

## RÈGLES RELATIVES AUX ÉTUDES À L'UTA

(Règlement des études, article 1.3)

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....</b>	<b>3</b>
1.1. Activités pédagogiques.....	3
1.2. Antennes.....	4
1.3. Droits de scolarité.....	5
1.4. Faculté d'éducation.....	5
1.5. Inscription à l'UTA.....	5
1.6. Personnes-ressources.....	5
1.7. Programme d'activités.....	6
1.8. Recherche à l'UTA.....	6
1.9. Trimestre.....	6
<b>2. ADMISSION.....</b>	<b>6</b>
2.1. Dispositions générales.....	6
<b>3. INSCRIPTION.....</b>	<b>6</b>
3.1. Obligation d'inscription.....	6
3.2. Conditions et exigences d'inscription à des activités pédagogiques à l'UTA.....	6
3.3. Modalités d'inscription.....	6
3.4. Association étudiante et cotisation étudiante obligatoire.....	7
3.5. Carte étudiante.....	7
3.6. <i>Ma carte UdeS</i> et autres frais en cas de perte ou de bris.....	7
<b>4. RÉGIME ET ORGANISATION DES ÉTUDES.....</b>	<b>7</b>
4.1. Comité de programme des activités.....	8
4.2. Normes concernant les activités pédagogiques.....	8
4.3. Calendrier.....	8
4.4. Abandon.....	9
4.5. Abandon d'une activité contingentée (ateliers).....	9
4.6. Évaluation des apprentissages.....	9
4.7. Respect de l'horaire.....	9
4.8. Notes de cours.....	9

<b>5. RÈGLES FINANCIÈRES .....</b>	<b>9</b>
5.1. Droits de scolarité et autres frais.....	10
5.2. Paiement.....	10
5.3. Remboursement .....	10
5.4. Situations où aucun remboursement n'est accordé .....	11
5.5. Régime d'assurances, protection des personnes étudiantes et bénévoles .....	11
<b>6. RÈGLES RELATIVES À LA SOLLICITATION ET À L'ÉTHIQUE .....</b>	<b>11</b>
6.1. Sollicitation .....	11
6.2. Interdiction de photographier ou de filmer une activité pédagogique.....	11
6.3. Utilisation des téléphones cellulaires et appareils électroniques .....	11
6.4. Code d'éthique à l'UTA .....	12
6.5. Manquement grave au code d'éthique et procédure en vigueur .....	12
<b>7. CONSIGNES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS VOYAGEURS .....</b>	<b>12</b>
<b>8. RESPONSABILITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>13</b>
Code d'éthique .....	13
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>15</b>
Consignes aux étudiantes et étudiants de l'UTA dans le cadre d'activités internationales.....	15
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>18</b>
Procédure de désistement au Fonds Roger-Bernier .....	18

## PRÉAMBULE

L'UTA de l'Université de Sherbrooke a été créée en 1976. Elle offre des programmes d'activités pédagogiques non créditées pour les personnes de 50 ans et plus dans plus d'une dizaine de régions au Québec. Les personnes étudiantes à l'UTA ne sont pas assujetties au Règlement des études (Règlement 2575-009), à l'exception du chapitre 9 – Discipline, et doivent donc se référer aux Règles relatives aux études à l'UTA. Elles demeurent assujetties à l'ensemble des autres documents officiels de l'Université. Les règles relatives aux études à l'UTA qui suivent sont présentées dans le but de tenir compte de la réalité particulière des personnes étudiantes à l'UTA dans un contexte d'activités de formation continue. Ces règles permettent de préciser ce qui s'applique pour l'ensemble des personnes étudiantes inscrites à l'UTA. Ces dernières doivent respecter ces règles qui sont sous la responsabilité de la direction de l'UTA et de la Faculté d'éducation.

## 1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

### 1.1. Activités pédagogiques

Cadre de formation dans lequel une personne étudiante effectue une démarche d'apprentissage. Ce cadre peut prendre les formes suivantes :

#### 1.1.1. Cours

Activité pédagogique où est traité un sujet donné pendant une période échelonnée sur plusieurs semaines (de 2 à 12 semaines), d'une durée d'au moins 5 heures. Cette activité est axée sur les connaissances théoriques et générales et est principalement offerte sous forme magistrale.

#### 1.1.2. Atelier

Activité pédagogique qui vise le développement d'habiletés techniques, notamment dans les domaines des langues, de l'écriture, de l'informatique, des arts, et qui regroupe un nombre contingenté de personnes étudiantes.

#### 1.1.3. Séminaire

Activité pédagogique où la personne-ressource anime et dirige les échanges d'un groupe restreint de personnes étudiantes et où l'on discute et réfléchit sur des sujets donnés. Une participation active des personnes étudiantes est encouragée.

#### 1.1.4. Conférence

Activité pédagogique où l'on traite sommairement un sujet donné sur une courte durée (présentation de type magistral durant environ 2,5 heures).

#### 1.1.5. Activité à distance ou en ligne

Activités où les personnes étudiantes assistent à distance par le biais de la visioconférence, et ce, à l'aide d'outils numériques ou par Internet. Ces activités peuvent être synchrones, asynchrones ou hybrides (en présentiel et à distance).

## 1.2. Antennes

L'UTA est composée de 30 antennes réparties dans une dizaine de régions au Québec. Chacune des antennes regroupe des bénévoles désignés et qui, à l'aide de la direction de l'UTA, réalisent diverses fonctions relatives, notamment à l'inscription des personnes étudiantes, aux actions facilitant la logistique, à la planification et à la promotion des programmes. Les bénévoles constituent le lien entre les personnes étudiantes inscrites à leur antenne et l'équipe de l'UTA (direction, secrétariats, conseillère ou conseiller pédagogique, etc.). Ces bénévoles œuvrent au sein de différents comités dont la structure et la composition évoluent selon les besoins de l'antenne et les programmes d'activités offerts.

### 1.2.1. *Conseil d'administration ou comité directeur*

Chaque antenne comprend un conseil d'administration (CA) ou comité directeur (CD) qui regroupe des personnes étudiantes bénévoles provenant de l'association étudiante. Ce comité est généralement formé d'une présidente ou d'un président désigné ou élu, d'une vice-présidente ou d'un vice-président, d'une ou d'un secrétaire, d'une présidente ou d'un président du comité de programme, d'une trésorière ou d'un trésorier et d'autres personnes qui agissent comme « conseillères » ou attitrées à diverses fonctions en coordination avec les autres membres du comité.

### 1.2.2. *Comité des programmes d'activités*

Groupe de membres étudiants responsables de la conception et de l'organisation des programmes d'activités pour les sessions d'activités. Une participation de membres du personnel de l'UTA complète ce comité et approuve les programmes d'activités proposés. Par exemple, la conseillère ou le conseiller pédagogique, la direction de l'UTA ou autre personne habilitée à contribuer à la planification des programmes d'activités, peut se joindre à ce comité.

### 1.2.3. *Comité de gestion*

Groupe de personnes représentant l'antenne, généralement la présidente ou le président et autre membre étudiant. En collaboration avec la direction de l'UTA, ce comité décide des questions administratives spécifiques à la gestion des activités de l'antenne. Ce comité se penche notamment sur l'ouverture, le maintien, l'ajout ou l'annulation des activités pédagogiques avant de commencer les trimestres d'activités.

### 1.2.4. *Association étudiante*

Association regroupant les personnes étudiantes inscrites aux antennes de l'UTA. Il existe une association pour chacune des antennes. Les associations agissent en partenariat avec la direction de l'UTA et participent activement à l'organisation des activités de l'UTA par le biais notamment des comités. Chaque association étudiante est autorisée à réclamer une cotisation étudiante.

### 1.2.5. *Cotisation étudiante*

La cotisation étudiante est obligatoire pour toutes les personnes étudiantes. Le montant peut varier d'une antenne à une autre. L'argent issu de ces cotisations

revient aux associations étudiantes pour l'organisation d'activités ou d'évènements qui s'adressent aux personnes étudiantes inscrites à leur antenne. L'association en a l'entière responsabilité.

1.2.6. *Attestation*

Aucun crédit n'est accordé pour les activités pédagogiques à l'UTA. Une attestation peut toutefois être émise sur demande par la direction de l'UTA, rendant compte de la participation à une activité donnée.

1.2.7. *Catégories de personnes étudiantes*

**La personne étudiante inscrite à l'UTA** est la personne qui est inscrite à une activité pédagogique pour une session donnée;

**La personne étudiante active** est la personne qui s'est inscrite au cours des seize derniers mois.

1.2.8. *Direction de l'UTA*

Constitue le pouvoir décisionnel en matière de gestion et de responsabilité pour l'ensemble des champs reliés au fonctionnement de l'UTA qui est sous sa juridiction. Assume le lien et la représentation de l'UTA auprès de la direction de la Faculté d'éducation.

### 1.3. **Droits de scolarité**

Somme exigée pour l'inscription à des activités pédagogiques. Les droits exigés peuvent varier d'une activité et d'une antenne à l'autre. Ces droits sont indiqués dans les programmes d'activités sous chacune des activités pédagogiques inscrites.

### 1.4. **Faculté d'éducation**

La Faculté d'éducation constitue l'instance d'attache de l'UTA.

### 1.5. **Inscription à l'UTA**

Acte par lequel l'Université consigne le choix des activités pédagogiques d'une personne inscrite à titre d'étudiante aux activités offertes dans les différents programmes d'activités de l'UTA.

### 1.6. **Personnes-ressources**

Personnes qui assument la responsabilité d'une activité pédagogique dans le cadre de l'UTA. Les personnes-ressources ne sont pas considérées comme des employés de l'Université de Sherbrooke. Elles sont engagées sous forme contractuelle conditionnellement au nombre de personnes étudiantes jugé suffisant pour le démarrage de l'activité pédagogique.

### **1.7. Programme d'activités**

Ensemble des activités pédagogiques organisées par chacune des antennes de concert avec la direction de l'UTA.

### **1.8. Recherche à l'UTA**

Ensemble d'activités dont le but est d'apporter une réponse à un problème relié au vieillissement contribuant au développement de l'UTA et à la formation continue des personnes de 50 ans et plus, de l'apprentissage tout au long de la vie ou tout autre domaine relié ou connexe.

### **1.9. Trimestre**

Une des trois (3) périodes d'une année du calendrier universitaire d'une durée de (4) mois d'études désignée sous les appellations « trimestre d'automne », « trimestre d'hiver » ou « trimestre d'été ».

## **2. ADMISSION**

### **2.1. Dispositions générales**

Pour être admise à l'UTA, toute personne doit :

- être âgée de 50 ans et plus;
- avoir acquitté les frais des activités pédagogiques antérieures.

## **3. INSCRIPTION**

### **3.1. Obligation d'inscription**

L'inscription est obligatoire pour pouvoir participer aux activités pédagogiques de l'UTA.

### **3.2. Conditions et exigences d'inscription à des activités pédagogiques à l'UTA**

Pour être inscrite aux activités pédagogiques à l'UTA, une personne doit :

- remplir le formulaire d'inscription en ligne;
- acquitter intégralement les droits de scolarité et autres frais;
- se soumettre aux modalités d'inscription.

### **3.3. Modalités d'inscription**

Les modalités d'inscription sont précisées dans les programmes d'activités de l'UTA. Il peut y avoir des règles particulières à certaines antennes. Ces règles ont été approuvées préalablement par la direction de l'UTA. Pour l'ensemble des antennes, des modalités d'inscription sont en vigueur.

### 3.3.1. Confirmation d'inscription

Avec le Module de gestion des inscriptions (profil UTA), une confirmation d'inscription sera envoyée automatiquement par courriel à la personne étudiante. Cette dernière doit conserver l'information et s'y référer au besoin. À moins d'avis contraire, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à la première séance de l'activité choisie.

### 3.3.2. Dates limites

Les dates limites sont inscrites dans les programmes d'activités des antennes.

## 3.4. Association étudiante et cotisation étudiante obligatoire

Une personne étudiante de l'UTA doit être membre en règle de l'association étudiante de son antenne. Chacune des associations étudiantes joue un rôle indispensable dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de toutes les activités de l'antenne. La cotisation qui figure à l'état de compte envoyé par l'Université est obligatoire et doit être acquittée en même temps que les droits de scolarité. Tous les revenus de cotisations étudiantes prélevés par l'Université de Sherbrooke sont par la suite remis aux associations de chacune des antennes.

## 3.5. Carte étudiante

L'Université émet une carte d'identité à puce (*Ma carte UdeS*) pour les personnes étudiantes inscrites à l'antenne de Sherbrooke. Cette carte est émise par le Centre de services. Pour les personnes étudiantes inscrites dans les autres antennes, une carte étudiante est émise chaque année au trimestre d'automne par l'UTA. La personne étudiante doit y coller une photographie et la faire plastifier pour qu'elle soit valide. Les personnes étudiantes des autres antennes nouvellement admises et inscrites au trimestre d'hiver doivent faire la demande au secrétariat de l'UTA pour obtenir une carte étudiante.

## 3.6. *Ma carte UdeS* et autres frais en cas de perte ou de bris

Les [frais de remplacement](#) de la carte sont de 20 \$. *Ma carte UdeS* trouée, égratignée, illisible ou poinçonnée sera considérée comme brisée. Aucune carte ne sera remboursée. Présentez-vous au [Centre de services](#) pour faire remplacer votre carte.

## 4. RÉGIME ET ORGANISATION DES ÉTUDES

L'UTA de l'Université de Sherbrooke offre des programmes d'activités pédagogiques pour les personnes de 50 ans et plus. Les activités ne sont pas créditées. Toutes les matières et les disciplines enseignées à l'Université peuvent faire l'objet d'une proposition d'activité. Le programme des activités des sessions est préparé en concertation avec le comité de programme de chaque antenne. Les personnes-ressources sont recrutées parmi les membres des corps professoraux d'universités à la retraite ou en cours de carrière, parmi les personnes chargées de cours et parfois en dehors des cercles des corps professoraux lorsqu'une expérience ou une expertise exceptionnelle le justifie.

## ***Règles communes à tous les programmes d'activités :***

### **4.1. Comité de programme des activités**

Un comité de programme des activités est responsable de la planification et de la tenue des activités pédagogiques dans chacune des antennes de l'UTA. Ces comités sont soutenus et encadrés par la direction de l'UTA. Ils sont redevables à cette dernière et à l'équipe de l'UTA.

### **4.2. Normes concernant les activités pédagogiques**

#### *4.2.1. Trimestres*

Deux trimestres par année sont offerts généralement à l'automne et à l'hiver, et un troisième, occasionnellement au printemps.

#### *4.2.2. Durée des activités*

Les activités ont une durée entre deux (2) et trente (30) heures et sont réparties entre une (1) et quinze (15) rencontres.

#### *4.2.3. Information sur les activités*

L'information est disponible dans les programmes d'activités des antennes.

### **4.3. Calendrier**

#### *4.3.1. Début et fin des activités pédagogiques*

Le début et la fin des activités sont indiqués dans les programmes d'activités. Ils varient d'une antenne et d'une session à l'autre.

#### *4.3.2. Suspension des activités pédagogiques*

Il n'y a pas d'activités pédagogiques à l'occasion :

- de la fête du Travail;
- du jour de l'Action de grâce;
- des congés de Noël;
- du Vendredi saint;
- du lundi de Pâques;
- de la Journée nationale des patriotes;
- du 24 juin, Fête nationale du Québec;
- de la fête du Canada dont la date est déterminée par l'Université;
- des journées ou périodes de congé décrétées par une loi, comme le jour du scrutin d'une élection provinciale;
- des journées ou périodes de congé décrétées par le comité de direction de l'Université, notamment pour des événements ou des situations particulières;

- des journées ou périodes de suspension des activités pédagogiques (par exemple, la semaine de relâche).

#### **4.4. Abandon**

L'étudiante ou l'étudiant qui désire annuler son inscription ou abandonner une activité doit le faire dans le Module de gestion des inscriptions (profil UTA). Aucuns frais ne seront exigés si l'inscription est annulée AVANT la première séance. Des frais administratifs de 30 \$ seront exigés si l'abandon est fait après le début de l'activité, mais avant le début de la deuxième séance. Si l'abandon est plus tardif (après la seconde séance), la totalité des droits de scolarité sera exigée.

Des raisons de santé seulement (certificat médical à l'appui) pourront justifier le remboursement des droits de scolarité dans le cas d'un abandon qui survient après le début d'une activité. Des frais administratifs pourront toutefois être exigés. **Certaines exceptions peuvent s'appliquer.**

#### **4.5. Abandon d'une activité contingentée (ateliers)**

Les étudiantes et étudiants qui s'inscrivent à un atelier (langue, écriture, informatique, etc.) n'ont aucune possibilité d'abandonner après le début de l'activité, sauf en cas de maladie avec certificat médical, le nombre d'inscriptions étant limité.

#### **4.6. Évaluation des apprentissages**

Aucune évaluation des apprentissages n'est généralement effectuée dans le cadre des activités pédagogiques de l'UTA.

#### **4.7. Respect de l'horaire**

Il est important de respecter l'horaire des activités pédagogiques (heure d'arrivée, heure de la pause et du départ), par respect pour les autres participantes et participants. Les personnes étudiantes qui doivent quitter une activité avant la fin doivent procéder avec discrétion, de préférence à la pause.

#### **4.8. Notes de cours**

Les personnes-ressources n'ont pas l'obligation de remettre des notes de cours aux personnes étudiantes.

### **5. RÈGLES FINANCIÈRES**

L'UTA est entièrement autofinancée et ne reçoit aucune subvention. Elle relève administrativement de la Faculté d'éducation. La planification budgétaire, régie par cette entité, est établie en fonction des règles financières en vigueur à la Faculté d'éducation et à l'Université de Sherbrooke.

## 5.1. Droits de scolarité et autres frais

Les droits de scolarité, qui représentent la principale source de revenus pour l'UTA, doivent couvrir l'ensemble des dépenses engendrées par ses activités pédagogiques. Les droits de scolarité sont perçus par le Service des ressources financières par le biais d'un état de compte envoyé à la personne étudiante.

Cet état de compte comprend :

- les droits de scolarité indiqués dans les programmes d'activités après la description de chaque activité pédagogique (à noter que les titres des activités indiqués sur l'état de compte peuvent être formulés autrement que dans le programme des activités);
- la cotisation étudiante obligatoire;
- le don facultatif au Fonds Roger-Bernier.
  - Une fois par trimestre, les personnes étudiantes inscrites à l'UTA se voient automatiquement facturer un don afin de favoriser la réalisation des projets visant à soutenir des projets de recherche et d'innovation pédagogique ou autres dossiers prioritaires à l'UTA. Ces frais sont facultatifs. La procédure de désistement au Fonds Roger-Bernier apparaît à l'ANNEXE C du présent document.

Aux droits de scolarité peuvent s'ajouter :

- des frais de photocopies;
- des frais obligatoires relatifs au transport urbain de la Société de transport de Sherbrooke (STS) pour les personnes étudiantes inscrites à l'antenne de Sherbrooke;
- certains frais spécifiques aux municipalités (ex. : carte d'accès aux activités d'une ville pour les résidents et non-résidents);
- des taxes pour certaines activités.

## 5.2. Paiement

La personne étudiante doit acquitter les frais indiqués sur l'état de compte pour participer aux activités de l'UTA. Le paiement peut s'effectuer sous diverses formes : chèque, services financiers en ligne, etc.

## 5.3. Remboursement

### 5.3.1. Situations d'annulation d'une activité

Lorsque la direction de l'UTA annule une activité pédagogique, elle accorde un crédit ou procède au remboursement à l'étudiante ou l'étudiant, au prorata du nombre de séances non dispensées, s'il a effectué le paiement de cette activité en totalité.

#### **5.4. Situations où aucun remboursement n'est accordé**

Aucun remboursement ou crédit n'est accordé lorsque la direction de l'UTA effectue un changement d'horaire dû à une circonstance hors de son contrôle : tempête, maladie ou changement de personne-ressource, disponibilité de salle, etc.

#### **5.5. Régime d'assurances, protection des personnes étudiantes et bénévoles**

##### *5.5.1. Assurances responsabilité*

L'Université de Sherbrooke dispose d'une assurance en matière de responsabilité civile. Sous réserve des prérogatives et des conditions de l'assureur, chaque cas est analysé spécifiquement par les instances responsables des assurances à l'Université.

##### *5.5.2. Couverture de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pour les personnes étudiantes bénévoles*

La direction de l'UTA fournit annuellement la liste des personnes étudiantes bénévoles impliquées à l'UTA à la direction de la Faculté d'éducation et la transmet au Service des ressources humaines pour la couverture de la CNESST.

### **6. RÈGLES RELATIVES À LA SOLLICITATION ET À L'ÉTHIQUE**

#### **6.1. Sollicitation**

Aucune sollicitation n'est permise auprès des personnes étudiantes sous quelque forme que ce soit, sauf celles concernant directement l'UTA et autorisées expressément par la direction de l'UTA. Il revient aux responsables de groupe dans les antennes de rappeler cette directive auprès de toutes les personnes concernées.

#### **6.2. Interdiction de photographier ou de filmer une activité pédagogique**

Il est strictement interdit de photographier, de filmer ou de capter la voix d'une personne-ressource sans avoir préalablement obtenu son consentement. Cette interdiction est appuyée par la loi (Code civil du Québec, art. 35 et art. 36 et la Charte des droits et libertés, art. 4 et art. 5). Toute personne étudiante souhaitant enregistrer (son et/ou vidéo) une activité pédagogique, doit demander l'autorisation de la direction de l'UTA et de la personne-ressource avant le début de l'activité pédagogique.

#### **6.3. Utilisation des téléphones cellulaires et appareils électroniques**

Les personnes étudiantes doivent éteindre la sonnerie de leur téléphone cellulaire ou utiliser le mode « vibration ». Elles doivent également éviter d'utiliser ces appareils durant les activités pédagogiques.

#### **6.4. Code d'éthique à l'UTA**

Un code d'éthique régit les principaux partis impliqués à l'UTA selon des principes et valeurs spécifiques à l'UTA. Le code d'éthique figure à l'ANNEXE A.

#### **6.5. Manquement grave au code d'éthique et procédure en vigueur**

L'ANNEXE A fait état du traitement prévu pour tout manquement grave au code d'éthique.

### **7. CONSIGNES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS VOYAGEURS**

Les consignes aux personnes étudiantes de l'UTA dans le cadre d'activités internationales apparaissent à l'ANNEXE B du présent document.

### **8. RESPONSABILITÉ**

La direction de l'UTA est responsable du présent règlement, de son application et de sa diffusion. Elle assume aussi la responsabilité de sa mise à jour, sur recommandation du Conseil de faculté.

### **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par l'instance universitaire désignée.

ADOPTION : Conseil de la Faculté, extrait du procès-verbal : 11/12-2095

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1<sup>er</sup> janvier 2013

MODIFIÉ : 2 mars 2023

## ANNEXE A

### UTA DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE Code d'éthique<sup>1</sup>

Le Code d'éthique de l'UTA de l'Université de Sherbrooke s'applique aux étudiantes et étudiants, aux bénévoles, aux personnes-ressources et aux administratrices et administrateurs de l'UTA.

Le Code d'éthique vise le respect des personnes et la qualité des activités pédagogiques offertes aux étudiantes et étudiants de l'UTA de l'Université de Sherbrooke.

#### 1. RESPECT DES PERSONNES

L'UTA de l'Université de Sherbrooke valorise :

- le respect des personnes, l'ouverture, l'écoute, le partage, le droit à la liberté d'expression et le droit à la différence, dans un contexte d'apprentissage;
- l'établissement et le maintien de relations harmonieuses et efficaces entre tous les participants et participantes, lors des activités d'apprentissage;
- le respect du caractère confidentiel des informations relatives à la vie privée des étudiantes et étudiants, des bénévoles, des personnes-ressources et des administratrices et administrateurs de l'UTA, en exigeant que toute divulgation soit préalablement autorisée et en rangeant ou détruisant ces informations de façon sécuritaire;
- l'absence de toute forme d'abus (ex. influence, autorité, harcèlement ou autres).

#### 2. QUALITÉ DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

L'UTA valorise également :

- la présentation d'activités pédagogiques de qualité, dans le respect de la mission éducative de l'UTA;
- l'actualisation en continu, par les personnes-ressources, des connaissances liées aux contenus offerts, en conformité avec les programmes annoncés;
- la qualité des habiletés pédagogiques des personnes-ressources adaptées aux processus d'apprentissage des étudiantes et étudiants.

#### 3. RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES ET DES PERSONNES-RESSOURCES

- Le respect des directives et des règles émises par l'UTA, y compris le Code d'éthique;
- Le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, notamment en ce qui concerne la reprographie de matériel didactique et l'utilisation de contenus sous quelque format que ce soit, pour fins d'enseignement;
- Aucune sollicitation ni vente de produits et services n'est permise en tout temps;
- Le bon usage du site Internet administratif de l'UTA et du cahier des tâches, des responsabilités et des outils à l'intention des membres des comités de l'UTA.

---

<sup>1</sup> Ce code ne peut nier l'existence d'autres devoirs de nature éthique ou juridique tout aussi impératifs, bien que cela ne soit pas spécifiquement précisé.

## 4. SUIVI DE L'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE

### 4.1. Manquement grave

Dans le cas d'un manquement grave aux valeurs et aux orientations du Code d'éthique, les principes suivants s'appliquent et la procédure ci-dessous doit être suivie.

#### 4.1.1. Principes

- Des modalités sont établies afin d'assurer l'application du Code d'éthique de l'UTA;
- Les étudiantes et étudiants, les bénévoles et les personnes-ressources ont le droit d'être entendus par la direction de l'UTA, selon la démarche établie, pour tout manquement grave aux valeurs et aux orientations du Code d'éthique de l'UTA.

#### 4.1.2. Procédure :

1. L'étudiante ou l'étudiant, le bénévole ou la personne-ressource de l'UTA communique avec la présidente ou le président de son antenne;
2. Le président ou la présidente documente le dossier écrit en vue de son traitement;
3. Si le litige ne peut être traité par l'antenne ou s'il affecte d'autres antennes de l'UTA, la requête écrite est transmise pour traitement à la direction de l'UTA;
4. La direction de l'UTA traite la demande en analysant les éléments de la requête et en consultant au besoin la direction de la Faculté d'éducation;
5. Une recommandation est alors formulée et transmise aux partis concernés (étudiantes ou à l'étudiant et/ou au bénévole et/ou à la personne-ressource et/ou à la direction de l'UTA);
6. L'étudiante ou l'étudiant, le bénévole ou la personne-ressource ainsi que les antennes concernées sont informés des suites données à chaque requête jusqu'à la finalisation du dossier et à l'application de la recommandation;
7. Cette démarche doit respecter l'article 8 du [Règlement des études de l'Université de Sherbrooke](#) et ne jamais y contrevenir avec ses dispositions.

## ANNEXE B

### Consignes aux étudiantes et étudiants de l'UTA dans le cadre d'activités internationales

#### CONTEXTE

L'UTA est parfois appelée, par son mandat, à collaborer à la promotion de certaines activités internationales, telles que voyages culturels, activités de formation à l'étranger et activités de coopération internationale. Ces activités internationales, clairement identifiées dans son offre de service, sont organisées par ou pour ses personnes étudiantes dans un désir de collaboration et de partenariat avec d'autres organisations ou partenaires externes à l'UTA et à l'Université de Sherbrooke, visant la participation citoyenne et engagée des personnes de 50 ans et plus sur le plan international. Le rôle de l'UTA se limite toutefois à la promotion des activités et au soutien de certains éléments clairement établis au préalable. Aucune responsabilité à l'égard de l'organisation, de la tenue de voyages des personnes étudiantes de l'UTA ou lors du séjour ne peut être imputée à l'Université de Sherbrooke, celle-ci n'étant pas l'organisatrice de ces activités internationales.

En conséquence, tout voyage ou activité internationale sera de la responsabilité exclusive de la personne étudiante. Un formulaire de déclaration et de dégageant de l'Université de Sherbrooke devra être obligatoirement signé par la personne étudiante de l'UTA avant son départ et remis au responsable de l'organisation de l'activité internationale de même qu'à la direction de l'UTA.

Les informations, ci-après, ne sont présentées qu'à titre informatif et dans le seul but d'accommoder les responsables de telles activités impliquant des personnes de l'UTA.

#### LISTE DE VÉRIFICATIONS DILIGENTES AVANT LE DÉPART

##### 1. Vérification des niveaux de risque

Il est de la seule responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de vérifier le niveau de risque du pays dans lequel elle entend séjourner et pour lequel l'information est disponible sur le site du ministère des Affaires Étrangères et Commerce international Canada (MAECI) à l'adresse suivante : [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca), (se diriger dans *Voyage*, puis explorer les sections *Conseils aux voyageurs* et *avertissements* ainsi que *Voyager à l'extérieur du Canada*).

Il est fortement recommandé de prendre connaissance des [publications pertinentes](#) en lien avec votre voyage, comme le guide *Bon voyage, mais...*

##### 2. Documents officiels et formalités

La personne étudiante de l'UTA doit s'assurer de détenir un passeport valide dont l'expiration est de plus de six mois suivant la date de retour. En cas de vol ou de perte de son passeport, la personne étudiante doit communiquer sans délai avec [l'ambassade du Canada](#). Il est recommandé d'apporter une photocopie de la page d'identification du passeport et d'en remettre une photocopie à la personne responsable de l'organisation du voyage, accompagnée du formulaire d'identification personnelle (voir section *Inscription des Canadiens à l'étranger*).

### **3. Visa de séjour**

Certains pays requièrent un visa de séjour qui est délivré au Canada par le consulat ou l'ambassade du pays que la personne étudiante de l'UTA s'apprête à visiter ou dans lequel elle s'apprête à séjourner. Il faut s'adresser au consulat ou l'ambassade, selon le cas au moins douze semaines avant le départ prévu.

### **4. Assurances**

La personne étudiante de l'UTA doit souscrire personnellement à ses frais à une assurance couvrant la maladie, les accidents, les blessures, l'hospitalisation, les soins requis de médecins, les soins dentaires d'urgence, les médicaments, les services ambulanciers et le rapatriement au Canada avec escorte médicale ou non.

L'Université de Sherbrooke **ne couvre aucuns frais** reliés à tout accident, maladies, ou autre frais de quelque nature que ce soit. Il est à noter que des situations peuvent ne pas être couvertes par l'assurance contractée due à une guerre, à des actes de guerre, à l'insurrection ou à une participation à des activités ou à une exposition aux éléments de la nature. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de vérifier ses couvertures d'assurance maladie, de responsabilité civile et toute autre couverture d'assurance nécessaire.

### **5. Assurances responsabilité civile**

La personne étudiante de l'UTA doit, avant son départ, souscrire à ses frais à une assurance couvrant sa responsabilité civile personnelle, d'un minimum de 2 000 000 \$, par évènement. Une copie du certificat d'assurance doit être remise à la personne responsable de l'organisation du voyage avec une mention spécifique de la destination.

### **6. Assurance annulation-voyage**

Il est recommandé à la personne étudiante de l'UTA de souscrire à ses frais à une assurance annulation-voyage dans le cas où le départ et/ou le retour seraient annulés ou déplacés, couvrant notamment les frais de séjour supplémentaires à l'étranger.

### **7. Conseils santé et mesures préventives**

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de vérifier si des vaccins sont nécessaires. Il faut les prévoir au moins six semaines avant le départ. Pour en connaître plus au sujet des vaccins, consultez l'Agence de la santé publique du Canada et pour plus d'informations, consultez les sites suivants :

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique.html>

<https://msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/>

### **8. Autres informations et devises**

Il est également de la responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de vérifier la monnaie locale et son taux de change. Il est utile de vérifier le cout de la vie du pays et de la région où la personne étudiante entend séjourner. Il est recommandé de planifier un budget et des modes de paiement à utiliser : carte de crédit, carte de débit, chèques de voyage, argent comptant.

## 9. Règles relativement au séjour

La personne étudiante de l'UTA doit prendre connaissance des règles et conditions du voyage établies par la personne responsable de l'organisation du voyage notamment à ce qui a trait à la sécurité, tels les modes de déplacement, les couvre-feux, le type d'activités, etc.

La personne responsable de l'organisation du voyage doit remettre une copie de l'itinéraire, à savoir les dates et heures de départ et d'arrivée, les compagnies aériennes, les aéroports, les vols internes, les hôtels (noms et coordonnées complètes), les activités et lieux d'activités, ainsi que toute information liée au déplacement prévu à la direction de l'UTA et à la personne à contacter en cas d'urgence, déterminée par la personne étudiante de l'UTA.

## 10. Inscription des Canadiens à l'étranger

La personne étudiante de l'UTA doit obligatoirement s'inscrire sur le site [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca) à la section [Inscription des Canadiens à l'étranger](#) qui est un service gratuit et confidentiel.

Pour ce faire, il faut :

- détenir un passeport valide;
- être en mesure de fournir les coordonnées pour être rejointe dans le pays d'accueil;
- être en mesure de fournir les coordonnées d'une personne au Canada à contacter en cas d'urgence (formulaire d'identification personnelle à compléter sur le site, imprimer par la suite et remettre une copie obligatoire à la personne responsable de l'organisation du voyage (voir section 2 ci-haut : *Documents officiels et formalités*) et à la personne à contacter en cas d'urgence.

## 11. Organisme responsable de la mission

Il est de la seule responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de s'assurer de détenir sa propre assurance de responsabilité civile. De plus, il est de la seule responsabilité de la personne étudiante de l'UTA de s'assurer avant son départ, dans le cas où l'organisation du voyage est prise en charge, en totalité ou en partie, par un organisme international et/ou une tierce organisation, que ladite organisation assume toutes les responsabilités de la mission, y compris celle de mettre en place et de maintenir les polices d'assurance appropriées afin de couvrir tous les risques et ses conséquences pouvant viser la personne étudiante de l'UTA.

## 12. Mesures d'urgence

En cas d'urgence, la personne étudiante peut contacter un proche par l'entremise de [CanadaDirect](#) qui est un service d'accès international automatisé qui permet de téléphoner au Canada sans passer par un intermédiaire local.

Pour le [répertoire des bureaux du gouvernement du Canada à l'étranger](#).

Il est également possible de contacter le secrétariat de l'UTA à l'Université de Sherbrooke : 819 821-7630 ou [uta@usherbrooke.ca](mailto:uta@usherbrooke.ca).

## ANNEXE C

### Procédure de désistement au Fonds Roger-Bernier

Les désistements au Fonds Roger-Bernier doivent être faits en remplissant le [formulaire de désistement](#).

Notez que les demandes de retrait doivent être faites avant la date limite de désistement.

**Date limite de désistement** : 20 jours après la date d'émission de l'état de compte.

Cette procédure devra être répétée pour chaque trimestre d'inscription.