



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 modification	27 octobre 2023
Date de dernière révision	24 octobre 2023

## Directive académique : Procédure d'évaluation des étudiantes et étudiants et du système de notation

### 1. Objectif

L'objectif de la présente directive est de définir la procédure d'évaluation des étudiantes et étudiants de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») ainsi que le système de notation (dont le barème officiel de notation et les relevés) utilisé pour l'évaluation des compétences acquises par les étudiantes et étudiants. La directive 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 la présente directive relève du vice-recteur aux études et à la recherche. L'application et l'interprétation de cette directive relèvent de la responsabilité du Bureau du registraire.

### 4. Procédure d'évaluation des étudiantes et étudiants

#### 4.1. Au début de chaque cours, les professeures et professeurs sont tenus par le Sénat de fournir un plan de cours aux étudiantes et étudiants qui comprend les éléments suivants :

- un synopsis du cours;
- les compétences acquises par le cours;
- la place du cours à l'intérieur du 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, à la négligence et à la fraude académique*;
  - l'énoncé sur l'enregistrement des cours.
- 4.2. L'Université s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'honnêteté universitaires. Il est attendu que les étudiantes et étudiants connaissent ces normes et qu'elles et ils respectent les politiques de l'Université à cet égard. Les étudiantes et étudiants sont encouragés à prendre connaissance des dispositions du Code de conduite des étudiantes et étudiants (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.
- 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. En cas de divergence, la Politique sur l'appel et la révision de note et l'annuaire universitaire ont préséance.
- 4.4. Au début d'un cours, les professeures et professeurs présenteront les attentes en matière d'intégrité académique et décriront les comportements autorisés et interdits en salle de classe.
- 4.5. Chaque évaluation doit être liée aux objectifs du cours et/ou aux résultats d'apprentissage énoncés dans le plan de cours. Les critères d'évaluation doivent être communiqués aux étudiantes et étudiants au début et, si nécessaire, tout au long du cours.
- 4.6. Les professeures et professeurs peuvent accorder aux étudiantes et étudiants un délai raisonnable pour effectuer un travail, en tenant compte de sa valeur relative à l'intérieur du cours.
- 4.7. Durant la session, les professeures et professeurs ont la responsabilité de corriger, de commenter de façon constructive et appropriée et retournent aux étudiantes et étudiants tous les travaux de session en temps opportun. Une rétroaction substantielle doit être fournie avant la date limite ultime d'abandon du cours.
- 4.8. Les étudiantes et étudiants qui ont des questions sur l'application du plan de cours devraient consulter la professeure ou le professeur responsable du cours.
- 4.9. Si les procédures ci-dessus n'ont pas été suivies ou si les étudiantes ou les étudiants ont des doutes sur la notation et l'évaluation de la professeure ou du professeur, elles ou ils doivent faire part de leurs doutes à la personne appropriée dans l'ordre suivant :
- a) la professeure ou le professeur;
  - b) la ou le responsable du pôle d'études et de recherche dans lequel le cours est enseigné;
  - c) la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la recherche (ou à sa personne déléguée) s'il s'agit d'une professeure ou d'un professeur responsable du pôle d'études et de recherche ou des cours transdisciplinaires (UOF).

- 4.10. Les présentes procédures ne constituent pas un mécanisme d'appels et de griefs concernant le statut académique ou les notes individuelles d'une étudiante ou d'un étudiant. Les appels et les griefs de cette nature sont traités selon les procédures et règlements indiqués dans la Politique sur l'appel et la révision de note.

## 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	55-59
D	1.7	50-54
E	0	0-49
DE*	0	0-54

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

\*La note de DE est la note d'échec pour un cours de spécialisation.

### Autres notes sans valeur numérique – non contributoires 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) : indique la réussite d'un cours avec une note sans valeur numérique. Il n'entre pas dans le calcul des moyennes.

« EC » (En cours) : indique un cours auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrite ou inscrit à une session donnée, mais qui n'a pas encore été réussi.

« HP » (Hors programme) : indique un cours complété par l'étudiante ou l'étudiant et qui ne fait pas partie des cours obligatoires ou des exigences de son programme.

« IN » (Incomplet) : indique un travail non complété 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) : indique 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) : lorsque l'étudiante ou l'étudiant s'est retirée ou retiré officiellement d'un cours après la date limite de retrait de cours sans frais. Il n'a aucune valeur numérique et n'entre pas dans le calcul des moyennes.

« SC » (Sans crédit) : indique 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) : indique un cours réussi que l'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou de l'étudiant qui est inscrite ou inscrit 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'étudiante ou de l'étudiant qui est inscrite ou inscrit à un cours réussi qu'elle ou il a choisi de suivre à nouveau 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 étudiantes et étudiants de plusieurs cycles sont modulées selon le cycle d'études de chaque étudiante ou étudiant.

#### 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'étudiante ou de l'étudiant pour l'ensemble des cours suivis (avec ou sans succès) par l'étudiante ou l'étudiant.

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

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

Cet article s'applique aux certificats et programmes courts universitaires, mais pas aux programmes d'études supérieures.

#### 6.4. Moyenne pondérée trimestrielle

La moyenne pondérée trimestrielle (MPT) est une mesure du rendement académique de l'étudiante ou de l'étudiant 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 d'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'étudiante ou l'étudiant 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'une étudiante ou un étudiant est admise ou admis à un deuxième baccalauréat ou à un programme professionnel.

### 7. Relevé de notes étudiant

Les notes sont soumises par les professeurs dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la fin de session. Les notes sont disponibles au corps étudiant sur le portail étudiant dès que soumis.

Si le relevé de notes contient des inexactitudes, ou s'il y manque des éléments essentiels, l'étudiante ou l'étudiant doit les signaler au Registrariat, selon l'article 4.9 de la présente directive et la Politique sur l'appel et la révision de note.

Dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent le début de la prochaine session, les notes de la session précédente sont considérées finaux, à moins qu'un appel est en cours.

### 8. Relevé de notes officiel

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

L'étudiante ou l'étudiant qui a un solde impayé ou d'autres obligations financières envers l'Université ne peut obtenir de relevés de notes officiels.

### 9. Révision et appel de note

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

9.2. L'attribution des notes est la responsabilité de la professeure ou du professeur responsable du cours. Tout grief concernant les notes doit d'abord faire l'objet d'une discussion avec la professeure ou le professeur. Si le problème n'est pas résolu, l'étudiante ou l'étudiant est encouragée ou encouragé à en parler avec la ou le responsable du pôle d'études et de recherche où le cours est enseigné.

Ce processus informel précède et évite un appel formel, mais n'exclut pas un appel formel auprès du Comité des appels académiques du Sénat.

Les étudiantes et étudiants doivent contacter le Bureau du registraire pour connaître les procédures d'appel des notes et les délais à respecter tels qu'énoncé dans la Politique sur l'appel et la révision de note.

9.3. La demande de révision s'applique uniquement à un travail de session valant au moins 30 % de la note de cours, et qui a été remis durant la période d'intégration des apprentissages, selon

l'article 2.3 de la Politique sur l'appel et la révision de note. Pour tout appel concernant un travail de session de groupe, il faut obtenir l'accord de tous les membres du groupe.

- 9.4. La note reçue lors de la révision de note remplace automatiquement la note initiale pour le calcul de la note finale du cours, même si elle est inférieure à celle-ci.
- 9.5. La demande de révision de note se limite 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 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.