

TITRE :	Règlement complémentaire des études
ADOPTION :	Conseil de faculté du 23 février 2018
ENTRÉE EN VIGUEUR :	30 août 2023
MODIFICATION :	Conseil de faculté du 2 juin 2023

1. INTRODUCTION .....	5
1.1 Mise en contexte .....	5
1.2 Champ d'application du règlement complémentaire .....	5
1.3 Définitions .....	5
1.3.1 Programme de diplôme d'études supérieures spécialisées de 2 <sup>e</sup> cycle en exercices thérapeutiques	5
1.3.2 Programme de maîtrise	6
1.3.3 Programme de doctorat	6
1.4 Autorité facultaire compétente .....	6
1.5 Autre document de référence.....	7
2. ADMISSION À UN PROGRAMME D'ÉTUDES .....	7
2.1 Disposition générale pour l'annulation d'une offre d'admission .....	7
2.1.1 Dates limites :	7
2.1.2 Condition	7
2.2 Dispositions spécifiques à chaque cycle d'études pour fins d'admission .....	7
2.2.1 Programmes d'études de 2 <sup>e</sup> cycle	7
2.2.2 Programme d'études de 3 <sup>e</sup> cycle	8
2.3 Procédure d'admission.....	9
2.3.1 Pièces complémentaires exigées	9
2.3.2 Dates limites pour déposer une demande d'admission complète	10
2.4 Conditions pour une réadmission à la suite d'une exclusion du programme .....	10
3. CHEMINEMENT DES ÉTUDES .....	11

3.1	Conditions permettant l'autorisation de la prolongation de la durée des études .....	11
3.2	Conditions de poursuite du programme au 1 <sup>er</sup> cycle .....	11
3.2.1	Programme de certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif	11
3.3	Entente relative à la relation d'encadrement .....	11
3.3.1	Programme de maîtrise	11
3.3.2	Programme de doctorat	11
3.4	Plan de formation .....	12
3.5	Comité de mentorat .....	12
3.5.1	Programme de maîtrise en cheminement de type recherche	12
3.5.2	Programme de doctorat	12
3.6	Retour à la maîtrise après un passage accéléré au doctorat non terminé et conditions pour obtenir le grade .....	12
3.7	Résidence obligatoire .....	12
4.	INSCRIPTION, ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	13
4.1	Inscription .....	13
4.1.1	Exigence particulière d'inscription à une activité pédagogique du programme de certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif	13
4.1.2	Exigences particulières d'inscription à une activité pédagogique du programme de baccalauréat en kinésiologie	13
4.1.3	Exigences particulières d'inscription à certaines activités pédagogiques du programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé	13
4.1.4	Exigences particulières d'inscription à certaines activités pédagogiques du programme de maîtrise	13
4.1.5	Dates limites trimestrielles d'inscription aux activités pédagogiques	13
4.1.6	Procédure d'inscription aux activités pédagogiques	13
4.1.7	Modalité de communication pour confirmer ou annuler l'inscription à une activité pédagogique	14
4.1.8	Date limite pour modifier l'inscription à une activité pédagogique non répartie sur quinze (15) semaines trimestrielles	14
4.2	Règles relatives à toutes les activités pédagogiques .....	15
4.2.1	Principes généraux relatifs au plan d'activité pédagogique	15
4.2.2	Informations relatives à la remise des productions exigées	15

4.3	Conséquences relatives au non-respect des exigences d'un plan d'activité pédagogique .....	16
4.3.1	Participation aux activités pédagogiques	16
4.3.2	Toute absence à trois (3) séances d'une activité pédagogique à présence obligatoire entraîne automatiquement l'abandon (AB) ou l'échec par abandon (W) de l'activité pédagogique, et ce, même si ces absences sont autorisées par la Faculté.	18
4.3.3	Abandon d'une activité pédagogique des programmes de maîtrise et de doctorat associée à une production intermédiaire ou de fin d'études	18
4.3.4	Conditions de reprise d'un stage du programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé (BEEPS)	18
4.4	Activités pédagogiques de type recherche .....	20
4.4.1	Exigences supplémentaires pour un mémoire par article(s)	20
4.4.2	Exigences supplémentaires pour une thèse par articles	20
4.5	Stages.....	20
4.5.1	Règles particulières concernant les stages du programme de BEEPS	20
4.6	Évaluation des apprentissages .....	22
4.6.1	Principe de responsabilité partagée	22
4.6.2	Alignement pédagogique (principe de cohérence)	24
4.6.3	Encouragement à la pratique de l'évaluation formative et à la rétroaction en évaluation sommative (principe d'intégration)	25
4.6.4	Modalités d'évaluation	26
4.6.5	Principes de transparence et d'équité	29
4.6.6	Règles relatives à tous les cycles	30
4.6.7	Procédure en cas de différends	33
5.	RECONNAISSANCE DES ÉTUDES.....	34
5.1	Relevé de notes .....	34
5.1.1	Date de remise des notes finales	34
5.1.2	Date de remise des notes finales pour les activités pédagogiques intensives ou réparties sur deux trimestres	34
5.2	Reconnaissance des acquis .....	34
5.2.1	Champ d'application	34

5.2.2	Aux fins d'admission dans un programme	34
5.2.3	Conditions générales	35
5.2.4	Optimisation du parcours de formation	35
6.	CONNAISSANCE DE LA LANGUE .....	37
6.1	Préambule .....	37
6.2	Nouvelle orthographe du français.....	37
6.3	Principes, valeurs et promotion .....	38
6.4	Sanction de la qualité de la langue dans la formation .....	38
6.4.1	Sanction dans les activités pédagogiques de tous les cycles	38
6.4.2	Sanction particulière pour la qualification professionnelle en enseignement	39
6.4.3	Langue de rédaction des productions intermédiaires et de fin d'études dans les programmes d'études supérieures de grade de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycles	41
7.	RÈGLES FINANCIÈRES .....	42
7.1	Voir le tableau des frais en annexe .....	42
	ANNEXE .....	43

# Règlement complémentaire des études

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Mise en contexte

Le [Règlement des études \(Règlement 2575-009\)](#) de l'Université de Sherbrooke (ci-après nommé Règlement des études) prévoit qu'une faculté puisse expliciter certaines des règles, balises et obligations institutionnelles dans un règlement complémentaire de manière à mieux les contextualiser en fonction de sa réalité facultaire sans toutefois le contredire ou le remplacer.

Dans ce contexte, le Règlement complémentaire des études de la Faculté présente une série de règles en respectant le même ordre numérique de présentation de chaque chapitre du Règlement des études. Ces règles facultaires sont produites uniquement lorsqu'elles sont jugées complémentaires au Règlement des études et pertinentes en regard de la réalité et des besoins de la Faculté.

### 1.2 Champ d'application du règlement complémentaire

Tout comme le Règlement des études de l'Université, le Règlement complémentaire des études de la Faculté constitue donc un ensemble de règles régissant les études de toutes ses personnes étudiantes.

En cas de disparité entre le Règlement complémentaire des études et tout autre document réglementaire facultaire, le Règlement complémentaire des études prévaut sur les autres documents réglementaires facultaires destinés aux membres du personnel de la Faculté et à ses personnes étudiantes.

### 1.3 Définitions

*A priori*, les principales définitions du Règlement des études sont présentées dans la section 1.1 du chapitre 1 *Définitions*.

Également, tel qu'exigé par l'Université spécifiquement pour cette section, la Faculté précise ici la définition institutionnelle pour « *crédit* » en déterminant la complexité des apprentissages et l'ampleur de la charge relative au travail personnel étudiant pour chacun de ses programmes de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles :

#### 1.3.1 Programme de diplôme d'études supérieures spécialisées de 2<sup>e</sup> cycle en exercices thérapeutiques

Spécialisation du domaine de la kinésiologie, le traitement approprié des troubles musculosquelettiques en phase de chronicité requiert le développement d'un raisonnement clinique adéquat pour pouvoir identifier puis utiliser les approches en exercices thérapeutiques adaptées à chaque situation problématique rencontrée.

Offert initialement au campus de Sherbrooke, ce programme exige un engagement à temps complet en raison de l'investissement pédagogique requis. De plus, les personnes étudiantes doivent s'inscrire aux quinze (15) crédits offerts à chacun des deux (2) trimestres (hiver et automne). Pour ce qui est de l'offre de ce programme proposée au campus de Longueuil en régime d'inscription à temps partiel, les

personnes étudiantes doivent s'inscrire aux six (6) crédits offerts à chacun des cinq (5) trimestres (automne impair à hiver impair).

### **1.3.2 Programme de maîtrise**

Trois (3) concentrations distinctes proposent des parcours de formation imposant à la personne étudiante une démarche réflexive critique tant en recherche qu'en intervention au moyen de connaissances et d'expériences approfondies dans un contexte pédagogique propice aux approches interdisciplinaires.

Compte tenu de la durée maximale des études de maîtrise précisée dans le Règlement des études, une charge trimestrielle de travail correspond normalement à l'équivalent de neuf (9) à quinze (15) crédits avec l'objectif de compléter le parcours de formation sur une période souhaitable de deux (2) années, soit pendant six (6) trimestres consécutifs, dans la mesure où l'engagement étudiant permet un régime d'inscription à temps complet.

### **1.3.3 Programme de doctorat**

Dans le contexte d'un programme de doctorat en sciences de l'activité physique, faisant de l'approche interdisciplinaire une finalité de formation, les personnes étudiantes doivent comprendre les enjeux et les défis que comporte la recherche interdisciplinaire.

De ce fait, en sus de l'imposante charge de travail que requiert toujours un parcours de formation de grade de 3<sup>e</sup> cycle comportant quatre-vingt-dix (90) crédits, la personne doctorante doit aussi inscrire son objet de recherche dans une culture de réflexion interdisciplinaire en intégrant les préoccupations d'un ou de plusieurs autres secteurs des sciences de l'activité physique touchés.

Compte tenu de la durée maximale des études de doctorat précisée dans le Règlement des études, l'objectif est de compléter le parcours de formation sur une période souhaitable variant de trois (3) à six (6) années. La durée totale du parcours de formation dépend de plusieurs facteurs, dont, par exemple, l'objet d'études, la concentration du programme dans laquelle il s'inscrit et le niveau d'effort découlant de l'engagement étudiant ce que précise le plan de formation.

## **1.4 Autorité facultaire compétente**

Dans le texte de plusieurs règles de ce Règlement complémentaire des études, on attribue parfois des processus de prises de décision ou encore des responsabilités d'actions à différentes instances de la Faculté telles que, par exemple, le vice-décanat, une direction de programme, le secrétariat des études ou encore le comité de gestion des stages du programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé (ci-après BEEPS).

Le cas échéant, le Règlement complémentaire des études se réfère alors aux personnes qui, dans le cadre de leur mandat et des responsabilités afférentes, représentent cette instance administrative et qui ont l'autorité facultaire pour prendre des décisions appropriées et/ou d'effectuer toutes les actions requises.

## 1.5 Autre document de référence

De manière à minimiser les risques de confusion et de duplication documentaire en matière de réglementation institutionnelle et facultaire, le présent Règlement complémentaire des études choisit parfois de référer au Règlement des études.

## 2. ADMISSION À UN PROGRAMME D'ÉTUDES

### 2.1 Disposition générale pour l'annulation d'une offre d'admission

#### 2.1.1 Dates limites :

- Trimestre d'automne : 8 septembre ;
- Trimestre d'hiver : 14 janvier ;
- Trimestre d'été : 14 mai.

#### 2.1.2 Condition

L'annulation de l'offre d'admission est effective sur réception d'un avis écrit au secrétariat des études de la Faculté et déposé au plus tard à la date limite du trimestre pour lequel l'offre d'admission avait préalablement été formulée (voir précédemment 2.1.1 *Dates limites*).

### 2.2 Dispositions spécifiques à chaque cycle d'études pour fins d'admission

#### 2.2.1 Programmes d'études de 2<sup>e</sup> cycle

##### **Personne candidate ne respectant pas la condition générale d'admission**

Si la personne candidate ne respecte pas la condition générale d'admission à un programme d'études de 2<sup>e</sup> cycle, la Faculté peut néanmoins admettre cette personne si elle respecte les critères de chaque programme comme suit :

**Maîtrise en sciences de l'activité physique** (toutes les exigences doivent être satisfaites) :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales décerné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
- Détenir au moins dix (10) années d'expériences pertinentes ;
- Répondre aux exigences d'ordre linguistique.

La personne candidate ayant réalisé des études à l'extérieur du Québec ou dans une langue autre que le français ou qui n'a pas réussi l'Épreuve uniforme de français devra se soumettre aux exigences relatives à la maîtrise de la langue déterminées par le programme. Ces exigences se trouvent sur la fiche signalétique des programmes de formation concernés. Si, par ailleurs, pendant le cheminement d'une personne étudiante, des faiblesses linguistiques en français sont constatées, la Faculté peut imposer la réussite d'une ou plusieurs activités pédagogiques de mise à niveau. Ces activités, sous la responsabilité du Centre de langues de l'UdeS, sont non contributives au programme.

La Faculté se réserve le droit d'exiger d'autres pièces justificatives (ex. : lettres de recommandation, preuve d'acceptation de direction de recherche, curriculum vitae). La Faculté se réserve également le droit d'exiger une propédeutique et/ou des activités d'appoint, au besoin.

### **Direction de maîtrise**

La personne étudiante a la responsabilité de se trouver une personne membre du corps professoral de la Faculté, dûment habilitée à diriger ses travaux de maîtrise, avant de déposer sa demande d'admission pour un cheminement de type recherche.

Pour un cheminement de type cours, la personne étudiante a la responsabilité de se trouver une personne membre du corps professoral de la Faculté, dûment habilitée à diriger ses travaux de maîtrise, avant la fin du premier trimestre au programme.

## **2.2.2 Programme d'études de 3<sup>e</sup> cycle**

### **Personne candidate ne respectant pas la condition générale d'admission**

Si la personne candidate ne respecte pas la condition générale d'admission à un programme d'études de 3<sup>e</sup> cycle, la Faculté peut néanmoins admettre cette personne si elle respecte tous les critères suivants :

- Être titulaire d'un grade de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente ;
- Détenir au moins dix (10) années d'expériences pertinentes ;
- Répondre à l'exigence d'ordre linguistique.

La personne candidate ayant réalisé des études à l'extérieur du Québec ou dans une langue autre que le français ou qui n'a pas réussi l'Épreuve uniforme de français devra se soumettre aux exigences relatives à la maîtrise de la langue déterminées par le programme. Ces exigences se trouvent sur la fiche signalétique des programmes de formation concernés. Si, par ailleurs, pendant le cheminement d'une personne étudiante, des faiblesses linguistiques en français sont constatées, la Faculté peut imposer la réussite d'une ou plusieurs activités pédagogiques de mise à niveau. Ces activités, sous la responsabilité du Centre de langues de l'UdeS, sont non contributives au programme.

La Faculté se réserve le droit d'exiger une propédeutique et/ou des activités d'appoint, au besoin.

### **Conditions et exigences d'admission pour une candidature étudiante en évaluation**

Dans la mesure où les conditions particulières d'admission de même que les exigences d'admission sont respectées, la personne étudiante peut être admise sous condition d'obtenir le grade de 2<sup>e</sup> cycle au plus tard au cours du trimestre suivant son admission.

### **Passage accéléré du 2<sup>e</sup> au 3<sup>e</sup> cycle**

À la Faculté, il est possible pour une personne étudiante à la maîtrise en sciences de l'activité physique d'effectuer un passage accéléré au doctorat sans détenir le grade de 2<sup>e</sup> cycle en respect des conditions et des exigences suivantes :

- Avoir obtenu au moins vingt (20) des quarante-cinq (45) crédits du programme de maîtrise, dont les activités pédagogiques EPK804 - *Méthodes*



*d'investigation*, ainsi que EPK826 - *Méthodes qualitatives de recherche* ou EPK827 - *Méthodes statistiques* ;

- Avoir maintenu une moyenne cumulative d'au moins 3,7/4,3 ;
- Soumettre sa candidature avant la fin du 5<sup>e</sup> trimestre suivant la première inscription au programme de 2<sup>e</sup> cycle ;
- Transmettre à [etude-sup.fasap@usherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@usherbrooke.ca) les trois documents suivants :
  1. Une lettre de recommandation de sa direction de recherche (la même personne directrice de recherche à la maîtrise et au doctorat) permettant d'illustrer son expertise à titre de personne étudiante, sa capacité à mener un projet à terme au doctorat, une appréciation de sa maîtrise de la langue anglaise (à l'écrit et à l'oral) et, de manière explicite, le rationnel qui justifie le passage accéléré au doctorat.
  2. Une lettre de motivation (maximum trois [3] pages) de la part de la personne étudiante incluant :
    - Une description du cheminement professionnel et de recherche ;
    - Une description du plan de carrière ;
    - Une description du thème de la recherche ;
    - La justification des motivations à faire des études de doctorat et le rationnel justifiant le passage accéléré de la maîtrise au doctorat.
  3. Un *curriculum vitae* à jour.
    - Obtenir l'aval du comité de programme de doctorat de la Faculté.

### **Passage direct du 1<sup>er</sup> au 3<sup>e</sup> cycle**

La Faculté n'offre pas cette possibilité.

## **2.3 Procédure d'admission**

### **2.3.1 Pièces complémentaires exigées**

La Faculté détaille sur son site web la liste des pièces complémentaires exigées pour chacun de ses programmes. Par ailleurs, elle se réserve le droit d'exiger d'autres pièces justificatives (ex. : lettres de recommandation, preuve d'acceptation de direction de recherche, *curriculum vitae*), selon le cas.

### 2.3.2 Dates limites pour déposer une demande d'admission complète

Programmes de premier cycle		
	Statut de candidature	Trimestre d'automne
Certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif	Candidat québécois	1 <sup>er</sup> avril
	Candidat international	15 janvier
Baccalauréat en kinésiologie	Candidat québécois	1 <sup>er</sup> mars
	Candidat international	15 janvier
Baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé	Candidat québécois	1 <sup>er</sup> mars
	Candidat international	15 janvier

Diplôme d'études supérieures spécialisées de 2 <sup>e</sup> cycle en exercices thérapeutiques			
	Statut de candidature	Trimestre d'automne	Trimestre d'hiver
Campus principal	Candidat québécois	Pas d'admission	15 octobre
	Candidat international	Pas d'admission	1 <sup>er</sup> mai
Campus Longueuil	Candidat québécois	1 <sup>er</sup> juin (année impaire)	Pas d'admission
	Candidat international	15 janvier (année impaire)	Pas d'admission

Programmes de maîtrise et de doctorat			
Statut de candidature	Trimestre d'automne	Trimestre d'hiver	Trimestre d'été
Candidat québécois	1 <sup>er</sup> juin	1 <sup>er</sup> novembre	1 <sup>er</sup> avril
Candidat international	15 janvier	1 <sup>er</sup> mai	1 <sup>er</sup> octobre

### 2.4 Conditions pour une réadmission à la suite d'une exclusion du programme

Dans tous les cas d'exclusion d'un programme d'études, le dépôt formel d'une nouvelle demande d'admission est une condition préalable à l'analyse de toute demande de réadmission.

De plus, une période d'une (1) année complète, sans aucun lien académique avec la Faculté, est préalablement exigée avant de pouvoir déposer ladite demande de réadmission.

Dans ce contexte, la présence d'éléments nouveaux inscrits au dossier est essentielle, tels que, par exemple :

- Des activités de formation suivies auprès d'organismes reconnus dans le domaine des sciences de l'activité physique ;
- Des activités pédagogiques universitaires ;
- Des expériences pertinentes de travail ou de stage(s) rémunéré(s) ou non ;
- Des implications bénévoles significatives.

La recevabilité d'une telle réadmission sera déterminée à la suite de l'analyse du dossier par les trois (3) membres d'un jury facultaire composé de personnes en provenance du vice-décanat, de la direction du programme concerné et du secrétariat des études.

### **3. CHEMINEMENT DES ÉTUDES**

#### **3.1 Conditions permettant l'autorisation de la prolongation de la durée des études**

De concert avec le secrétariat des études de la Faculté, une direction de programme peut autoriser une prolongation de la durée des études à condition que la demande étudiante soit préalablement déposée formellement par écrit au secrétariat des études à l'attention de la direction de programme concernée et de la directrice des affaires étudiantes.

De plus, toute demande étudiante doit explicitement indiquer le ou les motifs invoqué(s), seuls les motifs sérieux et pertinents seront considérés, comme une absence prolongée en raison de la maladie ou un accompagnement de fin de vie à titre de personne aidante naturelle.

#### **3.2 Conditions de poursuite du programme au 1<sup>er</sup> cycle**

##### **3.2.1 Programme de certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif**

- Maintenir une moyenne cumulative minimale de 1,6 pour les activités pédagogiques suivies au cours du premier trimestre ;
- Réussir l'activité pédagogique APS112 *Portfolio I*.

#### **3.3 Entente relative à la relation d'encadrement**

##### **3.3.1 Programme de maîtrise**

Une entente relative à la relation d'encadrement doit être ratifiée selon les indications contenues dans le guide des études entre la personne étudiante et sa direction de recherche et, s'il y a lieu, sa codirection de recherche.

Cette entente doit être approuvée par la direction de programme.

##### **3.3.2 Programme de doctorat**

Une entente relative à la relation d'encadrement doit être ratifiée entre la personne étudiante et sa direction de recherche et, s'il y a lieu, sa codirection de recherche et sa cotutelle.

Cette entente doit être approuvée par la direction de programme.

### **3.4 Plan de formation**

La Faculté a recours à un plan de formation pour ses programmes de maîtrise et de doctorat.

### **3.5 Comité de mentorat**

#### **3.5.1 Programme de maîtrise en cheminement de type recherche**

Le comité de mentorat doit être constitué d'au moins deux (2) personnes, dont la direction de recherche et, s'il y a lieu, la codirection de recherche. En l'absence d'une codirection, une (1) personne membre interne (membre du corps professoral de la FASAP) doit être membre du comité de mentorat. Si désiré, une (1) personne externe à la FASAP peut être membre au lieu d'une personne du corps professoral de la FASAP.

La constitution du comité de mentorat doit être approuvée d'abord par la direction de programme puis par le vice-décanat.

#### **3.5.2 Programme de doctorat**

Le comité de mentorat doit être constitué de la direction de recherche et, s'il y a lieu, la codirection de recherche et d'une (1) personne membre interne (membre du corps professoral de la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche). Si désiré, une (1) personne externe à la FASAP peut être membre.

La constitution du comité de mentorat doit être approuvée d'abord par la direction de programme puis par le vice-décanat.

### **3.6 Retour à la maîtrise après un passage accéléré au doctorat non terminé et conditions pour obtenir le grade**

La personne étudiante qui abandonne le programme de doctorat en sciences de l'activité physique, à la suite d'un passage accéléré au doctorat non terminé, peut réintégrer le programme de maîtrise si elle satisfait à toutes les exigences du programme et répond aux conditions de promotion.

La production de fin d'études ne peut faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis et le mémoire doit conséquemment être rédigé, évalué puis accepté pour permettre l'attribution du grade de maîtrise.

### **3.7 Résidence obligatoire**

#### **Programme de maîtrise de type recherche**

La résidence obligatoire couvre une période totalisant au moins trois (3) trimestres d'études.

#### **Programme de doctorat**

La résidence obligatoire couvre une période totalisant au moins six (6) trimestres d'études.

## 4. INSCRIPTION, ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 4.1 Inscription

#### 4.1.1 Exigence particulière d'inscription à une activité pédagogique du programme de certificat en sciences de l'activité physique appliquées à l'entraînement sportif

La personne étudiante doit s'inscrire à l'activité pédagogique APS112 *Portfolio I* dans le premier trimestre d'études du programme.

#### 4.1.2 Exigences particulières d'inscription à une activité pédagogique du programme de baccalauréat en kinésiologie

La personne étudiante doit s'inscrire à l'activité pédagogique KIN392 *Pratique professionnelle en kinésiologie* dans le premier trimestre d'études du programme.

#### 4.1.3 Exigences particulières d'inscription à certaines activités pédagogiques du programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé

La personne étudiante doit s'inscrire à l'activité pédagogique FEP301 *Maîtrise du français* dès le premier trimestre d'études du programme.

La présence et la participation de la personne étudiante aux tests d'aptitudes physiques et sportives (TAPS) sont obligatoires pour la réussite de l'activité pédagogique EPS218 *Éducation à la santé en milieu scolaire*. Advenant une absence motivée, une reprise de l'activité devra être prévue dans le cheminement académique de la personne étudiante.

#### 4.1.4 Exigences particulières d'inscription à certaines activités pédagogiques du programme de maîtrise

Toute inscription à une activité pédagogique au choix est possible, sur recommandation initiale de la personne directrice de la personne étudiante, avec l'approbation préalable de la personne directrice du programme **en conformité avec le plan de formation** et la grille de conception du parcours de formation.

#### 4.1.5 Dates limites trimestrielles d'inscription aux activités pédagogiques

- Trimestre d'automne : 1<sup>er</sup> août ;
- Trimestre d'hiver : 1<sup>er</sup> décembre ;
- Trimestre d'été : 1<sup>er</sup> avril.

#### 4.1.6 Procédure d'inscription aux activités pédagogiques

La personne étudiante procède à son inscription directement en ligne via son dossier étudiant en respect de la date limite d'inscription déterminée pour chaque trimestre d'études.

N. B. Chaque activité pédagogique du programme de maîtrise et du programme de doctorat doit toujours être inscrite par la personne étudiante en conformité avec son plan de formation.

Cependant, spécifiquement dans le cas d'une inscription à n'importe lequel des quatre (4) stages du **programme de BEEPS**, la modalité de la procédure d'inscription est la suivante :

La personne stagiaire qui s'inscrit à un stage en milieu scolaire doit **OBLIGATOIREMENT** suivre la procédure suivante :

- a. Se présenter à **toutes** les rencontres d'information sur le processus de placement réalisées par la personne coordonnatrice des stages ;
- b. Déposer une demande de lieu de stage en suivant la procédure présentée par la personne coordonnatrice des stages. **Il est impératif de respecter les délais prescrits pour le dépôt des demandes.**

#### **4.1.7 Modalité de communication pour confirmer ou annuler l'inscription à une activité pédagogique**

La personne étudiante confirme ou annule son choix d'inscription directement en ligne via son dossier étudiant ou en écrivant à [fasap@usherbrooke.ca](mailto:fasap@usherbrooke.ca) (pour le 1er cycle) ou à [etude-sup.fasap@usherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@usherbrooke.ca) (pour les cycles supérieurs) en respect de la date limite d'inscription déterminée pour chaque trimestre d'études.

Conformément au Règlement des études relatif aux stages coopératifs, l'inscription à un stage coopératif se fait automatiquement quand la personne étudiante satisfait aux conditions énoncées.

#### **4.1.8 Date limite pour modifier l'inscription à une activité pédagogique non répartie sur quinze (15) semaines trimestrielles**

Dans le cas d'une activité pédagogique dont les séances ne sont pas toutes réparties sur les quinze (15) semaines d'un même trimestre, l'identification de la date limite applicable dépend du nombre d'heures de cours prévu pour cette activité pédagogique. Les dates de retrait et d'abandon des activités pédagogiques qui ne sont pas des stages sont disponibles sur la page titre du plan d'activité pédagogique.

Pour les activités de stage du programme de BEEPS, les dates limite pour le retrait sans frais sont :

- Trimestre d'automne : 1<sup>er</sup> août ;
- Trimestre d'hiver : 1<sup>er</sup> novembre.

Après ces dates, seul un abandon (AB) sera octroyé.

Dans le cas d'un stage COOP au programme de baccalauréat en kinésiologie, les dates limites de retrait à respecter sont :

- Trimestre d'hiver : 21 septembre ;
- Trimestre d'été : 21 janvier ;
- Trimestre d'automne : 15 mai.

## 4.2 Règles relatives à toutes les activités pédagogiques

### 4.2.1 Principes généraux relatifs au plan d'activité pédagogique

- Toute activité pédagogique appartient à au moins un microprogramme ou à au moins un programme et sert explicitement les finalités qu'il poursuit.
- Toute activité pédagogique réalisée dans le cadre d'un programme doit être décrite et encadrée par un plan d'activité pédagogique.
- Le plan d'activité pédagogique appartient au programme ou aux programmes dans lequel ou lesquels s'inscrit l'activité pédagogique associée.

#### 4.2.1.1 Modalités permettant de modifier un plan d'activité pédagogique

- Toute modification au plan d'activité pédagogique doit être approuvée par la direction de programme. Si la personne enseignante est aussi la personne directrice de programme, elle devra obtenir l'approbation de la personne vice-doyenne à la formation.
- Si le plan d'activité pédagogique a déjà fait l'objet d'une présentation aux personnes étudiantes, toute modification subséquente touchant a. les formes d'évaluation et/ou pondération de ses éléments ; b. le nombre et la fréquence des évaluations, la date et/ou l'heure d'un examen ; c. l'évaluation de la contribution étudiante dans un travail d'équipe, les modalités de correction du français écrit, les critères d'évaluation du français parlé, les normes de présentation des travaux et les délais pour remettre une production étudiante ; d. l'ajout ou le retrait d'un ou de plusieurs cours à présence obligatoire, doit faire l'objet d'une consultation étudiante préalable dont voici les étapes :
  - Acheminer le projet détaillé de modification par courriel à chaque personne étudiante concernée le plus rapidement possible ;
  - Présenter le projet détaillé de modification dès que possible aux personnes étudiantes concernées durant une période de cours en présence ou à distance ;
  - Compiler de manière anonyme l'acceptation de cette modification par les personnes-étudiantes du groupe-cours ;
  - Transmettre à la direction de programme ainsi qu'à la directrice des affaires étudiantes le résultat final de cette consultation.

Seul un résultat unanime permet d'apporter la modification telle que présentée aux personnes étudiantes.

### 4.2.2 Informations relatives à la remise des productions exigées

Le choix de chaque modalité de remise relève du libre arbitre de la personne responsable de l'activité pédagogique en cause. Suivant cette même logique, il est déterminé de laisser également la responsabilité de l'enregistrement de la réception des productions à cette même personne.

Toutes les modalités de remise ainsi choisies doivent être communiquées très clairement aux membres de chaque groupe-cours. Elles devraient faire partie intégrante du plan d'activité pédagogique.

Si elles n'y apparaissent pas explicitement, elles doivent être mentionnées en classe et/ou indiquées par courriel ou encore au moyen du support informatique utilisé par la personne responsable de l'activité pédagogique au moins dix (10) jours de calendrier avant la date de remise d'une production.

#### **Échelle des sanctions applicables pour les travaux remis en retard**

Tout retard devra être justifié auprès de la personne enseignante sans quoi les pénalités suivantes seront appliquées :

- a) Dix pour cent (10 %) par jour de retard (de la pondération accordée au travail), jusqu'à concurrence de cinq (5) jours, pour une ponction maximale de cinquante pour cent (50 %) ;
- b) Après cinq (5) jours de retard, la note 0 est octroyée pour cet élément, quelle que soit la date de remise.

N.B. La fin de semaine est considérée comme une (1) seule journée.

#### **Application des sanctions**

L'application des sanctions relève de chaque personne responsable d'une activité pédagogique. En cas de litige, la personne secrétaire de faculté demeure celle qui peut apporter son concours ou trancher à titre d'instance supérieure.

### **4.3 Conséquences relatives au non-respect des exigences d'un plan d'activité pédagogique**

Les conséquences relatives au non-respect d'une exigence sont précisées dans chaque plan d'activité pédagogique.

#### **4.3.1 Participation aux activités pédagogiques**

##### **4.3.1.1 Attitudes compatibles à l'exercice de la profession**

Les personnes étudiantes doivent adopter des attitudes et comportements jugés essentiels à la profession d'enseignant en enseignement en éducation physique et à la santé (Référentiel de compétences professionnelles : profession enseignante) ou à la profession de kinésologue (Code de déontologie de la Fédération des kinésologues du Québec). Lorsque des attitudes ou des comportements inadéquats sont signalés, le programme ou la Faculté peut demander une interruption d'études le temps que la situation soit analysée. Les motifs doivent être explicités par écrit et transmis à toutes les parties concernées.

##### **4.3.1.2 Qualité de la participation**

Le plan d'activité pédagogique peut préciser des attentes ou conditions particulières à l'égard de la personne étudiante quant à la qualité de la participation attendue durant les activités pédagogiques. Conformément au Règlement des études, il est possible d'allouer jusqu'à 10 % de la pondération à l'évaluation de la qualité de la participation de la personne étudiante.



#### **4.3.1.3 Détermination des activités pédagogiques où la présence est obligatoire**

À titre d'instance facultaire décisionnelle, le vice-décanat de la Faculté, de concert avec les directions de programmes, détermine la liste des activités où la présence aux séances est obligatoire.

##### **4.3.1.3.1 Séances des activités pédagogiques à présence obligatoire**

Les séances des activités pédagogiques à présence obligatoire sont des séances dont l'approche pédagogique exige l'engagement personnel de chaque personne étudiante en présentiel et pour lesquelles l'atteinte des objectifs d'apprentissage, formulés et inscrits au plan d'activité pédagogique, est tributaire de la présence contributive de chaque personne étudiante inscrite.

Une mention explicite au plan d'activité pédagogique permet l'identification de la ou des séances à présence obligatoire.

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

En plus de la mention explicite de l'obligation de participer à chaque séance des activités pédagogiques à présence obligatoire, les conditions préalables ci-contre doivent être réunies et y être formellement inscrites :

- Les objectifs d'apprentissage spécifiques exigeant la présence ;
- L'horaire de chaque séance à présence obligatoire ;
- Une indication claire et précise de la pondération de l'évaluation de la présence au regard de la note finale ;
- La présentation du plan d'activité pédagogique à la première séance de l'activité pédagogique.

##### **4.3.1.3.3 Absence à une séance à présence obligatoire**

Dès le début du trimestre, chaque personne étudiante doit s'assurer de consulter le plan d'activité pédagogique afin d'identifier la(les) séance(s) à présence obligatoire.

Toute absence à une séance d'activité pédagogique à présence obligatoire doit être justifiée auprès de la personne directrice des affaires étudiantes au secrétariat des études de la Faculté. La justification accompagnée, s'il y a lieu, de la pièce justificative pertinente, doit être transmise au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la séance manquée.

Les seuls motifs valables pour justifier une absence sont les suivants : 1) une affection contagieuse et / ou présence de symptômes invalidants (ex. : fièvre vomissements, diarrhée) non confirmée par un billet médical ; 2) une maladie confirmée par un billet médical ; 3) le décès d'un proche parent confirmé par l'avis nécrologique ou le certificat de décès ; 4) un accident confirmé par un rapport d'assurance ou de police ; 5) une présentation dans un congrès scientifique confirmée par la personne enseignante encadrante et 6) des conditions météorologiques exceptionnelles (lorsque les activités pédagogiques sont officiellement annulées par l'Université).

La Faculté se réserve le droit de refuser de motiver une absence lorsqu'elle juge que la justification n'est pas recevable ou que la pièce justificative est jugée non pertinente.

#### **Responsabilité de la Faculté**

La personne secrétaire de faculté gère et résout tout litige ou conflit généré par l'application du règlement non résolu au départ en première instance.

#### **Sanctions**

Une pénalité de quinze pour cent (15 %) de la note finale sera appliquée pour toute absence non justifiée ou non autorisée constatée à tout moment pendant une séance par la personne responsable de l'activité pédagogique.

#### **4.3.2 Toute absence à trois (3) séances d'une activité pédagogique à présence obligatoire entraîne automatiquement l'abandon (AB) ou l'échec par abandon (W) de l'activité pédagogique, et ce, même si ces absences sont autorisées par la Faculté.**

#### **4.3.3 Abandon d'une activité pédagogique des programmes de maîtrise et de doctorat associée à une production intermédiaire ou de fin d'études**

Les trois (3) dates trimestrielles d'abandon sans remboursement inscrites au calendrier facultaire annuel (15 novembre, 15 mars et 8 juillet) servent de dates butoirs pour déterminer l'attribution de la mention AB (abandon) ou la note W (échec par abandon).

Cette situation s'applique uniquement lorsqu'une personne étudiante ne peut terminer la production intermédiaire ou de fin d'études de l'activité pédagogique selon les délais convenus entre la personne étudiante et sa direction de recherche dans le plan d'activité pédagogique et/ou le plan de formation de même que dans la grille de conception du parcours de formation.

Toutefois, cette situation ne peut remettre en cause la [durée maximale permise pour compléter le programme d'études](#) selon le cheminement choisi soit de type recherche ou de type cours et selon le régime d'inscription à temps complet ou à temps partiel.

Dans cette perspective, toute demande formelle d'abandon d'une telle activité pédagogique doit être signifiée au plus tard deux (2) trimestres d'études complets avant l'atteinte de la durée maximale permise des études.

#### **4.3.4 Conditions de reprise d'un stage du programme de baccalauréat en enseignement en éducation physique et à la santé (BEEPS)**

Conformément au Règlement des études, l'échec à un stage (note « E » ou « W ») entraîne :

- Soit l'imposition de conditions de poursuite du programme d'études et de reprise du stage ;
- Soit l'exclusion du programme d'études.

Une reprise de stage signifie que le stage est repris intégralement à une date ultérieure par la personne étudiante, et fait suite à une situation d'échec à un stage réalisé à la période prévue au calendrier facultaire.

Dans le cas d'une reprise de stage, le programme peut, une (1) seule fois lors du parcours de la personne étudiante, permettre, s'il le juge approprié, la reprise d'un stage échoué. Autrement dit, une personne étudiante ne peut être autorisée à reprendre plus d'un (1) stage au cours de la durée du programme d'études.

La reprise d'un stage est une décision facultaire. Cette décision concertée est délibérée au sein du comité de gestion interne des stages (CGIS). Ce comité statue sur l'éligibilité d'une personne étudiante à une reprise de stage.

En outre, toute reprise de stage est conditionnelle à 1) une démarche réflexive ; 2) un plan d'action réalisés par la personne étudiante. Le comité de gestion interne des stages évalue le respect de ces conditions.

Si la démarche réflexive est jugée satisfaisante, le CGIS détermine les modalités de reprise du stage, notamment :

- La durée du stage et la période de l'année pour la réalisation de celui-ci ;
- L'établissement scolaire dans lequel se déroulera le stage ;
- La personne enseignante associée qui accueillera et accompagnera la personne étudiante, le cas échéant ;
- La personne superviseure universitaire qui encadrera la personne étudiante ainsi que le nombre de visites nécessaires ;
- Les tâches ainsi que les productions attendues qui feront l'objet d'une évaluation ;
- Tout autre élément jugé pertinent.

Dans la situation où le stage doit être interrompu pour des motifs de santé (blessure accidentelle pendant le stage, santé psychologique, pathologie diagnostiquée, etc.) sur la base de faits documentés reçus (personne enseignante associée, personne superviseure, médecin), le comité facultaire de gestion interne des stages détermine si :

- 1) La poursuite du stage peut être compensée par des journées de stage supplémentaires ;
- 2) Le stage doit être repris intégralement à une date ultérieure.

Dans tous les cas, le CGIS détermine les conditions de poursuite ou de reprise, et plus particulièrement si les modalités suivantes s'appliquent :

- La démarche d'apprentissage et d'évaluation ;
- Le dispositif d'accompagnement ;
- Les objectifs applicables en fonction du positionnement du stage dans le parcours de formation de la personne étudiante ;
- Tout autre élément jugé pertinent.

## 4.4 Activités pédagogiques de type recherche

### 4.4.1 Exigences supplémentaires pour un mémoire par article(s)

Un mémoire par article(s) déposé à la Faculté doit comprendre au moins un (1) article soumis pour publication (fournir une preuve de la soumission au moment du dépôt initial). Quant à l'organisation du mémoire, bien vouloir référer au [guide de rédaction adopté par la Faculté](#).

### 4.4.2 Exigences supplémentaires pour une thèse par articles

Le format de la thèse par articles est recommandé par le comité de mentorat et approuvé par la direction de programme à la suite de l'examen de synthèse. Les exigences relatives à la thèse par articles tiennent compte de l'approche de recherche et de ses implications :

- La thèse comprend un minimum de trois (3) articles, dont au moins deux (2) ont été soumis à des revues scientifiques avec évaluation par un comité de pairs ou par une évaluation éditoriale ;
- La thèse comprend un minimum de trois (3) articles, dont au moins deux (2) sont acceptés dans une revue scientifique avec évaluation par un comité de pairs et le troisième soumis pour publication dans une revue scientifique avec évaluation par un comité de pairs.

La personne étudiante doit être la première auteure des trois (3) articles minimalement exigés.

Le format de la thèse est approuvé par le comité de mentorat au plus tard lors de la première réunion de ce comité.

N. B. Il demeure toujours possible d'opter pour une thèse traditionnelle.

## 4.5 Stages

### 4.5.1 Règles particulières concernant les stages du programme de BEEPS

#### Présence en stage

Les personnes stagiaires (PS) doivent être présentes dans l'établissement scolaire en conformité avec la tâche de la personne enseignante associée (PEA). Cette présence concerne non seulement les périodes d'enseignement et d'encadrement des élèves, mais aussi la participation aux activités parascolaires reconnues dans la tâche de la PEA ainsi que toutes les autres tâches connexes.

#### Absence en stage

Comme toute absence à une activité pédagogique à présence obligatoire, l'absence en stage doit être justifiée, avec document à l'appui s'il y a lieu, par la PS auprès de la personne coordonnatrice des stages (PCS). Les mêmes motifs sont acceptés. Par ailleurs, lors de situations extraordinaires, la PS est invitée à observer les directives de son centre de service scolaire ou de sa direction d'établissement.

La PS doit, en tout temps, informer préalablement la PCS, la PEA et la personne superviseure universitaire (PSU) d'une absence lors de son stage. Toute absence devra

être déclarée sur la fiche de séjour et être reprise à un moment entendu de commun accord avec la PEA. Peu importe la durée, une absence du milieu de stage jugée non justifiée engendre l'arrêt immédiat du stage. Une rencontre avec la PCS, la PEA et la PSU doit alors être réalisée pour déterminer la suite du processus de stage.

### **Congés universitaires et semaine de relâche du milieu scolaire**

Pour tous les stages, le calendrier scolaire du milieu de stage a priorité sur le calendrier universitaire.

Le calendrier scolaire prévoit une semaine de relâche des activités pédagogiques pour les élèves au trimestre d'hiver. Si cette semaine ne coïncide pas avec celle prévue dans le milieu universitaire, la PS ajuste son horaire et déplace sa semaine de relâche pour la rendre compatible avec celle du milieu scolaire.

### **Journée de planification (ou journée pédagogique)**

Dans le cas où les jours de stage coïncident avec une journée de planification/pédagogique, la PS doit être présente, à moins d'un avis contraire expressément donné à cet effet par la direction de l'école ou par la PEA. Dans les deux cas, cette journée sera reconnue comme une journée de stage. En cas d'absence de la PS, cette journée devra être reprise à un moment déterminé en accord avec la PEA. La PS doit dans ce cas prévenir la personne superviseure, ainsi que la PCS.

### **Fermeture des classes (météo, bris, conflit de travail, etc.)**

Lors d'une fermeture des classes, la PS est soumise aux mêmes règles que tout le personnel enseignant. Dans le cas d'un conflit de travail, cette dernière doit informer la PCS qui établira les mesures à prendre. Le nombre de journées de fermeture peut atteindre jusqu'à dix pour cent (10 %) du nombre total de jours de stage sans qu'une reprise soit requise.

### **Grossesse en cours de stage**

La personne stagiaire enceinte a l'obligation de se soumettre à un test de dépistage du « Parvovirus » et d'éviter tout contact avec des élèves jusqu'à ce qu'elle reçoive l'autorisation du médecin.

À la suite de l'avis du médecin, la personne stagiaire pourra bénéficier d'un retrait préventif ou recevoir l'autorisation de poursuivre son stage normalement. Dans le cas d'un retrait préventif, le stage sera considéré comme incomplet. La personne stagiaire devra alors informer toutes les personnes impliquées dans son accompagnement (PCS, PEA, personne superviseure). Les modalités d'ajustement ou de reprise seront déterminées par la PCS qui reprendra contact avec elle ultérieurement.

### **Antécédents judiciaires**

Les directions scolaires (DS) ont la responsabilité de vérifier les antécédents judiciaires de toute personne œuvrant avec les enfants, incluant la PS. Ainsi, dès la première visite à l'école, la PS doit vérifier auprès de la DS – ou par l'entremise du secrétariat – la démarche à réaliser pour effectuer une déclaration concernant ses antécédents judiciaires. La PS est tenue de suivre les directives émises par le centre de services scolaire / la commission scolaire ou la DS, sous peine de voir son stage suspendu jusqu'à nouvel ordre. Le [formulaire](#) pour les trois (3) centres de services scolaire / commissions scolaires de l'Estrie est disponible sur le site des stages (page d'accueil).

### **Apparence de conflits d'intérêts**

Afin d'assurer le plus d'objectivité possible et d'éviter tout conflit d'intérêts, la PS ne peut faire de demande de stage ou réaliser ses stages dans un établissement scolaire où l'un de ses proches<sup>1</sup> est employé.

### **Attitudes compatibles à l'exercice de la profession**

Il peut arriver, pour des motifs liés à la sécurité des élèves ou à des attitudes ou comportements jugés incompatibles avec l'exercice de la profession ou à toutes autres circonstances exceptionnelles, qu'une interruption de stage soit demandée par le programme, le milieu scolaire ou la Faculté. Les motifs doivent être explicités par écrit et transmis à toutes les parties concernées.

## **4.6 Évaluation des apprentissages**

En vertu de la [Politique sur l'évaluation des apprentissages](#) (Politique 2500-008) en vigueur à l'Université de Sherbrooke, l'évaluation des apprentissages est réalisée selon les principes d'intégration, de cohérence, d'équité et de responsabilité partagée.

### **4.6.1 Principe de responsabilité partagée**

La Faculté souscrit au principe de la responsabilité partagée en matière d'évaluation des apprentissages.

#### **Responsabilités de la Faculté**

Sous l'autorité de la doyenne ou du doyen de la Faculté, les personnes ayant reçu un mandat spécifique à cet effet ont la responsabilité de :

- s'assurer que le présent règlement complémentaire sera connu de toutes et de tous et appliqué dans son intégralité, de même que le Règlement des études de l'Université ;
- réaliser cette tâche par différents moyens qui seront diffusés publiquement ;  
Exemples :
  - ✓ Lecture et approbation des plans d'activités pédagogiques ;
  - ✓ Diffusion des horaires d'examens lors de la période réservée à cette fin, à la fin de la session et si possible dans le plan d'activité pédagogique dès le début de la session ;
  - ✓ Lecture et approbation des examens de fin de session ;
  - ✓ Mise en place de moyens raisonnables pour éviter toute forme de plagiat ;

---

<sup>1</sup> Dans le cadre de la présente réglementation facultaire, en référence à la politique [2500-032](#) de l'UdeS portant sur les conflits d'intérêts, la notion de « proches » se définit comme une personne membre de la famille immédiate ou toute autre personne du milieu scolaire avec qui la personne stagiaire est en relation personnelle ou avec qui elle entretient une relation ou un lien privilégié et subit par conséquent une influence directe ou indirecte, par exemple : ami(e), père, mère, frère, sœur, beaux-parents (de même niveau), conjoint, conjointe ou toute personne qui réside sous le même toit (que ce soit de façon ponctuelle ou régulière) que la personne stagiaire, et ce, peu importe le statut de la personne dans l'établissement scolaire (direction principale, direction adjointe, enseignant(e), éducatrice ou éducateur, etc.).

- ✓ Transmission de l'information pertinente à toutes les personnes responsables d'une activité pédagogique quant au Règlement des études de l'Université.
- fournir à toute personne responsable d'une activité pédagogique l'aide voulue pour lui permettre d'améliorer l'évaluation des apprentissages de ses personnes étudiantes (approches, tâches et outils d'évaluation). Les inciter périodiquement à faire une vérification de l'efficacité des approches et de la qualité des critères d'évaluation et des indicateurs utilisés ;
- arbitrer les conflits de toute nature entre les différentes personnes intervenant dans ce processus d'évaluation des apprentissages.

### **Responsabilités de la personne enseignante**

La personne enseignante est responsable de :

- voir à l'évaluation formative et sommative dans le cadre de l'activité pédagogique dont elle a la responsabilité partielle ou totale ;
- réaliser cette tâche dans le respect du Règlement complémentaire des études de la Faculté et du Règlement des études de l'Université. De façon plus spécifique, elle doit respecter les principes de cohérence, d'équité et d'intégration. Toute dérogation au règlement doit préalablement faire l'objet d'une demande écrite transmise à la direction du programme ainsi qu'au vice-décanat ;
- procéder régulièrement à une autoévaluation de la qualité et de l'efficacité des approches et des outils d'évaluation qu'elle utilise.

### **Responsabilités des personnes étudiantes**

Les personnes étudiantes ont la responsabilité de :

- s'impliquer dans l'évaluation de leurs apprentissages et faire le point régulièrement sur leur progression dans les activités pédagogiques qu'elles poursuivent ;
- se soumettre aux différentes modalités d'évaluation contenues dans le plan d'activité pédagogique qui leur est présenté en début de session et qui régit le fonctionnement de cette activité. Tout défaut de remplir les exigences d'évaluation prévues au plan d'activité pédagogique entraîne la valeur zéro (0), à moins que les raisons et les preuves fournies par la personne étudiante n'aient été acceptées par la Faculté ;
- appliquer les normes de présentation des travaux écrits établies au 1<sup>er</sup> cycle d'études et aux cycles supérieurs pour tous les travaux, essais, mémoires et thèses. Toute personne enseignante peut exiger des modalités particulières, ces dernières doivent alors être indiquées au plan d'activité pédagogique ;
- être disponibles pour les évaluations annoncées en début de trimestre et de se présenter à la salle qui leur a été assignée à l'heure prévue ;
- justifier, avec document pertinent à l'appui (s'il y a lieu), toute absence à une évaluation ou à une séance obligatoire. Cette justification doit être déposée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la personne directrice des affaires

étudiantes. La Faculté se réserve le droit de refuser de motiver une absence lorsqu'elle juge que la justification n'est pas recevable.

Les seuls motifs valables pour justifier une absence sont les suivants : 1) une affection contagieuse et / ou présence de symptômes invalidants (ex. : fièvre, vomissements, diarrhée) non confirmée par un billet médical ; 2) une maladie confirmée par un billet médical ; 3) le décès d'un proche parent confirmé par l'avis nécrologique ou le certificat de décès ; 4) un accident confirmé par un rapport d'assurance ou de police ; 5) une présentation dans un congrès scientifique confirmée par la personne enseignante encadrante et 6) des conditions météorologiques exceptionnelles (lorsque les activités pédagogiques sont officiellement annulées par l'Université).

La Faculté se réserve le droit de refuser d'autoriser une absence lorsqu'elle juge que la justification n'est pas recevable.

- Toute reprise programmée d'une évaluation pourrait engager des frais de la part de la personne étudiante. Si celle-ci omet de se présenter à cette reprise, les frais seront maintenus.
- S'exprimer (verbalement ou par écrit) dans un français correct. L'utilisation d'une langue autre que le français doit préalablement faire l'objet d'une demande particulière à la direction du programme ;
- S'adresser d'abord au [Programme d'intégration](#) afin d'obtenir une mesure adaptative pour les situations de handicaps ou de troubles d'apprentissages et par la suite, à la personne coordonnatrice académique de la Faculté.

#### **4.6.2 Alignement pédagogique (principe de cohérence)**

##### **Plan d'activité pédagogique**

En plus des éléments que doit contenir le plan d'activité pédagogique énoncés dans le Règlement des études, le plan d'activité pédagogique doit :

- établir clairement les liens entre les cibles de formation (finalités, objectifs, compétences, etc.) de l'activité pédagogique et celles du programme ;
- indiquer les cibles de formation en termes de finalités, d'objectifs, de compétences, de savoir, savoir-agir, savoir-faire, savoir-être, etc. ainsi que les modalités d'évaluation et de participation, lorsque ceci s'applique à l'activité pédagogique ;
- identifier, dans un tableau, les différents modes d'évaluation, leur durée et leur pondération respective ;
- présenter un tableau de correspondance entre les notes chiffrées et les notes sous forme de lettres (voir la section sur la communication des résultats et rétroaction).

Chaque plan d'activité pédagogique devra faire l'objet d'une approbation par la direction du programme, avant le début de l'activité pédagogique. Celle-ci devra s'assurer que les éléments du plan d'activité pédagogique respectent les exigences présentées dans le Règlement des études et celles du présent règlement complémentaire. Dans le cas d'activités pédagogiques sous la responsabilité d'une



direction de programme, la révision du plan d'activité pédagogique est effectuée par le vice-décanat.

#### **4.6.3 Encouragement à la pratique de l'évaluation formative et à la rétroaction en évaluation sommative (principe d'intégration)**

##### **Évaluation formative**

La Faculté encourage la pratique de l'évaluation formative, dans le cadre des activités pédagogiques de ses programmes. Les choix du nombre, de la nature, des moments d'utilisation sont laissés à la discrétion de la personne responsable de l'activité pédagogique.

##### **Communication des résultats et rétroaction**

- La rétroaction concernant les évaluations de différentes natures devra être faite auprès des personnes étudiantes dans les meilleurs délais, après la réalisation des différentes modalités d'évaluation utilisées. La forme de ces rétroactions est laissée au choix de la personne responsable, selon les méthodes pédagogiques utilisées, la nature des modalités d'évaluation, leur fréquence et leur nombre.
- Au moins une première évaluation sommative doit être réalisée, et le résultat communiqué à la personne étudiante avant la date limite d'abandon de l'activité pédagogique. Cette(ces) évaluation(s) sommative(s) doit(vent) représenter au minimum 30 % de la note finale, à moins d'une exception accordée par la direction de programme. La personne responsable de l'activité pédagogique doit pouvoir se rendre disponible pour échanger avec une personne étudiante exprimant ce besoin, en relation avec l'évaluation des apprentissages de celle-ci.
- Pour chacune des activités pédagogiques, la personne responsable transmet les résultats de l'évaluation des apprentissages, pour chaque modalité d'évaluation inscrite au plan d'activité pédagogique, à chaque personne étudiante sous la forme de notes correspondant à des mentions allant de l'excellence à l'échec (Voir ci-après à 4.5.4 *Pondération accordée aux éléments d'évaluation*). Ces résultats sont également transmis à la direction de la Faculté.
- La Faculté interdit la pratique qui consiste à offrir des travaux complémentaires pour obtenir la note de passage ou pour augmenter la note finale devant apparaître au relevé de notes.
- La Faculté interdit la pratique qui consiste à arrondir les notes. Le traitement des résultats à une activité pédagogique donnée doit assurer la justice et l'équité entre toutes les personnes étudiantes.
- Les notes individuelles des personnes étudiantes constituent des renseignements nominatifs et sont par conséquent confidentielles. Seules des notes anonymisées peuvent être affichées.

La remise des notes finales se fait à l'aide du logiciel GENOTE.

#### 4.6.4 Modalités d'évaluation

##### Formes autorisées d'évaluation des apprentissages (principes de cohérence et d'équité)

- Les objets et modalités d'évaluation des apprentissages demeurent la prérogative de la personne responsable de l'activité pédagogique qui doit s'assurer que les objets et modalités d'évaluation sont cohérents avec la nature des cibles de formation évaluées.
- La personne responsable de l'activité pédagogique doit cependant informer les personnes étudiantes des modalités qu'elle utilisera, et ce, par les moyens qu'elle jugera opportuns (ex. fournir en classe des exemples de questions, donner accès aux grilles d'évaluation).
- Les cibles de formation faisant l'objet d'une évaluation sommative doivent avoir fait l'objet d'activités d'apprentissage préalables, selon des modalités définies par la personne responsable de l'activité pédagogique.
- Bien qu'habituellement l'évaluation porte sur les apprentissages prévus à l'activité pédagogique, elle peut aussi inclure d'autres contenus abordés dans des activités antérieures ou concomitantes du même programme d'études. L'évaluation peut inclure ces contenus à la condition que ceux-ci aient été identifiés comme objets d'évaluation dans le plan d'activité pédagogique et que ces contenus soient sollicités pour la réalisation des apprentissages visés par l'activité.
- À moins que la nature de l'activité pédagogique ne le permette pas, la note finale doit reposer sur au moins deux (2) types différents d'éléments d'évaluation (ex. un compte rendu de lecture et un examen).
- Les travaux d'équipe sujets à une évaluation formative ou sommative peuvent être utilisés.
- L'autoévaluation et la coévaluation sont possibles quand la méthode pédagogique le justifie. L'importance relative de cette modalité d'évaluation sommative devra être analysée dans le cadre du processus global d'évaluation pour l'activité concernée.
- Le vice-décanat ou la direction de programme peut recevoir toute proposition développée par une personne responsable d'une activité pédagogique ou un groupe de personnes responsables relative à des modalités d'évaluation qui s'adressent à un ensemble de compétences de la personne étudiante, acquises dans un secteur d'activités pédagogiques ou dans une partie ou des parties du programme.

##### Nombre et fréquence des évaluations (principe d'intégration)

- Toute activité pédagogique doit comprendre plus d'une évaluation sommative. Quant au nombre précis, il est laissé à la discrétion de la personne responsable, mais il devra être clairement indiqué dans le plan d'activité pédagogique (exception pour certaines activités à la maîtrise [contexte théorique, essai, mémoire] et au doctorat [thèse]). Les évaluations sommatives sont réalisées

tout au long du déroulement de l'activité pédagogique, à des moments établis à l'avance et indiqués dans le plan d'activité pédagogique. Si une modification au calendrier prévu des évaluations sommatives est requise, elle est considérée comme une modification au plan d'activité pédagogique et doit être effectuée conformément à la démarche décrite plus haut dans le présent règlement.

- La fréquence des modalités d'évaluation sommative ne peut faire l'objet d'une règle facultative stricte étant étroitement liée aux méthodes pédagogiques utilisées. Elle doit cependant être organisée de telle sorte qu'elle favorise l'expression optimale, par la personne étudiante, de ses compétences.
- En période d'examens en bris horaire, les personnes étudiantes ne peuvent être soumises à plus de deux (2) examens par période de vingt-quatre (24) heures.

#### **Pondération accordée aux éléments d'évaluation (principe d'intégration)**

- La pondération accordée aux différentes modalités d'évaluation relève de la personne responsable de l'activité pédagogique. Elle doit cependant tenir compte de l'importance des cibles de formation évaluées, du nombre et des moyens d'évaluation et de leur situation dans l'organisation chronologique de l'activité. Cette pondération est inscrite dans le plan d'activité pédagogique présenté au début de l'activité pédagogique et appliquée de façon identique à toutes et à tous.
- Aucune évaluation ne doit accorder une pondération supérieure à cinquante pour cent (50 %) du total de l'ensemble des évaluations utilisées dans l'activité pédagogique, à moins que la nature et les objectifs de l'activité ne le justifient et qu'elle ait fait l'objet d'une entente avec la direction de programme.
- Dans le cas des travaux d'équipe, les critères d'évaluation et la pondération appropriée sont appliqués à l'ensemble du travail, indépendamment des sections réalisées par les individus composant le groupe. La personne responsable de l'activité peut cependant proposer des modalités de réalisation qui permettent de distinguer la contribution de chaque personne étudiante. En plus de ce qui précède, une forme de coévaluation pour apprécier la participation des pairs peut être utilisée par la personne responsable de l'activité pédagogique afin de pondérer la note de chaque membre de l'équipe.
- La pondération accordée aux travaux d'équipe ne doit pas dépasser quarante pour cent (40 %) du total de l'ensemble des évaluations, à moins que la nature et les objectifs de l'activité ne le justifient et qu'elle ait fait l'objet d'une entente avec la direction de programme.
- La personne responsable de l'activité pédagogique est libre de pondérer ou non le respect des normes de présentation pourvu qu'elle le communique clairement aux étudiants.

- La Faculté applique la règle de l'atteinte de soixante pour cent (60 %) de la pondération totale de l'activité comme seuil minimal de passage dans toutes les activités pédagogiques et adopte un seul système de notation :

Excellent A+, A, A-	Très bien B+, B, B-	Bien C+, C, C-	Passable D+, D	Échec E
A+ : ≥ 91 % A : ≥ 88 % et < 91 % A- : ≥ 85 % et < 88 %	B+ : ≥ 82 % et < 85 % B : ≥ 79 % et < 82 % B- : ≥ 76 % et < 79 %	C+ : ≥ 73 % et < 76 % C : ≥ 70 % et < 73 % C- : ≥ 67 % et < 70 %	D+ : ≥ 64 % et < 67 % D- : ≥ 60 % et < 64 %	E : < 60 %

### Particularités relatives à la correction des productions comptant dans l'évaluation et la notation (principe d'équité)

- Dans le cas où une même activité pédagogique (même sigle de cours) est dispensée à plusieurs groupes de personnes étudiantes, lors d'une même session, par plusieurs personnes enseignantes, plusieurs scénarios d'organisation et d'évaluation sont possibles :
  - ✓ La responsabilité est confiée à une (1) seule personne : - même plan d'activité pédagogique pour toutes et tous ; - mêmes exigences quant au nombre, à la fréquence ou à la nature des modalités d'évaluation ; - la correction est faite par les personnes enseignantes responsables pour leurs groupes respectifs ; - la notation est réalisée pour chacun des groupes/cours/personne enseignante ;
  - ✓ La responsabilité est confiée à chacune des personnes : - des plans d'activité pédagogique différents, quant à l'approche pédagogique, aux modalités d'évaluation, mais pas quant au contenu et aux objectifs devant essentiellement être atteints ; - possibilité d'exigences différentes quant au nombre, à la fréquence ou à la nature des outils d'évaluation ; - la correction est faite par les personnes enseignantes responsables pour leur(s) groupe(s) respectif(s) ; - la notation est réalisée pour chacun des groupes/cours/personne enseignante. Un effort particulier est fait pour uniformiser autant les exigences d'évaluation que la pondération et les critères ;
  - ✓ La responsabilité est confiée à chacune des personnes : - même plan d'activité pédagogique pour toutes et tous ; - mêmes exigences ; - la correction est réalisée par chaque personne enseignante responsable de son groupe ; - la notation est réalisée pour chacun des groupes/cours/personne enseignante.
- Dans le cas d'une activité pédagogique dont la responsabilité est confiée à une personne proche parent<sup>2</sup> d'une personne étudiante, cette dernière doit être soumise aux mêmes modalités d'évaluation que les autres personnes étudiantes. Cependant, la correction de toutes les productions et l'attribution de la note finale doivent être réalisées par la personne responsable de l'activité

<sup>2</sup> La notion de proche parent, dans le cadre de la présente règle facultaire, fait référence aux personnes suivantes : père, mère, frère ou sœur ; beaux-parents (de même niveau) ; conjoint, conjointe ou toute personne qui a la même résidence permanente ou temporaire que la personne étudiante.

en collaboration avec la direction du programme ou avec la vice-doyenne ou le vice-doyen. La personne étudiante, ainsi que la personne responsable de l'activité pédagogique avec laquelle elle a un lien de proche parent sont toutes deux responsables de déclarer ce lien à la direction du programme ou à la vice-doyenne ou au vice-doyen.

- Dans le cas où une ou des personnes auxiliaires ou correctrices sont impliquées dans la correction des instruments d'évaluation, les règles suivantes sont appliquées :
  - ✓ La personne responsable de l'activité prépare le corrigé, incluant la pondération ; ces informations sont transmises à toutes les personnes auxiliaires de correction ; une correction/test de plusieurs productions est réalisée simultanément par les personnes correctrices et le résultat est vérifié en groupe, et adapté.
- La personne responsable d'une activité pédagogique peut en tout temps refuser une production qui ne respecte pas les standards de qualité de la langue ou les normes de présentation établies par la Faculté.
- La Faculté maintient sa réglementation concernant la remise en retard de travaux, présentée dans chaque plan d'activité pédagogique (en conformité avec la section *Informations relatives à la remise des productions exigées* de ce Règlement complémentaire des études).

#### **Préparation des examens**

- Tous les examens prévus en bris horaire (en période d'examens de fin de session) doivent être déposés au secrétariat administratif de la Faculté et mis en forme selon un modèle prédéfini. La date de remise est diffusée préalablement. L'examen préparé doit être approuvé par la personne responsable de l'activité pédagogique.
- Tous les examens prévus hors bris horaire (sur une période de cours pendant la session) doivent minimalement comporter une page titre standardisée diffusée par le secrétariat administratif.
- Dans le but de réduire les possibilités de triche, les personnes responsables d'une activité pédagogique doivent produire deux versions d'examens dans les cas suivants :
  - ✓ Si un examen à choix multiples (et vrai ou faux) est utilisé en situation de bris horaire ;
  - ✓ Si un examen de plus de vingt pour cent (20 %) est utilisé en situation hors bris horaire.
- La mention « toute reproduction est interdite » figure sur tous les examens à moins d'un avis contraire de la part de la personne enseignante.
- Les examens antérieurs ne sont pas mis à la disposition des personnes étudiantes par le programme.

### **4.6.5 Principes de transparence et d'équité**

#### **Communication des moyens ou des modalités d'évaluation**

- Le plan d'activité pédagogique constitue une entente qui engage la personne responsable de l'activité pédagogique et le groupe étudiant.
- Conformément au Règlement des études de l'Université, la personne étudiante peut demander une révision de la note finale à la fin de l'activité pédagogique. La personne étudiante est responsable de déposer l'ensemble des documents requis pour l'analyse de la demande de révision de notes. Le formulaire est disponible sur l'intranet de la Faculté. La demande de révision de la note finale doit être transmise au secrétariat des études au plus tard 20 jours ouvrables après la publication officielle de la note finale. Le tarif relatif à la révision d'une note est établi à trente dollars (30 \$) et est payable par la personne étudiante requérante dans le cas où la note est maintenue ou modifiée à la baisse. Si la note est modifiée à la hausse, aucun paiement ne sera exigé.

#### **Conservation des productions servant à l'évaluation sommative**

- Les copies d'examens demeurent la propriété de la Faculté. La personne responsable de l'activité pédagogique les garde en sa possession, jusqu'à ce que la période de révision de notes soit terminée ; par la suite, les examens sont détruits.
- Les productions écrites, qu'elles soient sur papier ou support électronique, et les productions orales ou audiovisuelles sont la propriété de la personne étudiante (ou du groupe).
- La personne étudiante ou le groupe de personnes étudiantes garde en sa possession les productions écrites réalisées sur support papier ayant fait l'objet d'une évaluation ainsi qu'une copie des rétroactions y étant rattachées, jusqu'à ce que la période de révision de notes soit terminée.
- La personne étudiante ou le groupe de personnes étudiantes garde en sa possession les productions écrites réalisées sur support électronique et les copies numériques de productions orales ou audiovisuelles ayant fait l'objet d'une évaluation ainsi qu'une copie des rétroactions y étant rattachées, jusqu'à ce que la période de révision de notes soit terminée.
- Dans le cas où un litige ferait surface et qu'une révision de notes est demandée, celle-ci ne peut concerner qu'un seul élément d'évaluation à préciser dans le formulaire Révision de la note finale disponible sur l'intranet. La personne étudiante doit être en mesure d'explicitier les motifs de cette demande et de fournir tous les documents requis.

### **4.6.6 Règles relatives à tous les cycles**

#### **Principes et modalités**

##### **Défaut de se soumettre à une évaluation**

La personne étudiante a la responsabilité d'aviser le secrétariat des études et la personne enseignante de son absence à une évaluation sommative le plus rapidement possible. La personne étudiante ou une tierce personne désignée par elle dispose de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date prévue de l'examen oral ou écrit pour déposer au secrétariat des études, ses pièces justifiant son absence à une évaluation sommative.

## **Plagiat**

Le plagiat constitue un délit relatif aux études au sens entendu par le chapitre 9 du Règlement des études (2575-009). Tout cas suspecté d'un délit s'apparentant au plagiat, doit être rapporté à la personne secrétaire de faculté afin qu'une enquête soit menée. C'est la personne responsable de programme qui va officiellement déposer et porter la plainte auprès de la personne secrétaire de faculté. Si la personne responsable de programme est elle-même directement impliquée dans la situation, c'est le vice-décanat ou le décanat qui procèdera à sa place.

## **Aide non autorisée**

La notion d'aide non autorisée est définie au chapitre 9 du Règlement des études (2575-009). À moins que cela ne soit explicitement mentionné dans le plan d'activité pédagogique ou dans les directives de réalisation des tâches d'apprentissage émises par la personne enseignante responsable de l'activité, tout recours à l'intelligence artificielle incluant des robots conversationnels sera considéré comme de l'aide non autorisée et sera traité comme un délit relatif aux études.

## **Notation**

### **Modalités et délai relatifs aux exigences de la mention IN (incomplet)**

La personne étudiante qui n'a pas complété une activité pédagogique pour des motifs acceptés par la Faculté pourrait recevoir la mention IN (incomplet). L'obtention de ce délai est accordée par la personne responsable de l'activité pédagogique et la personne directrice des affaires étudiantes. Le délai attribué ne peut dépasser la durée du trimestre suivant. Dans le cas d'une activité se déroulant pendant toute une année universitaire, le délai attribué ne peut dépasser l'année universitaire suivante.

Les motifs acceptés par la Faculté doivent reposer sur des circonstances indépendantes de la volonté de la personne étudiante comme la maladie, le décès d'un proche parent, la naissance d'un enfant ou l'assignation à un procès. Le manque de temps pour terminer les travaux ou encore pour préparer un examen n'est pas considéré comme un motif acceptable.

La mention IN (incomplet) peut être remplacée par une note si les exigences de l'activité pédagogique ont été satisfaites.

Si la personne étudiante ne satisfait pas aux exigences de l'activité à l'intérieur du délai prévu, la mention IN (incomplet) est remplacée par la note W (échec par abandon) sur le relevé de notes.

### **Modalités et délai relatifs aux exigences de la mention NT**

Pour toutes les activités pédagogiques des programmes dont le déroulement s'échelonne sur plus d'un trimestre d'études, le délai ne peut dépasser la durée du dernier trimestre à l'intérieur duquel se situe la date de fin planifiée de cette activité pédagogique.

## **Stages du programme de BEEPS**

### Modalités de notation

La modalité de notation pour les stages est l'utilisation de la note R (Réussite) ou E (Échec).

La décision finale d'attribuer une réussite ou un échec à un stage relève des personnes membres du Comité interne de gestion des stages (CIGS) duquel font partie les personnes responsables des stages du BEEPS. Au besoin, ces personnes concernées se réunissent pour prendre une décision éclairée à partir de l'ensemble des informations disponibles au sujet de la personne étudiante, et s'il y a lieu, rencontrer les différentes personnes.

### **Règles se rapportant à l'évaluation dans les activités pédagogiques de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles**

#### **Pour le programme de maîtrise – cheminement de type cours**

##### Constitution d'un jury pour l'essai

Le jury est composé de deux personnes :

- Directrice ou directeur des travaux – incluant la codirection s'il y a lieu ;
- Un autre membre interne ou externe à la FASAP.

La constitution du jury doit préalablement être approuvée par la direction de programme.

#### **Pour le programme de maîtrise – cheminement de type recherche**

##### Constitution d'un jury pour le **contexte théorique**

Le jury est composé de deux personnes :

- Direction de recherche – incluant la codirection s'il y a lieu ;
- Un autre membre interne à la FASAP.

Le membre interne doit assurer la présidence du jury. La constitution du jury doit préalablement être approuvée par la direction de programme.

##### Constitution d'un jury pour le **mémoire**

Le jury est composé de trois personnes :

- Direction de recherche – incluant la codirection s'il y a lieu ;
- Un autre membre interne à la FASAP ;
- Une personne évaluatrice externe à la FASAP.

Le membre interne doit assurer la présidence du jury. La constitution du jury doit préalablement être approuvée par la direction de programme.

#### **Pour le programme de doctorat**

##### Constitution d'un jury pour l'**examen de synthèse**

Le jury est composé de quatre personnes :



- Direction de recherche – incluant la codirection s’il y a lieu ;
- Un membre interne à l’Université de Sherbrooke ;
- Un membre externe à l’Université de Sherbrooke ;
- Un membre interne à la FASAP en provenance d’un autre secteur de recherche.

La direction de programme ou une personne déléguée doit assurer la présidence du jury. La constitution du jury doit préalablement être approuvée par la direction de programme.

#### Constitution d’un jury pour la **thèse**

Le jury est composé de quatre à cinq personnes :

- Direction de recherche – incluant la codirection s’il y a lieu ;
- Un membre interne à la FASAP en provenance d’un autre secteur de recherche ;
- Un ou deux membres internes à l’Université de Sherbrooke et non membres de l’équipe de direction de recherche ;
- Un membre externe à l’Université de Sherbrooke.

La direction de programme ou une personne déléguée doit assurer la présidence du jury. La constitution du jury doit préalablement être approuvée par la direction de programme.

### **4.6.7 Procédure en cas de différends**

#### **Pour le programme de maîtrise**

Tout au long du parcours de formation, la personne directrice du programme se réserve le droit de poser les questions jugées pertinentes afin de s’assurer du respect des règles et des principes relatifs à l’équité, de prévenir une situation litigieuse et, au besoin, de tenter d’arbitrer tout litige non initialement résolu au sein d’un jury.

Le comité de programme agit à titre d’instance d’arbitrage du litige non initialement résolu lors de l’intervention de la personne directrice de programme.

#### **Pour le programme de doctorat**

Les membres du comité de mentorat s’assurent du respect des règles et des principes relatifs à l’équité et tentent, au besoin, d’arbitrer tout litige non initialement résolu. Ce comité de mentorat est composé de la direction de recherche et d’une autre personne membre du corps professoral représentant un autre secteur de recherche.

Dans le cas d’une divergence entre les membres du jury lors de l’évaluation de la thèse, la personne directrice de programme tente de résoudre le différend. Le comité de programme agit à titre d’instance d’arbitrage du litige non initialement résolu.

## 5. RECONNAISSANCE DES ÉTUDES

### 5.1 Relevé de notes

#### 5.1.1 Date de remise des notes finales

Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le début du trimestre suivant la fin de l'activité pédagogique.

#### 5.1.2 Date de remise des notes finales pour les activités pédagogiques intensives ou réparties sur deux trimestres

Au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la date prévue de remise de la dernière production évaluée.

### 5.2 Reconnaissance des acquis

#### 5.2.1 Champ d'application

Cette section traite de la reconnaissance des acquis aux fins d'admission dans un programme ou encore aux fins d'optimisation de parcours d'une personne déjà admise dans un programme relevant de la Faculté.

Les reconnaissances d'acquis ne peuvent permettre de passer outre aux différentes règles d'attribution d'un grade, d'un certificat, d'un diplôme ou d'une attestation d'études mentionnées dans le Règlement des études.

Dans cette section, la Faculté réfère à la *Politique sur la reconnaissance des acquis* ([Politique 2500-023](#)) et à la [démarche institutionnelle de reconnaissance des acquis en vigueur](#).

#### 5.2.2 Aux fins d'admission dans un programme

Seules les demandes présentées pour l'admission aux programmes de grade sont considérées pour tous les cycles.

Les demandes d'admission, qui s'appuient sur une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires, doivent être accompagnées d'un dossier rédigé conformément à la [démarche institutionnelle en place à l'Université](#). Les [frais d'ouverture de dossier et autres frais](#) en vigueur doivent être acquittés.

Les dates limites pour le dépôt des demandes d'admission sont les mêmes, qu'elles soient accompagnées ou non d'une demande de reconnaissance d'acquis.

#### **Programmes de baccalauréat**

Comme le programme de BEEPS donne accès à l'exercice d'une profession enseignante réglementée au Québec, il est soumis à l'approbation d'instances externes à l'Université. La Faculté veille à ce que les reconnaissances d'acquis octroyées soient conformes aux exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) incluant celles du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE).

La décision est fondée sur les conditions d'admission mentionnées dans la fiche signalétique du programme. L'équivalence avec le diplôme d'études collégiales est étudiée en fonction du référentiel des programmes collégiaux.

#### **Programmes d'études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles de type cours et de type recherche**

L'analyse se fonde sur les conditions d'admission (générales et particulières) mentionnées dans la fiche signalétique du programme concerné.

### **5.2.3 Conditions générales**

En ce qui a trait aux conditions générales, lorsque la personne ne détient pas le grade indiqué, le processus institutionnel permet d'évaluer si, par la combinaison de ses acquis scolaires et extrascolaires, la personne candidate possède une préparation satisfaisante pour réussir le programme inscrit dans la demande d'admission. Les règles spécifiques concernant le programme de doctorat se retrouvent à la section 2.2.3 du présent règlement complémentaire.

#### **Droit d'appel de la décision d'admission**

La personne qui se voit refuser l'admission à un programme sur la base de la reconnaissance des acquis peut en appeler de la décision en suivant la procédure prévue en conformité avec le droit de révision de la décision et droit d'appel pour l'admission de la *Politique sur la reconnaissance des acquis* ([Politique 2500-023](#)) de l'Université.

### **5.2.4 Optimisation du parcours de formation**

Que les acquis revendiqués soient scolaires ou extrascolaires, ceux-ci doivent clairement démontrer des apprentissages significatifs propres au programme de formation dans lequel la personne demanderesse est inscrite.

#### **Acquis scolaires**

##### **Présentation de la demande**

Afin d'obtenir une reconnaissance d'acquis scolaires pour l'optimisation du parcours de formation, la personne étudiante doit être admise puis être dûment inscrite dans le programme concerné à la session à laquelle elle présente sa demande. Le dépôt de la demande doit être fait au cours du premier trimestre afin d'assurer une adéquation de la séquence de toutes les activités pédagogiques pour l'ensemble du programme. La demande doit être déposée en respect du processus institutionnel.

Au 1<sup>er</sup> cycle, seules les activités pédagogiques de même niveau pour lesquelles la personne a obtenu une note égale ou supérieure à la note B sont considérées. Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles, généralement seules les activités pédagogiques de même niveau pour lesquelles la personne a obtenu une note égale ou supérieure à la note B+ sont considérées et celles-ci doivent figurer au plan de formation approuvé par la Faculté.

##### **Traitement de la demande**

##### **Acquis scolaires de moins de dix ans**

L'étude du plan d'activité pédagogique (PAP) doit révéler une équivalence de contenu d'au moins soixante-dix pour cent (70 %).

Au besoin, pour des reconnaissances de plusieurs crédits, une personne du vice-décanat pourra être mise à contribution en respect du processus institutionnel. Il faut parfois plus d'une activité pédagogique pour atteindre l'équivalence d'une activité que la personne étudiante désire faire reconnaître.

Les demandes sont traitées au cours du trimestre pendant lequel elles ont été déposées ou au plus tard trois (3) mois après la date de dépôt.

### **Acquis scolaires de dix ans et plus**

Chaque demande est étudiée par un comité facultaire composé de la direction du programme où une activité pédagogique est revendiquée, la personne identifiée comme experte de contenu ainsi que la personne vice-doyenne aux études ou la personne secrétaire de faculté.

Les demandes sont traitées au cours du trimestre pendant lequel elles ont été déposées ou au plus tard trois (3) mois après la date de dépôt.

### **Acquis extrascolaires**

#### **Présentation de la demande**

Afin d'obtenir une reconnaissance d'acquis extrascolaires pour l'optimisation du parcours de formation, la personne étudiante doit être admise puis être dûment inscrite dans le programme concerné à la session à laquelle elle présente sa demande. Le dépôt de la demande doit être fait au cours de la première année d'études afin d'assurer une adéquation de la séquence de toutes les activités pédagogiques pour l'ensemble du programme. Le dépôt de la demande doit être effectué en respect du processus institutionnel.

Des frais d'ouverture de dossier de cent-cinquante dollars (150 \$) sont minimalement à prévoir de même que, possiblement, d'autres coûts additionnels. En effet, selon l'ampleur du travail et la mobilisation des personnels nécessaires pour mener à bien la démarche d'analyse d'un tel dossier, des frais seront facturés à la personne demanderesse selon le tarif horaire établi par la direction de l'Université.

#### **Traitement de la demande**

Chaque demande est étudiée en fonction des objectifs définis pour chaque activité pédagogique du programme, et en fonction des compétences mentionnées dans les objectifs du programme.

Chaque demande est étudiée par un comité facultaire composé de la direction du programme où une activité pédagogique est revendiquée, la personne identifiée comme experte de contenu ainsi que le vice-doyen aux études ou la personne secrétaire de faculté.

Les demandes sont traitées au cours du trimestre pendant lequel elles ont été déposées ou au plus tard trois (3) mois après la date de dépôt.

Il s'agit de démontrer ici que la personne a atteint, par les acquis extrascolaires mentionnés et rigoureusement documentés dans la demande, les objectifs d'une activité pédagogique et un seuil minimal de maîtrise des compétences attendues jugés suffisants.

### **Octroi d'équivalence avec crédits ou sans crédit**

Si des équivalences avec crédits sont octroyées, la personne secrétaire de faculté voit à l'inscription de la réussite des crédits dans le dossier de la personne étudiante.

Cependant, si des équivalences sans crédit sont octroyées (XS), les équivalences sont inscrites dans le dossier de la personne étudiante par le Bureau de la registraire.

Le comité peut aussi décider que les crédits seront octroyés sous réserve de la réussite d'une autre activité pédagogique ou d'une évaluation globale. Dans ce cas, la personne secrétaire de faculté voit à l'inscription de la réussite des crédits au moment où la direction du programme concerné l'informe que la personne étudiante a rempli la condition.

### **Droit de révision de la décision**

La personne insatisfaite de la décision rendue au sujet de la reconnaissance d'acquis pour l'optimisation du parcours de formation a le droit de demander la révision de cette décision. Pour cela, elle doit présenter une demande écrite en respect du processus institutionnel.

Des frais relatifs à toute demande de révision sont à prévoir tels que précisés dans ce Règlement complémentaire à la section 7.1 pour le tableau des frais facultaires complémentaires applicables.

La demande est traitée selon les modalités de révision prévues dans la *Politique sur la reconnaissance des acquis* ([Politique 2500-023](#)) de l'Université.

## **6. CONNAISSANCE DE LA LANGUE**

### **6.1 Préambule**

Ce chapitre a pour but de valoriser la qualité de la langue auprès des personnes étudiantes et de tout le personnel de la Faculté. Il vise également à déterminer les dispositifs permettant de sanctionner la maîtrise de la langue dans toutes les activités pédagogiques à des fins de poursuite des études, voire pour l'obtention d'un diplôme.

Le contenu de ce chapitre s'inscrit en continuité avec la [Politique linguistique \(Politique 2500-016\)](#), des règles universitaires relatives à la connaissance de la langue ([chapitre 6 du Règlement des études](#)) et en cohérence avec la section du chapitre 4 du présent Règlement complémentaire des études portant sur l'évaluation des apprentissages.

### **6.2 Nouvelle orthographe du français**

En matière d'utilisation d'orthographe d'un français dit traditionnel ou encore modernisé, la Faculté adopte comme position de laisser à chaque personne auteure d'une production le soin d'en décider dans la mesure où l'utilisation, librement choisie et clairement indiquée, sera uniforme du début à la fin et appliquée de manière cohérente.

S'il s'agit d'une production étudiante soumise à une évaluation, cette dernière sera effectuée selon le référentiel applicable et présentement en vigueur au Québec.

### **6.3 Principes, valeurs et promotion**

À la Faculté, la promotion de la qualité de la langue constitue une préoccupation fondamentale et non seulement un objet d'évaluation. De ce fait, la Faculté souhaite développer des compétences de communication professionnelle et une culture du bon usage de la langue. Cette visée se traduit notamment par la recherche constante d'amélioration de la qualité de l'expression tant à l'oral qu'à l'écrit.

La Faculté entend promouvoir un niveau élevé de qualité de la langue. C'est dans cet esprit que des mesures de soutien sont proposées. Diverses activités doivent être mises en œuvre pour favoriser le développement d'une culture de valorisation de la qualité de la langue et l'amélioration de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Voici quelques exemples d'activités :

- L'organisation d'activités permettant d'approfondir la connaissance de certains aspects de la langue orale et écrite (ateliers de formation sur les difficultés les plus courantes, capsules linguistiques et culturelles, clinique d'entraide, etc.) ;
- La promotion d'initiatives et d'activités ayant pour objectif de valoriser le bon usage de la langue orale et écrite (soutien à des demandes d'aide financière, etc.) ;
- L'incitation des directions de programmes à intégrer des activités pédagogiques ayant pour but la formation à la communication professionnelle. Ces activités visent spécifiquement la lecture, l'écriture et la communication orale en lien, lorsque possible, avec l'exercice de la profession enseignante ou en kinésiologie. Une attention particulière est également portée à la maîtrise de différents niveaux de langage de même qu'à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique aux divers domaines de savoirs liés à l'exercice de la profession précitée ;
- L'organisation d'activités ponctuelles permettant de sensibiliser et de former les personnes étudiantes et les membres du personnel à l'usage de l'orthographe modernisée, à titre d'exemple.

### **6.4 Sanction de la qualité de la langue dans la formation**

#### **6.4.1 Sanction dans les activités pédagogiques de tous les cycles**

Dans tous les programmes, les pénalités prévues pour les erreurs lexicales, grammaticales, syntaxiques et sémantiques varient selon le type d'activités pédagogiques et ne s'appliquent pas toujours aux mêmes types de production.

- Pour toutes les activités pédagogiques, quel que soit le type de notation retenu, la personne enseignante peut exiger que la personne étudiante reprenne le travail, si elle juge que la qualité de la langue est déficiente.
- Pour tous les types de productions, la pénalité maximale applicable est de quinze pour cent (15 %) de la note globale. Cette norme est applicable aux travaux, aux examens écrits ainsi qu'aux exposés oraux et aux présentations. L'application de cette pénalité prévaut tout autant pour l'orthographe d'un français dit traditionnel ou modernisé.

**Tableau 1 – Pénalité pour tous les programmes de la Faculté**

Type d'activités pédagogiques	Pénalité à appliquer	Type de productions ciblées
Activités pédagogiques	15 % *	Travaux, examens écrits et présentations orales.
Activités pédagogiques en didactique de la langue	La pénalité peut dépasser 15 %, mais doit être explicitement annoncée dans le plan d'activité pédagogique	Travaux, examens écrits et présentations orales.
Activités pédagogiques notées par la mention réussite (R) ou par la mention échec (E)	Reprise d'un travail dont la qualité de la langue est jugée déficiente	Travaux écrits, par exemple un rapport de stage.

\* Il revient à la personne responsable de l'activité pédagogique de déterminer la modalité de la comptabilisation des fautes. L'application ou non de cette pénalité n'est pas une option, mais bien un devoir.

### **Mesures de suivi**

Les directions de programmes décident des mesures de suivi jugées adéquates à prendre pour les personnes étudiantes qui perdent le maximum de points en raison d'une mauvaise qualité de la langue dans la majorité de leurs activités pédagogiques.

### **Conditions particulières requérant des mesures d'accommodement**

La personne étudiante en situation de handicap ou de trouble d'apprentissage peut bénéficier de mesures d'accommodement raisonnables à la condition qu'elles soient recommandées par le Service d'intégration pour les personnes étudiantes en situation de handicap. Ces mesures sont validées par la personne secrétaire de faculté.

Certaines mesures adaptatives peuvent ne pas être autorisées par tous les programmes et dans toutes les situations d'évaluation. C'est notamment le cas pour les passations du Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE) où, entre autres, l'utilisation de logiciels de correction de la langue est refusée.

### **Utilisation du dictionnaire lors des examens**

Les personnes étudiantes peuvent, lorsque permis par une mention indiquée sur l'examen, avoir recours à un dictionnaire lors des examens. Le cas échéant, il devient de la responsabilité de la personne enseignante de s'assurer de la disponibilité des dictionnaires dans le local d'examen et en nombre suffisant.

## **6.4.2 Sanction particulière pour la qualification professionnelle en enseignement**

Toutes les personnes étudiantes inscrites dans un programme de formation initiale en enseignement doivent faire la preuve qu'elles maîtrisent la langue d'enseignement pour pouvoir obtenir leur qualification professionnelle.

La section qui suit énonce les règles établies par la Faculté, en conformité avec les ententes en vigueur au Québec en pareille matière. Dans ce contexte, advenant des modifications apportées au contenu de ces ententes, les présentes règles seront ajustées de façon à y rester conformes.

### **Test de certification**

Selon les modalités relatives au test de certification en français écrit, les personnes étudiantes inscrites dans ces programmes depuis le trimestre d'automne 2008 doivent réussir le Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE).

### **Détermination du seuil de réussite du test**

Le seuil de réussite pour chacune des deux (2) parties (la rédaction et le code linguistique) du test de français est de soixante-dix pour cent (70 %).

### **Exigences de perfectionnement**

Une activité pédagogique de maîtrise de la langue française est obligatoire (FEP301) dès le premier trimestre pour toutes les personnes inscrites au programme de BEEPS. Les personnes étudiantes qui n'ont pas réussi les deux parties du Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE) à la fin du deuxième trimestre devront s'inscrire à une activité pédagogique de perfectionnement à chacun des trimestres suivants, et ce, jusqu'à la réussite du test.

Les personnes étudiantes qui ont obtenu une note inférieure à C (70 %) aux productions individuelles de l'activité pédagogique FEP301 doivent obligatoirement s'inscrire à des activités de perfectionnement en français jusqu'à la réussite des deux parties du TECFÉE.

Les activités pédagogiques de perfectionnement sont aux frais de la personne étudiante et doivent être approuvées par la Faculté.

### **Moment d'atteinte du seuil de réussite du test**

Il est obligatoire de réussir les deux (2) parties du TECFÉE pour pouvoir s'inscrire au 3<sup>e</sup> stage. Exceptionnellement, des mesures d'assouplissement prescrites par une instance supérieure peuvent être appliquées pour une durée déterminée.

### **Nombre de passations du test autorisées**

La Faculté limite le nombre de passations du test de français à un maximum de trois (3) passations par année universitaire.

### **Dates et moments de passation**

Les personnes étudiantes sont informées des dates de passations du test de français par le secrétariat des études de 1<sup>er</sup> cycle.

La personne étudiante qui ne s'inscrit pas à l'une des passations prévues perd une possibilité de passation avant le début du 3<sup>e</sup> stage, à moins de circonstances exceptionnelles dûment justifiées auprès de la personne directrice des affaires étudiantes. À moins d'avis contraire, la date limite de réussite du TECFÉE avant le 3<sup>e</sup> stage est le 31 mai précédant le début normalement prévu de ce stage.

### **Autorisation de la personne responsable**

Toute passation doit être autorisée par la personne directrice des affaires étudiantes. Les résultats obtenus lors d'une passation du test sans cette autorisation préalable ne seront pas reconnus.

### **Coût des passations**

Les passations sont aux frais de la personne étudiante.



### **Reprises en cas d'échec au test**

En cas d'échec à l'une ou l'autre des deux (2) parties du test de français, la personne étudiante ne reprend que le volet échoué.

### **Conséquences de la non-réussite avant le 3<sup>e</sup> stage**

Dans le cas où la personne étudiante ne réussit pas les deux (2) parties du TECFÉE avant le début normalement prévu de son 3<sup>e</sup> stage, elle se retrouve en année d'appoint. Cette année a pour objectif de lui permettre de poursuivre son perfectionnement de la langue et de lui procurer des conditions de réussite favorables pour sa formation professionnelle.

Au cours de cette année d'appoint (2 trimestres), la personne étudiante :

- poursuit son perfectionnement relativement à la maîtrise de la langue, selon les règles établies par le programme. Il est obligatoire de faire six (6) crédits d'activités pédagogiques de français ou l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) heures de perfectionnement par trimestre, et ce, jusqu'à la réussite des deux (2) parties du TECFÉE. Les activités pédagogiques de perfectionnement sont aux frais de la personne étudiante et doivent être approuvées par la Faculté.;
- ne peut s'inscrire au 3<sup>e</sup> stage du programme ;
- doit se soumettre à **une** nouvelle passation du test, par trimestre.

Au cours de cette année d'appoint :

- le programme n'a pas l'obligation d'assurer un horaire qui permette à la personne étudiante de maintenir un statut d'étudiant à temps plein.
- En cas de non-réussite du test après deux passations (1 par trimestre), la personne étudiante sera exclue du programme.

### **6.4.3 Langue de rédaction des productions intermédiaires et de fin d'études dans les programmes d'études supérieures de grade de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles**

Les productions réalisées dans les programmes de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles de la Faculté, incluant la production intermédiaire ou de fin d'études, doivent être rédigées en français. Toutefois, à certaines conditions, une personne étudiante peut obtenir une autorisation lui permettant de rédiger sa production intermédiaire ou de fin d'études dans une autre langue que le français.

#### **Conditions d'utilisation d'une autre langue que le français**

Dans un contexte où la langue maternelle de la personne étudiante n'est pas le français ou ses études antérieures ont été réalisées dans une autre langue que le français, les productions intermédiaires et de fin d'études, rédigées dans une autre langue que le français, peuvent être autorisées.

La personne étudiante doit obtenir l'accord préalable de sa direction de recherche, de la direction de ce programme et des membres d'un jury, le cas échéant.

## **Modalités d'évaluation et conditions d'amélioration**

### **Modalités d'évaluation**

La personne étudiante qui a obtenu l'autorisation de rédiger sa production intermédiaire ou de fin d'études dans une autre langue que le français, doit respecter l'exigence de qualité de la langue et est soumise aux pénalités prévues pour les erreurs lexicales, grammaticales, syntaxiques et sémantiques (voir 6.4.1 Sanction dans les activités pédagogiques de tous les cycles dans ce Règlement complémentaire).

### **Conditions d'amélioration**

Des mesures de suivi appropriées peuvent être déterminées afin d'améliorer la qualité de cette langue autre que le français. Pour ce faire, un test est prescrit par la Faculté et en collaboration avec les ressources institutionnelles compétentes.

Des activités pédagogiques d'appoint identifiées par la Faculté dans un plan d'accompagnement élaboré selon les disponibilités des ressources compétentes requises précitées sont imposées à la personne étudiante qui ne réussit pas le test de connaissance de la langue autre que le français.

La personne étudiante devra avoir répondu à toutes les conditions particulières inhérentes au plan d'accompagnement déterminé par la Faculté au plus tard une année (1) après le début de son parcours de formation.

## **7. RÈGLES FINANCIÈRES**

### **7.1 Voir le tableau des frais en annexe**

## ANNEXE

### Frais exigés à la personne étudiante par la Faculté

	<b>Frais exigés à la personne étudiante</b>
Défaut de confirmer la fiche d'inscription en ligne dans les délais prescrits	10 \$/jour x 5 jours maximum
Retard à une inscription à un stage du programme de BEEPS	10 \$/jour x 3 jours maximum
Reprise des épreuves menant à l'obtention de la certification permanente en natation	75 \$
Défaut d'utiliser les mesures d'accommodement demandées et mises en place	25 \$
Demande de révision de la note finale	30 \$ si la note finale ne change pas ou baisse
Demande de révision de la décision initiale rendue concernant la reconnaissance des acquis pour l'optimisation d'un parcours de formation	10 \$/activité pédagogique
Reprise d'évaluation	25 \$