'avec l'autorisation écrite de l'étudiant ou en vertu de l'application d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal qui autorise ce dernier à cet effet.

L'étudiant qui désire consulter son dossier étudiant peut le faire en se présentant au bureau du registraire. La consultation s'effectue sur place et en présence d'un employé du bureau du registraire. L'étudiant a accès à toutes informations contenues dans son dossier, sauf pour celles qui ont été confiées à l'UQAC à titre confidentiel ou dont la confidentialité est protégée par la loi.

En cas de refus d'accorder la permission de consulter son dossier ou une pièce contenue dans son dossier, l'étudiant peut s'adresser à la personne responsable désignée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Un organisme extérieur légalement autorisé peut consulter le dossier d'un étudiant en se présentant au bureau du registraire et en y établissant auprès du registraire la légalité de son autorisation.

À l'exception de celles prévues dans la présente procédure, aucune autre personne ne peut consulter le dossier d'un étudiant ou obtenir des renseignements, exemple un éventuel employeur, sauf s'il détient une autorisation signée par ledit étudiant.

Le dossier étudiant devient inactif deux (2) ans après la dernière inscription. Ce délai écoulé, il est transféré au secteur des archives du secrétariat général qui le conserve conformément à la règle du calendrier de conservation de l'UQAC.

REMISE, MODIFICATION ET RÉVISION D'UN RÉSULTAT

Procédure relative à la remise, à la modification et à la révision d'un résultat 3.1.0-005

La première responsabilité de la remise des résultats, à l'intérieur des délais fixés par l'Université, incombe à l'enseignant.

Les directeurs de département doivent s'assurer que les résultats des étudiants soient produits dans tous les cours sous la responsabilité du département.





À moins que la mention « X » ne paraisse déjà dans le dossier étudiant informatisé, l'enseignant doit indiquer le résultat de son évaluation par l'une ou l'autre des lettres suivantes : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E, R, S ou I.

Dans les cas où les résultats n'ont pas été consignés dans le dossier étudiant informatisé dans les délais prévus, les considérations suivantes s'appliquent :

- Le lendemain de la date limite de remise des résultats, le registraire fait parvenir aux enseignants concernés, avec copie conforme aux directions de départements, un courrier électronique avec une liste de tous les étudiants qui n'ont pas encore reçu leurs résultats en précisant ceux qui sont en voie de graduation.

- Les étudiants concernés se voient attribuer le signe "+".

- Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de remise des résultats, le registraire envoie aux directeurs des départements concernés, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, la liste des cours dont les résultats n'ont pas été reçus.

- Dès le lendemain, les directeurs de départements respectifs avisent chacun des enseignants concernés, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche que les résultats devront être consignés dans le dossier étudiant informatisé, dans les quarante-huit (48) heures suivant l'expédition de ces avis par les directeurs de département.

- Au terme de ce délai, et après vérification auprès du Bureau du registraire, les directeurs de département concernés envoient au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche la liste des cours dont les résultats n'ont pas encore été consignés dans le dossier étudiant informatisé en y indiquant les motifs de ces retards. De plus, un constat officiel du retard et toute la correspondance relative au retard seront placés au dossier de l'enseignant concerné. Le département devra considérer cette correspondance lors de l'évaluation de l'enseignant. Le constat et la correspondance seront retirés après un délai de trois (3) ans sans récidive.

- Après l'émission du constat officiel du retard, le directeur de département concerné doit prévoir des mesures extraordinaires pour assurer la production des résultats des étudiants. À défaut de pouvoir se faire, le doyen concerné, est saisi du dossier et pourra, après étude de la situation, autoriser l'attribution de la note S, W ou Z ».

- Dans le cas où l'enseignant est un directeur de département, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche verra à prendre les mesures appropriées pour que les résultats des étudiants soient produits dans les délais prescrits dans ladite procédure.





MODIFICATION DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION

La modification d'un résultat peut être demandée par un étudiant, par l'enseignant concerné ou par un directeur de département.

Tout étudiant qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat à la suite d'un cours suivi a le droit d'obtenir des explications et de demander une modification de résultat.

Étapes :

1. Communication étudiant/enseignant

Dans les quinze (15) jours ouvrables au calendrier qui suivent l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé, l'étudiant doit communiquer avec l'enseignant, par écrit ou par courrier électronique, son désir qu'une modification de résultat soit effectuée.

L'enseignant a le devoir de fournir des explications à l'étudiant dans les meilleurs délais. Si au terme de cette communication l'enseignant juge opportun de modifier le résultat de l'évaluation, il en informe lui-même le registraire sur le formulaire prévu à cet effet.

Après vérification, le nouveau résultat est consigné au dossier étudiant informatisé.

2. Rencontre avec le directeur ou responsable du programme

Si la mécontente persiste entre l'étudiant et l'enseignant, l'étudiant peut demander une rencontre entre le directeur ou le responsable de programme, l'enseignant et lui-même pour examiner le litige. Cette étape doit être franchie dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé. Si, au terme de cette étape, l'enseignant juge opportun de modifier le résultat de l'évaluation, il en informe lui-même le registraire sur le formulaire prévu à cet effet.

Après vérification, le nouveau résultat est consigné au dossier étudiant informatisé.

RÉVISION D'UN RÉSULTAT

Suite à une demande de modification de résultat, tout étudiant qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat a le droit de demander une révision de résultat.





La révision d'un résultat porte uniquement sur la forme de l'évaluation et non sur le fond de celle-ci.

Tout enseignant qui a respecté les normes lors du déroulement d'un cours a le droit d'être protégé.

L'étudiant qui formule une demande de révision a la responsabilité de respecter les délais et la décision qui sera rendue.

Étapes :

Adresse officielle au Décanat du cycle concerné

Suite à une demande de modification de résultat, si aucune entente n'est encore intervenue, l'étudiant peut, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé, adresser une demande de révision de résultat au décanat du cycle concerné sur le formulaire prévu à cette fin, en joignant à sa demande, un dépôt de vingt-cinq dollars (25\$) remboursable si la réclamation est jugée fondée.

Le doyen du cycle concerné doit vérifier que la demande est recevable et porte bien sur une révision de résultat. S'il juge la demande conforme, le processus se poursuit à l'étape suivante. Dans le cas contraire, il doit se référer à la politique ou à la procédure concernée par la demande.

Échange Décanat/enseignant

Dans les meilleurs délais, la demande de l'étudiant est communiquée à l'enseignant par le décanat du cycle concerné. Par la suite, l'enseignant doit justifier par écrit le résultat de l'évaluation compte tenu des raisons invoquées par l'étudiant. Il lui est alors loisible de modifier le résultat. Dans ce cas, la procédure prend fin et le Décanat en est avisé. Si le résultat doit être modifié, c'est l'enseignant qui en avise le registraire sur le formulaire prévu à cette fin. Le Service des finances est également avisé de rembourser le dépôt fait par l'étudiant.

Comité de révision d'un résultat

Si après toutes ces étapes la mésentente n'est pas réglée par les étapes précédentes, le doyen du cycle concerné constitue alors un comité de révision, qu'il préside, lequel est composé :

- d'un professeur membre de l'unité administrative responsable du programme,
- d'un étudiant membre de l'unité en question.

Le comité de révision a pour tâche d'étudier chacune des demandes afin de vérifier que les principes d'une juste évaluation ont été respectés.





Le comité doit permettre à l'enseignant et à l'étudiant concerné de se faire entendre.

Décision du comité de révision d'un résultat

La décision du comité de révision d'un résultat est finale et sans appel. Elle est transmise par écrit aux personnes concernées avec la signature du président au nom des membres du comité.

Si le résultat de l'évaluation doit être modifié, la note « S » sera accordée parce que la révision ne porte pas sur le fond, mais sur la forme, le comité ne pouvant pas prétendre à la compétence scientifique de l'enseignant.

Le président du comité de révision d'un résultat avise le registraire sur le formulaire prévu à cette fin. Le Service des finances est également avisé de rembourser le dépôt fait par l'étudiant.

INFRACTIONS RELATIVES AUX ÉTUDES ET SANCTIONS

Procédure concernant les infractions relatives aux études et sanctions 3.1.0-007

Toute personne qui constate qu'une infraction est commise par un étudiant, que ce soit dans le cadre d'un examen, d'un travail, d'un stage ou autrement doit dénoncer une telle situation.

L'enseignant peut décider soit d'accorder la note zéro (0) pour le travail ou l'examen, soit d'annuler l'examen ou le travail de l'étudiant, soit d'émettre un échec pour le cours. Lorsque la note zéro (0) est accordée, il avise l'étudiant. Lorsqu'il y a annulation, il avise par écrit l'étudiant, en lui précisant les modalités entourant la reprise de l'examen ou du travail. Dans le cas d'un échec, l'enseignant attribue la note E et avise par écrit l'étudiant, le doyen concerné et le registraire que cet échec découle d'une infraction.

Dans le cadre d'un travail d'équipe, les membres de l'équipe sont solidaires et la présente procédure s'applique. Toutefois, dans le cas où l'enseignant peut, hors de tout doute raisonnable, s'assurer que l'infraction est le fait d'un ou de quelques membres de l'équipe seulement, il pourra traiter cette infraction pour le ou les étudiants impliqués, indépendamment des autres membres de l'équipe et il fera les recommandations jugées appropriées dans les circonstances.

L'étudiant peut faire appel devant le conseil ou comité de la décision rendue par l'enseignant en transmettant au directeur du conseil ou comité dans les dix (10) jours ouvrables à compter de sa connaissance de la décision, une demande d'appel écrite justifiant les motifs d'appel. Dans les quinze (15) jours qui suivent la





réception dudit rapport, le directeur convoque le conseil ou comité qui analysera le dossier d'infraction. Après analyse du dossier d'infraction, le conseil ou comité recommande ou non une des sanctions prévues.

Dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours qui suivent la réception dudit rapport, le directeur convoque le conseil ou comité qui analysera le dossier d'infraction.

Le directeur avise par écrit l'étudiant concerné que celui-ci fait l'objet d'une plainte et que son cas sera soumis au conseil ou comité, en précisant l'heure, la date et l'endroit de la réunion, de même que son droit d'être entendu, s'il le désire, avant qu'une décision ne soit rendue. L'étudiant peut être accompagné s'il le juge à propos.

Le conseil ou comité a le droit d'entendre, en plus de l'étudiant qui en fait la demande, toutes les autres personnes qui sont impliquées dans ce dossier ou qui ont des informations de nature à aider les membres à porter un jugement juste et éclairé et à prendre une décision équitable.

L'étudiant reçoit une copie de la dénonciation et des pièces afférentes et a le droit de se faire entendre et de répondre à la preuve présentée contre lui. L'étudiant a le droit d'entendre toutes les autres personnes qui sont impliquées dans ce dossier.

ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE D'UN ÉTUDIANT

Procédure relative à l'évaluation de l'apprentissage d'un étudiant dans un cours 3.1.0-009

L'étudiant doit atteindre les objectifs fixés par le cours en effectuant les apprentissages appropriés.

L'étudiant a le droit de voir sa copie d'examen ou son travail corrigé au plus tard quinze (15) jours après l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé.

L'évaluation de l'apprentissage de l'étudiant dans un cours est faite par l'enseignant, d'où l'obligation:

- de bien préciser dans le plan de cours les objectifs généraux et spécifiques du cours;
- d'informer les étudiants des dates d'échéance de remise des travaux, des dates d'examens, des dates ultimes de l'évaluation de mi-trimestre, ainsi que de la pondération des différentes composantes de l'évaluation;
- d'effectuer à la mi-trimestre une appréciation de l'apprentissage fait dans un cours. La connaissance de cette appréciation sera l'occasion pour l'étudiant de





faire le point sur son apprentissage et de lui permettre d'évaluer lui-même son rendement afin de juger de la pertinence de poursuivre le cours;

-la date limite d'abandon sans mention d'échec et sans remboursement pour tous les cours intensifs étant fixée aux deux tiers du nombre de jours ouvrables pendant lesquels ils sont dispensés, l'évaluation de mi-trimestre dans ces cas particuliers devra se faire à l'intérieur de ce délai.

Particularités pour les cours de premier cycle

L'étudiant a le droit d'être en mesure de faire le point sur son apprentissage dans le cours et ce, avant la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec et sans remboursement.

L'appréciation de mi-trimestre devra, au minimum, porter sur 20% du résultat global ou cumuler 20% des notes servant à établir le résultat global de l'étudiant.

Si un examen ou un travail final fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de cinquante pour cent (50%).

Chaque enseignant, en collaboration avec son groupe d'étudiants et à la lumière des objectifs énoncés dans le plan de cours, précise lors de la première rencontre les principes relatifs à l'évaluation.

Si, au cours de la discussion, on prévoit une modification au plan de cours, l'enseignant doit, dans les meilleurs délais, produire un plan de cours corrigé et en remettre une copie au directeur ou responsable de l'unité administrative du programme ainsi qu'au directeur de département et à chaque étudiant.

REVISION DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

Principe

Une révision du processus d'évaluation des apprentissages peut être demandée lorsque le plan de cours, les principes ou caractéristiques de l'évaluation énoncées aux régimes des études ou dans les procédures qui en découlent, n'ont pas été respectés lors de l'évaluation des apprentissages dans un cours.

Modalités

Une demande de révision du processus d'évaluation de l'apprentissage peut être faite par :

a) un directeur ou responsable de l'unité administrative du programme qui doit référer le cas au directeur du département concerné;





- b) un directeur de département qui doit référer le cas au doyen du cycle concerné;
- c) un doyen;
- d) le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
- e) un groupe de plus de 50% des étudiants inscrits à un cours, au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables au calendrier qui suivent le dépôt des notes au dossier étudiant informatisé. La demande de révision du processus d'évaluation de l'apprentissage doit être conforme aux règles suivantes :

- se faire par écrit et être adressée au doyen du cycle concerné;
- comporter la ou les raisons justifiant la demande;
- indiquer le nom et les coordonnées de deux étudiants désignés comme représentants du groupe aux fins de convocation par le comité;
- comprendre, en annexe, la signature de plus de 50% des étudiants inscrits au cours.

Comité de révision du processus d'évaluation

La révision du processus d'évaluation de l'apprentissage est faite par un comité composé des personnes suivantes :

- le doyen du cycle concerné;
- le directeur de département concerné
- le directeur ou responsable de l'unité administrative du groupe-cours
- au besoin, de toute autre personne que le comité jugera nécessaire et utile dans la poursuite de cette révision.

Procédure

Le doyen du cycle concerné convoque et préside les délibérations du comité;

Le comité doit communiquer à l'enseignant le texte complet de la demande de révision;

Le comité a l'obligation de convoquer les représentants des étudiants et l'enseignant concernés afin que ceux-ci puissent se faire entendre.

En tout temps, le comité doit assurer la confidentialité de la procédure.





Décision du comité de révision du processus d'évaluation

Suite aux délibérations, le comité émet, au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, une des recommandations suivantes :

- a) maintenir les notes attribuées et rejeter la demande puisque les modalités d'évaluation appliquées par l'enseignant sont conformes;
- b) accorder la note « S » pour l'ensemble des étudiants inscrits au groupe-cours. Le doyen avise le registraire de la modification des résultats;
- c) d'annuler, en tout ou en partie, l'évaluation du cours et/ou exiger la reprise de l'évaluation concernant la partie du cours évaluée incorrectement. Dans ce cas, le comité définit les modalités de reprise.

INSCRIPTION

Procédure relative à l'inscription 3.1.0-010

Modalités d'inscription dans un programme d'études

Les périodes d'inscription sont identifiées dans le calendrier universitaire.

L'étudiant est informé de son autorisation à s'inscrire par le biais de son avis d'admission et de son dossier étudiant informatisé.

L'étudiant doit se présenter ou communiquer avec le directeur à l'unité administrative responsable de son programme d'études pour faire approuver son choix de cours et s'inscrire.

Un étudiant admis conditionnellement qui n'a pas rempli les conditions dans le délai prescrit n'est pas autorisé à s'inscrire.

Aucune inscription n'est permise après la date limite de modification d'inscription prévue au calendrier universitaire.

L'inscription sera autorisée après la date limite de modification d'inscription dans le cas où le programme est offert à une cohorte particulière dont les cours débutent en dehors du calendrier universitaire.

Un étudiant peut s'inscrire à des cours qui ne sont pas dans le même cycle que son programme d'études seulement si ceux-ci sont déjà prévus dans le cursus du programme. Dans le cas contraire, l'étudiant devra faire une nouvelle demande d'admission comme étudiant libre pour s'y inscrire.





Modalités d'inscription pour les étudiants libres

Pour s'inscrire à titre d'étudiants libre, l'étudiant doit posséder la formation préalable requise pour entreprendre des études de premier, de deuxième ou de troisième cycle et satisfaire aux préalables des cours.

L'étudiant ayant un statut d'étudiant libre qui veut s'inscrire à un cours doit obligatoirement se présenter ou communiquer avec le bureau du registraire qui doit obtenir l'autorisation du responsable de l'unité administrative pour officialiser l'inscription.

L'étudiant ayant un statut d'étudiant libre qui s'est vu refuser l'admission définitive à un programme ou qui en a été exclu à la suite de la restriction de la poursuite des études ne peut s'inscrire à des cours de ce même programme.

L'étudiant ayant un statut d'étudiant libre ne peut en aucun cas s'inscrire à plus de 15 crédits à un même trimestre.

L'étudiant ayant un statut d'étudiant libre de premier cycle ne peut accumuler plus de quinze (15) crédits dans un programme et ne peut accumuler plus de trente (30) crédits à son dossier universitaire informatisé.

Modifications d'inscription (ajout, changement ou annulation de cours)

L'étudiant qui désire modifier son inscription doit se présenter ou communiquer avec le directeur de l'unité administrative responsable de son programme d'études à l'intérieur des délais prévus au calendrier universitaire et selon les modalités établies.

Un relevé d'inscription confirmant le choix de cours, les frais de scolarité et la date limite de paiement est émis.

Abandon de cours sans mention d'échec et sans remboursement

L'étudiant qui désire abandonner un cours sans mention d'échec à son dossier universitaire doit se présenter à l'unité administrative responsable de son programme d'études ou communiquer avec le personnel de cette dernière dans le délai prévu au calendrier universitaire et selon les modalités établies.

Frais relatifs à l'inscription

Les étudiants dont le régime d'études est à temps partiel devront acquitter la totalité des frais de scolarité en un seul versement. Les étudiants dont le régime d'études est à temps complet devront payer une partie des frais (60%) lors de la réception de la facture (pour les inscriptions effectuées dans les délais prescrits). Le solde doit être acquitté à la date prévue au calendrier universitaire.





Des frais généraux obligatoires sont prélevés dès qu'un choix de cours a été effectué, et ne sont pas remboursables, sauf si l'UQAC annule tous les cours auxquels l'étudiant était inscrit. Le montant des frais généraux est établi par le Conseil d'administration de l'UQAC.

Outre les droits de scolarité et les frais généraux, d'autres frais sont également prélevés en fonction du nombre de crédits auxquels un étudiant est inscrit et associés à son régime d'études (frais pour les activités des services aux étudiants et du Pavillon sportif, frais afférents pour certains programmes d'études, droits d'auteur, frais technologiques, etc.).

La loi sur la reconnaissance des associations étudiantes impose à l'UQAC de prélever une somme à chaque étudiant inscrit, pour chaque trimestre. Cette somme est versée ensuite à l'association étudiante qui en dispose.

Des frais additionnels peuvent être exigés à l'étudiant qui s'inscrit en dehors des périodes prévues au calendrier universitaire.

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DANS LES SALLES DE COURS

Politique institutionnelle d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les salles de cours 3.1.0-015

L'utilisation par les étudiants des TIC doit respecter, en toutes circonstances, les règles, politiques et procédures de l'UQAC.

Tout enregistrement, captation audio ou vidéo au moyen des TIC est strictement interdit sans la permission explicite de l'enseignant.

Toute communication ou diffusion par l'entremise des TIC comme les ordinateurs portables, les cellulaires, les téléphones intelligents, les tablettes numériques, etc., ne peut être faite sans la permission de l'enseignant.

Il est de la responsabilité de l'enseignant de discuter avec ses étudiants que l'utilisation des

TIC dans sa salle de classe ne peut se faire qu'à des fins pédagogiques. Les autres formes d'utilisation pouvant être potentiellement une source de distraction pour le professeur ou les autres étudiants.

L'UQAC permet trois (3) niveaux d'utilisation des TIC que les enseignants ont la liberté de choisir en considérant la ou les formules pédagogiques qu'ils privilégient.





De plus, les enseignants ont la responsabilité d'inclure dans le plan de cours le niveau d'utilisation des TIC qu'ils auront choisi ainsi que d'en discuter avec leurs étudiants.

Usage permis si non perturbant (Par défaut)

L'usage des TIC est permis en salle de cours pourvu qu'il ne dérange pas l'enseignant et l'apprentissage des étudiants.

Néanmoins, l'enseignant peut restreindre ou interdire son utilisation.

Usage permis sous certaines conditions

L'usage en salle de classe des TIC est permis en respectant les conditions ci-après : après entente entre les étudiants et l'enseignant; lorsqu'un cours n'est pas identifié par l'enseignant comme devant être absent de toute technologie pour des raisons pédagogiques; pour une utilisation bien précise comme la prise de notes, la consultation de ressources et de données en ligne, l'utilisation de télévotants; dans certaines situations où l'environnement physique de la salle de cours l'exige (exemple : lorsque le local est très grand et que les étudiants se retrouvent aux extrémités de celui-ci); lorsque l'enseignement à distance est utilisé comme formule pédagogique par l'enseignant; lors d'événements spéciaux (conférencier, présentation à distance, etc.)

Usage interdit

L'usage des TIC est interdit en salle de cours sans la permission explicite de l'enseignant.

Les étudiants seront plus enclins à respecter les différents niveaux d'utilisation décrits précédemment si ces derniers sont basés sur des principes clairs et applicables.

PLAN DE COURS

Procédure relative au plan de cours 3.1.1-003

Le plan de cours comporte normalement :

- le code du cours, le numéro de groupe, le titre du cours;
- l'objectif général poursuivi par le cours ou les compétences professionnelles spécifiquement visées par l'activité d'enseignement-apprentissage;
- le type de cours (obligatoire ou optionnel);





- l'énoncé des objectifs spécifiques ou les intentions éducatives liées aux composantes pour développer les compétences retenues;
- un aperçu de contenu;
- des activités d'apprentissage (ex.: lecture de documentation);
- une bibliographie;
- les formules pédagogiques devant être utilisées;
- les modalités d'évaluation des apprentissages en conformité avec la procédure relative à l'évaluation de l'apprentissage d'un étudiant dans un cours.
- Plus particulièrement, le plan de cours fera état des dates d'échéance de remise des travaux, des dates d'examen, des dates ultimes de l'évaluation de mi-trimestre, de la pondération des différentes composantes de l'évaluation et, s'il y a lieu, des critères (dans le cas où on évalue un travail, un stage, etc...). Lorsque le système numérique est utilisé pour évaluer les travaux et les examens, le plan de cours précisera la note de passage.
- En outre, chaque plan de cours comportera un article sur la qualité de la communication dans les travaux oraux ou écrits des étudiants et précisera en particulier le pourcentage de pénalité possible pour les déficiences linguistiques, ceci conformément à la Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français et les exigences linguistiques en cours de formation.
- Y seront aussi précisés les règles de présentation des travaux des étudiants et le guide méthodologique qui sera utilisé pour évaluer la recevabilité du ou des travaux.
- Pour les activités de formation pratique, le cahier ou le guide de stage tient lieu de plan de cours.

Dès la première séance de cours, l'enseignant présente aux étudiants le projet de plan de cours qu'il aura complété sur la base du projet partiel. Il les informe plus particulièrement du choix des modes et des critères d'évaluation, précise les projets d'examens et les travaux à fournir et détermine le calendrier de tout le travail de l'étudiant dans son cours.





ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Procédure relative à l'évaluation de l'enseignement par les étudiants du premier cycle 3.1.1-005

L'UQAC reconnaît la légitimité et la pertinence de la pratique de l'évaluation de la qualité de l'enseignement par les étudiants.

L'UQAC voit à ce que l'évaluation de la qualité de l'enseignement par les étudiants ait lieu chaque trimestre et selon des modalités déterminées.

À compter de la douzième semaine de cours (12^e cours pour les trimestres d'été et les sessions intensives), le questionnaire d'évaluation est rendu accessible sur le site Web de l'UQAC pour chacun des groupes-cours offerts. Dès lors, l'étudiant peut procéder à l'évaluation des enseignements concernés par l'intermédiaire de son dossier étudiant informatisé. Le questionnaire est accessible sur le site Web de l'UQAC jusqu'à la fin de la quatorzième semaine de cours (14^e cours pour les trimestres d'été et les sessions intensives);

Le questionnaire utilisé aux fins de l'évaluation de la qualité de l'enseignement est basé sur des dimensions formellement reconnues en mesure et en évaluation de l'enseignement, à savoir :

- l'organisation du cours;
- la pédagogie;
- l'interaction avec les étudiants;
- l'évaluation.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Procédure relative à la reconnaissance des acquis et des compétences 3.1.1-007

La reconnaissance se fait selon le processus suivant :

La demande doit être soumise par l'étudiant au bureau du registraire, normalement avant la fin du premier trimestre d'inscription au programme. La demande comprend le formulaire prescrit dûment rempli ainsi que les pièces ou documents pertinents selon la nature de la demande, soit :

Pour une expérience de travail : une lettre (avec papier en-tête de la compagnie ou accompagnée d'une carte d'affaires) du (des) employeur (s) attestant du lieu de l'expérience, de la date et de la durée de sa réalisation ainsi qu'une description du contenu qui permet d'en apprécier la valeur doit accompagner la demande.

Pour une formation autodidacte : un document produit par l'étudiant expliquant la démarche ayant conduit à l'acquisition des connaissances équivalentes au contenu





des cours visés. L'étudiant est tenu de valider ses connaissances à l'aide d'examens oraux ou écrits.

Pour une formation académique : un document qui atteste de la réussite du (des) cours faisant l'objet de la demande. Ce document doit être transmis par le bureau du registraire de l'institution qu'il a fréquentée antérieurement au registraire de l'UQAC. La demande doit être accompagnée de la description des cours suivis dans une autre institution.

DURÉE DES ÉTUDES, ÉCHEC À UN COURS OBLIGATOIRE, MOYENNE CUMMULATIVE ET RESTRICTIONS

Procédure relative à la progression et à l'évaluation de l'étudiant dans un programme : durée des études, échec à un cours obligatoire, moyenne cumulative et restrictions 3.1.1-011

Durée des études

Le baccalauréat s'échelonne normalement sur trois (3) ans ou quatre (4) ans, selon le programme, à raison de deux (2) trimestres d'inscriptions à temps complet par année. Il peut aussi être complété selon un rythme plus lent à temps partiel.

Pour compléter un baccalauréat à l'intérieur du délai normal de six (6) trimestres, il faut s'inscrire à des cours et des activités totalisant quinze (15) crédits par trimestre.

Le régime d'études à temps complet requiert l'inscription à des cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre. L'inscription à un nombre moindre de crédits correspond au régime d'études à temps partiel.

Un certificat s'adresse normalement à des personnes qui poursuivent leurs études à temps partiel. Selon ce rythme, un tel programme peut être complété en cinq (5) ou six (6) trimestres.

Pour tout étudiant, la durée maximale pour l'obtention d'un certificat (30 crédits) et d'un baccalauréat (90 crédits) à l'Université du Québec à Chicoutimi est respectivement de cinq (5) années et de huit (8) années consécutives.

Échec à un cours obligatoire

Un échec obtenu à un cours obligatoire implique la reprise de ce cours.

L'étudiant peut avoir droit à deux (2) reprises du même cours obligatoire. Un troisième échec entraînera l'exclusion du programme. Cette exclusion sera d'une durée minimale d'un an.





Moyenne cumulative et restrictions

L'étudiant qui ne réussit pas à maintenir une moyenne de 2.0 est soumis à des restrictions dans la poursuite des études en vue de lui permettre d'améliorer sa performance ou d'être réorienté.

Tout étudiant qui, après avoir suivi un minimum de quatre (4) cours (incluant les cours échoués), n'a pas conservé une moyenne cumulative de 2.0 se verra soumis à certaines restrictions selon le processus suivant :

1ère étape :

Avertissement donné à l'étudiant par le directeur de module ou d'unité d'enseignement et inscrit officiellement à son dossier au Bureau du registraire dans les jours qui suivent l'émission du bulletin officiel : et/ou

Restriction dans le choix des cours au trimestre suivant.

2ième étape :

(Si la moyenne cumulative n'a toujours pas atteint 2.0 après la première étape)

Suspension d'inscription à tout nouveau cours et réinscription aux cours déjà suivis pour en améliorer les résultats.

3ième étape :

(Si, à la deuxième étape, les nouveaux résultats n'atteignent pas 2.0) :

1. Suspension dans la poursuite de ce programme pour une période de douze (12) mois;
2. Le directeur de module ou d'unité d'enseignement rencontre l'étudiant et l'invite à reconsidérer son aptitude à poursuivre ce programme d'études;
3. L'étudiant suspendu ne peut être inscrit comme étudiant libre aux cours apparaissant au programme dont il a été suspendu;
4. Après l'année de suspension, l'étudiant peut demander sa réintégration au programme.

Les équivalences acquises et les cours réussis peuvent être reconnus par le directeur de module ou d'unité d'enseignement, après étude du dossier, de façon que la moyenne cumulative soit d'au moins 2.0.





Durée des études

L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme, à l'intérieur de la durée maximale mentionnée à l'article B-1 de la présente procédure, est exclu de son programme par le registraire à moins qu'une prolongation de la durée maximale ne lui ait été autorisée par le doyen sur recommandation du directeur du module ou d'unité d'enseignement. En aucun cas, un étudiant ne se verra autoriser plus de deux (2) prolongations d'une année chacune.

L'autorisation de prolongation de la durée maximale des études pour un étudiant pourra être accordée aux conditions suivantes :

1. Au plus tard deux (2) mois avant l'échéance normale prévue dans la présente procédure, l'étudiant qui voudra voir prolonger la durée maximale de ses études devra en faire la demande par écrit au directeur de module ou d'unité d'enseignement en justifiant les raisons de sa requête.
2. Suite à l'analyse de son dossier, le directeur de module ou d'unité d'enseignement recommandera au doyen d'autoriser une prolongation dont il aura fixé la durée.
3. Le doyen informera le registraire de l'autorisation de prolongation de la durée maximale pour l'étudiant concerné. Le Bureau du registraire communiquera la décision à l'étudiant.
4. L'étudiant exclu de son programme pour ne pas avoir satisfait à ses exigences à l'intérieur de la durée maximale prévue conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

Échec à un cours obligatoire

L'étudiant ayant subi un échec dans un cours obligatoire dans son programme est tenu de reprendre ce cours.

En cas d'échec lors de la reprise d'un cours obligatoire, le directeur de module ou d'unité d'enseignement peut donner à l'étudiant une autorisation pour s'inscrire une troisième fois à ce même cours. Cette autorisation doit être consignée par écrit, communiquée à l'étudiant et versée à son dossier au module concerné.

Dans le cas d'un cours obligatoire, un troisième échec entraîne l'exclusion du programme.

L'exclusion est prononcée par le registraire.





Moyenne cumulative et restrictions

L'application des sanctions intervient après un trimestre complet ou l'équivalent, c'est-à-dire, après quatre (4) cours.

L'étudiant, qui a été soumis à des sanctions et qui par la suite abaisse sa moyenne cumulative à moins de 2.0, passe automatiquement à la deuxième étape.

L'étudiant, qui au terme d'un trimestre n'a pas atteint la moyenne de 2.0 mais qui améliore nettement sa moyenne lors du trimestre suivant sans pour autant atteindre encore 2.0, pourra faire l'objet d'une attention particulière de son directeur de module ou d'unité d'enseignement.

L'étudiant doit avoir une moyenne cumulative d'au moins 2.0, une fois son programme d'études complété pour que la Commission des études recommande à l'Assemblée des gouverneurs l'octroi de son diplôme.

Droit d'appel

L'étudiant qui se croit lésé par les sanctions qui lui sont appliquées peut en appeler par écrit à un comité d'appel, composé du doyen ou de son représentant qui le préside, du directeur de module ou d'unité d'enseignement et d'un étudiant membre du conseil de module ou d'unité d'enseignement et désigné par le doyen.

MAITRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT

Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français écrit 3.1.1-012

La politique institutionnelle de l'Université du Québec à Chicoutimi en matière de maîtrise du français s'appuie sur les principes suivants :

- la qualité de la formation de premier cycle est tributaire du développement des habiletés langagières des étudiantes et étudiants. La maîtrise de la science présuppose la maîtrise de la langue et l'approfondissement scientifique implique un raffinement langagier;
- comme préalable à la formation de premier cycle, maîtriser le français signifie connaître les règles et les procédés qui déterminent l'usage de la langue aux plans orthographique, morphologique, syntaxique, sémantique et lexical et qui permettent, tant à l'oral qu'à l'écrit, d'exprimer clairement des idées et de les organiser en un ensemble cohérent;
- la formation de premier cycle amène l'étudiante et l'étudiant à maîtriser le langage propre à leur domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit





qu'à l'oral et, ainsi à être capables de communiquer leurs connaissances dans leur milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société;

Compétences langagières liées aux finalités des études de premier cycle

Les compétences langagières sont celles que l'étudiant doit développer en cours de formation. L'émission du diplôme atteste de l'atteinte de ces compétences.

- Maîtrise du langage propre au domaine de connaissance.
- Capacité de produire un discours cohérent et pertinent à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société.

Exigences en cours d'études

Afin de favoriser le développement des capacités de communication des étudiants tout au long de leur cheminement dans un programme et de les amener à une présentation méthodique et rigoureuse de leurs travaux et à l'expression claire de leur pensée et ainsi développer en cours de formation les compétences et habiletés langagières attendues d'eux en terme de leur formation, on mettra en application les modalités prévues à la Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants,

Avant d'être recommandés pour leur diplomation, les étudiantes et étudiants devront avoir démontré l'atteinte des compétences langagières supérieures.

Mesures de rattrapage et de soutien

Le candidat admis sous réserve à un programme de baccalauréat autre que ceux précisés à l'article 3.1, 6e alinéa ou de certificat et de mineure des secteurs de l'éducation, des lettres et des communications est assujetti à des restrictions dans la poursuite des études.

L'étudiant sera convoqué à une séance de passation du test de français au courant de son premier trimestre d'inscription et devra s'y présenter. S'il ne réussit pas le test, il sera soumis aux restrictions suivantes :

Restrictions

- Toute personne qui sera admise sous réserve pour le motif de connaissance insuffisante du français devra suivre, selon les résultats obtenus au test, un ou des cours de rattrapage et les réussir dans les délais prévus à l'article 3.1.





- Ce ou ces cours de rattrapage feront partie de la formation de l'étudiant et devront obligatoirement être suivis et réussis tout en étant considérés comme cours hors programme.

Ils sont assujettis aux modalités prévues en ce qui a trait à la progression et à l'évaluation de l'étudiant dans un programme : durée des études, échec à un cours obligatoire, moyenne cumulative et restrictions.

- L'étudiant devra s'inscrire à au moins un cours de rattrapage à tout trimestre où il est effectivement inscrit à des cours du programme, sans quoi son inscription à tout autre cours pourra être refusée par le responsable du programme.

- Dans les cas où les caractéristiques d'un programme ne permettent pas d'appliquer intégralement ces mesures, l'unité administrative responsable adopte, sous forme de règlements pédagogiques particuliers, des dispositions équivalentes et répondant aux mêmes exigences.

Cours de rattrapage

Les étudiants admis sous réserve seront orientés, selon les résultats obtenus aux tests, dans les cours correctifs suivants :

7LIN225 Français d'appoint 1 ou 7LIN226 Français d'appoint 2

Ces deux cours ont des objectifs et des contenus répondant aux besoins de clientèles différentes : la première clientèle fait face à des problèmes orthographiques, grammaticaux et syntaxiques et la seconde éprouve des difficultés au niveau du discours.

Les étudiants qui auront échoué le test seront tenus de réussir l'un des cours de français d'appoint ou les deux, déterminés à la suite de l'analyse des résultats obtenus.

Procédure relative à l'évaluation de la qualité du français écrit chez les étudiants lors de l'admission à un programme de premier cycle 3.1.1-013

Tout candidat à un programme de baccalauréat ou à certains programmes de certificat identifiés par l'UQAC doit faire la preuve qu'il maîtrise le français. Toutefois, les candidats aux programmes de formation à l'enseignement sont soumis au Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE).

Modalités relatives à la passation du TF-UQAC





Le Bureau du registraire convoque l'étudiant soumis à ce test un mois avant la passation. L'étudiant doit se présenter à la passation du TF-UQAC à la date où il y est convoqué. S'il ne s'y présente pas, il est réputé avoir échoué le test.

L'étudiant qui ne peut se présenter au test pour des raisons humanitaires doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la passation du test, adresser une demande écrite pour le reprendre, appuyée d'une preuve du motif de son absence, au Bureau du registraire. Si la demande est acceptée, une possibilité de reprise lui est offerte au trimestre suivant. Si la demande est refusée, l'étudiant devra s'inscrire à deux (2) cours de français, et ce, conformément à l'article 6.1.5.

Frais

L'étudiant doit assumer les frais de passation du test.

Transmission des résultats

Les résultats du test, accompagnés d'une grille explicative, sont transmis à l'étudiant par le Bureau du registraire au moins une semaine avant la période d'inscription. En cas d'échec, la grille explicative fait mention du ou des cours à suivre.

L'étudiant qui souhaite obtenir plus d'information sur la correction du test doit s'adresser aux Services aux étudiants.

Échec au test

Une seule passation du test est autorisée. Un échec au test entraîne, selon le résultat obtenu, une inscription obligatoire à un ou deux cours de français identifiés par l'Université. L'étudiant doit s'y inscrire dans le ou les trimestres subséquents où il y a inscription, qu'il poursuive son programme ou qu'il soit admis à un nouveau programme. Ces cours de français sont considérés comme hors programme et leur réussite permet de satisfaire aux exigences.

Accès au test et demande de révision

L'étudiant qui désire avoir accès à la copie de son test doit s'adresser au Bureau du registraire, remplir le formulaire prévu à cet effet et le retourner au Bureau du registraire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la transmission des résultats.

L'étudiant qui désire demander une révision de résultats doit s'adresser au Bureau du registraire, remplir le formulaire prévu à cet effet et le retourner au Bureau du registraire dans les trente (30) jours ouvrables suivant la transmission des résultats. Un dépôt est exigé, remboursable si la révision est positive. Le Bureau du registraire informe l'étudiant de la décision prise à la suite de sa demande de révision. Cette décision est sans appel.





Procédure relative à l'évaluation de la qualité du français écrit dans les programmes en enseignement 3.1.1-014

Tout étudiant inscrit dans un programme en enseignement est tenu de réussir un test de français écrit pour obtenir un diplôme conduisant à l'autorisation légale d'enseigner. Le test retenu par les universités québécoises est le TECFÉE.

Conformément aux principes de la politique et des modalités relatives au test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE), l'Université met en place un test diagnostique et un ensemble de mesures d'aide à l'intention des étudiants dans le but d'améliorer leurs compétences en français écrit.

Tout étudiant admis dans un programme en enseignement est convoqué à un test diagnostique en français écrit. Ce test permet d'informer l'étudiant de ses compétences et, s'il y a lieu, de mieux l'orienter vers les mesures d'aide. L'UQAC retient l'épreuve diagnostique qui lui paraît appropriée.

Responsabilités

Le CCOÉ est responsable du maintien et du développement (s'il y a lieu) des mesures permettant de poser un diagnostic des forces et des faiblesses de l'étudiant. Il est responsable de l'administration du test et de la transmission des résultats des étudiants aux directeurs de chacun des programmes.

Convocation au test

L'étudiant est convoqué au test diagnostique en français écrit, et ce, avant le début de son premier trimestre d'études.

Présence au test

L'étudiant doit se présenter au test diagnostique à la date où il y est convoqué. L'étudiant qui ne se présente pas est réputé avoir échoué.

L'étudiant qui ne peut se présenter au test doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de passation du test, adresser une demande au CCOÉ pour le reprendre. Si les motifs sont jugés valables, la demande est acceptée et une seconde possibilité de passation est offerte à l'étudiant. Dans le cas contraire, la demande est refusée et l'étudiant est réputé avoir échoué au test.

Résultat au test

L'étudiant prend connaissance de son résultat à la fin du test.





Exigences de réussite

Le seuil de réussite est établi par la Conférence consultative pour la formation à l'enseignement (CCFE) de l'UQAC.

L'étudiant qui n'atteint pas, au test diagnostique, le seuil de réussite exigé par son programme doit s'inscrire au cours de français prévu par l'UQAC. Ce cours est considéré hors programme, sauf pour le programme de baccalauréat en enseignement des langues secondes (7207). Ce cours doit être suivi durant la première année d'études pour que l'étudiant soit autorisé à s'inscrire à la première passation du TECFÉE. Toutefois, l'autorisation de s'inscrire à une première reprise du TECFÉE est conditionnelle à la réussite de ce cours.

Modalités relatives au tecfée

Le test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE) doit être réussi avant l'inscription au troisième stage pour les étudiants inscrits aux baccalauréats de formation en enseignement, et avant l'inscription au quatrième (4ième) stage et avant l'obtention de quarante-cinq (45) crédits, excluant la reconnaissance des acquis en lien avec la compétence disciplinaire, pour les étudiants inscrits au baccalauréat de formation en enseignement professionnel.

Pour pouvoir s'inscrire à son troisième stage, l'étudiant doit avoir réussi le TECFÉE au plus tard le 15 décembre pour les stages du trimestre d'hiver, ou au plus tard le 1er juin pour les stages du trimestre d'automne.

Les étudiants doivent se présenter aux passations du TECFÉE organisées à l'UQAC. Il ne leur est pas permis de passer le test dans une autre université, à moins de circonstances très exceptionnelles. Dans un tel cas, l'étudiant doit présenter une demande écrite au CCOÉ. La demande sera examinée conjointement par le CCOÉ et le directeur du programme concerné. Ce dernier avise par écrit l'étudiant de la décision.

Responsabilités

Le directeur est responsable d'autoriser l'étudiant à s'inscrire aux passations du test. Il est responsable, en collaboration avec le CCOÉ, de transmettre aux étudiants les informations relatives aux modalités de passation du TECFÉE et de les inviter à s'inscrire auprès du CÉFRANC.

Le Centre de la communication orale et écrite est responsable :

- de constituer, en collaboration avec le directeur, la liste des étudiants admissibles à une première passation du test;
- de fournir au besoin aux directeurs l'information sur le cheminement des étudiants relativement aux mesures d'aide mises à leur disposition;





- de transmettre la liste définitive au CÉFRANC;
- de transmettre les résultats des étudiants aux directeurs de chacun des programmes.

Autorisation d'inscription au test

L'autorisation du directeur est nécessaire pour chacune des passations du test. L'étudiant autorisé à s'inscrire doit le faire dans les délais prescrits auprès du CÉFRANC.

Pour être autorisé à s'inscrire à une première passation au TECFÉE à la fin de la première année de son programme, l'étudiant doit avoir complété trente (30) crédits dans ce programme ou être en voie de les compléter. Il doit aussi satisfaire à la condition d'avoir suivi ou d'être inscrit au cours de français lié au test diagnostique.

Seuil de réussite et droit de reprise

L'étudiant qui réussit les deux volets du test poursuit son programme. Le seuil de réussite pour chacun des deux volets du test (code linguistique et rédaction) est de cinquante-cinq pour cent (55 %) pour la formation en enseignement professionnel et la formation en enseignement de l'anglais langue seconde et des langues tierces, et de soixante-dix pour cent (70 %) pour toutes les autres voies de formation menant aux autorisations d'enseigner, et ce, conformément au protocole d'entente liant les universités québécoises et le MELS.

L'étudiant qui n'atteint pas le seuil de réussite exigé dans les deux parties du test doit poursuivre le processus d'amélioration de ses compétences en français écrit en participant aux mesures d'aide qui lui sont recommandées.

Pour être autorisé à s'inscrire à une reprise, l'étudiant doit obligatoirement avoir réussi le cours de français lié au test diagnostique. L'étudiant ne reprend que la partie échouée du test. Une seule reprise par trimestre est autorisée.

Frais

Les frais exigés pour la passation du TECFÉE sont assumés par l'étudiant.

Transmission des résultats

À la suite des passations du test, les résultats sont transmis par le CÉFRANC à l'étudiant et au CCOÉ.





Exemption du test

L'étudiant qui a réussi le TECFÉE dans une autre université ou qui possède un brevet d'enseignement délivré au Québec peut demander une exemption. La demande écrite doit être accompagnée des pièces justificatives originales et acheminée au directeur au cours du premier trimestre d'admission. La demande est examinée conjointement par le CCOÉ et le directeur du programme concerné. Le directeur avise, par écrit, l'étudiant de la décision.

RÈGLES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS

Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants 3.1.1-020

La formation de premier cycle doit amener les étudiants à maîtriser le langage propre à leur domaine de connaissance, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, être capables de communiquer leurs connaissances dans leur milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société.

Le plan de cours préparé par l'enseignant et présenté aux étudiants lors de la première séance de cours comportera un article sur la qualité de la communication dans les travaux oraux ou écrits des étudiants et précisera en particulier le pourcentage de pénalité possible pour les déficiences linguistiques. Y sera aussi précisé le guide méthodologique de présentation d'un travail qui sera utilisé pour évaluer la recevabilité de leurs travaux.

- L'enseignant pourra refuser de corriger un travail qui, dès l'abord, présente des déficiences linguistiques sérieuses et obliger l'étudiant à reprendre son travail et à le lui remettre à l'intérieur d'un délai qu'il aura déterminé. Il prendra cette reprise en considération au moment de l'attribution de ses notes.

- À la fin du trimestre, l'enseignant signalera sur le bordereau de résultats le nom des étudiants qui manifestent des déficiences linguistiques sérieuses.

- L'enseignant pourra de même refuser de corriger un travail et exiger que l'étudiant le reprenne s'il n'est pas conforme aux grandes lignes du guide méthodologique de présentation d'un travail précisé dans le plan de cours. Il déterminera le délai pour remettre ledit travail.





DROIT D'AUTEUR

Politique relative au droit d'auteur 3.2-003

Un membre enseignant ne peut exiger de redevances sur les œuvres produites à l'intention des étudiants dans le cadre de ses tâches d'enseignement notamment les plans de cours, les notes ou cahiers de cours, de stage, d'atelier ou de laboratoire et les examens, y compris sous forme audio-visuelle ou informatisée.

L'Université se réserve le droit d'utiliser ces documents pour assurer la continuité de l'enseignement et de la formation. Si l'Université utilise de tels documents, le nom de l'auteur, son titre professionnel et le nom de l'Université y seront indiqués.

Respect du droit d'auteur

Le membre professeur ou chercheur fixe les règles de participation des étudiants à ses travaux de recherche ou de création. Les deux parties conviennent des règles de collaboration et l'ordre de parution des auteurs dans le cas de diffusion des résultats de recherche autre que le mémoire ou la thèse. Il ne doit pas abuser de sa situation d'autorité pour l'établissement de ces règles.

Le membre professeur ou chercheur veille à ce que l'étudiant cite les sources d'information consultées.

LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Procédure relative à l'aide financière aux étudiants 5.1-006

L'étudiant qui désire recevoir une aide financière comme complément de son revenu doit en faire la demande auprès du ministère de l'Éducation afin de bénéficier du régime de prêts et bourses.

L'étudiant peut obtenir le formulaire de demande de prêt et bourse aux services aux étudiants. Le personnel du service l'assiste dans ses démarches; il peut également vérifier l'exactitude des renseignements inscrits au formulaire.

L'étudiant qui fait l'objet d'une situation exceptionnelle ou dont la situation a subi des modifications depuis sa demande de prêt et bourse, peut demander la révision de son dossier s'il croit que le montant qui lui a été accordé est insuffisant. Une telle demande de révision sera acheminée au ministère de l'Éducation par l'entremise du personnel des services aux étudiants de l'Université.

L'étudiant qui a fait une demande de prêt ou de bourse peut bénéficier, si sa situation financière l'exige, d'un prêt temporaire consenti sur le fonds de dépannage des Services aux étudiants. Le montant de ce prêt sera déterminé par la personne responsable de l'aide financière et accordé par le comité de dépannage,





formé à cette fin. Le prêt accordé est remboursable dès réception du prêt ou de la bourse du ministère de l'Éducation (MEQ) ou d'un autre organisme subventionnaire.

Exceptionnellement, un étudiant qui n'aurait pas fait une demande de prêt et bourse pourra obtenir un prêt temporaire du fonds de dépannage interne, selon ses disponibilités financières, si le directeur des Services aux étudiants juge que sa situation financière le justifie.

L'étudiant qui n'a pas encore remboursé ledit prêt ne pourra recevoir copie de son relevé de notes ou attestations d'études.

Procédure relative au financement des projets étudiants par les services aux étudiants 5.1-009

Principes

L'Université reconnaît et supporte l'implication para-académique des étudiants à travers la réalisation des projets étudiants.

L'Université attribue une aide financière dans le cadre d'un processus de financement et de prise de décision conjointement avec l'association représentant les étudiants.

L'Université recherche une meilleure coordination du support financier des projets étudiants afin d'optimiser l'utilisation des fonds disponibles à cette fin, tout en permettant aux bureaux de doyen, départements et modules d'apporter leur contribution, le cas échéant, de concert avec les Services aux étudiants.

Modalités

Les Services aux étudiants sont responsables d'informer la clientèle de l'existence et de la nature du ou des programmes de subventions

Les formulaires d'application et l'information relatifs aux programmes desubvention sont disponibles au bureau des Services aux étudiants.

Un premier programme (ou volet) dont les retombées sont internes est financé à 50 % par MAGE-UQAC et à 50 % par les Services aux étudiants.

Un deuxième programme (ou volet), où il y a représentation de l'UQAC, soit par une participation de ses étudiants à des événements provinciaux ou nationaux, par la réception à l'UQAC de tels événements, est financé par les Services aux étudiants à même le budget qui lui est transféré par la direction de l'Université à cette fin.





Dans le cadre de la présente procédure, un comité des projets étudiants est formé. Il est composé de trois représentants du Mouvement des associations générales étudiantes et de deux personnes des Services aux étudiants soit le directeur et le responsable de l'animation socio-culturelle. Le comité reçoit, étudie et subventionne s'il y a lieu les projets.

Le comité est décisionnel pour le volet I qui est financé conjointement. Il fait une recommandation au directeur des Services aux étudiants pour les projets du volet II, financés par l'UQAC; le directeur des Services aux étudiants prend la décision finale avec le directeur du Service des affaires publiques pour les projets du volet II qui touchent la représentation de l'Université.

Le comité établit et fait respecter les critères de sélection. Il décide des montants de subvention à accorder ou non au volet I. Il propose un montant à accorder ou non au volet II.

RECONNAISSANCE DE L'IMPLICATION DES ÉTUDIANTS À LA VIE INSTITUTIONNELLE

Procédure relative à la reconnaissance de l'implication des étudiants à la vie institutionnelle 5.1-011

L'UQAC reconnaît l'implication des étudiants dans des activités réalisées au sein d'un projet universitaire tel qu'une implication dans une association étudiante, un comité étudiant ou encore les activités réalisées dans le cadre des diverses instances de l'Université.

Pour avoir droit à l'attestation officielle d'implication à la vie institutionnelle, l'étudiant doit avoir accompli un minimum de 45 heures d'implication qui peuvent avoir été cumulées au cours d'un ou de plusieurs trimestres.

Les activités d'implication ne doivent pas être rémunérées.

Ces activités doivent s'adresser à la communauté universitaire ou contribuer au rayonnement de l'UQAC. Les activités de participation qui profitent à des personnes ou à des organismes de l'extérieur de l'UQAC ne peuvent faire l'objet d'une demande de reconnaissance de participation.

L'étudiant qui souhaite obtenir une attestation officielle d'implication en fait la demande par écrit aux

Services aux étudiants (secteur de la Vie étudiante).

La demande comprend :

a) Le formulaire prescrit dûment rempli.





b) La ou les lettres d'attestation

L'étudiant doit fournir la ou les lettres d'attestation signée(s) par un responsable de chaque organisme ou projet auquel il a participé indiquant le nombre d'heures d'implication effectuées et la nature de sa contribution.

c) Rapport

L'étudiant doit rédiger un rapport faisant état des activités réalisées dans le cadre de son implication. L'étudiant doit démontrer que les objectifs généraux et les objectifs spécifiques de son implication ont été atteints.

