



# **CAHIER DE LA REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE**

**2024-2025**



# TABLE DES MATIÈRES

Mot de la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.....	5
<b>PRÉSENTATION .....</b>	<b>6</b>
Qu'est-ce que le Cahier de la représentation étudiante? .....	6
Qu'est-ce que le Bureau des Droits Étudiants?.....	6
Comment le BDE peut-il vous aider? .....	7
Quelles sont les valeurs et l'approche d'intervention du BDE? .....	7
<b>POUR NOUS JOINDRE .....</b>	<b>8</b>
<b>VOTRE RÔLE EN TANT QUE REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT ÉTUDIANT .....</b>	<b>9</b>
Représentation et promotion des intérêts des étudiantes et étudiants du programme .....	9
Vie pédagogique.....	9
Intégration pédagogique .....	10
<b>TABLE DES AFFAIRES PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>13</b>
<b>ACTRICES ET ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>14</b>
Enseignantes et enseignants .....	15
Direction de programme .....	15
Direction de département .....	16
Vice-décanat aux études .....	16
Décanat .....	16
<b>COMITÉ DE PROGRAMME .....</b>	<b>17</b>
Quel est le rôle du comité de programme? .....	17
Quels sont les pouvoirs du comité de programme?.....	17
Qui siège au comité de programme?.....	18
Comment les étudiantes et étudiants sont-ils nommés? .....	18
Quel est le processus décisionnel des comités de programme? .....	19
À quels moments se réunit le comité de programme? .....	19
Stratégies pour dynamiser un comité de programme.....	20
Liste de sujets à aborder en comité de programme .....	21
<b>CONSEIL DE LA FACULTÉ.....</b>	<b>23</b>
Quel est le rôle du conseil de la faculté?.....	23
Qui siège au conseil de la faculté?.....	23
<b>CONSEIL UNIVERSITAIRE .....</b>	<b>24</b>
Quel est le rôle du conseil universitaire? .....	24
Qui siège au conseil universitaire? .....	24
<b>TRAITEMENT DES PROBLÈMES.....</b>	<b>25</b>
<b>CONSEILS POUR UNE CONCILIATION RÉUSSIE.....</b>	<b>27</b>

**PRINCIPAUX ENJEUX RELATIFS  
AUX DROITS ÉTUDIANTS.....28**

Règlement des études et déclaration des droits  
des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval ..... 28

Plan de cours ..... 29

Caractéristiques de l'évaluation sommative ..... 30

Reprise d'une évaluation ..... 30

Délai de correction et consultation  
des examens et travaux ..... 31

Révision de note ..... 31

Processus à suivre ..... 32

Exemple de demande révision de note ..... 33

Abandon de cours ..... 34

Reconnaissance des acquis scolaires  
et extrascolaires ..... 35

**INFRACTIONS RELATIVES  
AUX ÉTUDES .....36**

Particularité concernant le plagiat ..... 37

Processus de traitement d'une infraction ..... 38

**PROBATION ET EXCLUSION  
DE PROGRAMME ..... 40**

Dans quels cas s'appliquent-elles ? ..... 40

Recours à la suite de l'exclusion ..... 41

**SYSTÈME DE NOTATION  
ET CALCUL DES MOYENNES.....42**

**LES CINQ TYPES DE MOYENNES..... 43**

**LES FORMULES D'ENSEIGNEMENT ..... 44**

**APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT ..... 46**

L'appréciation de l'enseignement  
en cours d'activité de formation ..... 46

L'appréciation de l'enseignement  
en fin d'activité de formation ..... 47

Participation des représentantes  
et des représentants étudiants ..... 47

Utilisation de l'appréciation de l'enseignement  
dans les comités de programme ..... 48

Quels cours sont évalués? ..... 48

Confidentialité de l'appréciation  
de l'enseignement ..... 49

L'amélioration continue des programmes ..... 51

L'évaluation périodique des programmes ..... 51

**PLAINTÉ OFFICIELLE..... 52**

**QUI CONTACTER DANS QUELS CAS?..... 53**

**AUTRES RESSOURCES DISPONIBLES ..... 54**

## **MOT DE LA VICE-PRÉSIDENCE À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE**

**Chères représentantes étudiantes,  
Chers représentants étudiants,**

Je tiens d'abord à vous transmettre toutes mes félicitations pour l'implication au sein de votre association étudiante et à souligner l'impact positif que vous pouvez avoir sur le cheminement scolaire de vos collègues.

La CADEUL reconnaît le travail que vous accomplissez par votre implication et souhaite une fois de plus souligner votre apport inestimable à la communauté étudiante et à la vie universitaire sur le campus.

La prochaine année promet d'être grandement enrichissante. En effet, vous aurez l'occasion de contribuer activement à la vie étudiante de votre programme, de votre faculté, voire de la vie universitaire dans son ensemble!

Vous tenez entre vos mains la huitième édition du Cahier de la représentation étudiante, un outil destiné à faciliter votre rôle de personne-ressource au sein de votre programme. Une foule d'informations y est vulgarisée en passant de la description des actrices et des acteurs universitaires à la demande de révision de note. Les objectifs de ce petit livre sont de répondre à vos questions, de vous outiller dans le traitement des dossiers pédagogiques et de vous encourager à prendre votre place avec une attitude proactive dans les différentes instances où vous siégerez.

Sachez que je resterai disponible tout au long de l'année pour vous accompagner dans vos démarches, répondre à vos interrogations et mettre à votre disposition des outils et des ressources pour vous aider à atteindre vos objectifs et à assumer le rôle primordial que vous avez.

Au plaisir de vous connaître et de travailler avec vous,

*Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de la CADEUL*  
2305 rue de l'Université, bureau 2258, pavillon Maurice-Pollack, Université Laval  
[enseignement@cadeul.ulaval.ca](mailto:enseignement@cadeul.ulaval.ca)

# PRÉSENTATION

## QU'EST-CE QUE LE CAHIER DE LA REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE ?

Votre association étudiante joue un rôle important au sein de votre programme et de votre faculté. Elle est la référence première des étudiantes et étudiants tant sur le plan social que sur le plan pédagogique. Comme soutien à vos activités, la Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval (CADEUL) a élaboré ce cahier à l'attention particulière des officières et officiers responsables des affaires pédagogiques.

Il s'agit d'un outil d'accompagnement pour la résolution de différents problèmes qui sont susceptibles d'être rencontrés au cours de votre

mandat. Ce document comprend des stratégies pour résoudre efficacement les problèmes pédagogiques des étudiantes et étudiants, des références à la réglementation et aux services universitaires ainsi que les principaux enjeux relatifs aux droits étudiants.

***Ce cahier se veut donc un guide que vous utiliserez dans le cadre de vos tâches de représentante ou représentant aux affaires pédagogiques de votre association.***

## QU'EST-CE QUE LE BUREAU DES DROITS ÉTUDIANTS ?

Le Bureau des Droits Étudiants (BDE) est un service **gratuit, confidentiel et sans rendez-vous** de la CADEUL qui est offert aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'aux associations étudiantes de premier cycle.

Sa principale mission est de vous **sensibiliser** quant aux bonnes pratiques à adopter durant votre parcours.

De plus, le BDE a comme mission de **promouvoir** et de vous aider à défendre vos droits en tant qu'étudiante ou étudiant de l'Université Laval.

Ainsi, il vous **accompagne** dans vos démarches afin de faire respecter vos droits, et ce, dans une approche d'autonomisation.

## COMMENT LE BDE PEUT-IL VOUS AIDER ?

- Le BDE est en mesure de vous fournir les informations pertinentes concernant la réglementation en vigueur à l'Université Laval.
- Le BDE peut vous conseiller sur les démarches à entreprendre pour résoudre une situation conflictuelle.
- Le BDE peut vous assister lors d'échanges avec une ou un membre du personnel de l'Université.
- Le BDE peut vous accompagner directement dans vos démarches, notamment devant le Comité de discipline.

## QUELLES SONT LES VALEURS ET L'APPROCHE D'INTERVENTION DU BDE ?



### LA CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité est une valeur primordiale pour le BDE. En effet, le BDE maintient une politique très stricte dans le but de conserver la confidentialité des utilisatrices et utilisateurs et des échanges ayant eu lieu entre ses intervenantes et ses intervenants et des membres de la communauté universitaire.

S'il y a lieu de contacter une ou un membre de la communauté universitaire dans un dossier, l'identité de l'étudiante ou l'étudiant n'est révélée qu'à la suite de son consentement.

Seul le personnel autorisé de la CADEUL peut avoir accès au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Les renseignements personnels connus dans le dossier de l'étudiante ou l'étudiant sont seulement utilisés pour le traitement du service demandé et pour des fins statistiques.



### LA RESPONSABILISATION



### L'AUTONOMISATION

Le BDE priorise l'action effectuée par l'étudiante ou l'étudiant dans la gestion d'une situation d'injustice ou de conflit.

En effet, le soutien offert par le BDE vise surtout à vous accompagner dans vos démarches en vous expliquant les règlements applicables et en vous proposant des pistes d'action auprès de différentes intervenantes et différents intervenants tels que le personnel enseignant, votre association étudiante et la direction de programme ou de département.

Si le BDE peut vous aider à défendre vos droits, il ne se pose pas systématiquement en tant que protecteur de l'étudiante ou l'étudiant ; **ses actions et recommandations se veulent les plus objectives possible.**

# POUR NOUS JOINDRE



Bureau 2258,  
pavillon Maurice-Pollack



418 656-7098



[bureau.droits@cadeul.ulaval.ca](mailto:bureau.droits@cadeul.ulaval.ca)



[bureaudesdroits.ca](http://bureaudesdroits.ca)



[bdeUlaval](https://www.facebook.com/bdeUlaval)



[bde\\_ul](https://www.instagram.com/bde_ul)

***C'EST GRATUIT,  
CONFIDENTIEL ET SANS RENDEZ-VOUS!***

# VOTRE RÔLE

## EN TANT QUE REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT ÉTUDIANT

### REPRÉSENTATION ET PROMOTION DES INTÉRÊTS DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DU PROGRAMME

Une bonne part de votre rôle en tant que représentante ou représentant étudiant consiste à promouvoir les intérêts des étudiantes et des étudiants au sein des différentes instances institutionnelles.

**Votre rôle de représentante ou représentant aux affaires pédagogiques consiste à :**

- Assurer une présence au sein du comité de programme et partager l'expérience de vos membres en lien avec leur parcours universitaire;
- Soutenir les étudiantes et les étudiants lors de problématiques rencontrées au cours de leur cheminement universitaire;
- S'assurer que l'offre de cours est cohérente et en lien avec votre programme;
- Veiller à ce que la qualité de la formation offerte soit adéquate grâce aux appréciations périodiques de l'enseignement (p.47) et à l'amélioration continue des programmes (p.51).

### VIE PÉDAGOGIQUE

Votre parcours universitaire peut être enrichi par plusieurs expériences pédagogiques comme des colloques, des simulations, des concours ou des débats.

Ces activités vous permettront de développer des compétences complémentaires, de questionner ce que vous avez appris ou de mettre en pratique votre savoir théorique.

C'est donc votre rôle en tant que représentante ou représentant étudiant de promouvoir ce type d'activités, mais aussi de prendre les initiatives nécessaires pour en mettre en place au sein de votre programme ou de votre faculté.

N'hésitez pas à communiquer avec le Service du développement professionnel de l'Université Laval (SDP), votre direction de programme ou votre faculté pour obtenir du soutien dans vos démarches et pour collaborer avec eux.

## INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE

Les associations étudiantes jouent un rôle clé dans le processus d'intégration des étudiantes et des étudiants. Elles introduisent elles-mêmes leurs nouvelles et nouveaux membres à une bonne part des aspects incontournables de la vie universitaire.

Bref, l'un de vos devoirs de représentante ou représentant étudiant consiste en la perpétuation et l'amélioration des réalisations de votre association en matière d'intégration pédagogique.

Ces initiatives devraient introduire les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants :

- À la structure du programme et aux possibilités de personnalisation du cheminement (*profils, concentrations, écoles d'été, échanges, stages, activités parascolaires, simulations, concours, conférences, colloques, missions commerciales, etc.*);
- Aux exigences particulières du programme (*tests de langue, stages obligatoires, etc.*);
- Aux règlements universitaires de base (*plan de cours, révision de notes, dates limites, processus de plainte, etc.*);
- Au personnel enseignant;
- Aux personnes-ressources du programme (*direction de programme, responsable des affaires pédagogiques de l'association, gestionnaire des études, comptoir facultaire, etc.*);
- Aux ressources disponibles et démarches à entreprendre pour les étudiantes et les étudiants en situation de handicap;
- À votre rôle et celui de votre association étudiante;

- Aux services physiques et virtuels offerts sur le campus (*Bibliothèque, librairies, Centre d'aide aux étudiants, Service de reprographie, laboratoires informatiques, SDP, Bureau des bourses et de l'aide financière, Capsule, etc.*).

Portez une attention particulière aux besoins des étudiantes et étudiants internationaux en matière d'intégration pédagogique et n'hésitez pas à mettre en place des outils spécifiques pour ces étudiantes et ces étudiants.



**Pour favoriser une intégration pédagogique réussie, portez une attention particulière aux besoins des étudiantes et des étudiants internationaux ainsi qu'aux diverses populations étudiantes telles que les étudiantes et les étudiants parents, les étudiantes et les étudiants de première génération, les étudiantes et les étudiants autochtones ou encore les étudiantes et les étudiants issus de la diversité sexuelle et de genre.**

### **Savez-vous que la CADEUL offre à ses membres une compensation financière des frais de garde ?**

Cela a pour but d'encourager la participation des étudiantes et des étudiants parents aux événements et aux instances de la CADEUL ainsi que de lutter contre la précarité financière.

Pour plus d'informations, contactez la CADEUL afin d'obtenir le Formulaire de compensation des frais de garde pour les parents-étudiants!

## ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

★ *Politique institutionnelle de soutien aux étudiants et étudiantes en situation de handicap à l'Université Laval*

### Centre d'aide aux étudiants

- Une situation de handicap correspond à la réduction de la réalisation des tâches et activités courantes qui résulte d'une interaction entre les facteurs personnels et environnementaux. Par exemple, elle peut référer à une déficience de type motrice, auditive, visuelle ou organique ou encore à un trouble d'apprentissage.
- L'Université Laval reconnaît le droit des étudiantes et des étudiants en situation de handicap d'obtenir des mesures d'accommodement afin d'étudier et d'évoluer dans un environnement sans discrimination ni privilège.
- Les mesures d'accompagnement sont des conditions ou des moyens mis en place dans un contexte d'apprentissage ou d'évaluation pour pallier la déficience fonctionnelle d'une étudiante ou d'un étudiant. Par exemple, il est possible d'obtenir

un temps supplémentaire pour réaliser une évaluation lorsque l'étudiante ou l'étudiant respecte certaines conditions.

- Depuis l'automne 2020, l'application Web, intégrée à monPortail, remplace la lettre du Centre d'aide aux étudiants. Cette application permet aux étudiantes et aux étudiants de prendre un premier rendez-vous pour bénéficier de mesures d'accommodement et d'activer les mesures pour leurs cours et leurs évaluations.



**N'hésitez pas à faire la promotion à vos membres qui ont le droit à des accommodements de faire leur demande. Les étudiantes et étudiants peuvent choisir dans quels cours les accommodements s'appliquent et une seule demande est nécessaire pour l'ensemble de leurs parcours universitaire à moins que leur situation viendrait à changer.**

## ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS PARENTS

★ *Politique relative aux étudiantes et aux étudiants parents*

- Cette politique permet à l'étudiante ou à l'étudiant de demander le statut d'étudiante ou d'étudiant parent si cette personne:
  - Est enceinte;
  - Habite avec son ou ses enfants de moins de 13 ans et/ou avec l'enfant ou les enfants de sa conjointe ou de son conjoint au 30 septembre de l'année scolaire;
  - Habite avec son enfant ou l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint atteint d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'un trouble grave de santé mentale reconnu.
- La personne qui répond à l'un de ces critères peut soumettre sa demande au Bureau du registraire

en fournissant les pièces justificatives nécessaires (*preuve de résidence au Québec et document de l'authentification de l'enfant ou preuve de grossesse*).

- Le statut d'étudiante ou d'étudiant parent donne divers avantages et accommodements particuliers tels que:
  - Le statut réputé temps complet lorsque l'étudiante ou l'étudiant parent est inscrit à au moins 6 crédits et à moins de 12 crédits à une session;
  - Le statut présumé inscrit qui permet de bénéficier d'une absence autorisée par la direction de programme d'une durée maximale de deux années;
  - Des mesures d'accommodement associées à des obligations parentales.

# INITIATIVES POSSIBLES

## EN MATIÈRE D'INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE



Cours d'introduction au programme et à la discipline



Visites guidées des installations et des services



Organisation d'un rallye sur le campus pour faire connaître les différentes ressources



Séances d'accueil où les ressources et le personnel de la faculté sont présentés et où la documentation importante est remise



Rencontres individuelles avec la direction de programme ou la gestion des études



Courriels d'accueil personnalisés et communiqués d'information de la rentrée dans le journal du programme ou sur les sites Internet des associations étudiantes



Promotion des activités à caractère pédagogique dans les activités d'intégration



Représentantes et représentants de classe ou représentantes et représentants de première année



Programme de parrainage entre étudiantes et étudiants



Guide de l'étudiante ou de l'étudiant répertoriant toutes les informations pratiques pour la réussite du programme



Tournée des classes par l'association étudiante afin de présenter l'exécutif, le fonctionnement dans le programme, ainsi que les ressources à la disposition des étudiantes et des étudiants



Évènements d'intégration pédagogique, tels que des dîners ou des 5 à 7 (avec ou sans le personnel enseignant)



Groupe Facebook de cohorte



Présence constante de l'exécutif au local de l'association en déterminant des permanences



*N'hésitez pas à contacter votre faculté ou votre direction de programme afin d'organiser une séance d'accueil, un programme de parrainage ou pour élaborer un guide à l'intention des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants.*

# TABLE DES AFFAIRES PÉDAGOGIQUES

**Lieu de rencontre pour  
les représentantes et les  
représentants aux affaires  
pédagogiques**

**Instance de discussion  
avec la vice-présidence  
à l'enseignement et à la  
recherche de la CADEUL**

**Diverses formations offertes  
et présentation de plusieurs  
ressources universitaires  
pouvant être bénéfiques  
pour vos membres**



Pour ne rien manquer,  
joignez-vous au groupe Facebook  
**Table des affaires pédagogiques  
de la CADEUL de l'année  
universitaire en cours!**

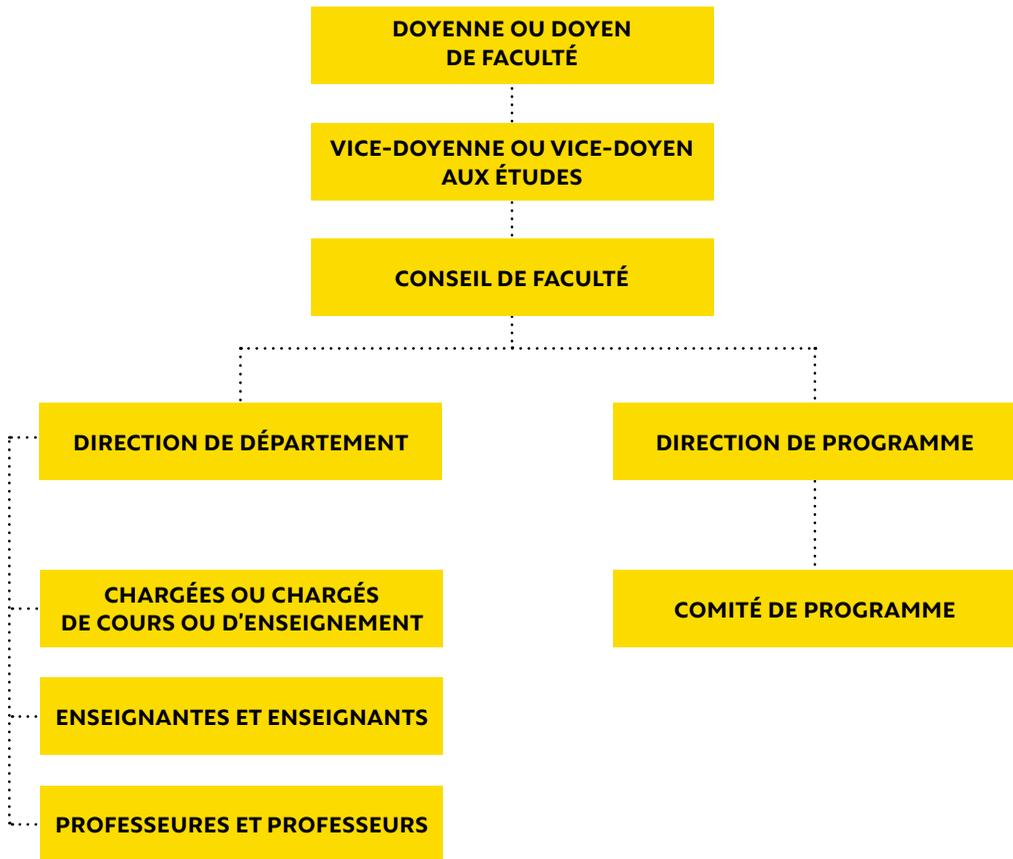
La Table des affaires pédagogiques (*TAP*) est un lieu de rencontre et d'échange sur les différentes pratiques adoptées par les associations étudiantes pour améliorer la vie pédagogique de leurs étudiantes et leurs étudiants, pour partager des problèmes vécus à l'intérieur d'un programme et trouver ensemble des solutions ou encore pour soulever des enjeux pédagogiques vécus de manière générale par les étudiantes et les étudiants sur l'ensemble du campus. Il s'agit donc d'une instance informelle où échanges et discussions sont à l'honneur.

La Table des affaires pédagogiques permet aussi de vous, représentantes et représentants pédagogiques des associations membres de la CADEUL, consulter sur la manière dont les dossiers pédagogiques de la CADEUL doivent être traités et de recueillir vos avis et vos commentaires sur les différents documents produits par la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche.

Finalement, la TAP vous permet de rencontrer la coordonnatrice du Bureau des Droits Étudiants et de profiter de son expertise pour lui poser des questions concernant des problèmes plus individuels que vivent les étudiantes et les étudiants que vous représentez.

**Vous êtes toutes et tous cordialement invités  
à nous y retrouver!**

# ACTRICES ET ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE



## ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

### ★ *Titre IV des Statuts de l'Université*

Les enseignantes et les enseignants sont toutes les personnes engagées par l'Université pour y enseigner ou y poursuivre des recherches, telles que les professeures et les professeurs ainsi que les chargées et les chargés de cours.

Si elles et ils sont tenus de respecter les normes et les règlements de l'Université ainsi que les consignes de la direction et du comité de programme en matière pédagogique, les enseignantes et les enseignants disposent tout

de même d'une grande liberté dans le choix des modalités d'évaluation et du contenu de leurs cours. Ainsi, le plan de cours et le matériel sont conçus de la manière qu'elles et ils jugent appropriée.

Les étudiantes et les étudiants qui sont insatisfaits du travail d'une enseignante ou d'un enseignant peuvent le signifier lors de l'évaluation du cours.

## DIRECTION DE PROGRAMME

### ★ *Art. 1.12 à 1.29 du Règlement des études*

La direction de programme gère le ou les programmes qui lui sont confiés.

En tant que responsable de l'encadrement des étudiantes et des étudiants, elle traite des questions concernant l'accueil et l'intégration de ces dernières et ces derniers, les exigences, les objectifs et la structure du programme, le choix des activités de formation, la personnalisation du cheminement et encore la reconnaissance des acquis.

La direction de programme est donc la personne-ressource à consulter quant au cheminement scolaire. C'est aussi elle qui prend les décisions relatives à l'exclusion de programme ou qui détermine les critères de la poursuite sous condition.

La directrice ou le directeur de programme préside le comité de programme, s'occupe de l'admission des candidates et des candidats selon les modalités applicables et veille à la qualité du programme, notamment au regard des besoins de la société et de l'évolution du savoir.

La direction de programme est nommée pour **quatre ans** par le conseil de faculté responsable du programme.

## DIRECTION DE DÉPARTEMENT

★ *Chapitre II - La direction du département des Statuts de l'Université*

La direction du département est nommée pour quatre ans par le Comité exécutif, sur recommandation de la doyenne ou du doyen après une consultation des professeures et des professeurs ainsi que des étudiantes et des étudiants du département.

La direction de département veille notamment à la qualité et à la bonne organisation de l'enseignement et de la recherche du département dans le respect des normes et des règlements de l'Université et des décisions des instances supérieures. La directrice ou le directeur de département est la supérieure ou le supérieur immédiat des enseignantes et des enseignants et reçoit, en conséquence, les demandes d'appel de révision de notes et les plaintes officielles.

## VICE-DÉCANAT AUX ÉTUDES

★ *Section I - Le décanat des Statuts de l'Université et art. 1.32 et 1.33 du Règlement des études*

La vice-doyenne ou le vice-doyen est la personne qui assiste la doyenne ou le doyen dans l'exécution de ses responsabilités. Dans le cas des facultés non départementalisées, le vice-décanat est chargé d'exécuter certaines tâches relatives à la direction du département.

Par exemple, il peut recevoir les appels de révision de note et les plaintes officielles.

La vice-doyenne ou le vice-doyen est nommé pour **deux ans** par le Comité exécutif, sur présentation de la doyenne ou du doyen.

## DÉCANAT

★ *Section I - Le décanat des Statuts de l'Université et art. 1.31 et 1.32 du Règlement des études*

Sous l'autorité du rectorat, la doyenne ou le doyen de la faculté veille à la qualité de l'enseignement et de la recherche, mais aussi à la bonne administration de la faculté, dans le respect des décisions des instances supérieures de l'Université.

Le décanat convoque et préside les assemblées des professeures et des professeurs et des étudiantes et des étudiants ainsi que les réunions du conseil de faculté.

Son rôle étant avant tout organisationnel, le décanat ne constitue qu'un dernier recours pour dénouer une situation en cas de litige. Son implication dans les situations particulières des étudiantes et des étudiants peut varier selon la grandeur de la faculté. Les plus petites facultés peuvent connaître une plus grande implication du décanat alors que les plus peuplées ont une doyenne ou un doyen davantage axé sur la représentation.

Le décanat est nommé pour **quatre ans** par le Conseil d'Administration, après consultation des professeures et des professeurs et des associations étudiantes facultaires.

# COMITÉ DE PROGRAMME

 Art. 1.34 à 1.38 du Règlement des études

## QUEL EST LE RÔLE DU COMITÉ DE PROGRAMME ?

Le comité de programme est d'abord un milieu d'échanges et de discussions entre les professeuses et les professeurs, les chargées et les chargés de cours, les étudiantes et les étudiants ainsi que la direction de programme.

Sa principale mission est de s'assurer de la qualité d'un programme d'études.

Il est également appelé à collaborer au recrutement et à assister la direction de programme dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'admission, à l'accueil et à l'encadrement des étudiantes et des étudiants.

## QUELS SONT LES POUVOIRS DU COMITÉ DE PROGRAMME ?

Le comité de programme est un organe décisionnel de l'administration facultaire. Il peut prendre des décisions et les appliquer directement, sous la supervision de la direction de programme. Il peut aussi émettre des recommandations au conseil de la faculté relatives au programme d'études.

Selon la nature des décisions prises, elles doivent parfois être entérinées à d'autres paliers administratifs, tels que le décanat, le conseil de la faculté ou encore le Conseil universitaire.

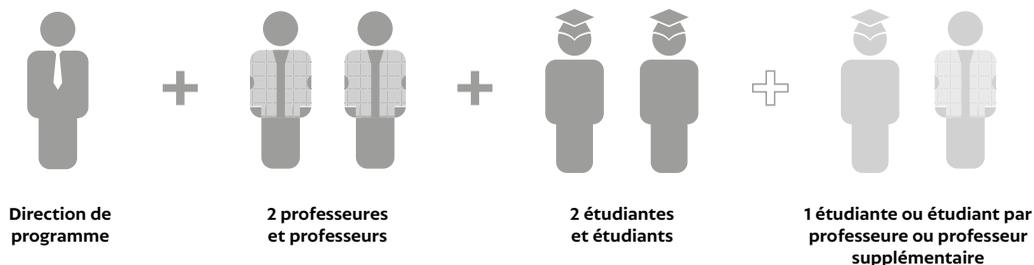
Néanmoins, les positions défendues par les comités de programmes sont généralement considérées comme étant légitimes en raison de leur caractère représentatif.

En tant que milieu d'échanges, l'étendue des dossiers qui l'intéressent est sans limite.



**N'hésitez pas à faire part de l'expérience pédagogique de vos membres afin de trouver des solutions pour améliorer la qualité pédagogique de vos cours ainsi que du programme en général.**

## QUI SIÈGE AU COMITÉ DE PROGRAMME ?



Généralement, le comité de programme est composé de la direction de programme, de deux professeurs et professeurs du ou des programmes concernés, de deux ou trois étudiantes et étudiants inscrits à ces derniers et, dans certains cas, d'une chargée ou d'un chargé de cours.

Le comité de programme doit respecter le principe de parité entre enseignantes et enseignants et étudiantes et étudiants, c'est-à-dire qu'il doit comprendre un nombre égal d'étudiantes et d'étudiants et d'enseignantes et d'enseignants (*article 1.36 du Règlement des études*).

Donc, si une personne de l'Université est ajoutée, une étudiante ou un étudiant doit nécessairement être ajouté. Toutefois, la direction du programme, qui préside le comité, n'entre pas dans ce calcul, même si cette personne est professeure ou professeur.

## COMMENT LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS SONT-ILS NOMMÉS ?

Les étudiantes et les étudiants sont désignés par les lois et les règlements régissant les associations étudiantes départementales ou facultaires. Les statuts des associations étudiantes prévoient habituellement qu'une ou un membre du conseil exécutif de l'association, généralement la représentante ou le représentant aux affaires pédagogiques, siège au comité de programme.

La nomination de la seconde personne étudiante varie selon les associations. À défaut d'une telle association étudiante, les étudiantes et les étudiants sont élus lors d'une assemblée générale des étudiantes et des étudiants concernés, convoquée et présidée par la direction de programme.

## QUEL EST LE PROCESSUS DÉCISIONNEL DES COMITÉS DE PROGRAMME ?

Le *Règlement des études* ne prévoit aucun mode décisionnel particulier. Le travail des comités de programme se fait essentiellement dans un cadre informel favorisant ainsi les discussions et le consensus. La culture qui règne au sein de ces instances n'en est généralement pas une de confrontation, mais bien une de travail d'équipe.

La très grande majorité des comités fonctionne sans aucune règle de procédure interne formelle autre que les quelques dispositions du *Règlement des études*. Certaines modifications suggérées par le comité de programme doivent passer par différentes instances d'approbation.

## À QUELS MOMENTS SE RÉUNIT LE COMITÉ DE PROGRAMME ?

 *Règlement des études, art. 1.37*

Le comité de programme doit se réunir **au moins deux fois par année**.

Il se réunit aussi lorsque la moitié des membres votants le réclament.



*Si votre comité de programme ne s'est pas réuni depuis longtemps, vous pouvez en faire la demande à la direction du programme (article 1.37 du Règlement des études).*

# STRATÉGIES POUR DYNAMISER UN COMITÉ DE PROGRAMME

## AVANT LA PREMIÈRE RÉUNION

Rencontrer la direction de programme ou les professeures et les professeurs impliqués pour établir un premier contact et discuter du fonctionnement du comité de programme et du déroulement des rencontres.

## LORS DE LA PREMIÈRE RÉUNION

Proposer et aborder les points suivants dans l'ordre du jour:

- Le calendrier des rencontres ;
- Le fonctionnement du comité (*convocations, réception des documents, procès-verbaux, lieux de rencontre, modalités de vote, huis clos, etc.*);
- Les orientations et projets particuliers de chaque membre pour l'année qui vient;
- Les dossiers qui devront être abordés en comité de programme cette année, bien qu'il demeure possible d'aborder de nouveaux dossiers par la suite.

## AVANT TOUTES LES RÉUNIONS

- Lire les documents et préparer des notes pour cibler ses questions et ses interventions lors de la rencontre et, par le fait même, être sérieuse ou sérieux et pertinente ou pertinent auprès des interlocutrices et des interlocuteurs.
- Inviter des observatrices et des observateurs ou des intervenantes et des intervenants pertinents lors des rencontres pouvant les concerner.  
*Il est important d'avoir l'accord de la direction de programme lorsque des personnes supplémentaires seront présentes lors de la séance et d'ajouter les présentations des intervenantes et des intervenants à l'ordre du jour de la rencontre.*

## DURANT TOUTES LES RÉUNIONS

- Apporter des outils et de la documentation pour favoriser une participation active aux réunions et appuyer ses dires.
- Proposer des solutions concrètes et réalistes plutôt que simplement relever des problèmes.
- Remettre en doute les idées et poser des questions afin de s'assurer de bien faire valoir la vision des étudiantes et des étudiants qui vivent le programme dans son ensemble quotidiennement.

## APRÈS LES RÉUNIONS

- Faire des résumés des rencontres ou mettre à disposition des procès-verbaux pour tous les membres du comité de programme afin d'exercer un suivi des travaux du comité et diffuser l'information à l'association étudiante et ses membres.
- Effectuer des consultations auprès des enseignantes et des enseignants ainsi qu'auprès des étudiantes et des étudiants pour cibler les éléments à améliorer dans le programme.
- Rencontrer les autres membres du comité entre les rencontres pour soutenir leur engagement et suivre le développement des dossiers.

### QUI PEUT VOUS AIDER ?

- **La gestion des études**, pour son travail concret et courant dans l'administration du programme;
- **Le Service du développement professionnel de l'Université Laval (SDP)**, pour sa connaissance approfondie des besoins du milieu professionnel et de la réalité vécue par les diplômées et les diplômés du programme;
- **La direction du programme**;
- **Le Bureau international**, pour son expertise en mobilité internationale à l'Université Laval;
- **Les enseignantes et les enseignants** (*professeures et professeurs, chargées et chargés de cours ou d'enseignement*);
- **Le(s) personne(s) responsable(s) des stages** au sein du programme et/ou de la faculté.

## LISTE DE SUJETS À ABORDER EN COMITÉ DE PROGRAMME

En tant que milieu de discussions informel, le comité de programme permet à ses membres d'échanger librement autour des enjeux qui leur tiennent à cœur. Ceux-ci peuvent porter sur toutes les modalités entourant la structure ou le contenu du programme, et sont donc très diversifiés.

Voici quelques exemples de sujets pouvant être abordés par le comité de programme :

- **Cheminement du programme**  
règles, cours admis, ordre des cours et préalables, etc.
- **Charge de travail**  
selon les sessions et selon les cours
- **Forme des évaluations et développement des compétences**
- **Appréciation de l'enseignement**  
consultation et analyse des résultats disponibles, évaluation informelle
- **Évaluation du programme**  
élaboration et promotion du questionnaire, analyse des résultats
- **Intégration pédagogique**  
activité d'accueil, rencontre avec les enseignantes et les enseignants, guide de l'étudiante et de l'étudiant, communications
- **Activités de formation complémentaires et parascolaires**  
simulations, concours, conférences, tables rondes, écoles d'été, etc.
- **Accompagnement pédagogique**  
centre d'aide, mentorat, etc.
- **Évaluation périodique du programme**  
suivi du plan d'action du décanat

- **Formation à distance**  
cours en particulier, accompagnement, offre à l'inscription, matériel pédagogique, dimension hybride ou inversée
- **L'utilisation des technologies numériques**  
appareils en classe, système de dépistage précoce, intention du programme à utiliser les outils de télésurveillance
- **Personnalisation du cheminement**  
profils, concentrations, reconnaissance d'acquis scolaires et extrascolaires, reconnaissance de l'engagement, etc.
- **Interdisciplinarité**  
dans le cheminement des programmes comme dans le contenu des cours
- **Diffusion de l'information aux enseignantes et aux enseignants**  
ex.: règlements et politiques universitaires
- **Accompagnement professionnel**  
stages, réseautage, séances d'information, adaptation du programme aux besoins du milieu professionnel
- **Information et accompagnement en ce qui concerne les débouchés scolaires du programme**  
programmes de maîtrise, comment faire sa demande, lettre de recommandation, demandes de bourses, etc.
- **Procédures pour la consultation des corrections d'évaluation**
- **Étudiantes et étudiants internationaux**
- **Contingentement et critères d'admission**
- **Rôles, mandats et projets annuels de l'association étudiante**
- **Services de l'association étudiante ou évènements**

# CONSEIL DE LA FACULTÉ

★ Section II - Le conseil de la Faculté des Statuts de l'Université et art. 1.30  
du Règlement des études

## QUEL EST LE RÔLE DU CONSEIL DE LA FACULTÉ ?

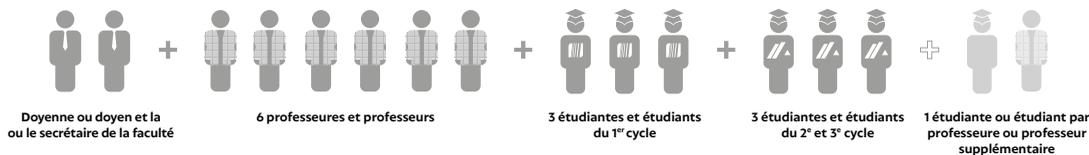
Le conseil de la faculté se prononce sur l'ensemble des questions relatives à la faculté, telles que l'enseignement, la recherche et les programmes facultaires.

Il a la capacité d'adopter des politiques facultaires qui seront applicables dans l'ensemble des programmes de la faculté.

Il peut donc s'agir d'un bon endroit pour proposer des projets.

Il se réunit au moins **quatre fois par an**, voire plus si la doyenne ou le doyen le juge nécessaire ou si au moins un quart de ses membres en fait la demande par écrit tout en précisant les motifs.

## QUI SIÈGE AU CONSEIL DE LA FACULTÉ ?



La composition du conseil de la faculté peut varier, mais il doit au moins comprendre :

- La doyenne ou le doyen et la ou le secrétaire de la faculté concernée ;
- Six professeures et professeurs élus pour deux ans par l'assemblée des professeures et professeurs de la faculté ;
- Six étudiantes et étudiants (*dont trois de premier cycle et trois de deuxième et troisième cycles, élus pour un an par l'association étudiante facultaire ou les autres associations représentées*) ;

- Selon les cas, une chargée ou un chargé de cours élu pour deux ans par le collège électoral des chargées et des chargés de cours de la faculté.

Les actes du conseil de la faculté ne valent que s'ils sont votés à la majorité des voix. Cela dit, **la doyenne ou le doyen ne vote qu'en cas d'égalité des voix.**

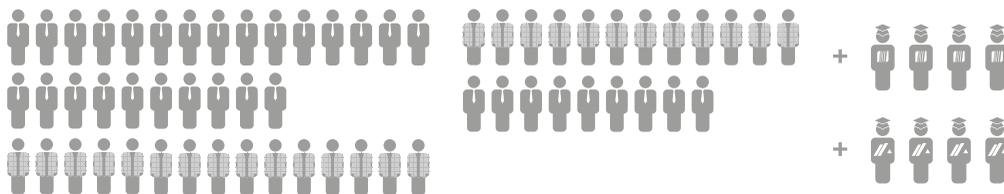
# CONSEIL UNIVERSITAIRE

★ Section II - Le Conseil universitaire des Statuts de l'Université et art. 1.1  
et 1.2 du Règlement des études

## QUEL EST LE RÔLE DU CONSEIL UNIVERSITAIRE ?

- Créer les grades, les diplômes et les certificats ;
- Adopter les politiques et les règlements concernant les études, les grades, les diplômes, les certificats et les attestations d'études ;
- Adopter les programmes et approuver leurs modifications majeures ;
- Décider de l'instance responsable de chaque programme ;
- Adopter les normes d'admission ;
- Recevoir les évaluations périodiques des programmes et les plans d'action des doyennes et des doyens en réponse à ces évaluations.

## QUI SIÈGE AU CONSEIL UNIVERSITAIRE ?



- Rectrice ou recteur ;
- Secrétaire générale ou général ;
- 1 stagiaire postdoctoral ;
- 4 à 6 vice-rectrices et vice-recteurs ;
- 17 doyennes et doyens ;
- 25 professeures et professeurs ;
- 2 chargées et chargés de cours ;
- 1 professionnelle ou professionnel de recherche ;
- 2 membres du personnel administratif ;
- 2 représentantes et représentants externes ainsi que 2 directrices et directeurs de centre de recherche ;
- 8 étudiantes et étudiants (4 du 1<sup>er</sup> cycle et 4 du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle) ;
- La direction académique du Service de développement professionnel ;
- Présidences des commissions du Conseil universitaire (Commission des études, Commission de la recherche et Commission des affaires étudiantes).

# TRAITEMENT DES PROBLÈMES

En tant que représentantes et représentants étudiants, vous serez informés de plusieurs situations problématiques et parfois très délicates qui demanderont peut-être une intervention de votre part. Afin de mieux vous outiller, nous vous présenterons quelques informations et stratégies qui pourront vous permettre de faire de meilleures interventions.

## BIEN DIAGNOSTIQUER LE PROBLÈME

Les situations conflictuelles liées aux études affectent sérieusement les étudiantes et les étudiants et résoudre un problème nécessite d'en connaître les différentes facettes. Une compréhension globale de la situation ainsi qu'une attitude objective face à la situation vous permettront d'intervenir efficacement et d'apporter aux étudiantes et aux étudiants un soutien adéquat.

**Vous devez tenir compte des aspects suivants :**

- Les faits et le contexte ;
- Les personnes impliquées et leur perception de la situation ;
- L'objectif de chacune de ces personnes ;
- Les démarches déjà entreprises par l'étudiante ou l'étudiant concerné ;
- Les conséquences actuelles et futures de la problématique.

Après un diagnostic général du problème, il est possible que vous réalisiez que d'autres actrices et acteurs universitaires sont plus aptes que vous à intervenir. Vous pourrez alors référer l'étudiante ou l'étudiant à une autre ressource sans entreprendre d'étapes supplémentaires (*voir les autres ressources disponibles aux pages 53 et 54*).

## PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS ENCADRANT LA SITUATION

La plupart des problèmes pour lesquels des étudiantes et des étudiants vous consultent sont encadrés par un ou plusieurs documents réglementaires. La consultation de ces documents vous permettra de connaître les droits et les responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant dans la situation litigieuse.

Nous vous conseillons de vous référer principalement à la documentation suivante :

- Le plan de cours ;
- Le *Règlement des études* ;
- Le *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval* ;
- La *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval*.

**N'hésitez pas à vous adresser au Bureau des Droits Étudiants** ou à y référer une étudiante ou un étudiant si une situation s'avère complexe et nécessite une recherche plus approfondie. Cela vous permettra d'avoir une discussion sur les différentes pistes de solution, d'éviter de donner des avis approximatifs et de mieux coordonner les actions à entreprendre.

## DÉFINIR LES DÉMARCHES À ENTREPRENDRE

Dans certaines situations, les procédures à suivre sont prévues par les règlements et politiques officiels de l'Université Laval. Dans les autres cas, vous devrez vous-même déterminer les actions à entreprendre pour une résolution efficace du problème.

**Voici donc quelques lignes directrices pour vous aider à définir ces démarches.**

- 1.** Les démarches personnelles de l'étudiante ou de l'étudiant devraient être favorisées dans la mesure du possible puisqu'il s'agit de la personne directement affectée par la situation. D'ailleurs, une intervention précoce de votre part pourrait nuire au bon dénouement du litige.
- 2.** Un problème doit toujours être traité par la base, c'est-à-dire qu'on doit contacter la personne directement concernée par le problème en premier, puis les autres par la suite en remontant la ligne hiérarchique, un échelon à la fois. Contacter la supérieure ou le supérieur d'une personne sans avoir discuté préalablement avec elle peut être contreproductif, car vous serez peut-être renvoyé à l'échelon inférieur ou encore votre démarche ne sera pas recevable.
- 3.** La plainte officielle ou la plainte disciplinaire formulée en vertu d'une convention collective ne devrait être utilisée qu'en dernier recours. La discussion est un moyen plus efficace pour arriver à une entente. Le dialogue permet aux différentes parties de se concerter.

# CONSEILS POUR UNE CONCILIATION RÉUSSIE

## RESTER OBJECTIVE OU OBJECTIF

Dans un conflit, il y a toujours plusieurs vérités: celles des parties et la véritable. Pour une plus grande objectivité dans la recherche de solutions, il peut souvent être utile de contrevérifier l'information fournie par les personnes impliquées, par exemple en consultant, avec leur accord, certains documents écrits. Cela permet la plupart du temps d'éviter les partis pris.

## PROPOSER PLUSIEURS SOLUTIONS

En cas de litige, chaque personne a une vision différente du problème, donc une solution différente. Il est nécessaire de préparer un éventail de solutions. Plus on en repère, plus il sera facile de trouver un terrain d'entente.

## ÉVITER LES CONFRONTATIONS

En général, toute recherche de solutions doit se faire à l'amiable. En effet, entrer en conflit avec les personnes impliquées dans un litige s'avère souvent contreproductif, notamment si on est amené à les recontacter par la suite. Lorsqu'une personne refuse de fournir une information ou se montre agressive, une bonne solution peut être de s'adresser à sa supérieure ou son supérieur sans chercher à la confronter.

# PRINCIPAUX ENJEUX RELATIFS AUX DROITS ÉTUDIANTS

## RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DÉCLARATION DES DROITS DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES À L'UNIVERSITÉ LAVAL

### LES QUATRE PILIERS DES DROITS ÉTUDIANTS À L'UNIVERSITÉ LAVAL

I. DROIT À UNE FORMATION DE QUALITÉ

III. DROIT DE PARTICIPER À LA VIE ÉTUDIANTE

II. DROIT À L'INFORMATION

IV. DROIT À UN ENVIRONNEMENT DE QUALITÉ

À l'Université Laval, les études sont principalement régies par le *Règlement des études* et la *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval*.

Le *Règlement des études* encadre les étapes clés du cheminement universitaire et prévoit notamment les mécanismes garantissant le respect, pour toute étudiante ou tout étudiant, des droits qui lui sont reconnus dans la *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval*.

### PRINCIPAUX ENJEUX LIÉS AUX QUATRE PILIERS DES DROITS

- Le plan de cours
- Les modalités d'évaluation
- Les délais de correction et de consultation des examens et des travaux
- La révision de note
- L'abandon de cours
- La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires

## PLAN DE COURS

★ *Art. 2.38 et 2.39 du Règlement des études*

Dès le premier cours, les étudiantes et les étudiants ont droit à un plan de cours écrit. Ils peuvent alors discuter des conditions d'encadrement et des modes d'évaluation dans le respect du contenu et des objectifs établis.

Les étudiantes et les étudiants ont également le droit de suggérer certaines modifications. Le plan de cours est un engagement réciproque qui devra être respecté tant par les étudiantes et les étudiants que par l'enseignante ou l'enseignant.

Sauf circonstances exceptionnelles, toute modification au calendrier des séances ou au calendrier et modalités d'évaluation pendant la session doit obtenir le consentement unanime des étudiantes et des étudiants inscrits au cours et de l'enseignante ou de l'enseignant pour être valide.



**En cas de disparité entre le site du cours sur monPortail et le plan de cours, ce dernier prévaut par son caractère législatif. Une bonne pratique à faire est donc de télécharger l'ensemble des plans de cours à la suite de la première activité de formation et d'y faire référence au besoin durant la session.**

### CE QU'IL DOIT CONTENIR :

- ☑ Les objectifs, le contenu et la médiagraphie du cours;
- ☑ La liste du matériel obligatoire et la façon de se le procurer;
- ☑ La ou les approches et méthodes pédagogiques retenues;
- ☑ La formule d'enseignement retenue;
- ☑ Le calendrier des activités, dans lequel sont notamment inscrits la date, l'heure et le lieu physique ou virtuel de chacune des séances;
- ☑ S'il y a lieu, les modalités particulières de l'offre du cours;
- ☑ Afin de prévenir le plagiat, une mention relative aux exigences du respect du droit d'auteur;
- ☑ Les disponibilités de l'enseignante ou de l'enseignant et les moyens de la ou le joindre;
- ☑ Une mention relative aux différentes politiques facultaires et départementales applicables;
- ☑ Les modalités d'évaluation formative et sommative avec mention :
  - de leur forme,
  - de leur fréquence,
  - de leurs échéances,
  - de leur caractère obligatoire ou facultatif,
  - de leur pondération dans l'évaluation totale,
  - de toute exigence de présence physique ou virtuelle,
  - de toute exigence d'ouverture des caméras et des microphones,
  - des critères généraux d'évaluation de l'atteinte des objectifs du cours,
  - du barème de conversion conduisant à la note en lettres,
  - de la forme que prendra l'appréciation de la qualité de la langue.
- ☑ Une mention voulant que l'étudiante ou l'étudiant qui commet une infraction au **Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval** dans le cadre du cours soit passible des sanctions prévues audit règlement.

## À NOTER : PLAN DE COURS ET ÉVALUATION DU FRANÇAIS

★ Art. 2.38 et 2.39 du Règlement des études

Les étudiantes et les étudiants doivent se manifester dès la réception du plan de cours si les modalités d'évaluation du français sont jugées inadéquates, car il n'y a pas de règle encadrant la forme qu'elles peuvent prendre.

En cas d'omission des modalités d'appréciation, l'enseignante ou l'enseignant ne peut pénaliser les étudiantes et les étudiants pour la qualité du français.

## CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE

★ Art. 4.28 et 4.28.1 du Règlement des études

Pour être valable, elle doit :

- Être juste, transparente et adéquate ;
- Refléter la performance de l'étudiante ou de l'étudiant par rapport à l'atteinte des objectifs de l'activité de formation et non pas sa position dans le groupe.



**Une note finale ne peut pas être basée sur une seule épreuve sommative !**  
L'évaluation sommative doit obligatoirement se baser sur plusieurs épreuves. Si ces critères n'ont pas été respectés lors d'une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant peut l'invoquer dans le cadre d'une demande de révision de note.



**Nouvelle particularité dans le règlement des études :** Pour chaque activité de formation, le résultat d'au moins une évaluation des apprentissages ou une rétroaction doit être transmis aux étudiantes et aux étudiants avant la date limite d'abandon sans remboursement et sans échec.

## REPRISE D'UNE ÉVALUATION

★ Art. 4.42 du Règlement des études

La reprise d'une évaluation est permise pour des motifs sérieux tels que :

### → **Maladie**

L'étudiante ou l'étudiant pourra être appelé à présenter à la personne responsable du cours un billet signé par une professionnelle ou un professionnel qualifié et justifiant l'incapacité de réaliser l'évaluation à la date prévue dans le plan de cours.

### → **Autres motifs jugés acceptables**

Par la personne responsable du cours ou la direction de programme. Une erreur sur la date de l'examen, un conflit d'horaire ou des vacances ne sont pas des motifs jugés acceptables.

*Dans certaines facultés, un formulaire est mis à la disposition des étudiantes et des étudiants pour demander la reprise d'une évaluation.*

### → **Décès d'un proche**

Une preuve de décès peut être demandée.

## DÉLAI DE CORRECTION ET CONSULTATION DES EXAMENS ET TRAVAUX

★ Art. 1.3 de la Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval

En vertu de la *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval*, les étudiantes et les étudiants ont droit à une évaluation commentée de leurs travaux, essais, mémoires et thèses dans des délais raisonnables de même qu'à la consultation de ces documents après la correction.



Certaines facultés (*Faculté des sciences et de génie et Faculté des lettres et des sciences humaines*) ont des politiques incitant les enseignantes et les enseignants à communiquer au moins 30% de la note finale deux jours ouvrables avant la date d'abandon sans échec et sans remboursement. Ces politiques sont des incitatifs favorisant la persévérance et la réussite. Il faut toutefois savoir que cela ne concerne pas tous les cours relevant des facultés dotées de telles politiques. Aussi, ces dernières n'ont pas préséance sur le *Règlement des études* et aucune disposition de ce genre n'est prévue dans le *Règlement des études*.

## RÉVISION DE NOTE

★ Art. 4.46 à 4.50 du Règlement des études

### DANS QUELS CAS LA DEMANDER ?

Si l'étudiante ou l'étudiant croit être victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, après avoir consulté la correction de l'examen ou du travail.

*Ex. : si des sanctions non prévues au plan de cours sont appliquées*

La simple insatisfaction quant au résultat obtenu ne donne pas le droit à une révision de note. De plus, aucune révision de note n'est possible lorsque l'évaluation a été faite par un jury de trois personnes ou plus (*article 4.47*).

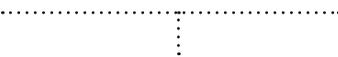


**À la suite d'une demande de révision de note, votre note peut augmenter, mais elle peut aussi rester inchangée ou avoir été revue à la baisse.**

### ÉTAPE 1

Adresser une lettre écrite et motivée à l'enseignante ou l'enseignant

Évaluation réalisée en cours de session



Dans un délai de 10 jours ouvrables  
à compter du jour où la correction est  
rendue disponible.

### ÉTAPE 2

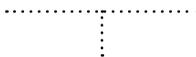
L'enseignante ou l'enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant de sa décision dans les 10 jours ouvrables qui suivent la demande.

LA NOTE PEUT ÊTRE:

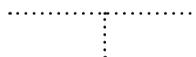
Modifiée à la hausse

Modifiée à la baisse

Si l'enseignante ou l'enseignant ne répond pas:  
il est présumé que la note  
a été maintenue.



PROCESSUS TERMINÉ



si de nouvelles erreurs  
sont détectées

### ÉTAPE 3

En cas d'insatisfaction, il est possible de soumettre une nouvelle demande de révision écrite et motivée à la direction du département dont relève le cours, **dans les 10 jours ouvrables** suivant la réception de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant. Il faut joindre à la demande les pièces relatives à l'évaluation si celles-ci ont été remises à l'étudiante ou à l'étudiant.

### ÉTAPE 4

La direction de département donne une décision finale dans les **20 jours ouvrables** suivant le dépôt de la demande.

PROCESSUS TERMINÉ

## EXEMPLE DE DEMANDE RÉVISION DE NOTE

Université Laval, le 5 octobre 20XX

Madame/Monsieur [...],

Je suis étudiant•e au programme de baccalauréat en chimie et je suis inscrit au cours Dangers, risques et matières dangereuses (CHM-18914) du programme de chimie. Comme vous le savez, nous avons eu un examen le 15 septembre dernier.

À la suite de la consultation que j'ai pu faire de mon examen, j'aimerais que vous révisiez ma copie pour les motifs suivants :

À la question 2 de l'examen qui exigeait la résolution d'un problème mathématique, vous m'avez attribué la note zéro parce que ma réponse était incorrecte. À mon avis, vous auriez dû prendre en considération ma démarche et m'accorder des points pour le raisonnement mathématique qui n'était pas entièrement erroné. La dernière question de l'examen était une question ouverte où les étudiants étaient appelés à exprimer leur opinion sur la théorie de la relativité. Vous m'avez accordé 1 point sur 5 sans toutefois justifier ce résultat.

Pour ces deux raisons, je souhaiterais que vous revoyiez ma copie d'examen.

Cordialement,

Nom de l'étudiant•e  
000 888 999

### CONSEILS POUR UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE EFFICACE

- Rédiger une lettre argumentée sur les points litigieux de la correction
- Écrire de manière convaincante et objective



Plusieurs facultés proposent des formulaires de demande de révision de note. Il est important de l'utiliser si votre département ou votre faculté en possède un, car autrement la demande ne sera pas retenue.

## ABANDON DE COURS

★ Art. 3.37 et 3.38 du Règlement des études

Le calendrier universitaire de l'année scolaire en cours est le document à se référer afin de connaître les dates limites d'abandon de cours:

- Avec remboursement des droits de scolarité
- Sans remboursement des droits de scolarité, *mais sans la mention d'échec*

Le calendrier universitaire est disponible sur le site Internet de l'Université Laval : [www.ulaval.ca](http://www.ulaval.ca)

### EN CAS DE SITUATIONS PARTICULIÈRES

★ Art. 10.1.4 et 10.1.5 du Règlement sur les frais d'admission et d'inscription

Les étudiantes et les étudiants ont droit à un **remboursement de 75%** des droits de scolarité, des frais afférents, des frais de gestion, des frais technologiques et des frais de Laissez-passer universitaire (LPU) **sous certaines conditions cumulatives**:

- Interruption des études après la deuxième semaine de cours et avant la fin de la sixième semaine de cours d'une session régulière;
- Pour des raisons impératives indépendantes de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant (*décès, maladie*);
- L'étudiante ou l'étudiant concerné doit faire parvenir un avis d'abandon total au Service des finances avant la fin de la session, excluant la période d'examens (*éventuellement accompagné de pièces justificatives*).



*Les sessions d'été sont des sessions à horaires irréguliers. Les dates d'abandon avec et sans remboursement sont donc déterminées selon la durée de l'activité. L'étudiante ou l'étudiant doit s'informer auprès de son département pour connaître ces dates. Pour un cours qui ne suit pas le calendrier universitaire, la date est déterminée au prorata de la durée du cours.*

# RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

★ Art. 4.1 à 4.27 du Règlement des études et Politique de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de l'Université Laval

## PROCÉDURE

### Pour les connaissances, compétences et habiletés acquises dans un autre programme :

Consulter la gestion des études et le Catalogue institutionnel des équivalences de cours et de crédits publié par le Bureau du registraire pour demander une reconnaissance d'équivalence entre deux activités de formation.

#### L'ÉQUIVALENCE DÉSIRÉE FIGURE AU CATALOGUE

⋮

L'équivalence est donc automatique

⋮

#### PROCESSUS TERMINÉ

La note inscrite sera la même que celle obtenue, sauf si la note est inférieure à C ou que le cours a été suivi avant la session d'hiver 2009

#### L'ÉQUIVALENCE DÉSIRÉE NE FIGURE PAS AU CATALOGUE

⋮

L'accord de la direction  
de programme est nécessaire

⋮

Si la direction accepte l'équivalence, elle achemine une demande au responsable de l'unité dont relève le cours (direction de département ou doyenne ou doyen d'une faculté non départementalisée) et la décision sera publiée au Catalogue

### Pour les connaissances, les compétences et les habiletés acquises en dehors du parcours scolaire (*acquis extrascolaires*):

Les acquis extrascolaires réfèrent, entre autres, aux expériences professionnelles, aux formations, aux perfectionnements, aux autoformations ou aux expériences de vie.

- Le Bureau du registraire effectue une analyse préliminaire pour déterminer si le dossier est recevable et pour analyser les coûts liés à la demande.
- Le cas échéant, l'étudiante ou l'étudiant dépose son dossier accompagné des pièces justificatives nécessaires à la direction de programme qui décide, à la suite d'un bilan de la demande, les acquis qui seront reconnus.

À noter: La conseillère ou le conseiller en reconnaissance des acquis extrascolaires du Bureau du registraire est responsable d'aider les étudiantes et les étudiants dans la rédaction de leur dossier pour la reconnaissance des acquis extrascolaires. Ce dossier doit comprendre les pièces justificatives pour la demande de reconnaissance et les documents exigés par le Bureau du registraire dûment complétés. Des coûts sont aussi à prévoir pour le traitement de la demande.

# INFRACTIONS

## RELATIVES AUX ÉTUDES

★ *Infractions relatives aux études (art. 29 à 40 et 49 du **Règlement disciplinaire** à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval)*

Les étudiantes et les étudiants de l'Université Laval sont assujettis au **Règlement disciplinaire**. Ce règlement impose aux étudiantes et aux étudiants une obligation générale de bon comportement dans un lieu universitaire ou à l'occasion d'une activité universitaire (voir les articles 27 à 69 pour les articles relatifs aux infractions générales, les articles relatifs aux études et les articles relatifs au bon ordre).

Parmi les infractions relatives aux études, on retrouve l'interdiction :

- De contrefaire ou falsifier un document produit dans le cadre d'une activité universitaire ou un travail, qu'il soit sujet ou non à une évaluation ;
- D'emprunter, reformuler, paraphraser ou résumer en tout ou en partie les idées, les propos ou l'oeuvre d'autrui dans un document ou un travail sujet à une évaluation sommative sans en indiquer la source ou sans identifier les passages comme citations ;
- De soumettre à deux ou plusieurs enseignantes et enseignants ou correctrices et correcteurs un même document sujet à évaluation ;
- De soumettre pour évaluation dans le cadre d'une activité universitaire un travail qui contient des données, des faits ou des informations inventées ;
- D'obtenir ou de fournir toute aide non autorisée, que cette aide soit individuelle ou collective ;
- D'utiliser ou de consulter la copie d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, même si son contenu s'avère erroné ou inutile ;
- De posséder tout instrument, appareil ou document non autorisé, qu'il contienne ou non des renseignements en lien avec l'examen ou l'évaluation ;
- De se substituer à autrui ou se faire substituer pour tout type d'activité universitaire sujette à évaluation ;
- De capter, enregistrer, avec ou sans image, photographier ou filmer une ou un membre de l'Université à son insu et sans son consentement, à l'occasion d'une activité d'enseignement, de recherche ou de création, de même que conserver ou diffuser un tel enregistrement, photographie, film ou image.

Le personnel enseignant et les membres de l'administration universitaire ne sont pas habilités à juger de la culpabilité de l'étudiante ou de l'étudiant. Leur pouvoir se limite à la constatation et à la dénonciation de l'infraction présumée. Seul le Comité de discipline, constitué en vertu des dispositions prévues par le **Règlement disciplinaire**, peut reconnaître une étudiante ou un étudiant coupable ou non d'une infraction.

Les sanctions sont décrites aux **articles 70 à 82 du Règlement disciplinaire** et vont de la simple réprimande à l'exclusion définitive et au rappel du diplôme. Parmi le panel de sanctions, on retrouve également : la possibilité de participer à une activité de formation complémentaire, la réalisation de travaux communautaires, la reprise du travail ou d'une partie du travail ou encore la consultation de ressources offertes par l'Université.

## **PARTICULARITÉ CONCERNANT LE PLAGIAT**

**L'article 30.1 du Règlement disciplinaire s'assure d'inclure une précision concernant la diffusion des contenus de cours et le plagiat dans les infractions relatives aux études. En ce sens, les étudiantes et étudiants ne peuvent :**

- Distribuer, communiquer, publier, afficher ou autrement diffuser, en tout ou en partie, avec ou sans l'utilisation des médias sociaux, les contenus d'un cours, notamment les notes de cours, que ce soit celles fournies par la personne responsable du cours ou celles prises par l'étudiant ou l'étudiante, les études de cas, les exercices, les questionnaires, les solutionnaires, les présentations, les textes et lectures suggérées les documents ou les lectures dont l'Université détient les droits, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de la personne responsable du cours.

L'infraction n'est pas commise lorsque l'étudiante ou l'étudiant distribue, communique, publie, affiche ou diffuse autrement un contenu d'un cours à une autre personne inscrite à ce même cours durant la même session de la même année universitaire.

La personne reconnue avoir commis la présente infraction se voit imposer une probation. Elle encourt aussi une ou des sanctions prévues à l'article 46.

**La sanction y étant rattachée et conséquence de ne pas s'y conformer :**

- Obligation de retirer le ou les contenus de cours de l'endroit où ils ont été publiés, affichés ou autrement diffusés, en tout ou en partie.
- Suspension de la délivrance d'un relevé de notes, d'un diplôme ou de tout document officiel confirmant l'obtention du diplôme jusqu'à la réception par le secrétariat général de la preuve du retrait.

Nous vous invitons à faire de la sensibilisation en lien avec l'article 30.1 du Règlement disciplinaire auprès de vos membres. Il est important de se rappeler que cet article est pour s'assurer d'un respect du droit d'auteur. En cas de doute sur la diffusion de notes de cours, nous vous conseillons tout simplement de demander l'autorisation de l'enseignante ou l'enseignant concerné avant de partager certaines parties de son cours.

# PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE INFRACTION

★ *Processus de traitement d'une infraction (art. 89 à 132 du Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval)*

## DANS QUEL CAS S'APPLIQUE-T-IL ?

Toute personne en autorité qui a des motifs raisonnables de croire qu'une étudiante ou un étudiant aurait commis une infraction a l'obligation de dénoncer l'infraction présumée.

## QUI SIÈGE AU COMITÉ DE DISCIPLINE ?

Quatre membres, dont :

- Une ou un membre externe possédant une formation juridique ;
- Deux membres du personnel enseignant ;
- Une étudiante ou un étudiant qui, dans la mesure du possible, est de même niveau d'études que l'étudiante ou l'étudiant accusé.

**\*À noter :** Pendant l'enquête, il est fort possible que l'étudiante ou l'étudiant soit interrogé. À ce stade, elle ou il n'a pas à plaider coupable ou non coupable, et toute entente à ce moment est nulle et non avenue.

Le processus disciplinaire peut être très éprouvant pour l'étudiante ou l'étudiant et nécessite une bonne connaissance du *Règlement disciplinaire*. Nous suggérons fortement aux étudiantes et aux étudiants de venir rencontrer les responsables du BDE qui leur fourniront toute l'information et l'assistance nécessaires pour la préparation de l'audience au Comité de discipline de l'Université.

## ÉTAPE 1

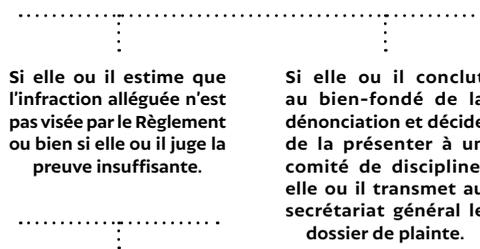
L'infraction est dénoncée au ou à la vice-doyenne ou au vice-doyen aux études de la faculté concernée ou à la personne responsable selon la faculté.

## ÉTAPE 2

La vice-doyenne ou le vice-doyen dénonce l'infraction à la ou au commissaire aux infractions.

## ÉTAPE 3

La ou le commissaire mène l'enquête\* :



**Si elle ou il estime que l'infraction alléguée n'est pas visée par le Règlement ou bien si elle ou il juge la preuve insuffisante.**

**Si elle ou il conclut au bien-fondé de la dénonciation et décide de la présenter à un comité de discipline, elle ou il transmet au secrétariat général le dossier de plainte.**

**PROCESSUS TERMINÉ**

*La vice-doyenne ou le vice-doyen et l'étudiante ou l'étudiant en sont informés.*

#### ÉTAPE 4

À la suite du dépôt de la plainte, l'étudiante ou l'étudiant a deux choix dans le cas des infractions visées aux articles 26, 30 à 35, 37, 38, 41 à 44 :

.....  
: :  
.....  
**Si elle ou il est enclin  
à reconnaître sa  
culpabilité:**

.....  
: :  
.....  
*L'étudiante ou l'étudiant peut signer une reconnaissance de culpabilité et obtenir un traitement accéléré. Dans ce cas, les sanctions prévues au Règlement disciplinaire seront appliquées dans les plus brefs délais.*

.....  
: :  
.....  
**PROCESSUS TERMINÉ**

.....  
: :  
.....  
**Si elle ou il n'est pas  
enclin à reconnaître  
sa culpabilité:**

.....  
: :  
.....  
*Elle ou il peut présenter sa version des faits devant un comité de discipline.*

#### ÉTAPE 5

L'étudiante ou l'étudiant qui est appelé à comparaître devant le Comité de discipline doit préparer ses moyens de défense. Elle ou il peut être assisté, mais ne peut pas être représenté.

Elle ou il peut également faire entendre des témoins en sa faveur ainsi que déposer des documents ou des pièces à l'appui de sa défense.

#### ÉTAPE 6

L'étudiante ou l'étudiant se présente à l'audition du comité de discipline.

#### ÉTAPE 7

Le Comité de discipline rend sa décision, qui est transmise à l'étudiante ou l'étudiant dans **les sept jours ouvrables suivant la fin de l'audition.**

#### ÉTAPE 8

L'étudiante ou l'étudiant peut demander la révision de la décision si elle ou il a été empêché de comparaître.

L'étudiante ou l'étudiant peut également faire appel si elle ou il juge la décision déraisonnable.

# PROBATION ET EXCLUSION DE PROGRAMME

★ Art. 5.11 à 5.32, 6.24 à 6.35 et 6.74 à 6.85 du Règlement des études

## DANS QUELS CAS S'APPLIQUENT-ELLES ?

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant éprouve des difficultés dans son programme, il est possible qu'elle ou il se voie attribuer un statut particulier. Les conditions de poursuite des études dans un programme comportent quatre étapes possibles : la probation, l'étudiante ou l'étudiant considéré en difficulté, la poursuite sous condition et l'exclusion.

### CAS 1

L'étudiante ou l'étudiant subit un troisième échec à une même activité de formation ou un deuxième échec à un stage.

### CAS 2

L'étudiante ou l'étudiant échoue à un stage ou à toute autre activité dont la réussite est requise pour la poursuite de son programme.

### CAS 3

L'étudiante ou l'étudiant admis en scolarité préparatoire ne satisfait pas aux exigences qui lui sont imposées.

### CAS 4

L'étudiante ou l'étudiant subit un troisième échec à l'un des cours correctifs de français.

### CAS 5

L'étudiante ou l'étudiant ne termine pas son programme dans les délais alloués.

### CAS 6

L'étudiante ou l'étudiant abandonne sans échec et sans remboursement durant trois sessions consécutives toutes les activités inscrites à son dossier.

### CAS 7

Si la moyenne de cycle d'une étudiante ou d'un étudiant descend sous la barre du 2,00\*.

Plusieurs situations peuvent alors se présenter, en fonction du nombre de crédits accumulés par l'étudiante ou l'étudiant :

#### MOINS DE 12 CRÉDITS

L'étudiante ou l'étudiant conserve le statut de la poursuite autorisée.

#### ENTRE 12 ET 23 CRÉDITS

L'étudiante ou l'étudiant est mis en probation ou le demeure.

#### PLUS DE 24 CRÉDITS

L'étudiante ou l'étudiant est considéré en difficulté.

À ce moment, l'étudiante ou l'étudiant n'est alors pas autorisé à s'inscrire à plus de 12 crédits par session. Il est également possible que la direction de programme exige la reprise de certains cours ou l'inscription à des cours.

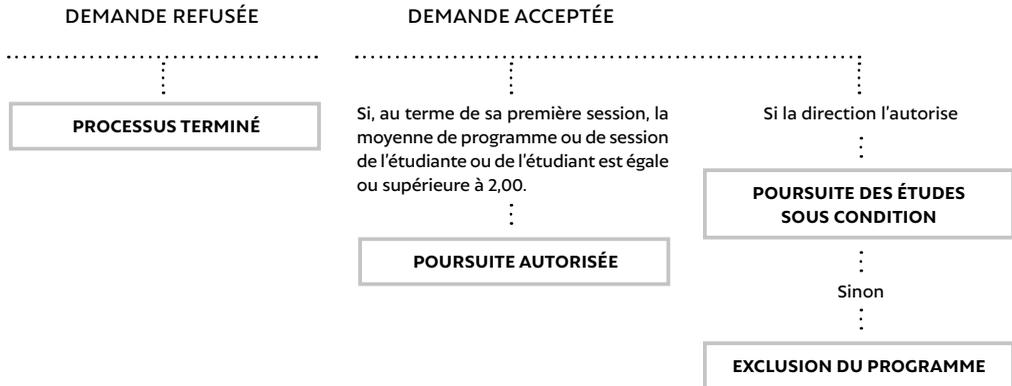
La direction de programme analyse le dossier et détermine si l'étudiante ou l'étudiant sera en poursuite sous condition ou exclu du programme. Si l'étudiante ou l'étudiant est autorisé à poursuivre sous condition, il est alors impossible de s'inscrire à plus de 12 crédits.

\*À noter: Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant d'augmenter ses moyennes de cycle et de session. Cependant, l'exclusion ne peut être décrétée que si la moyenne de programme de l'étudiante ou de l'étudiant est inférieure à 2,00. La moyenne de programme est calculée avec les cours contributifs au programme en cours, incluant les cours réussis et échoués. Consultez la page 43 pour les définitions des différents types de moyennes. Si la moyenne de cycle demeure inférieure à 2,00 après une session sous condition, la direction de programme peut imposer de nouvelles exigences ou encore décréter l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant sur la base d'une moyenne de programme inférieure à 2,00.

# RECOURS À LA SUITE DE L'EXCLUSION

★ Art. 5.3 à 5.6 et 5.12 à 5.18 du Règlement des études

## DEMANDE DE RÉADMISSION DANS LE PROGRAMME OU D'ADMISSION DANS UN AUTRE PROGRAMME



## DEMANDE DE LEVÉE DE SANCTION D'EXCLUSION\*

Il est possible pour l'étudiante ou l'étudiant qui s'estime lésé et qui est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier la décision de demander une levée de la sanction d'exclusion.

### PROCÉDURE

La demande se fait par écrit à la direction de programme et elle doit être faite dans les 10 jours ouvrables à compter du jour de la communication de la décision.

La direction de programme doit répondre, par écrit, au plus tard à la fin de la période déterminée par l'Université pour la modification des choix de cours.



\*À noter: Nous conseillons grandement de consulter le Bureau des Droits Étudiants ou l'Ombudsman à ce stade.

# SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL DES MOYENNES

 Art. 4.29 et 4.33 du Règlement des études

Toute activité de formation créditée au premier cycle s'exprime par une lettre et correspond à une valeur numérique fixe.

Cette échelle de notation se présente comme suit:

Succès

**A+ = 4,33**

**A = 4,00**

**A- = 3,67**

**B+ = 3,33**

**B = 3,00**

**B- = 2,67**

**C+ = 2,33**

**C = 2,00**

**C- = 1,67**

**D+ = 1,33**

**D = 1,00**

**E = 0**

Échec

Ce système de notation permet de procéder au calcul des cinq types de moyennes reconnues à l'Université Laval. Pour calculer, il est important de ne pas oublier que chaque note finale est pondérée par le nombre de crédits alloués à l'activité.

Ce faisant, un cours de trois crédits a un plus grand impact dans le calcul des moyennes qu'un cours d'un seul crédit.

De plus, certains cours, souvent des stages, ne sont pas assujettis à une notation numérique. Ces derniers peuvent recevoir une note de succès (P) ou d'échec (N) et ne comptent pas dans le calcul des moyennes.

# LES CINQ TYPES DE MOYENNES

★ Art. 4.51 à 4.56 du Règlement des études

La moyenne correspond à une cote numérique et elle varie entre 0 et 4,33. Elle est pondérée en fonction du nombre de crédits de l'activité de formation.

Il existe différentes moyennes qui s'inscrivent dans votre dossier scolaire. Il est pertinent d'en connaître les subtilités.

## 1. MOYENNE DE CYCLE

Elle représente la moyenne globale des activités de formation que vous avez suivies dans un des trois cycles universitaires.

## 2. MOYENNE DE SESSION

Elle est la moyenne cumulative de toutes les activités de formation suivies au cours de la session.

## 3. MOYENNE DE CHEMINEMENT

Elle représente la moyenne des activités de formation d'un programme. Elle est calculée chaque session et tient compte que des activités de formation réussies.

## 4. MOYENNE DE PROGRAMME

Elle correspond à la moyenne des activités de formation réussies ou échouées suivies dans un programme d'étude. Elle est calculée ponctuellement.

## 5. MOYENNE DE DIPLOMATION

Elle est la moyenne globale pour l'ensemble des activités de formation réussies et qui satisfont les exigences d'un programme.

Avant de faire la demande d'admission dans un autre programme, que ce soit de premier cycle ou de deuxième cycle, il est important de tenir compte du type de moyenne exigée pour le passage vers ce programme.

# LES FORMULES D'ENSEIGNEMENT

★ Art. 2.3 à 2.9 de la Politique de la formation à distance et art. 2.37.1 du Règlement des études

## LA FORMATION EN PRÉSENTIEL

Est une formule d'enseignement dans laquelle plus de 80 % des séances du cours sont offertes dans un lieu physique commun.

## LA FORMATION HYBRIDE

Est une formule d'enseignement dans laquelle au moins une et jusqu'à 80 % des séances du cours sont offertes dans un lieu physique commun. Les autres séances sont offertes dans un environnement virtuel asynchrone ou synchrone.

## LA FORMATION COMODALE

Est une formule d'enseignement dans laquelle les séances du cours qui sont offertes dans un lieu physique commun sont simultanément offertes dans un environnement virtuel synchrone, permettant à l'étudiante et à l'étudiant d'effectuer un choix pour chacune de ces séances.

## LA FORMATION À DISTANCE

C'est un système de formation flexible qui n'exige aucun déplacement, sauf pour certaines évaluations sommatives. La formation à distance est offerte avec le soutien à distance de l'enseignante ou de l'enseignant et de personnes-ressources.

### La formation à distance synchrone

Les activités synchrones sont offertes en temps réel grâce à un outil de communication qui permet la présence simultanée et l'interaction entre les étudiantes et les étudiants et l'enseignante ou l'enseignant. Selon la **Politique de la formation à distance**, les activités de formation synchrone doivent être enregistrées pour être facilement accessibles ultérieurement. Rien ne spécifie cependant que ces activités doivent être disponibles pour les étudiantes et les étudiants.

### La formation à distance asynchrone

Les activités asynchrones réfèrent à celles qui se déroulent en des temps différents au choix de chaque personne. Elles ne requièrent pas une présence en ligne à heure fixe.

## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA POLITIQUE DE LA FORMATION À DISTANCE

- Cette politique garantit une qualité de la formation à distance égale aux autres activités de formation données à l'Université Laval. Comme toute formation universitaire, elle est centrée sur les étudiantes et les étudiants.
- L'Université reconnaît que la formation à distance requiert un encadrement pédagogique, technologique et administratif adapté. Ce faisant, elle offre au personnel enseignant un accompagnement professionnel tout en garantissant que les étudiantes et les étudiants ne sont jamais laissés à elles-mêmes et à eux-mêmes.
- La Politique indique qu'un matériel de qualité, y compris un plan de cours et une feuille de route, est remis aux étudiantes et aux étudiants.
- La personne responsable de l'encadrement doit accuser réception des travaux ou des messages dans les deux jours ouvrables.
- Au moins une activité d'évaluation sommative doit se tenir en présentiel, sauf si une dérogation est accordée.
- L'enseignante ou l'enseignant doit permettre la consultation de la copie corrigée des examens et des travaux dans le respect des conditions nécessaires au maintien de la validité des instruments utilisés.

Pour plus d'informations sur les formules d'enseignement, vous pouvez vous référer à la section [Formules d'enseignement](#) sur le site officiel de l'Université Laval.

# APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT

 *Politique de valorisation de l'enseignement et la Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval*

L'appréciation de l'enseignement est un droit octroyé aux étudiantes et aux étudiants. Il s'agit d'une opération par laquelle les départements, les comités de programmes et les enseignantes et les enseignants recueillent l'opinion des étudiantes et des étudiants sur la qualité de la formation en vue de l'améliorer. Grâce à ces évaluations, les étudiantes et les étudiants ont un impact concret sur les modalités pédagogiques des cours donnés et sur la qualité de la formation de leur programme. **Les types d'appréciations de l'enseignement sont :**

## L'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT EN COURS D'ACTIVITÉ DE FORMATION

Cette évaluation, qui doit normalement être effectuée assez tôt dans le déroulement de l'activité de formation, vise à porter un premier regard sur l'enseignement et à mettre en évidence des éléments susceptibles d'être améliorés, tant du point de vue de l'enseignante ou de l'enseignant que de celui des étudiantes et des étudiants. Elle peut prendre la forme d'une discussion en classe, en petits groupes, d'un court document écrit par les étudiantes et les étudiants ou encore d'un questionnaire. Le moment de l'évaluation devrait être indiqué dans le plan de cours.

L'utilisation de l'appréciation de l'enseignement en cours d'activité est fortement encouragée. En tant que représentante ou représentant étudiant, vous pouvez demander à ce que ce type d'évaluation ait lieu dans les cours. Les enseignantes et les enseignants peuvent choisir de ne pas l'effectuer, mais sachez qu'il y a généralement une ouverture à ce genre de pratique. Cela leur permet aussi d'ajuster leur enseignement en cours de session afin d'améliorer le cours.



*L'appréciation de l'enseignement en cours d'activité de formation est facultative. Ce sont les enseignantes et les enseignants qui décident de réaliser ou non cette évaluation. Les commentaires émis ne se retrouvent pas au dossier de l'enseignante ou de l'enseignant.*

Les cours offerts à distance peuvent également être évalués. Un courriel est envoyé à la fin de la session pour l'évaluation institutionnelle. Il est aussi possible que l'enseignante ou l'enseignant demande aux étudiantes et aux étudiants de lui faire part de leurs commentaires sur le forum ou par courriel. **N'oubliez pas que but est toujours d'améliorer la qualité de la formation !**

# L'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT EN FIN D'ACTIVITÉ DE FORMATION

## *Nouvelles particularités du système BLUE*

Depuis l'automne 2023, le système BLUE a remplacé SÈVE afin d'offrir une expérience numérique améliorée d'appréciation de l'enseignement en fin d'activité de formation. Ce nouveau système est plus convivial. Il permet notamment aux étudiantes et étudiants de remplir le questionnaire à partir de leur téléphone intelligent.

Tout comme c'était le cas auparavant, cette évaluation se fait à la fin de la session. Il s'agit de l'évaluation officielle des unités d'enseignement et elle peut se faire selon deux modes:

soit en ligne par l'entremise du système BLUE (qui est la voie privilégiée) ou en remplissant un questionnaire en classe sous format papier. L'évaluation se centre sur l'enseignement, c'est-à-dire les choix pédagogiques, la qualité de la relation avec les étudiants, l'efficacité de l'animation/prestation, les enjeux motivationnels, etc. Les résultats sont déposés officiellement au dossier de l'enseignante ou de l'enseignant si 60 % des étudiantes et des étudiants inscrits au cours ont participé à l'évaluation.

**COMMENTAIRES SIGNÉS = PLUS D'IMPACT**

**SEULES LES APPRÉCIATIONS DE L'ENSEIGNEMENT AYANT ÉTÉ COMPLÉTÉES PAR 60 % DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS D'UN COURS SE RETROUVERONT AUTOMATIQUÉMENT DANS LE DOSSIER D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT.**

## PARTICIPATION DES REPRÉSENTANTES ET DES REPRÉSENTANTS ÉTUDIANTS

Le rôle des associations étudiantes dans le processus d'appréciation de l'enseignement est de faire connaître et de valoriser ce processus dans le but de mobiliser les étudiantes et les étudiants afin de faire en sorte qu'il y ait une participation active. Dans certaines facultés, les associations étudiantes jouent un rôle direct en assurant une tournée des classes pour promouvoir l'appréciation de l'enseignement et en distribuant les questionnaires d'évaluation.

L'appréciation de l'enseignement constitue un outil très utile pour les associations étudiantes. Elle peut permettre de soutenir certaines critiques effectuées à l'endroit de l'enseignante ou de l'enseignant ou des modalités du cours auprès de la direction du département.

## UTILISATION DE L'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS LES COMITÉS DE PROGRAMME

La participation à l'appréciation de l'enseignement est primordiale afin que la direction du département connaisse l'opinion des étudiantes et des étudiants sur la qualité de l'enseignement reçu ainsi que sur le programme qui est suivi.

Il est important de savoir qu'en vertu de la convention collective des professeures et des professeurs, seules les évaluations ayant été complétées par 60% des étudiantes et des étudiants d'un cours doivent se retrouver dans le dossier d'une enseignante ou d'un enseignant. Les évaluations qui n'atteignent pas ce niveau de participation peuvent tout de même être prises en compte par l'enseignante ou l'enseignant.

Les comités de programme ont le droit de consulter les résultats des évaluations qui concernent leur mandat, dont ceux relatifs à la place de l'activité de formation dans le cheminement du programme, à son caractère obligatoire ou à option, à la quantité de travail exigée ainsi qu'aux liens entre les objectifs de l'activité et ceux du programme.



**N'hésitez pas à demander à avoir accès aux résultats des appréciations de l'enseignement si ceux-ci ne vous sont pas présentés en comité de programme.**

### QUELS COURS SONT ÉVALUÉS ?

La fréquence des évaluations est déterminée par le département, parfois en collaboration avec le ou les comités de programme impliqués. **Cependant, sont évalués avec une attention particulière :**

- Tout nouveau cours ;
- Tout cours existant donné selon une nouvelle formule pédagogique ;
- Tout cours donné pour la première fois par une enseignante ou un enseignant ;
- Tout cours dont la dernière évaluation, de l'avis de la ou du responsable autorisé, a révélé des difficultés.

## **NOUVELLE PARTICULARITÉ : CONFIDENTIALITÉ DE L'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT**

Sous le nouveau système d'évaluation de l'enseignement BLUE, tous les commentaires sont transmis à l'enseignante ou l'enseignant et à sa direction. Les étudiantes et étudiants peuvent signer ou non leurs commentaires. Si les commentaires ne sont pas signés, ceux-ci demeurent anonymes. Lorsque les commentaires sont signés, le nom de la personne étudiante apparaît sur le rapport transmis à l'enseignante ou l'enseignant. De plus, seuls les commentaires signés sont archivés au dossier de l'enseignante ou l'enseignant et considérés administrativement.

De leur côté, les réponses au questionnaire demeurent en tout temps confidentielles. En effet, que le questionnaire soit rempli en ligne ou sur papier, la compilation statistique est automatisée par le système BLUE. Ainsi, puisque personne ne traite les données manuellement,

nul ne peut établir un lien entre une réponse et son auteur. Une levée de l'anonymat peut cependant être faite dans des cas exceptionnels.

Notez également que le rapport généré n'est acheminé à l'enseignante ou l'enseignant qu'après le dépôt des notes finales.

Enfin, bien que cette pratique ne soit plus encouragée par le Service de Soutien à l'enseignement (SSE), il est possible que l'appréciation de l'enseignement soit réalisée sous format papier. Afin de conserver l'anonymat des étudiantes et étudiants, il sera possible de demander à ce que l'équipe du SSE retranscrive de façon numérique les commentaires écrits afin d'éviter que l'enseignante ou l'enseignant ne puisse identifier l'étudiante ou l'étudiant ayant émis un commentaire en raison de sa calligraphie.

# BONNES PRATIQUES

## EN MATIÈRE D'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT

### 1. Encourager votre enseignante ou votre enseignant à faire une évaluation informelle en cours de session



Ces évaluations permettent d'améliorer l'enseignement en cours de session et sensibilisent les étudiantes et les étudiants aux processus d'évaluation formelle de l'enseignement.

### 2. Demander à vos enseignantes et vos enseignants d'accorder une période en classe pour l'appréciation de l'enseignement



Avoir une quinzaine de minutes en classe pour remplir l'évaluation du cours (*qu'elle soit en ligne ou en format papier*) sans la présence de l'enseignante ou de l'enseignant incite les étudiantes et les étudiants à y participer. Cela vous permet aussi de prendre un moment pour expliquer à vos membres l'importance des évaluations et de démystifier quelques idées reçues.

La majorité des consultations sont faites en ligne en dehors des séances de cours, mais vous pouvez tout de même demander qu'une période soit dédiée afin que le questionnaire soit rempli en ligne simultanément par toutes les étudiantes et les étudiants.

### 3. Promouvoir l'appréciation de l'enseignement par une tournée des classes de votre programme



Expliquer brièvement aux étudiantes et aux étudiants l'importance de l'évaluation formelle des cours en passant dans les cours qui seront évalués est une bonne façon de rejoindre vos membres et de les sensibiliser à l'importance de ces évaluations.

On vous encourage à leur parler:

- De l'importance des évaluations;
- Des changements qui ont été faits grâce à ces évaluations;
- Que les commentaires signés sont acheminés directement à l'enseignante ou à l'enseignant;
- Que le processus est confidentiel.

### 4. Promouvoir l'appréciation formelle des cours sur les plateformes médiatiques de votre association



Les groupes de cohorte de vos programmes ainsi que la page Facebook et le site Internet de votre association sont de bons endroits pour inciter vos membres à prendre part à l'évaluation de leurs cours. Ces plateformes vous permettent aussi de rejoindre les étudiantes et les étudiants qui suivent des cours à distance!

### 5. Partager avec vos membres les changements faits aux cours à la suite de leurs commentaires



Partager les changements faits à vos cours et à votre programme à la suite des commentaires des étudiantes et des étudiants est une bonne manière de montrer que ces évaluations ont un impact concret sur la qualité de la formation donnée.

### 6. Véhiculer une approche constructive auprès des membres

Pour que l'évaluation de la formation concoure efficacement à l'amélioration des cours, il faut prédisposer la personne enseignante à adopter une posture réflexive. Or, cet état d'esprit suppose des commentaires constructifs, orientés vers des solutions. Dans le cas contraire, la démarche risque d'être contreproductive.

## L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES

L'amélioration continue des programmes est une initiative de la CADEUL en collaboration avec le vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes de l'Université Laval. Il s'agit d'un questionnaire réalisé et administré par la CADEUL ayant pour but d'assurer l'amélioration continue des programmes de premier cycle et d'outiller les associations étudiantes ainsi que les directions de programme en ce sens.

Il permet aux associations étudiantes de connaître les préoccupations de leurs étudiantes et leurs étudiants et à vous d'être proactive ou proactif dans les instances où vous siégez, notamment au comité de programme. Les résultats de ces consultations viennent aussi appuyer vos demandes et vous permettent de tenir un discours crédible.

Finalement, les résultats permettent aux associations étudiantes de s'adapter aux besoins de leurs étudiantes et leurs étudiants, afin de remplir leur rôle de personne-ressource.

La collaboration des associations étudiantes a été précieuse dans le processus de mise en place de l'amélioration continue des programmes et l'est toujours pour l'amélioration des questionnaires, leur promotion et l'analyse des résultats.



*Si vous avez des questions ou des commentaires concernant la formule de l'amélioration continue des programmes, contactez la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de la CADEUL.*

## L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES

★ *Politique d'évaluation périodique des programmes de formation de l'Université Laval*

L'évaluation périodique des programmes est une opération qui permet à l'Université, par un examen en profondeur, de s'assurer de la pertinence et de la qualité de ses programmes de grade (*baccalauréat, maîtrise, doctorat*) et

d'apporter les modifications nécessaires à leur mise à jour, le cas échéant. **Chaque programme de grade est évalué habituellement aux huit à dix ans.**

# PLAINTÉ OFFICIELLE

★ Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval

La possibilité pour l'étudiante ou l'étudiant de déposer une plainte officielle contre une employée ou un employé de l'Université Laval (*professeures et professeurs, chargées et chargés de cours ou d'enseignement, directrice ou directeur de programme, etc.*) est prévue dans la seconde section de la **Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval**. Il s'agit d'un processus administratif, et non pas légal, pour permettre aux étudiantes et aux étudiants s'estimant lésés dans un de leurs droits de se faire entendre.

Avant la formulation d'une plainte officielle, plusieurs étapes sont cependant essentielles.

Il est important d'avoir tenté de trouver un terrain d'entente à l'amiable en discutant avec la personne concernée. Selon l'importance du cas, rencontrer sa direction de département ou son vice-décanat aux études peut également être une solution pour toutes et tous lors d'un conflit avec une enseignante ou un enseignant.

## À QUI ADRESSER LA PLAINTÉ ?

Elle doit être transmise, par écrit, à la supérieure ou au supérieur immédiat de la personne tenue responsable de la violation du droit concerné. Par exemple, pour les professeures et les professeurs ainsi que les chargées et les chargés de cours, elle doit être adressée à la direction du département ou au vice-décanat aux études.

## CONSEILS POUR UNE PLAINTÉ CRÉDIBLE :

- Ne doit pas prendre l'allure d'un règlement de compte ;
- Doit être formulée de façon objective ;
- Doit décrire les événements et les faits ;
- Doit mentionner le droit que vous estimez ne pas avoir été respecté ;
- Doit énumérer les démarches entreprises pour régler le conflit.

### ENVOI DE LA PLAINTÉ

La personne qui reçoit la plainte doit répondre par écrit au plus tard **10 jours ouvrables** après réception

S'il y a entente

PROCESSUS TERMINÉ

S'il n'y a pas d'entente à ce premier niveau

L'étudiante ou l'étudiant s'adresse alors à l'ombudsman. Cette personne pourra tenter toute médiation jugée utile et émettre une recommandation, le cas échéant.

# QUI CONTACTER DANS QUELS CAS ?

Très souvent  
le premier  
recours

## ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

- Plan de cours
- Problème dans un travail d'équipe
- Commentaires sur la matière du cours
- Révision de note

## DIRECTION DE PROGRAMME

- Gestion du programme
- Admission, intégration et encadrement des étudiantes et des étudiants
- Problèmes ou questions liés au cheminement ou au programme (ex. : *scolarité préparatoire, reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires*)
- Demande de levée de sanction d'exclusion

## DIRECTION DU DÉPARTEMENT OU VICE-DÉCANAT AUX ÉTUDES\*

- Questions ou problèmes liés au comportement d'une enseignante ou d'un enseignant
- Demande d'appel d'une révision de note
- Demande d'appel en cas de refus de levée de sanction d'exclusion

\* La direction de département doit être contactée avant la doyenne ou le doyen. Dans le cas des facultés non départementalisées, la vice-doyenne ou le vice-doyen ou sa déléguée ou son délégué peut être contacté directement.

## CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS OU AGENTES ET AGENTS À LA GESTION DES ÉTUDES

- Problèmes ou questions liés au cheminement ou au programme (ex. : *scolarité préparatoire, reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires*)

## COMITÉ DE PROGRAMME

- Questions liées au cheminement dans le programme (ex. : *ordre ou objectifs des cours, cours préalables*)
- Approche du programme (*horaire des examens*)
- Appréciation de l'enseignement
- Évaluation de la formation

## DOYENNE OU DOYEN

- **Petites facultés** : peuvent inclure la doyenne ou le doyen dans leurs démarches
- **Grandes facultés** : peuvent passer directement par l'ombudsman

## OMBUDSMAN

- Dernier recours en cas de violation d'un droit reconnu par la **Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à Université Laval**

# AUTRES RESSOURCES DISPONIBLES

## À L'UNIVERSITÉ

- **Centre d'aide aux étudiants (CAÉ)**  
aide.ulaval.ca | 418 656-7987
- **Service de consultation  
de l'École de psychologie**  
scep@psy.ulaval.ca | 418 656-5490
- **Clinique médicale**  
418 656-2943
- **Programme d'aide  
en santé étudiante de l'ASEQ**  
1 833 202-4570
- **Service de sécurité  
et de prévention (SSP)**  
418 656-5555
- **Réseau sentinelles**  
reseau.sentinelles@aide.ulaval.ca
- **Bureau du respect de la personne (BRP)**  
info@respect.ulaval.ca | 418 656-3468

## BUREAU DES DROITS ÉTUDIANTS

- **Vice-présidence à l'enseignement  
et à la recherche**  
enseignement@cadeul.ulaval.ca  
418 656-2131, poste 409307
- **Coordonnatrice ou coordonnateur**  
bureau.droits@cadeul.ulaval.ca  
418 656-7098

## DANS LA COMMUNAUTÉ

- **Centre de crise de Québec**  
centredecrise.com | 418 688-4240
- **Centre de prévention  
du suicide du Québec**  
cpsquebec.ca | 418 683-4588
- **1-866-APPELLE (partout au Québec)**  
1 866 277-3553
- **Tel-Aide**  
telaide.qc.ca | 418 686-2433
- **811 | Info-santé et info sociale**
- **Québec 211 | info-santé,  
ressources communautaires**  
211quebecregions.ca | 211
- **Indemnisation des victimes  
d'actes criminels**  
ivac.qc.ca | 1 800 561-4822













Vice-rectorat aux études  
et aux affaires étudiantes



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

### **Bureau des Droits Étudiants**

Pavillon Maurice-Pollack, bureau 2258  
Université Laval, Québec

418 656-7098

[bureau.droits@cadeul.ulaval.ca](mailto:bureau.droits@cadeul.ulaval.ca)  
[cadeul.com/bde/](http://cadeul.com/bde/)

 [bdeUlaval](https://www.facebook.com/bdeUlaval)

 [bde\\_ul](https://www.instagram.com/bde_ul)

### **Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes**

Pavillon des Sciences de l'éducation  
2320, rue des Bibliothèques, bureau 1534,  
Université Laval, Québec

418 656-2131, poste 402591  
[secretariat@vre.ulaval.ca](mailto:secretariat@vre.ulaval.ca)