



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique

---

# GUIDE ÉTUDIANT

**FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE**

**À l'intention de la clientèle étudiante  
du premier cycle**

**Version du 27 août 2019**

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
INTRODUCTION .....	3
MISSION .....	3
VISION .....	4
VALEURS .....	4
ÉTHIQUE .....	4
PRODUITS ET SERVICES OFFERTS À LA FASAP .....	5
Secrétaire de faculté – Brigitte Séguin .....	5
Commis aux affaires académique .....	5
Service informatique .....	5
Mesures d’accommodement .....	7
POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES .....	7
Règlement facultaire relatif aux évaluations .....	8
Règlement facultaire d’évaluation des apprentissages .....	11
Règlement facultaire relatif à la présence aux activités pédagogiques .....	11
Règlement facultaire sur la qualité de la langue .....	14
Règlement facultaire sur la reconnaissance d’acquis .....	14
Document relatif aux normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle .....	15
Règlement facultaire sur la remise des travaux .....	15
Règlement facultaire sur les délits relatifs aux activités pédagogiques .....	16
Procédures relatives aux changements de groupe-cours .....	17
Directive en cas de situations exceptionnelles de la Fasap .....	18
Service du sport et de l’activité physique (SSAP) .....	20
Service à la vie étudiante (SVE) .....	21

## INTRODUCTION

Bienvenue à la Faculté des sciences de l'activité physique (FASAP), une des huit facultés de l'Université de Sherbrooke et la seule faculté des sciences de l'activité physique au Québec. Vous faites maintenant partie d'une famille de plus 700 étudiantes et étudiants répartis dans huit programmes, dont trois au premier cycle, soit le baccalauréat en kinésiologie, le baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé ainsi que le certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif. La FASAP, c'est aussi toute une équipe qui est engagée vers l'excellence et qui a à cœur votre réussite. Trois grands axes de recherche contribuent à la renommée de la FASAP : Intervention éducative en activité physique et santé, Kinésiologie, santé et vieillissement et Neuromécanique et ergonomie. Nous vous invitons à aller consulter dès maintenant le site [Internet de la Faculté](#) pour en apprendre davantage sur votre milieu de vie des prochaines années.

## MISSION

La Faculté des sciences de l'activité physique de l'Université de Sherbrooke a pour mission d'éduquer et de soutenir les personnes et les populations dans la pratique d'activités physiques et sportives, dans l'adoption et le maintien de saines habitudes de vie et dans l'amélioration de leur santé et de leur qualité de vie.

À cette fin, elle forme des intervenantes et des intervenants de même que des chercheuses et des chercheurs, elle mène des activités de recherche et de transfert des connaissances et elle s'engage activement dans la collectivité.

## VISION

En ce sens, la FASAP a pour vision d'être :

Une faculté réputée à l'échelle nationale et internationale pour :

- la qualité de ses programmes d'études;
- sa capacité d'innovation au plan pédagogique;
- son soutien aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'à l'ensemble de son personnel;
- la compétence pédagogique de son personnel enseignant.

Une faculté qui excelle en recherche au plan national et international par :

- le leadership de son corps professoral;
- l'aspect novateur et interdisciplinaire de ses activités;
- les retombées sociales et professionnelles de ses projets.

Une faculté qui offre un milieu d'études et de travail accueillant, stimulant, supportant et mobilisateur, notamment grâce à une gestion transparente et respectueuse.

Une faculté reconnue comme un solide partenaire des communautés dans la recherche et la mise en œuvre de solutions innovantes.

## VALEURS

La FASAP oriente ses actions autour de trois valeurs fondamentales, soit l'engagement, le respect et l'excellence collective.

## ÉTHIQUE

La FASAP désire contribuer à former de meilleures personnes, mais aussi de meilleures professionnelles et de meilleurs professionnels en kinésiologie et en éducation physique et à la santé. Le développement d'une conscience éthique teinte les divers programmes de formation à la FASAP. Cette conscience éthique est basée sur des valeurs qui nous semblent importantes et est appuyée sur des principes qui justifient les actions conséquentes. En ce sens, chaque membre de la FASAP est invité à s'engager activement dans un processus de responsabilisation personnel, académique et professionnel.

## PRODUITS ET SERVICES OFFERTS À LA FASAP

En tant que membre de la population étudiante du premier cycle à la FASAP, vous faites partie de L'AGEKEP, soit l'Association générale étudiante en kinésiologie et en éducation physique. Pour vous impliquer dans la vie étudiante de votre faculté, veuillez consulter leur page [facebook](#).

### SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA FASAP (A8-201)

Vous pouvez y déposer du courrier interne ou externe (déjà affranchi). Sur présentation de votre carte étudiante, il est possible de réserver les salles de classe suivantes : A8-260, A8-320, A8-334, A8-345, A8-349 et A8-360.

### SECRÉTAIRE DE FACULTÉ – BRIGITTE SÉGUIN

(A8-207, poste 63723)

Vous devez prendre rendez-vous avec la secrétaire de faculté pour, effectuer un bordereau de transfert, toute question liée à votre parcours universitaire, question de santé ou de problèmes personnels affectant vos études. La secrétaire de faculté est également la personne ressource facultaire pour les plaintes concernant les [conflits et le harcèlement](#).

### COMMIS AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES

(A8-205, poste 67717 ou [Fasap@Usherbrooke.ca](mailto:Fasap@Usherbrooke.ca))

Vous devez rencontrer la commis aux affaires académiques pour effectuer le retrait d'une activité pédagogique, ajouter une activité pédagogique en tutorat, changer de groupe-cours pour une raison particulière, officialiser l'abandon du programme, obtenir des équivalences, vous inscrire à un cours de langue ou un cours hors programme, pour rapporter la situation d'un conflit d'horaire, changer de cheminement ou toute autre action similaire.

### SERVICE INFORMATIQUE

Veuillez noter que deux techniciens offrent du soutien technique pour gérer les défauts des équipements de la FASAP. Si vous constatez un bris, veuillez s'il vous plaît en aviser les techniciens (poste 65456 ou local A8-223). Pour une assistance technique en lien avec l'utilisation d'un logiciel, se référer à la Clé multimédia ou au Carrefour de l'information. Pour la location de matériel audiovisuel à des fins pédagogiques, vous devez faire une demande de réservation au [Service de soutien technique à la formation](#) (A2-272).

## CRÉDITS D'IMPRESSION

Pour vous procurer des crédits d'impression, vous devrez utiliser le système [SIMUS](#), et ce à compter du 1<sup>er</sup> mai. Vous aurez besoin de votre CIP et mot de passe habituel. Vous pourrez numériser (couleur), photocopier et imprimer (noir et blanc).

## POSTES INFORMATIQUES

La bibliothèque de droit A9-312 et le Carrefour de l'information sont deux alternatives intéressantes pour l'utilisation de postes informatiques et du service d'impression.

Pour la [bibliothèque de droit](#), les postes informatiques se trouvent directement à l'entrée de celle-ci et permettent l'impression sur les deux photocopieurs qui se trouvent à proximité. L'accès aux photocopieurs à partir de votre portable se fait via le service d'impression [SIMUS](#). Pour la documentation complète, cliquez [ici](#).

Pour l'accès aux logiciels spécialisés de la FASAP, vous pouvez utiliser le service de postes de [travail virtuel](#). Cliquez [ici](#) pour la documentation complète.

Divers services vous sont aussi offerts au [carrefour de l'information](#).

## MÉMOIRES ET THÈSES

[Savoirs UdeS](#) est une plateforme web en accès libre qui rassemble, préserve et diffuse la production intellectuelle de l'Université de Sherbrooke.

## LOCATION DE CASIER

Pour louer un casier, vous devez remplir le [formulaire](#) électronique se trouvant sur notre site.

## AU CENTRE D'IMPRESSION PHOTADME DU PAVILLON ALBERT-LEBLANC (A8-151)

Vous pourrez continuer à échanger la valeur de vos crédits [Photadme](#) pour vos besoins en reliure, plastification, photocopies couleurs ou tout autre service offert.

## MESURES D'ACCOMMODEMENT

L'Université veille à éliminer toute discrimination dans l'évaluation des demandes d'admission. La FASAP soutient les étudiants et étudiantes en situation de handicap.

Pour obtenir une mesure adaptative, il faut dans un premier temps vous adresser au [Programme d'intégration](#). Par la suite, il faudra rencontrer la coordonnatrice académique, madame Catherine Lestage (A8-204), pour mettre en place les mesures appropriées.

Le site de la Faculté permet d'accéder à divers formulaires, dont des informations sur les stages, l'inscription à certains cours à option ainsi que les horaires de cours et d'examens. Il faut sélectionner l'onglet ÉTUDIANTS du site.

De plus, vous pouvez trouver de la documentation relative à une activité pédagogique en particulier sur le serveur Moodle de l'Université de Sherbrooke (par exemple, les présentations PowerPoint).

## POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES

Il existe à la FASAP différents règlements et politiques facultaires ainsi que des procédures de gestion interne. Ce document se veut une introduction à ces divers éléments afin de mieux situer la clientèle étudiante et le corps professoral. Lorsque nécessaire, le document réfère au site Internet de la Faculté pour le texte intégral des politiques et règlements.

La FASAP reconnaît la spécificité et les besoins particuliers des étudiantes et des étudiants recherchant l'excellence sportive. Cette excellence sportive peut être le fait d'être athlète, d'être entraîneure ou entraîneur ainsi qu'officielle ou officiel. La Faculté accepte alors le principe que divers accommodements administratifs et pédagogiques puissent être consentis à ces étudiantes et à ces étudiants, tout en leur garantissant une formation de qualité compte tenu des exigences des programmes ainsi que des ressources humaines et financières de la Faculté.

Vous êtes invité à consulter la politique qui convient à votre statut :

- Politique relative aux étudiantes- athlètes et aux étudiants-athlètes
- Politique relative aux étudiantes- entraîneures et aux étudiants- entraîneurs
- Politique relative aux étudiantes-officielles et aux étudiants-officiels

La version intégrale de ces politiques est disponible sous l'onglet Documents et formulaires dans la section « étudiants » du site la FASAP

# RÈGLEMENT FACULTAIRE RELATIF AUX ÉVALUATIONS

## 1. Application de la règle

Cette règle s'applique dans chaque cas où une évaluation (examen, test, quiz, etc.) est fixé à l'horaire par la Faculté ou inscrit au plan d'activité pédagogique.

## 2. Responsabilité de la connaissance des coordonnées de l'évaluation

La période (en bris d'horaire) des évaluations de fin de session est connue dès le début du trimestre. Toute étudiante ou tout étudiant doit être disponible à cette période qui est, règle générale, de cinq à huit jours à la fin de du trimestre.

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de connaître les coordonnées de son évaluation (date, heure et lieu) et de s'y présenter à temps. Si une évaluation se déroule dans plusieurs salles, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à la salle qui lui a été assignée.

Personne ne sera accepté dans une salle d'évaluation après qu'une première étudiante ou qu'un premier étudiant aura quitté la salle d'examen. Si une étudiante ou un étudiant se présente après le début de l'examen, aucune prolongation ne lui sera accordée en raison de son retard. En cas de motif sérieux à faire valoir, il ou elle doit se présenter immédiatement au bureau de la secrétaire de faculté ou de la coordonnatrice académique, madame Catherine Lestage.



### 3. Absence justifiée à une évaluation

En cas d'absence à une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant doit en aviser dès que possible la secrétaire de faculté. Un report est permis pour des raisons majeures seulement. Les raisons acceptées sont : décès dans la famille immédiate, maladie, accident et participation à des compétitions selon les politiques relatives aux étudiantes-athlètes, entraîneuses ou officielles et aux étudiants-athlètes, entraîneurs ou officiels, avec entente préalable avec la secrétaire de faculté. **Il est à noter que les motifs invoqués pour voyage de plaisir, vacances ou travail, incluant la suppléance, ne sont pas acceptés.** Une justification doit être fournie à la secrétaire de faculté dès que possible si cette raison est connue à l'avance ou au plus tard à l'affichage de l'horaire final d'une période de bris d'horaire donnée. Les personnes absentes se verront attribuer une note de zéro pour l'évaluation manquée.

Une étudiante ou un étudiant qui est malade le jour de l'évaluation doit laisser un message téléphonique à madame Catherine Lestage (poste 62334), responsable des évaluations lors du bris horaire de fin de session, en prenant soin de lui mentionner la raison de son absence et ses coordonnées téléphoniques. Par la suite, il ou elle doit fournir une pièce justificative à madame Brigitte Séguin, la secrétaire de faculté. Une fois la situation précisée et justifiée, une nouvelle passation du ou des évaluations est organisée. Par contre, lorsqu'une personne éprouve un malaise ou est malade durant un examen, elle n'a qu'à remettre sa copie à la surveillante ou au surveillant, qui y indique la raison du départ subit. Par la suite, la secrétaire de faculté sera avisée et prendra les mesures nécessaires.

Dans tous les cas, l'examen est repris dans la semaine suivant la date prévue initialement, jamais avant.

### 4. Absence temporaire durant une évaluation

Si une étudiante ou un étudiant doit s'absenter momentanément de la salle d'évaluation, elle ou il doit en faire la demande à la personne responsable de la surveillance. Une seule absence à la fois sera acceptée. Une personne responsable de l'évaluation accompagne l'étudiante ou l'étudiant à l'extérieur de la salle d'évaluation. Pendant la durée de l'absence, la copie de l'examen l'évaluation doit être mise en consigne au bureau de la personne responsable de la surveillance. Dans le cas où la surveillance de l'évaluation est sous la responsabilité d'une seule personne, aucune sortie ne sera autorisée.

## 5. Matériel autorisé

L'étudiante ou l'étudiant ne doit conserver à sa place que le matériel de base (crayons, règle, gomme à effacer et calculatrice, si autorisée) ainsi que le matériel supplémentaire autorisé pour la tenue de l'examen, comme indiqué sur le questionnaire. Tout autre article (manteau, sac, agenda électronique, baladeur, téléphone, ordinateur, etc.) doit être déposé à l'avant ou sur les côtés de la salle. Par respect, tous les appareils susceptibles d'émettre des sons doivent être impérativement éteints avant le début de l'évaluation. Il est formellement interdit d'avoir sur soi un téléphone cellulaire.

## 6. Tenue de l'évaluation

Dans une même rangée, les étudiantes et les étudiants se placent de façon à laisser un espace libre de chaque côté. D'une rangée à l'autre, les étudiantes et les étudiants sont placés en colonne, donc une personne directement à l'avant ou à l'arrière d'une autre. Dans ce contexte, la personne responsable de la surveillance peut demander à quiconque de se déplacer.

Dès la distribution de la première copie, le silence complet est requis dans la salle d'examen. Une fois l'examen complété, l'étudiante ou l'étudiant rapporte tous les documents de l'examen au bureau de la personne responsable de la surveillance, signe la feuille de présence et remet le questionnaire (à moins d'avis contraire) et quitte la salle sans faire de bruit.

## 7. Réponse à des questions

Seules les personnes responsables de l'activité pédagogique sont autorisées à répondre aux questions. Dans le cas où la personne responsable de la surveillance de l'examen n'est pas autorisée à répondre, la personne responsable de l'activité pédagogique fera une tournée pendant l'examen pour répondre aux questions, si nécessaire.

## 8. Plagiat et tentative de plagiat

Toute tentative de plagiat verbal ou écrit pourra faire l'objet d'une plainte écrite adressée à la secrétaire de faculté, madame Brigitte Séguin, responsable des dossiers disciplinaires à la Faculté. L'étudiante ou l'étudiant soupçonné de plagiat doit remettre à la personne responsable de la surveillance tous les documents servant à l'examen ainsi que tout autre document et élément incriminant, signer sa copie d'examen et quitter la salle d'examen. Le Règlement des études prévoit des sanctions applicables à ces délits. Les étudiantes et les étudiants sont priés d'en prendre connaissance à la section Règles relatives à la discipline - Sanctions disciplinaires du [Règlement des études](#).

## Règlement facultaire d'évaluation des apprentissages

Afin d'assurer la qualité des mécanismes d'apprentissage et d'évaluation au sein de ses programmes de premier cycle, la FASAP met en œuvre un règlement facultaire d'évaluation des apprentissages. Ce règlement respecte les principes de cohérence, d'équité, d'intégration et de responsabilité partagée exprimés par la Politique d'évaluation des apprentissages de l'Université de Sherbrooke. Il traite des diverses modalités entourant l'évaluation des apprentissages, par exemple la forme, la fréquence et la pondération des évaluations ainsi que des modalités de correction et de diffusion des résultats. Le document Règlement facultaire d'évaluation des apprentissages est disponible dans sa version intégrale sous l'onglet [Documents et formulaires du site de la FASAP](#).

## Règlement facultaire relatif à la présence aux activités pédagogiques

*Mise en contexte* : Le [Règlement des études](#), à l'article 4.2.4 Participation aux activités pédagogiques, stipule « que les modalités de participation aux activités pédagogiques peuvent être présentées dans un règlement complémentaire ou précisées dans la plan d'activité pédagogique. Outre l'examen oral, la prestation orale évaluée ou une discussion ou une séance de questions-réponses évaluée, on peut allouer jusqu'à un maximum de 10% des points à l'évaluation de la qualité de la participation, selon les critères présentés dans le plan d'activité pédagogique ».

### 1. Activités pédagogiques à présence obligatoire

Les activités pédagogiques comportant des activités de didactique, des activités pratiques, des laboratoires, des séminaires et des stages dispensés sous la responsabilité de la FASAP sont directement visées par le présent règlement.

De plus, certaines autres activités pédagogiques sont aussi directement visées par ce même règlement. En effet, ce sont des activités dont l'approche pédagogique exige l'engagement personnel de chaque étudiante et de chaque étudiant et pour lesquelles l'atteinte des objectifs d'apprentissage formulés et inscrits au plan d'activités pédagogiques est tributaire de la présence de toutes et de tous.

Enfin, une mention quant à l'obligation de participer à chaque séance des activités pédagogiques précitées, de même que les sanctions prévues en situation d'absence, doivent être inscrites aux plans d'activités pédagogiques concernés.

## **2. Conditions préalables à l'application de la règle relative à la présence des étudiantes et des étudiants**

En plus de la mention explicite de l'obligation de participer à chaque séance des activités pédagogiques précitées, de même que les sanctions prévues en situation d'absence dans le plan d'activité pédagogique, les conditions préalables ci-contre doivent être réunies et être inscrites à ce même plan :

- les objectifs d'apprentissage spécifiquement en cause dans l'application de la présente règle;
- l'horaire des heures de présence obligatoire;
- une indication claire et précise de la pondération de la ponction de la note finale qui pourrait être retirée en cas d'absence non motivée;
- La présentation du plan d'activité pédagogique à la première séance de l'activité pédagogique;
- L'approbation conjointe du plan d'activité pédagogique par une ou un représentant étudiant et le membre du corps professoral responsable au plus tard à la deuxième séance de l'activité pédagogique.

## **3. Responsabilités de chaque étudiante et de chaque étudiant inscrit(e) à une activité pédagogique à présence obligatoire**

Chaque étudiante et chaque étudiant doit s'assurer d'obtenir une copie du plan d'activité pédagogique présenté à la première séance de chaque activité pédagogique concernée.

Toute absence à une activité pédagogique à présence obligatoire peut être justifiée, avec document à l'appui, par l'étudiante ou par l'étudiant auprès de la personne responsable de l'activité pédagogique, qui gère l'application de la règle en première instance.

## **4. Responsabilité de la FASAP**

La secrétaire de faculté gère et résout tout litige ou conflit généré par l'application du règlement, qui est non résolu en première instance, soit par la personne responsable de l'activité pédagogique.

## 5. Mesures disciplinaires

- 5.1 L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente de toute activité pédagogique à présence obligatoire (excluant un stage, la règle relative à ce type d'activité étant décrite au point 5.3) subit les conséquences prévues en pareille circonstance et dûment inscrites au plan d'activité pédagogique, à raison d'une pénalité de 20% pour toute absence sans motif jugé valable par la personne responsable de l'activité pédagogique.
- 5.2 Dès que l'étudiante ou l'étudiant s'absente de trois séances d'activités de didactique ou de laboratoire, ou à plus d'une séance de séminaire, même pour des raisons jugées valables par la personne responsable de l'activité pédagogique, elle ou il doit abandonner l'activité et reçoit ainsi la mention Abandon (AB) pour cette activité ou Échec par abandon (W), selon le moment et en fonction de la date limite d'abandon.
- 5.3 Règle spécifique aux stages<sup>1</sup> : La personne stagiaire (PS) qui s'absente d'une période de stage doit, en tout temps, aviser la personne enseignante associée (PEA) et, s'il y a lieu, la personne superviseuse universitaire (PSU). Toute absence devra être reprise et déclarée sur la fiche de séjour. Cette information doit être communiquée par la PEA (ou la PSU s'il y a lieu) à la personne coordonnatrice des stages (PCS) pour être entérinée. Une absence du milieu scolaire sans entente établie conduit à l'arrêt du stage et à sa reprise intégrale.

Pour les stages I et II, toute absence pour des motifs personnels (maladie, famille ou blessure) doit être reprise à un moment entendu avec la PCS et la PEA.

Pour les stages III et IV, le nombre de journées d'absence pour des motifs personnels (maladie, famille ou blessure) doit recevoir l'assentiment de la PEA et de la PSU. La période d'absence peut équivaloir jusqu'à 10 % du nombre total des jours de stage sans qu'il y ait nécessairement reprise. La décision d'une reprise ou non des journées manquées est prise conjointement par la PEA et la PSU.

Dans le cas où le nombre de jours d'absence excède ce pourcentage, le minimum de jours de reprise est établi à dix jours consécutifs. Cette reprise se réalisera à la fin du trimestre d'hiver, après entente avec la PEA, la PSU et la PCS.

Si le nombre de jours de reprise est évalué à plus de dix jours, le stage devra être repris intégralement. La PCS verra à revoir les modalités du stage et à déterminer les moments de réalisation.

Pour toute autre situation, la PS, la PEA ou la PSU devra communiquer avec la PCS.

<sup>1</sup> Tiré du *Cahier des règlements et des procédures de stage au BEÉPS*.

## Règlement facultaire sur la qualité de la langue

Bien que la qualité de la langue écrite et orale soit une valeur partagée par l'ensemble des membres de la communauté universitaire, elle revêt un caractère particulier dans une faculté vouée, entre autres, à la formation de professionnelles et de professionnels appelés à intervenir dans le domaine de l'éducation et auprès de différentes populations pour divers services professionnels. En ce sens, la FASAP fait la promotion d'une langue française de qualité, tant à l'oral qu'à l'écrit, auprès de tous les individus engagés dans les programmes de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé et en kinésiologie.

Le Règlement facultaire sur la qualité de la langue s'inscrit en continuité avec l'esprit et la lettre de la politique linguistique de l'Université, avec les règles universitaires relatives à la connaissance fonctionnelle de la langue ([Chapitre 6 du Règlement des études](#)), avec les visées du cadre de référence institutionnel sur la qualité de la formation et du Règlement facultaire d'évaluation des apprentissages.

Ce règlement traite des dispositifs mis en place par la Faculté pour sanctionner la maîtrise de la langue française dans les activités pédagogiques de tous les programmes et à des fins d'obtention de diplôme pour le programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé. La version intégrale du règlement disponible sous l'onglet [Documents et formulaires](#) de la section étudiants du site la FASAP.

## Règlement facultaire sur la reconnaissance d'acquis

Ce règlement facultaire traite de la reconnaissance des acquis aux fins d'admission dans un programme ou aux fins de définition du parcours optimal de formation d'une personne déjà admise dans un programme relevant de la FASAP. Il s'inscrit en continuité avec l'esprit et la lettre de la politique sur la reconnaissance des acquis de l'Université (2500-023).

Il revient à la secrétaire de faculté d'accorder les équivalences. L'étudiante ou l'étudiant qui veut obtenir une équivalence doit rencontrer cette dernière et lui faire parvenir son relevé de notes officiel. Afin d'évaluer la pertinence de la demande, une description de l'activité pédagogique suivie doit être fournie et même, idéalement, le plan de cours de l'activité pédagogique en question.

D'autres types d'acquis peuvent être reconnus. La version intégrale du règlement sur la reconnaissance d'acquis est disponible sous l'onglet [Politiques et règlements](#) de la section intranet du site la FASAP.

## Document relatif aux normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle

Afin de standardiser la qualité et la rigueur de la présentation des productions étudiantes, la FASAP met à disposition un document relatif aux normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle. À moins d'indications contraires données par le responsable de l'activité pédagogique ou inscrites au plan d'activités pédagogiques, toute production écrite remise dans le cadre d'une activité pédagogique doit être conforme aux normes de présentation en vigueur à la FASAP.

Un document décrivant les [normes de présentation](#) en vigueur à la FASAP est disponible sous l'onglet Documents 1<sup>er</sup> cycle de la section étudiants du site la FASAP.

## Règlement facultaire sur la remise des travaux

Généralement, il existe deux types de remise des travaux à la FASAP : en classe et en version électronique. Les modalités de remise choisies par la personne responsable de l'activité pédagogique doivent être communiquées très clairement aux groupes cours. Normalement, elles devraient être partie intégrante du plan d'activités pédagogiques. Voici l'échelle des sanctions applicables en cas de remise dépassant la date limite fixée.

Si *aucun motif\** ne justifie le retard, les pénalités suivantes seront appliquées :

10 % de pénalité (de la pondération accordée au travail) passé l'heure de remise et 10% par jour de retard additionnel, jusqu'à concurrence de cinq jours, pour une ponction maximale de 50 %; Après cinq jours de retard, 100 % de la valeur du travail.

***N.B. La fin de semaine est considérée comme une seule journée.***

\* Les seuls motifs jugés valables sont : 1) maladie confirmée par un billet du médecin; 2) mortalité de proches parents; 3) accident et 4) tempête.

## Règlement facultaire sur les délits relatifs aux activités pédagogiques

Selon le [Règlement des études](#) (Chapitre 9), une personne qui commet ou tente de commettre un délit peut encourir une sanction disciplinaire. L'expression délit désigne d'abord tout acte ou toute manœuvre visant à tromper quant au rendement scolaire ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est considéré comme un délit :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'oeuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirés de l'oeuvre d'autrui);
- b) commettre un auto-plagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
- c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
- d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
- e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
- f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- g) intimider, user de chantage, harceler ou offrir une contrepartie de quelque nature que ce soit, afin d'obtenir une meilleure évaluation ou un privilège quelconque dans une activité pédagogique;
- h) contrefaire ou falsifier un document pour l'admission à un programme d'études, l'inscription à une activité pédagogique ou la reconnaissance d'acquis;
- i) omettre sans justification, de fournir une information ou un document requis pour l'admission à un programme d'études, l'inscription à une activité pédagogique ou la reconnaissance d'acquis;
- j) présenter un document témoignant d'une réalité factice (par exemple, une fausse attestation de réussite d'une activité pédagogique ou un diplôme d'un établissement non reconnu) pour l'admission à un programme d'études, l'inscription à une activité pédagogique ou la reconnaissance d'acquis ;



- k) posséder ou avoir à sa portée un appareil électronique ou numérique interdit durant une activité d'évaluation.

La sévérité d'une sanction disciplinaire dépend de la gravité du délit, du fait qu'il s'agit d'un cas de récidive et des autres circonstances du dossier. En cohérence avec le [Règlement des études](#), la FASAP prévoit des sanctions disciplinaires pour les délits relatifs aux activités pédagogiques pouvant aller de la réprimande au renvoi du programme.

## **Procédures relatives aux changements de groupe-cours**

### **Changement temporaire de groupe-cours**

Les changements de groupe-cours pour les activités pédagogiques de laboratoire, de séminaire et de didactique sont permis deux fois au cours d'une même session (pour chacune des activités) à la condition que ce changement soit autorisé par la personne responsable de l'activité pédagogique. **Il est à noter que les motifs invoqués pour voyage de plaisir, vacances ou travail, incluant la suppléance, ne sont pas acceptés.**

### **Changement permanent de groupe-cours**

Pour les changements permanents de groupe-cours, en raison d'une indisponibilité d'une étudiante ou d'un étudiant à un moment précis de la semaine, une permutation est possible à la condition de trouver une personne d'un autre groupe qui accepte de permuter pour libérer une place dans le groupe visé et si seulement la conception des horaires le permet. Ce changement doit également faire l'objet d'une procédure officielle entérinée par le bureau de la secrétaire de faculté. Un formulaire à cet effet est disponible au bureau de la commis aux affaires académiques (A8-205).

# Directive en cas de situations exceptionnelles de la Fasap

## 1. Consignes à suivre dans les salles de classe en cas d'absence ou retard de l'enseignante ou de l'enseignant

### 1.1 Consignes aux étudiantes et aux étudiants, vous devez :

- Vérifier votre boîte de courrier électronique UdeS de façon régulière. Il est probable que la personne enseignante vous transmette de l'information relativement à son retard ou à son absence.
- Demeurer dans le local au minimum **30 minutes** après le début prévu du cours.
- Après les 15 premières minutes, identifier une ou un responsable de classe pour informer un membre du personnel administratif de ce retard ou pour s'informer des démarches en cours, s'il y a lieu.
- La personne enseignante vous fera parvenir un courriel vous indiquant si le cours est repris dans les jours qui suivent.

### 1.2 Consignes au personnel enseignant, vous devez :

- Aviser par courriel les étudiantes et les étudiants et mettre la secrétaire de faculté (**Brigitte.Seguin@USherbrooke.ca**) en copie conforme de même que le secrétariat administratif (**secretariat.fasap@USherbrooke.ca**).
- Lorsqu'il est impossible d'envoyer un courriel, contacter le secrétariat administratif de la Faculté au (819-821-8000 poste 67722).
- Si le cours est annulé, prendre les dispositions nécessaires pour une reprise de cours et contacter les étudiantes et les étudiants par courriel pour les aviser.

## 2. Consignes à suivre dans les salles de classe en cas de pannes électriques

### 2.1 Pendant un cours

- Toutes et tous demeurent à leur place et attendent le rappel par l'enseignante ou l'enseignant des consignes suivantes :
  - ❖ Le cours sera annulé après un délai d'un **maximum de 30 minutes**;
  - ❖ Si la panne est d'une **durée moindre que 30 minutes**, le cours reprendra dans les **5 minutes** suivant le retour de l'éclairage.
- Les étudiants et les étudiantes peuvent alors se rendre dans des endroits plus éclairés (Café Gigi, à l'extérieur, etc.) pour attendre.

## 2.2 Pendant un examen en bris horaire

- La personne surveillante allume la lampe de poche reçue avec les examens et exige le silence.
- Les étudiantes et les étudiants doivent demeurer à leur place.
- Rester en classe en attendant qu'un membre du personnel vous transmette les instructions de la direction de la Faculté à savoir l'annulation ou non de l'examen, ou sa prolongation.

## 3. Consignes à suivre en cas de signal d'évacuation

**Le responsable des mesures d'urgence de l'UdeS, responsable de la division Sécurité, en collaboration avec les responsables des facultés, a mis sur pied un plan d'urgence en cas d'évacuation pour les secteurs A7, A8 et A9 qui se trouvent sur le même système d'alarme.**

**Voici ce qu'il faut retenir :**

- 1) Il y a **généralement 2 signaux sonores** pour signaler une urgence :
  - **Le premier**, appelé signal d'**alerte**, fait entendre **20** coups à la minute;
  - **Le second**, appelé signal d'**alarme**, fait entendre **120** coups à la minute.
- 2) Dès le **premier signal**, vous devez **vous préparer à sortir** (fermer votre ordinateur, ranger vos livres, mettre votre manteau, etc.).
- 3) Si un **deuxième signal se fait entendre**, vous devez **évacuer rapidement**.
- 4) **EXAMEN : LES RESPONSABLES RAMASSEZ LES QUESTIONNAIRES ET LES CAHIERS D'EXAMENS À LA SORTIE DES ÉTUDIANTS (1 surveillant par porte de sortie). FAITES VITE!**
- 5) Le lieu de rassemblement des personnes évacuées est le P A-8 (stationnement « côté est » du pavillon Albert-Leblanc). C'est au P A-8 que les responsables portant un dossard **orange** ou **bleu** vous renseigneront sur la nature du problème et vous donneront les **consignes de retour** dans vos locaux ou salles de cours.
- 6) Les personnes ressources portant un dossard **orange** ou **bleu**, sont responsables de **faire évacuer les lieux; vous devez leur obéir**. Les professeurs, chargés de cours, auxiliaires d'enseignement et surveillants sont aussi des responsables de 1<sup>re</sup> ligne lorsqu'ils se trouvent dans une salle de cours. En soirée, se référer au poste de commandement (véhicule d'urgence).
- 7) Vous devez en tout temps connaître les emplacements des systèmes d'alarme, extincteurs et sorties de votre secteur.
- 8) **La période d'examen est automatiquement terminée et des instructions spécifiques vous seront transmises ultérieurement.**

#### 4. Consignes à suivre par le personnel en cas de feu, vous devez :

- 1) Déclencher l'alarme. S'assurer que fenêtres et portes sont fermées.
- 2) Faire en sorte que les étudiantes et étudiants restent calmes.
- 3) Désigner deux individus responsables de l'évacuation pour chaque personne handicapée.
- 4) Guider les étudiantes et les étudiants vers les escaliers et les sorties les plus proches et les plus sûrs.
- 5) S'assurer que les étudiantes et les étudiants évacuent l'édifice rapidement, sans courir, et descendent les marches en laissant un espace de manœuvre aux pompiers le long du ou des murs.
- 6) Prévenir immédiatement la sécurité pour les personnes à mobilité réduite ne pouvant utiliser les escaliers.
- 7) Rassembler les personnes évacuées dans le stationnement P A-8 (stationnement « côté est » du pavillon Albert-Leblanc). C'est au P A-8 que les responsables portant un dossard orange ou bleu vous renseigneront sur la nature du problème et vous donneront **les consignes de retour** dans vos locaux ou salles de cours.
- 8) Garder les groupes à une distance sécuritaire de l'édifice.
- 9) Attendre l'autorisation de la Division des services de sécurité avant de réintégrer l'édifice.

## SERVICE DU SPORT ET DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (SSAP)

En tant que membre étudiant de la FASAP, vous aurez à fréquenter le Pavillon Univestrie de l'Université de Sherbrooke à des fins pédagogiques ou à des fins personnelles. Il est à noter que **la carte étudiante est obligatoire** pour vous présenter aux activités pédagogiques de la Faculté et aux activités du SSAP. En cas d'oubli, vous devrez payer un droit d'entrée. La personne préposée à l'accueil vous remettra un coupon. Pour être remboursé, vous devrez vous présenter au poste d'accueil avec votre carte et le coupon, dans les trois (3) jours ouvrables suivants. Aussi, dans le cadre de certaines activités pédagogiques, vous pourriez avoir à emprunter de l'équipement au SSAP. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire disponible au comptoir de prêt, **au moins 48 heures à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, le matériel demandé pourrait ne pas être disponible lors de votre réservation.

## SERVICE À LA VIE ÉTUDIANTE (SVE)

L'Université de Sherbrooke met à la disposition de sa clientèle étudiante une multitude de services dispensés par diverses instances. En voici quelques-uns. Nous vous recommandons de visiter le [site de l'Université](#) pour de plus amples renseignements.

### Carte étudiante (Centre de services)

La [carte d'identité à puce](#) de l'Université de Sherbrooke confirme le statut d'étudiant, elle permet l'utilisation des services de l'Université et donne libre accès au service de transport en commun de la Société de transport de Sherbrooke (STS). Vous conservez la même carte durant toute la durée de vos études à l'Université de Sherbrooke. Chaque trimestre, la carte étudiante est validée de façon automatique. Si vous la perdez, vous devez vous en procurer une autre au Centre de services au coût de 30 \$ pour une première fois et de 60 \$ pour une seconde fois.

### Adresse courriel

L'Université attribue une adresse de [courrier électronique](#) à chacun de ses étudiantes et de ses étudiants. Il est très important d'aller activer celle-ci dès que possible puisque l'Université, ses services, votre faculté ou les membres du corps professoral vont utiliser cette adresse pour communiquer avec vous. Il est recommandé de toujours utiliser cette adresse pour l'ensemble des correspondances touchant à vos études. Une fois diplômé, vous pourrez continuer d'utiliser cette adresse de courriel.

### Carrefour de l'information

Avec plus de 80 postes de travail informatiques et 12 postes de travail spécialisés, le [Carrefour de l'information](#) vous offre un environnement intéressant pour réaliser vos travaux universitaires.

### Centre de services

Pour une demande de documents officiels (attestations, bulletins, etc.), pour la validation de la carte étudiante après la rentrée ou pour toute autre question sur le financement des études, adressez-vous au [Centre de services](#).

**Voici quelques autres services offerts par l'Université**

Vous avez besoin des services d'un médecin, d'une infirmière, d'un psychologue, d'un conseiller en orientation ou d'une nutritionniste? Consultez le site Internet des [services à la vie étudiante](#). Vous cherchez plutôt du soutien pour vous aider en français, en anglais ou en espagnol? Vous avez besoin de conseils juridiques? Vous avez besoin d'aide pour rédiger votre CV? Vous voulez créer une présentation PowerPoint et vous ne savez pas par où commencer? Vous êtes à la recherche d'une bourse d'études? [Visitez le site des services à la Clé](#).