

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Vice-rectorat aux études et à la recherche
Responsabilité administrative	Bureau du Registraire
Date d'approbation	27 mai 2021
Date d'entrée en vigueur	27 mai 2021
Date de dernière révision	

Directive académique : Procédure d'évaluation des étudiant.e.s et système de notation

1. Objectif

La présente directive définit le barème de notation utilisé pour l'évaluation des compétences des étudiant.e.s à la fin de leurs cours. Elle définit aussi les rôles et les responsabilités en ce qui concerne l'attribution et l'approbation des notes finales dans les cours.

La présente directive découle de la politique sur les normes de progression et de succès dans un programme.

2. Champ d'application et portée

Cette directive s'applique à tous les cours à crédits offerts par l'Université.

3. Responsabilité et interprétation

La responsabilité de cette directive relève du Vice-Recteur aux études et à la recherche. L'application et l'interprétation de cette directive sont sous la responsabilité du Bureau du Registraire.

Les responsables de pôles d'études et de recherche sont chargé.e.s de la transmission des notes finales au Bureau du Registraire selon le calendrier académique établi.

4. Procédure d'évaluation des étudiant.e.s

4.1. Au début de chaque cours, les professeur.e.s sont tenus par le Sénat de fournir un plan de cours aux étudiant.e.s qui comprend les éléments suivants :

- Un synopsis du cours ;
- les compétences développées par le cours ;
- la place du cours dans le programme ;
- les liens avec les compétences développées par le programme ;
- les modalités d'enseignement et d'apprentissage ;

- les modalités d'évaluation des apprentissages ;
 - le calendrier des activités ;
 - les ressources bibliographiques et médiatiques ;
 - la politique relative au plagiat, la négligence et la fraude académique ;
 - le guide de l'étudiant.e et du Centre de réussite étudiante (CRÉ).
- 4.2. L'Université s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'honnêteté universitaires. On s'attend à ce que les étudiant.e.s connaissent ces normes en matière d'honnêteté académique et qu'ils respectent les politiques de l'Université à cet égard. Les étudiante.es sont particulièrement encouragé.e.s à se familiariser avec les dispositions du Code de conduite des étudiant.e.s (en développement) et à éviter tout comportement qui pourrait entraîner des soupçons de tricherie, de plagiat, de déformation des faits et/ou de participation à une infraction. La fraude académique est une infraction grave va entraîner la suspension ou l'expulsion de l'Université.
- 4.3. Rien dans un plan de cours, un syllabus ou un site Web de cours ne peut annuler ou contrevenir à la présente directive ou à une politique de l'Université. En cas de divergence, la politique de l'Université et les directives de l'annuaire ont préséance.
- 4.4. Au début d'un cours, les professeur.e.s discuteront avec leur classe des attentes en matière d'intégrité académique et décriront les comportements autorisés et interdits.
- Chaque plan de cours doit contenir la déclaration suivante : "L'enregistrement audio ou vidéo, numérique ou autre, des cours, des laboratoires, des séminaires ou de tout autre environnement d'enseignement par les étudiants n'est autorisé qu'avec le consentement écrit préalable du professeur ou de la professeure ou dans le cadre d'un plan d'aménagement approuvé. Le contenu de l'étudiant.e ou du professeur ou de la professeure, numérique ou autre, créé et/ou utilisé dans le contexte du cours doit être utilisé uniquement à des fins d'étude personnelle, et ne doit pas être utilisé ou distribué à d'autres fins sans l'accord écrit préalable de l'auteur ou des auteurs du contenu.
- 4.5. Chaque évaluation est liée aux objectifs du cours et/ou aux résultats d'apprentissage énoncés. Les critères d'évaluation doivent être communiqués aux étudiant.e.s au début et, si nécessaire, tout au long du cours.
- 4.6. Les professeur.e.s accorderont aux étudiant.e.s un délai raisonnable pour effectuer un travail, en tenant compte de son pourcentage.
- 4.7. Durant la session, les professeur.e.s corrigent, fournissent une rétroaction appropriée et retournent aux étudiant.e.s tous les travaux de session en temps opportun. Une rétroaction substantielle doit être fournie avant la date limite d'abandon du cours.
- 4.8. Les étudiant.e.s qui auraient des questions sur l'application de ces procédures devraient consulter le/la professeur.e responsable du cours.

4.9. Si les procédures ci-dessus n'ont pas été suivies ou si les étudiant.e.s ont des doutes sur la notation et l'évaluation du professeur ou de la professeure, ils.elles doivent faire part de leurs doutes à la personne appropriée dans l'ordre suivant :

- Le.la professeur.e
- Le.la responsable du pôle d'études dans lequel le cours est enseigné.

Un.e étudiant.e ayant besoin de conseils sur ces questions devrait consulter un.e conseiller.ère du Bureau du Registraire.

4.10. Ces procédures ne constituent pas un mécanisme pour les appels et les griefs concernant le statut académique ou les notes individuelles d'un.e étudiant.e. Les appels et les griefs de cette nature sont traités selon les procédures et règlements indiqués dans la section Appels et griefs de l'annuaire.

5. Barème officiel de notation

Le barème de notation de l'Université est alphanumérique. Il doit être utilisé pour tous les cours, sauf dans les cas approuvés par le Sénat de l'Université. La nature des compétences spécifiques attendues à la fin de certains cours pourrait exiger l'utilisation d'une évaluation du type « Réussite / Non-réussite ».

Notes Alpha	MPC	Pourcentage
A+	4.0	90-100
A	4.0	85-89
A-	3.7	80-84
B+	3.3	75-79
B	3.0	70-74
B-	2.7	65-69
C+	2.3	60-64
C*	2.0	55-69
D	1.7	50-54
E	0	0-49

*La note de C est la note de passage pour un cours de spécialisation

Autres notes sans valeur numérique – non contributives à la moyenne

CR	Réussite*
EC	En cours

HP	Hors programme
IN	Incomplet
NR	Non-réussite
RT	Retrait de cours*
SC	Sans crédit
TR	Transfert de crédit
	1*, 2*

Définition des symboles

« CR » (Réussite) : symbole utilisé pour indiquer la réussite d'un cours avec une note sans valeur numérique. Il n'entre pas dans le calcul des moyennes.

« EC » (En cours) : symbole utilisé pour indiquer un cours auquel l'étudiant.e est inscrit.e à une session donnée, mais qui n'a pas encore été réussi.

« HP » (Hors programme) : symbole utilisé pour un cours complété par l'étudiant.e qui ne fait pas partie des cours obligatoires ou des exigences de son programme.

« IN » (Incomplet) : symbole utilisé lorsque l'étudiant.e est empêché.e par une maladie, un problème domestique ou toute autre circonstance extrême de remettre un travail avant la fin du trimestre. La notation incomplète se traduit par un échec (F) en plus une remarque de « 1 », si les travaux n'ont pas été complétés dans les 10 jours suivant la fin de la période d'examens finaux. Ce symbole est utilisé de façon temporaire dans l'attente de la remise de tous les travaux ou d'un examen différé.

« NR » (Non-réussite) : symbole utilisé pour indiquer la non-réussite d'un cours avec une note sans valeur numérique. Il n'entre pas dans le calcul des moyennes.

« RT » (Retrait de cours) : symbole utilisé lorsque l'étudiant.e s'est retiré.e officiellement d'un cours après la date limite de retrait de cours sans frais. Elle n'a aucune valeur numérique et n'entre pas dans le calcul des moyennes.

« SC » (Sans crédit) : symbole utilisé pour indiquer qu'aucun crédit n'est rattaché au cours. Il n'a aucune valeur numérique et ne compte pas dans le calcul des moyennes.

« TR » (Transfert de crédit) : symbole utilisé pour un cours réussi que l'étudiant.e a suivi dans un autre établissement d'enseignement avec l'autorisation préalable de la direction de son programme et du Bureau du Registraire en vertu de la directive sur les reconnaissances des acquis universitaires et les acquis expérientiels. Il ne compte pas dans le calcul des moyennes.

« 1 » : Remarque ajoutée à la note finale de l'étudiant.e qui est inscrit.e à un cours, mais qui n'a pas complété tous les travaux requis. Cette remarque peut être ajoutée à une note de passage ou d'échec.

« 2 » : Remarque ajoutée à la note finale de l'étudiant.e qui est inscrit.e à un cours réussi qu'il a choisi le reprendre pour améliorer sa note. Cette remarque implique que la première note finale est annulée. Cette remarque est ajoutée à une note de passage.

6. Notes et calcul de la moyenne

6.1 Notes de passage dans un cours

Au premier cycle, la note de passage minimale dans un cours est D ou 50%. Pour les cours de spécialisation, la note de passage minimale est C ou 55%. Certains programmes peuvent exiger une note supérieure.

Aux cycles supérieurs, la note de passage minimale dans un cours est C+ ou 65%. Certains programmes peuvent exiger une note supérieure.

Les notes de passage exigées dans un cours comprenant des étudiants de plusieurs cycles sont modulées selon le cycle d'études de chaque étudiant.e.

6.2 Note pondérée

La note pondérée est une mesure du rendement académique dans un cours. Elle tient compte du nombre de crédits et de la valeur numérique de la note alpha.

La note pondérée se calcule pour chaque cours en multipliant le nombre de crédits de cours par la valeur numérique correspondant à la note alpha.

Cet article ne s'applique pas aux programmes d'études supérieures.

6.3 Moyenne pondérée cumulative (MPC)

La moyenne pondérée cumulative (MPC) est une mesure du rendement académique de l'étudiant.e pour l'ensemble des cours suivis (avec ou sans succès) par l'étudiant.e.

Le calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC) s'effectue à la fin de l'inscription de l'étudiant.e en automne/hiver (ou à la fin du programme de l'étudiant.e) et est basé sur les notes finales de tous les cours suivis pendant cette période. Si l'étudiant.e est à la fin de son programme, le calcul se fera sur toutes les périodes d'inscription aux cours qui ont comptées pour son programme.

La moyenne pondérée cumulative (MPC) se calcule en divisant la somme de toutes les notes pondérées par la somme des crédits de tous les cours suivis (avec ou sans succès) par l'étudiant.e.

La MPC est arrondie à la deuxième décimale. L'arrondissement des décimales se fait à la hausse si la troisième décimale est 5 ou plus et à la baisse si elle est 4 ou moins.

Le calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC) se fait sur la base d'un minimum de neuf crédits suivis durant la session d'automne et/ou hiver.

Cet article s'applique aux certificats et microcertificats universitaires, mais pas aux programmes d'études supérieures. La MPC aux cycles supérieurs ne peut être inférieure à B-.

6.4 Moyenne pondérée trimestrielle

La moyenne pondérée trimestrielle (MPT) est une mesure du rendement académique de l'étudiant.e sur l'ensemble de ses cours pour une session donnée.

Le calcul de la moyenne pondérée trimestrielle (MPT) se fait sur la base d'un minimum de neuf crédits suivis durant la session d'automne et/ou hiver.

La moyenne pondérée trimestrielle (MPT) se calcule en divisant la somme de toutes les notes pondérées par la somme des crédits de tous les cours suivis (avec ou sans succès) par l'étudiant.e au cours du trimestre.

Cet article ne s'applique pas aux programmes d'études supérieures.

6.5 Modalités d'application

La moyenne pondérée cumulative (MPC) est remise à zéro lorsqu'un.e étudiant.e est admis.e à un deuxième baccalauréat ou à un programme professionnel.

7. Relevé de notes provisoire

Le relevé de notes provisoire présente les résultats académiques obtenus par l'étudiant.e pendant un trimestre universitaire. Il est disponible dès que les notes du trimestre deviennent officielles.

Si le relevé de notes provisoire contient des inexactitudes, ou s'il manque des éléments essentiels, l'étudiant.e doit les signaler à la direction de son programme dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la date à laquelle les notes sont officielles, sinon le relevé de notes provisoire demeurera inchangé.

8. Relevé de notes officiel

Le relevé de notes officiel fait état de tous les cours auxquels un.e étudiant.e ou s'est officiellement inscrit.e à l'Université, des résultats obtenus, ainsi que des grades, diplômes et certificats qui lui ont été conférés.

La moyenne de groupe et le nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s au cours figurent sur les relevés de notes officiels lorsqu'au moins six étudiants sont inscrits au cours.

L'étudiant.e qui a un solde impayé ou d'autres obligations financières envers l'Université ne peut obtenir de relevés de notes. Des exceptions sont permises en fonction de circonstances exceptionnelles et sur étude du dossier.

9. Révision et appel de note

9.1 Le processus de révision et d'appel de note est le même pour tout.e étudiant.e de l'Université.

9.2 L'attribution des notes est la responsabilité initiale du professeur responsable du cours. Tout grief concernant les notes doit d'abord être discuté avec le professeur. Si le problème n'est pas résolu, l'étudiant.e est encouragé.e à parler avec le responsable de pôle d'études où le cours est enseigné.

Ce processus informel a pour but de précéder et d'éviter un appel formel, mais n'exclut pas un appel formel auprès du comité des appels. Les étudiant.e.s doivent contacter le Bureau du registraire pour connaître les procédures complètes d'appel des notes et les délais à respecter tels qu'énoncé dans la section Appels et griefs de l'annuaire.

- 9.3. La demande de révision s'applique uniquement à un travail de session valant au moins 40% de la note de cours. Pour un appel pour un travail de session de groupe, il faut l'accord de tous les membres du groupe.
- 9.4. La note reçue lors de la révision de note remplace automatiquement la note initiale du travail de session pour le calcul de la note finale pour le cours même si elle est inférieure à la note initiale.
- 9.5. La demande de révision de note est limité à un seul cours par session (automne, hiver et été).

10. Modification et révision

La présente directive remplace le règlement sur le système de notation adopté le 19 mars 2019. La présente directive entre en vigueur dès l'abrogation du règlement sur le système de notation par le Conseil de gouvernance qui exerce les pouvoirs du Sénat, conformément à l'article 20 de la Loi de 2017 sur l'Université de de l'Ontario français, L.O. 2017, c.34, annexe 43 (ci-après « la Loi »), jusqu'à ce qu'un Sénat soit constitué en application de l'article 21 de la Loi et qu'il tienne sa première assemblée. La présente directive fera l'objet d'une révision au moins tous les trois (3) ans.