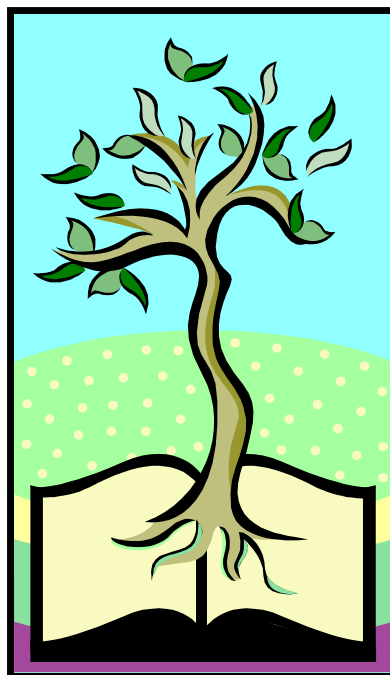


# Régime des études



**Juin 2004**

## RÉGIME DES ÉTUDES

Adopté par le Conseil d'administration de l'UICA le 11 décembre 1998.

Modifié le 2 juillet 1999, le 8 février 2000 et le 21 août 2001.

Révisé par le Conseil d'administration de l'UC-ASM le 30 avril 2004.

En vigueur dès son adoption par le Conseil.

### Table des matières

	Pages
<b>ARTICLE 1 - DÉFINITIONS</b> .....	1
1.1 Université .....	1
1.2 Conseil d'administration .....	1
1.3 Commission des études .....	1
1.4 Année universitaire .....	1
1.5 Période .....	1
<b>ARTICLE 2 - ORGANISMES DE GESTION ACADÉMIQUE</b> .....	2
2.1 Commission des études .....	2
2.1.1 Mandat .....	2
2.1.2 Composition .....	2
2.1.3 Mode de nomination des membres .....	2
2.1.4 Durée du mandat .....	3
2.1.5 Secrétariat .....	3
2.1.6 Mode de fonctionnement de la Commission des études .....	3
2.2 Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche .....	3
2.2.1 Mandat .....	3
2.3 Registraire .....	4
2.3.1 Mandat .....	4
<b>ARTICLE 3 - PROGRAMMES D'ÉTUDES</b> .....	5
3.1 Objectifs des études .....	5
3.1.1 Objectifs généraux .....	6
3.1.2 Objectifs spécifiques des programmes .....	6
3.2 Définition d'un programme .....	6
3.3 Genres de programmes .....	6
3.3.1 Le bachelor .....	6
3.3.2 Le certificat .....	7
3.3.3 Le programme court .....	7
3.3.4 Majeure .....	7
3.3.5 Mineure .....	7
3.3.6 Concentration .....	8
3.3.7 Le master .....	8
3.3.8 Le doctorat (Ph.D.) .....	8

3.4	Cours .....	8
3.4.1	Cours à horaire condensé .....	9
3.4.2	Stage.....	9
3.4.3	Cours préalable .....	9
3.4.4	Cours d'appoint .....	9
3.4.5	Cours s'échelonnant sur plus d'une période .....	9
3.5	Crédit .....	10
3.6	Conditions d'accès à un cours .....	10
3.7	Plan de formation de l'étudiant .....	10
<b>ARTICLE 4 - CALENDRIER UNIVERSITAIRE .....</b>		<b>11</b>
4.1	Responsabilités .....	11
4.2	Normes relatives à l'élaboration du calendrier .....	11
4.2.1	Calendrier .....	11
4.2.2	Durée des périodes .....	11
4.2.3	Date limite d'abandon des cours sans mention d'échec .....	12
4.2.4	Période de modification d'inscription .....	12
<b>ARTICLE 5 – ADMISSION .....</b>		<b>13</b>
5.1	Principes .....	13
5.2	Processus .....	13
5.3	Conditions d'admission aux programmes de bachelor .....	14
5.4	Conditions d'admission à un programme de certificat ou à un programme court .....	14
5.5	Conditions d'admission aux programmes de master.....	15
5.6	Conditions d'admission aux programmes de doctorat (Ph.D.) .....	15
5.7	Conditions particulières d'admission .....	16
5.8	Cours d'appoint .....	16
5.9	Statut de l'étudiant .....	16
5.9.1	Conditions d'admission des étudiants libres et des auditeurs .....	17
5.10	Demande d'admission .....	17
5.11	Dépôt des demandes .....	17
5.12	Analyse de la demande .....	18
5.13	Candidats refusés .....	18
5.14	Méthodes de sélection .....	18
5.15	Comité de sélection .....	18
5.16	Transmission des décisions .....	18
5.17	Types de décision .....	19
5.18	Changement de programme .....	20

<b>ARTICLE 6 - RECONNAISSANCE DES ACQUIS</b> .....	21
6.1 Principes .....	21
6.2 Typologie .....	21
6.3 L'exemption .....	21
6.4 La substitution .....	21
6.5 Le transfert .....	22
6.6 L'intégration .....	22
6.7 Règles d'attribution des exemptions, substitutions, transferts et intégrations .....	22
6.8 Reconnaissance des acquis pour expérience professionnelle .....	23
6.8.1 Demande de l'étudiant .....	23
6.8.2 Examen de validation des acquis.....	24
6.9 Restrictions .....	25
6.10 Procédure à suivre .....	25
6.10.1 Dépôt de la demande .....	25
6.10.2 Demande de l'étudiant .....	25
6.10.3 Analyse de la demande .....	25
6.10.4 Notification par le Registraire .....	25
<b>ARTICLE 7 - L'INSCRIPTION</b> .....	26
7.1 Principes .....	26
7.2 Inscription annuelle .....	27
7.3 Préalables .....	27
7.3.1 Préalables spécifiques .....	27
7.3.2 Préalables de niveau .....	27
7.3.3 Préalables informatiques .....	27
7.3.4 Préalables pour les activités de synthèse .....	27
7.3.5 Responsabilités de l'étudiant pour les cours préalables.....	27
7.4 Charge normale d'études .....	28
7.4.1 Temps complet .....	28
7.4.2 Temps partiel .....	28
7.4.3 Première année .....	28
7.5 Conflits d'horaires .....	28
7.6 Continuité dans la poursuite des études .....	29
7.7 Durée des études .....	29
7.8 Validation .....	29
7.9 Délais d'inscription .....	30
7.10 Refus d'inscription .....	30
7.11 Inscription à des cours hors programme .....	30
7.12 Inscription à des crédits supplémentaires .....	30
7.12.1 Lors d'une période régulière .....	30
7.13 Modification d'inscription .....	31
7.13.1 Abandon et/ou ajout de cours .....	31
7.13.2 Changement de groupe .....	31

---

7.14	Présence aux cours .....	32
7.14.1	Absences aux cours .....	32
7.14.2	Absences à un contrôle .....	32
7.14.3	Retards .....	32
<b>ARTICLE 8 - PLAN DE COURS .....</b>		<b>33</b>
8.1	Contenu du plan de cours.....	33
8.2	Responsabilités .....	33
8.3	But .....	33
<b>ARTICLE 9 - ÉVALUATION ET NOTATION .....</b>		<b>34</b>
9.1	Principes .....	34
9.2	Formes d'évaluation .....	34
9.3	Réussite à un cours .....	35
9.4	Échec dans un cours et reprise d'un cours .....	35
9.5	Notation .....	36
9.5.1	Notation numérique .....	36
9.5.2	Notation littérale .....	36
9.6	Moyenne cumulative.....	37
9.7	Promotion par cours.....	37
9.8	Restriction dans la poursuite des études .....	38
9.8.1	Dispositions générales .....	38
9.8.2	Tutelle .....	38
9.8.3	Exclusion du programme.....	39
9.8.4	Exclusion de l'Université .....	39
9.8.5	Application .....	39
9.8.6	Appel .....	39
9.9	Remise des résultats .....	39
9.9.1	Procédure de remise des résultats .....	39
9.9.2	Enregistrement des notes .....	40
9.9.3	Transmission des résultats .....	40
9.9.4	Rétention des relevés de notes par le Registraire .....	40
9.10	Révision d'un résultat .....	40
9.10.1	Révision de notes demandée par l'étudiant .....	40
9.10.2	Révision de la notation demandée par l'Université .....	41
9.10.3	Rétention des résultats par le Registraire .....	41
<b>ARTICLE 10 - TRAVAUX DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ .....</b>		<b>42</b>
10.1	Droits de l'étudiant .....	42
10.2	Remise des travaux .....	42
10.3	Conservation des travaux et examens.....	42

---

<b>ARTICLE 11 - ÉMISSION DES DIPLÔMES ET DES ATTESTATIONS</b> .....	43
11.1 Définitions .....	43
11.2 Principes .....	43
11.3 Conditions d'obtention d'un diplôme .....	44
11.4 Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations .....	44
11.4.1 Signataires .....	44
<b>ARTICLE 12 - PLAGIAT ET FRAUDE</b> .....	45
12.1 Plagiat et fraude .....	45
<b>ARTICLE 13 - HARCÈLEMENT SEXUEL</b> .....	46
13.1 Harcèlement sexuel .....	46
<b>ARTICLE 14 - DROITS DE SCOLARITÉ ET FRAIS DIVERS</b> .....	46
14.1 Droits de scolarité .....	46
14.2 Compte en souffrance .....	46
14.3 Aide financière .....	46

## **ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

---

Le Régime des études est l'ensemble des règlements qui assujettissent les études à l'Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management.

### **1.1 Université**

L'Université signifie l'Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management, établissement ayant obtenu une autorisation d'ouverture et de fonctionnement par Arrêté no 0167/MESRIT/ DESUP/SDEP/kf du 30 juin 1998. Le nom initial de l'Université était Université Ivoiréo-Canadienne à Abidjan. Il est devenu Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management par décision du Conseil d'Administration en date du 9 décembre 2003.

L'Université fonctionne sous les normes et les règles en vigueur dans les meilleurs établissements nord-américains.

### **1.2 Conseil d'administration**

Les droits et pouvoirs de l'Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management sont exercés par le Conseil d'administration dont les membres sont nommés par l'Assemblée Générale ordinaire des actionnaires.

### **1.3 Commission des études**

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la Commission des études est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'Université Canadienne des Arts, des Sciences et du Management.

### **1.4 Année universitaire**

L'expression « année universitaire » désigne une période de douze mois commençant à la fin août et se terminant en août de l'année suivante.

L'année universitaire comprend six périodes de deux mois pendant lesquelles l'Université poursuit des activités d'enseignement et celles qui leur sont liées. (Voir aussi la section 4.2.2).

### **1.5 Période**

Les périodes de l'année universitaire sont d'une durée habituelle de deux mois. Elles comprennent des semaines de cours, des journées consacrées aux examens de fin de période et habituellement une semaine de relâche.

## **ARTICLE 2 - ORGANISMES DE GESTION ACADÉMIQUE**

---

### **2.1 Commission des études**

La Commission des études est instituée par le Conseil d'administration qui en détermine le mandat et la composition.

#### **2.1.1 Mandat**

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la Commission des études est le principal responsable de l'enseignement et de la recherche à l'Université. Elle a pour mandat :

- a) de préparer et de soumettre à l'approbation du Conseil d'administration les règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche;
- b) de soumettre au Conseil d'administration des politiques relatives au régime pédagogique ainsi que des normes d'admission et de promotion;
- c) d'étudier toute question relative à l'organisation de l'enseignement et de la recherche;
- d) de préparer, au besoin, des avis pour le Conseil d'administration sur tout sujet de nature académique.

#### **2.1.2 Composition**

La Commission des études est composée des personnes suivantes :

- le Recteur, qui préside la Commission des études;
- le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
- trois (3) professeurs réguliers;
- un chargé de cours;
- un (1) étudiant ayant réussi au moins 66 crédits de cours à l'UC-ASM avec une moyenne d'au moins 80 %.

La Commission des études peut s'adjoindre au besoin toute personne susceptible de l'éclairer dans l'exécution de son mandat.

#### **2.1.3 Mode de nomination des membres**

Le Conseil d'administration nomme les professeurs, le chargé de cours et l'étudiant suite à un appel de candidatures fait par le Rectorat.

#### **2.1.4 Durée du mandat**

Les professeurs, le chargé de cours et l'étudiant sont nommés pour un mandat d'une durée maximale de un an, renouvelable une fois pour la même durée. Le mandat des membres débute le premier octobre.

#### **2.1.5 Secrétariat**

Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche assure le secrétariat de la Commission des études.

#### **2.1.6 Mode de fonctionnement de la Commission des études**

La Commission des études arrête ses procédures et ses modes de fonctionnement pour la tenue de ses réunions.

Le quorum est égal à l'entier supérieur à la moitié du nombre des membres.

### **2.2 Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche**

#### **2.2.1 Mandat**

Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable :

- a) de l'organisation générale des programmes et de leur gestion;
- b) de la gestion de l'ensemble des cours offerts;
- c) de l'information officielle concernant les programmes et les cours;
- d) de l'appui aux professeurs dans la préparation de leurs plans de cours;
- e) de la formation et de l'encadrement des professeurs et chargés de cours en matière de pédagogie et de didactique;
- f) de la planification et du suivi des activités de recherche;
- g) de la supervision de l'évaluation des apprentissages;
- h) de l'application de la politique institutionnelle en matière d'évaluation des enseignements;
- i) de l'animation et de la coordination des membres du personnel enseignant en ce qui concerne les objectifs de formation des programmes, les modalités pédagogiques propres à en favoriser l'atteinte et la coordination des plans de cours;
- j) de l'application des règlements généraux, des règlements internes, des politiques de l'Université et en particulier du Régime des études; à ce titre, il reçoit et tranche les litiges sur l'application ou l'interprétation du Régime des études.

## **2.3    Registraire**

### **2.3.1    Mandat**

Le Registraire est responsable :

- a) de l'établissement et de la supervision des modalités d'admission;
- b) de l'organisation et de la correction des examens d'entrée;
- c) de l'organisation de l'accueil des nouveaux étudiants;
- d) de la mise en place de services aux étudiants pour les choix de cours et le suivi des cheminements étudiants;
- e) de la compilation et de la publication des résultats académiques;
- f) de l'application des règlements généraux, des règlements internes, des politiques de l'Université et du Régime des études, particulièrement en ce qui concerne l'admission et l'inscription des étudiants;
- g) de la gestion et du suivi des dossiers des étudiants;
- h) des relations avec les lycées et les écoles secondaires;
- i) de l'accueil et de l'information de toutes les personnes intéressées par l'Université.

---

## ARTICLE 3 - PROGRAMMES D'ÉTUDES

---

### 3.1 Objectifs des études

#### 3.1.1 Objectifs généraux

Au terme de ses études, à des degrés divers selon le genre de programme, l'étudiant devrait avoir suffisamment développé dans et par sa discipline ou son champ d'études, les qualités suivantes :

- **l'autonomie**, c'est-à-dire la capacité de diriger lui-même sa démarche intellectuelle et de suivre l'évolution ultérieure des connaissances dans sa discipline, son champ d'études ou sa profession;
- **la communication**, c'est-à-dire la capacité de partager ou d'échanger avec des tiers les savoirs et les réalisations de sa discipline ou de son champ d'études;
- **l'esprit critique**, c'est-à-dire la capacité d'analyser scientifiquement les argumentations et les idéologies et la capacité de faire une lecture critique des situations sociales, culturelles et politiques de son milieu de vie;
- **la créativité**, c'est-à-dire la capacité de donner de nouvelles dimensions à son objet d'étude et de participer à la transformation de la société et au renouvellement des valeurs;
- **l'esprit d'entreprise**, c'est-à-dire la capacité de créer, de prendre des initiatives et d'organiser les ressources pour atteindre des résultats concrets;
- **l'éthique**, c'est-à-dire la capacité de se conduire et de conduire ses affaires professionnelles, en toutes circonstances, avec intégrité, justice et honnêteté;
- **l'adaptabilité**, c'est-à-dire la capacité de s'adapter aux situations changeantes de la société et aux pratiques nouvelles de sa profession;
- **le service à la communauté**, c'est-à-dire la capacité de traduire constamment sa formation et ses connaissances en une contribution sociale valable, compte tenu des divers besoins de son milieu de vie;
- **l'ouverture sur le monde**, c'est-à-dire la capacité de comprendre les situations politiques et idéologiques dans des contextes culturels divers et de s'adapter aux réalités engendrées par la mondialisation des marchés et le développement des communications à l'échelle planétaire.

### 3.1.2 Objectifs spécifiques des programmes

Eu égard aux objectifs généraux des études et au genre de programme, un programme poursuit des objectifs spécifiques au plan :

- de l'acquisition de connaissances dans la(les) discipline(s) ou le(les) champ(s) d'études conforme(s) au principe intégrateur du programme;
- du développement d'aptitudes et d'habiletés conformes à l'orientation du programme;
- de la préparation médiate ou immédiate à une fonction répondant à une utilité sociale.

## 3.2 Définition d'un programme

Un programme est un ensemble cohérent de cours portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, et sanctionné par l'octroi soit d'une attestation, soit d'un certificat, soit d'un grade tel que Bachelor, Master ou Ph.D.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification, les objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités et des cours, leur description, leur agencement, le nombre total de crédits du programme et, le cas échéant, les règlements pédagogiques particuliers.

## 3.3 Genres de programmes

### 3.3.1 Le bachelor

Le **bachelor** est un programme de quatre ans qui mène au premier grade universitaire. On dit aussi que le bachelor est un programme de premier cycle. Un bachelor est identifié par une discipline ou un champ d'études. Il peut viser un perfectionnement professionnel. Le bachelor comporte normalement des cours d'une valeur totale d'au moins cent vingt-neuf (129) crédits à moins que la Commission des études n'en décide autrement pour certains programmes.

Pour un étudiant qui réussit un minimum de dix (10) cours par an, la durée normale pour l'obtention d'un bachelor à l'Université est de quatre (4) années consécutives. L'étudiant à temps complet qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur d'une durée maximale de sept (7) années consécutives est exclu du programme. Toutefois, l'étudiant conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

#### Cours communs

Un programme de bachelor comprend environ 30 % de cours communs à tous les bachelor. Ces cours sont suivis en majorité lors de la première année d'étude, mais certains cours communs sont offerts dans les années subséquentes.

### **Cours obligatoires de spécialité**

Plus de 60 % des cours d'un bachelor sont des cours obligatoires de spécialité. Ils visent à donner à l'étudiant les compétences requises par la spécialité qu'il a choisie.

### **Cours à option de spécialité**

Environ 10 % des cours sont des cours de spécialité que l'étudiant choisit parmi un certain nombre de cours optionnels prédéterminés.

#### **3.3.2 Le certificat**

Le **certificat** est un programme d'études comportant des cours d'une valeur d'au moins trente (30) crédits.

Les certificats s'alimentent au répertoire des cours des bachelors. Les cours d'un certificat sont intégrables dans un bachelor lorsqu'ils correspondent ou sont équivalents aux cours de ce bachelor.

L'émission du grade de premier cycle peut être sollicité sur la base d'un cumul de quatre (4) certificats suivis et réussis à l'UC-ASM. Pour plus de précisions quant aux certificats pouvant être reconnus, il faut s'adresser au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

#### **3.3.3 Le programme court**

Le **programme court** est un programme d'études formé d'un ensemble structuré de cours crédités comportant de six (6) à quinze (15) crédits. Le programme court vise le perfectionnement professionnel ou le développement culturel.

Le programme court s'alimente au répertoire des cours de l'Université. Les cours d'un programme court sont intégrables dans un certificat ou un bachelor lorsqu'ils correspondent ou sont équivalents aux cours de ce programme.

Pour tout étudiant, la durée maximale des études pour compléter un programme court est de trois (3) années consécutives. L'étudiant qui ne satisfait pas à l'exigence de son programme à l'intérieur de la durée maximale mentionnée est exclu de son programme. Toutefois, l'étudiant conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

#### **3.3.4 Majeure**

Une **majeure** est un ensemble d'activités conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études et comportant au moins 60 crédits.

#### **3.3.5 Mineure**

Une **mineure** est un ensemble d'activités conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études et comportant au moins 30 crédits.

### **3.3.6 Concentration**

Une **concentration** est une partie d'un programme d'études composée de cours conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études et comportant au moins 15 crédits.

### **3.3.7 Le master**

Le **master** est un programme de formation d'une durée minimale de deux (2) ans après l'obtention d'un bachelor. Il est identifié par une discipline ou un champ d'études. Il peut viser un perfectionnement professionnel. Il comporte des cours d'une valeur totale allant normalement de quarante-cinq (45) crédits à soixante (60) crédits à moins que la Commission des études n'en décide autrement pour certains programmes.

Selon leurs objectifs dominants, les programmes et les orientations à l'intérieur d'un programme de master se répartissent selon deux types :

- le master avec mémoire ou mémoire-créditation;
- le master sans mémoire.

### **3.3.8 Le doctorat**

Le doctorat est un programme de spécialisation d'une durée minimale de quatre (4) ans après l'obtention d'un master. En plus d'un approfondissement des connaissances acquises, il requiert que l'étudiant apporte une contribution originale au monde du savoir. Les programmes de doctorat sont répartis selon deux types :

- le programme de recherche (90 ou 120 crédits);
- le programme de caractère professionnel (90 ou 120 crédits).

## **3.4 Cours**

Le cours est un ensemble d'activités créditées d'enseignement et d'apprentissage (leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, recherches, travail personnel, etc.), s'échelonnant normalement sur une période et ayant généralement une pondération de trois (3) crédits.

Un cours entre normalement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes.

La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, les conditions d'accès et les cours préalables ainsi que toute autre disposition adoptée par la Commission des études.

### **3.4.1 Cours à horaire condensé**

Le cours à horaire condensé est celui qui se déroule selon un horaire réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'une période.

### **3.4.2 Stage**

Le stage est une période de formation pratique effectuée normalement dans un milieu de travail. Le stage peut aussi être une période de prise de contact avec des milieux institutionnels pouvant, entre autres, mener à l'étude et à l'analyse de ces milieux.

### **3.4.3 Cours préalable**

Un cours préalable est un cours dont les éléments doivent avoir été assimilés par l'étudiant pour que celui-ci soit en mesure d'aborder les éléments d'un autre cours. Un cours préalable à un autre doit donc nécessairement avoir été suivi avec succès avant cet autre ou avoir fait l'objet d'équivalence.

Le préalable ne doit pas augmenter le nombre total de crédits requis par un programme; si un cours figurant dans un programme comporte des préalables, ces derniers doivent également figurer dans le programme.

### **3.4.4 Cours d'appoint**

Le cours d'appoint est un cours qui n'est pas exigé par le programme mais qui est cependant imposé à un étudiant régulier lors de son admission pour lui permettre d'acquérir des connaissances dont la maîtrise est jugée préalable à la poursuite du programme.

### **3.4.5 Cours s'échelonnant sur plus d'une période**

De façon générale, les cours débutent et se terminent à l'intérieur d'une même période; toute exception doit être autorisée par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

Les cours qui débutent et qui ne se terminent pas à l'intérieur d'une même période sont comptabilisés à la période pendant laquelle ils débutent :

- dans ce cas, les frais de scolarité sont payables en entier à la date spécifiée pour la première période;
- en aucun cas, l'inscription ne peut être modifiée après la fin de la période où le cours a débuté.

À la fin de la(des) période(s) non terminale(s), le symbole « R » (reporté) est utilisé à titre de résultat pour les fins d'émission de relevé de notes; ce symbole est remplacé par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière des périodes.

### 3.5 Crédit

Un crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des cours; il correspond normalement à quarante-cinq (45) heures de formation, planifiées et encadrées, selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des cours. Les 45 heures sont réparties entre l'enseignement théorique, l'enseignement pratique et le travail personnel de l'étudiant.

### 3.6 Conditions d'accès à un cours

Pour marquer le plan de formation de l'étudiant à l'intérieur d'un programme et déterminer les conditions d'accès à un cours, diverses modalités peuvent être utilisées, notamment :

- l'identification d'un ou plusieurs cours préalables;
- la détermination d'un cheminement par session à l'intérieur d'un programme;
- l'identification de cours ou de niveaux de cours à suivre en totalité ou en partie avant les cours d'un autre bloc ou d'un autre niveau;
- l'accessibilité limitée à un cours en termes de nombre d'étudiants;
- la réussite d'un nombre déterminé de crédits.

### 3.7 Plan de formation de l'étudiant

Le **cheminement** ou **plan de formation** représente la suite logique et fonctionnelle des cours que l'étudiant doit suivre pour atteindre les objectifs du programme et acquérir les compétences prévues.

Par rapport à un programme donné, le plan de formation de l'étudiant est l'agencement des cours obligatoires et des cours optionnels spécifiques d'un programme donné en fonction de sa durée normale. L'agencement tient compte des cours préalables, du niveau de difficulté des cours et des séquences découlant de la relation des cours favorisant l'atteinte des objectifs du programme.

Un cours est :

- soit **obligatoire** : cours exigé de tout étudiant;
- soit **optionnel** : cours offert au choix de l'étudiant parmi un ou des ensembles prédéterminés;
- soit **libre** : cours laissé au choix de l'étudiant et choisi en dehors du champ de spécialisation avec l'accord du responsable de programme;
- soit **hors programme** : cours non comptabilisé à l'intérieur du programme auquel l'étudiant est admis mais figurant à son dossier universitaire;
- soit **d'appoint** : cours destiné à compléter la formation des étudiants ne possédant pas les connaissances suffisantes pour être admis à un programme donné.

---

## ARTICLE 4 - CALENDRIER UNIVERSITAIRE

---

### 4.1 Responsabilités

Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche définit chaque année le calendrier universitaire suivant les normes de l'UC-ASM et les directives, s'il y a lieu, du Conseil d'administration.

### 4.2 Normes relatives à l'élaboration du calendrier

#### 4.2.1 Calendrier

Pour chaque période, le calendrier universitaire fixe :

- la date limite d'admission et de changement de programme;
- les périodes d'inscription et de réinscription;
- la date limite de modification de choix de cours (changement de groupe, abandon de cours avec remboursement et ajout de cours);
- la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire;
- la date du début des cours;
- la date de la fin des cours;
- les dates de congés;
- les dates de fin de période.

Le calendrier peut être modifié en tout temps.

#### 4.2.2 Durée des périodes

Le calendrier universitaire comporte six périodes (voir aussi 1.4).

##### ■ Périodes régulières

Les périodes régulières comportent au minimum quarante (40) jours ouvrables répartis sur une période d'au moins huit (8) semaines. Elles comprennent les jours de cours et d'examens ainsi qu'une semaine ou plus de relâche.

Les périodes sont habituellement réparties de la façon suivante :

- 1<sup>ière</sup> période : septembre-octobre
- 2<sup>ième</sup> période : novembre-décembre
- 3<sup>e</sup> période : janvier-février
- 4<sup>e</sup> période : mars-avril
- 5<sup>e</sup> période : mai-juin
- 6<sup>e</sup> période : juillet-août

#### **4.2.3 *Date limite d'abandon des cours sans mention d'échec***

La date limite d'abandon des cours sans mention d'échec au dossier universitaire est fixée chaque année par la Commission des études. Cette date ne doit en aucun cas dépasser la 9<sup>e</sup> heure d'un cours de 3 crédits.

#### **4.2.4 *Période de modification d'inscription***

La période de modification d'inscription (ajout ou annulation de cours) ne peut s'étendre au-delà de la 9<sup>e</sup> heure de cours dans le cas d'un cours de 3 crédits.

---

## ARTICLE 5 - ADMISSION

---

### 5.1 Principes

Dans le cadre des règlements de l'Université, l'admission des étudiants est régie par les principes suivants.

- a) Les programmes sont accessibles à toute personne qui répond aux conditions d'admission; cependant l'Université, en raison des ressources et des places dont elle dispose, peut ne pas admettre tous les candidats admissibles à un programme. L'Université définira et publiera les règles et critères de sélection. Lorsqu'une candidature n'est pas retenue, le candidat doit être informé des raisons du refus.
- b) Tout candidat qui sollicite son admission s'engage formellement par écrit à suivre les règlements de l'Université.

### 5.2 Processus

Le processus d'admission s'exécute selon les règles, procédures et, le cas échéant, les critères de sélection en vigueur à l'Université. Seule l'admission effectuée selon ce processus est valide et officielle.

Le Registraire prononce l'admission des étudiants.

L'admission aux programmes de bachelor comporte nécessairement cinq (5) phases :

- Première phase :** L'étudiant présente une demande formelle d'admission en fournissant toutes les pièces requises.
- Deuxième phase :** Les étudiants sont convoqués à un examen d'entrée.
- Troisième phase :** Le Registraire, après étude des dossiers et des résultats de l'examen d'entrée, et après enquête dans le lycée ou établissement d'origine du candidat, indique au candidat qu'il peut être admis à l'Université, selon les places et ressources disponibles. La lettre d'admission spécifie les conditions à remplir pour que l'admission soit définitive.
- Quatrième phase :** Le candidat et au moins un parent ou répondant sont convoqués à un entretien par un représentant de l'Université qui les informe des règlements et pratiques en vigueur à l'Université et s'assure de leur volonté de les respecter.
- Cinquième phase :** Le candidat et son répondant signent le contrat de services éducatifs qui est par la suite contresigné par l'Université.

L'admission prononcée pour une période donnée n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à cette même période. Cependant, l'étudiant voit son admission invalidée si, durant sa première période d'inscription, il abandonne tous les cours auxquels il est inscrit.

### **5.3 Conditions d'admission aux programmes de bachelor**

Les programmes de bachelor sont accessibles aux personnes qui ont réussi l'examen d'entrée et qui rencontrent l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a) être détenteur d'un Bac (consulter la description des programmes pour connaître les séries du bac exigées pour chaque programme);
- b) être étudiant à l'Université, dans une Grande École ou dans un programme de BTS;
- c) être âgé d'au moins vingt-cinq ans, posséder des connaissances appropriées et avoir travaillé pendant au moins 24 mois dans un domaine ayant permis l'acquisition de connaissances dans le domaine d'études envisagé.

Outre les conditions précédentes, le candidat pourrait devoir satisfaire à certaines conditions particulières. Celles-ci sont spécifiées dans la description de chaque programme.

Les étudiants ayant obtenu un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) au Québec peuvent être admis en deuxième année après étude de leur dossier.

### **5.4 Conditions d'admission à un programme de certificat ou à un programme court**

Les certificats et les programmes courts sont accessibles aux personnes qui rencontrent l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a) être détenteur d'un Bac (consulter la description des programmes pour connaître les séries du bac exigées pour chaque programme);
- b) être étudiant à l'Université, dans une Grande École ou dans un programme de BTS;
- c) être âgé d'au moins vingt-cinq ans, posséder des connaissances appropriées et avoir travaillé pendant au moins 24 mois dans un domaine ayant permis l'acquisition de connaissances dans le domaine d'études envisagé;
- d) être à l'emploi d'une institution, d'une société ou d'un organisme pour lequel le programme de certificat ou le programme court a été conçu.

Outre les conditions précédentes, le candidat pourrait devoir satisfaire à certaines conditions particulières. Celles-ci sont spécifiées dans la description de chaque programme.

## 5.5 Conditions d'admission aux programmes de master

Pour être admis à un programme de master, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être détenteur d'un diplôme de bachelor dans une discipline connexe au programme choisi, avec une moyenne cumulative d'au moins 75 %;
- ou
- b) être détenteur d'un diplôme universitaire de niveau Bac+4 jugé pertinent par les autorités universitaires avec une moyenne cumulative d'au moins 75 %.

Le candidat doit posséder une excellente connaissance du français et une connaissance suffisante de l'anglais et de l'informatique.

Outre les conditions précédentes, le candidat doit satisfaire aux conditions particulières d'admission de chaque programme de master, lesquelles sont spécifiées dans la description du programme. Certains programmes requièrent une expérience pertinente et exigent d'avoir complété, au préalable, certains cours spécifiques.

Pour le master avec mémoire, un professeur ou chercheur accrédité par l'Université doit accepter d'agir comme directeur de recherche.

## 5.6 Conditions d'admission aux programmes de doctorat (Ph.D.)

Pour être admis à un programme de doctorat, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être détenteur d'un diplôme de master dans une discipline connexe au programme choisi, avec une moyenne cumulative d'au moins 75 %;
- ou
- b) être détenteur d'un diplôme universitaire de niveau Bac+6 jugé pertinent par les autorités universitaires avec une moyenne cumulative d'au moins 75 %;

Le candidat doit posséder une excellente connaissance du français et une connaissance suffisante de l'anglais et de l'informatique.

Outre les conditions précédentes, le candidat doit satisfaire aux conditions particulières d'admission de chaque programme de doctorat, lesquelles sont spécifiées dans la description du programme. Certains programmes requièrent une expérience pertinente et exigent d'avoir complété, au préalable, certains cours spécifiques.

L'admission à un programme de doctorat est aussi conditionnelle à ce qu'un professeur ou un chercheur accrédité par l'Université accepte d'agir comme directeur de recherche.

## 5.7 Conditions particulières d'admission

L'Université peut, pour tout programme donné, formuler d'autres exigences qui précisent les conditions d'admission énumérées ci-dessus ou qui s'y ajoutent.

Le préalable exigé pour un cours dans un programme ne doit pas faire partie des conditions d'admission à un programme. Toutefois certains programmes de certificats ou certains programmes courts pourront n'être accessibles qu'à des étudiants possédant un niveau de connaissance ou d'expérience jugé nécessaire à la poursuite de ces programmes.

## 5.8 Cours d'appoint

Lors de l'admission, un candidat peut être tenu de suivre un ou des cours d'appoint lorsque sa préparation est jugée inadéquate en fonction de la structure d'accueil du programme. Ces crédits doivent être complétés durant la première année d'inscription.

Un cours d'appoint doit être réussi avec une note de 75 %. Un échec à un cours d'appoint peut constituer un motif d'exclusion du programme.

## 5.9 Statut de l'étudiant

Un **étudiant régulier** est une personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

Un **étudiant libre** est une personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours sans pouvoir prétendre être inscrite à un programme. Elle doit satisfaire aux préalables et remplir toutes les exigences de cours (présence aux cours et aux examens, remise des travaux, etc.). Elle reçoit une attestation des crédits attribués aux cours suivis avec succès.

Lorsque cette personne est admise à un programme, l'Université ne peut reconnaître, parmi les crédits obtenus comme étudiant libre, que ceux qui font partie du programme.

Un **auditeur** est une personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Elle n'est pas soumise à l'évaluation de ces cours et ne reçoit aucun crédit. Les cours sont traités comme cours non-crédités et ne peuvent pas être considérés à l'intérieur d'un programme de bachelor ou d'un certificat. Aucune attestation n'est remise à l'auditeur.

### **5.9.1 Conditions d'admission des étudiants libres et des auditeurs**

Pour être accepté comme étudiants libres ou comme auditeurs, il faut satisfaire à l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a) être détenteur d'un Bac;
- b) être étudiant à l'Université, dans une Grande École ou dans un programme de BTS;
- c) être âgé d'au moins vingt-cinq ans, posséder des connaissances appropriées et avoir travaillé pendant au moins 24 mois dans un domaine ayant permis l'acquisition de connaissances dans le domaine d'études envisagé.

Les candidats doivent, en outre, satisfaire aux préalables des cours auxquels ils veulent s'inscrire.

### **5.10 Demande d'admission**

Pour pouvoir être admis en qualité d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur, le candidat doit présenter au Bureau du Registraire, dans les délais fixés, une demande d'admission sur le formulaire officiel intitulé « Demande d'admission » et y joindre les documents requis; seul le dossier complet est accepté. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'Université et ne sont pas rendus au candidat.

Toute personne doit présenter une nouvelle demande d'admission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) si, après une première demande d'admission à un programme ou à un cours donné, elle désire la modifier;
- b) si, après avoir été admise à un programme pour une période donnée, elle ne s'est pas inscrite à cette période;
- c) si, après avoir été admise à un programme et s'être inscrite à un des cours de ce programme, elle ne s'est inscrite à aucun autre des cours de ce programme pendant une période de deux ans ou vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- d) si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme.

### **5.11 Dépôt des demandes**

Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche fixe à chaque année les dates limites pour la réception de toutes les demandes d'admission et de changement de programme pour tous les étudiants, conformément aux règles relatives au calendrier universitaire.

Les demandes d'admission peuvent être déposées en tout temps.

### **5.12 Analyse de la demande**

Toute demande d'admission est examinée par le Registraire qui prend la décision d'admission. Lorsqu'il le juge nécessaire, le Registraire peut rechercher l'avis de spécialistes ou de professeurs avant de prononcer une admission.

### **5.13 Candidats refusés**

Les candidats qui ne répondent pas aux conditions d'admission en sont immédiatement avisés par le Registraire.

### **5.14 Méthodes de sélection**

Lorsque la sélection se réfère uniquement aux conditions d'admission, et lorsqu'il n'y a pas de restriction particulière de place, le Registraire détermine l'admissibilité des candidats.

Dans des cas particuliers, ou lorsque les places sont trop limitées par rapport au nombre de candidats, ou encore lorsque l'expérience pertinente est un facteur important du dossier des candidats, le Registraire réfère le cas au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui, au besoin, peut mettre en place un Comité de sélection.

### **5.15 Comité de sélection**

Le Comité de sélection est présidé par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et comprend le Registraire et un enseignant. Il examine uniquement les dossiers présentés par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

### **5.16 Transmission des décisions**

Le Registraire communique à chaque candidat la décision prise à son endroit.

## 5.17 Types de décision

Le candidat qui a fait une demande d'admission reçoit l'une des réponses suivantes.

- **Admission définitive** : un candidat est admis définitivement lorsque, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, il est autorisé à s'inscrire aux cours. Dans certains cas, l'étudiant peut se voir imposer des cours d'appoint, tel que prévu à l'article 5.8.
- **Admission conditionnelle** : un candidat est admis conditionnellement lorsque, ayant satisfait aux conditions générales d'admission et s'étant conformé aux formalités d'admission, il doit encore satisfaire à un certain nombre de conditions, la plupart du temps liées à sa performance dans certaines matières, avant d'être autorisé à s'inscrire aux cours. Ces conditions peuvent être des cours d'appoint, une année de propédeutique, etc.
- **Liste d'attente** : un candidat est placé sur une liste d'attente lorsque la décision du Comité (ou du responsable) de sélection est positive mais que le nombre de places disponibles n'est pas suffisant pour permettre son admission à ce moment-là.
- **Refus pour capacité d'accueil limitée** : un candidat est refusé pour cette raison lorsque le Comité (ou le responsable) de sélection juge qu'il aurait pu admettre le candidat mais que le nombre de places disponibles ne le permet pas.
- **Refus pour résultats scolaires trop faibles** : un candidat est refusé pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent le Comité (ou le responsable) de sélection à croire que le candidat ne peut pas réussir les études qu'il veut entreprendre.
- **Refus pour absence à l'examen d'entrée ou à l'entrevue** : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne s'est pas présenté à l'examen d'entrée ou à l'entrevue auxquels il était convié.
- **Refus pour examen d'entrée non satisfaisant** : un candidat est refusé pour cette raison lorsque le Comité (ou le responsable) de sélection juge, après l'examen d'entrée, que le candidat ne peut réussir les études qu'il veut entreprendre.
- **Refus pour cours préalables non réussis** : un candidat est refusé pour cette raison lorsque le Bureau du registraire constate que le candidat n'a pas réussi les cours préalables.
- **Refus pour dossier incomplet** : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il n'a pas soumis toutes les pièces appuyant sa demande d'admission.
- **Refus pour conditions d'admission non rencontrées** : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne rencontre pas toutes les conditions d'admission exigées.
- **Refus pour âge et/ou connaissance insuffisante et/ou expérience non pertinente** : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne remplit pas une de ces conditions.

## **5.18 Changement de programme**

Un étudiant déjà inscrit à des cours et qui désire changer de programme ou d'orientation doit présenter, dans les délais fixés, une demande de changement de programme.

La demande de changement de programme est examinée par le Registraire qui statue sur son acceptabilité.

Si la demande est acceptée, le Registraire prépare la liste des cours déjà réussis qui figureront dans le nouveau programme de l'étudiant. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant.

La demande ainsi que le détail des cours suivis et à suivre sont soumis au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour approbation.

Un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme ou d'orientation après son admission à l'Université à moins d'une autorisation du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Une admission à titre d'étudiant libre ou d'auditeur ne constitue pas un changement de programme aux fins du présent Régime des études.

---

## ARTICLE 6 - RECONNAISSANCE DES ACQUIS

---

### 6.1 Principes

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des connaissances qu'il possédait déjà au moment de sa première inscription au programme. Cette formation et ces connaissances peuvent avoir été acquises dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours réussis et doivent correspondre soit à un ou à des objectifs de ce programme, soit à un ou à des cours qui le composent.

### 6.2 Typologie

La reconnaissance des acquis peut donner lieu aux quatre (4) actions suivantes : l'exemption de cours, la substitution de cours, le transfert de cours et l'intégration.

### 6.3 L'exemption

L'exemption de cours, qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre un ou des cours du programme d'études auquel il est inscrit. Le cours ayant fait l'objet d'une exemption est porté au dossier de l'étudiant, accompagné de la mention K. Les crédits correspondant à ce cours sont accordés à l'étudiant.

### 6.4 La substitution

La substitution de cours consiste à remplacer par d'autres cours certains cours prévus au programme de l'étudiant en fonction de ses acquis antérieurs. On utilise la substitution dans les cas suivants :

- cours dont le contenu a déjà été partiellement acquis;
- cours ayant servi de base d'admission.

La substitution administrative peut notamment être accordée en raison des contraintes suivantes :

- cours ne pouvant apparaître à l'horaire, à cause d'une offre de cours limitée;
- cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme;
- cours suivi dans un autre établissement, avec transfert de crédits;
- cours suivi dans un autre établissement dans le cadre d'un programme commun.

Exceptionnellement, un cours obligatoire dans un programme peut faire l'objet d'une substitution dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) L'étudiant a acquis les connaissances correspondantes à celles d'un cours donné du programme sans avoir toutefois droit à une exemption. Dans pareil cas, on cherche à remplacer le cours prévu au programme par un autre de contenu équivalent mais de niveau plus poussé.
- b) L'étudiant n'a pu, pour des raisons valables, suivre un cours obligatoire donné au moment prévu dans le programme et ce cours n'est pas offert à la session où l'étudiant est susceptible de terminer son programme. Dans pareil cas, un cours de contenu équivalent peut être substitué à celui prévu au programme.

Nonobstant ce qui précède, aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution.

## **6.5 Le transfert**

Le transfert de cours consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiant, pour un programme donné, les résultats d'un cours déjà réussi à l'UC-ASM, dans le cadre d'un programme terminé. Ce cours est alors utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Les cours pouvant faire l'objet d'un transfert doivent avoir le même sigle ou son équivalent.

## **6.6 L'intégration**

L'intégration permet de reconnaître qu'un étudiant a atteint certains objectifs de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'UC-ASM intègre au dossier de l'étudiant les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs.

L'intégration permet d'identifier ce que l'étudiant devra faire pour compléter son programme.

En raison de leur lien avec les objectifs du programme concerné, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre.

## **6.7 Règles d'attribution des exemptions, substitutions, transferts et intégrations**

- a) En aucun cas l'Université n'accorde de diplôme uniquement par voie de reconnaissance des acquis.
- b) En aucun cas, un étudiant ne peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis plus de la moitié des crédits d'un programme de certificat ou de bachelor.
- c) L'équivalence entre deux cours est établie après l'étude du contenu et des objectifs de chacun d'eux.
- d) Aucune exemption ne peut être accordée pour des cours où la note obtenue est inférieure à 75 sur 100 (ou 15 sur 20).

- e) Un cours utilisé pour obtenir des crédits dans un programme ne peut pas être utilisé pour obtenir ces mêmes crédits dans un autre programme.
- f) Dans le cas d'un changement de programme ou de réouverture de dossier, les cours ayant fait l'objet de reconnaissance des acquis dans l'ancien programme deviennent caducs. Ainsi l'étudiant doit présenter une nouvelle demande de reconnaissance des acquis pour le nouveau programme.

## **6.8 Reconnaissance des acquis pour expérience professionnelle**

L'étudiant admis en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente et de l'âge peut obtenir des reconnaissances des acquis pour expérience professionnelle, s'il peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis, conformément aux articles 5.3 et 5.4.

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à la reconnaissance d'acquis, deux approches complémentaires sont utilisées :

1. détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction du(des) cours à reconnaître;
2. analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et les savoir-faire acquis.

### **6.8.1 Demande de l'étudiant**

L'étudiant qui fait une demande d'équivalence(s) pour de l'expérience professionnelle doit fournir les documents suivants :

- a) Un rapport qu'il rédige et signe, dans lequel il précise le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle pertinente. Ce document doit en outre comporter une analyse de cette expérience qui démontre la correspondance entre le cours prévu à son programme universitaire et les connaissances et la formation acquises dans le milieu de travail.
- b) Une attestation de l'employeur relative à la nature et à la durée de chaque emploi pertinent à la présente demande. Chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise.

Une fois le dossier complété, l'étudiant le remet au Bureau du Registraire. La décision d'équivalence est prise par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche (voir 6.10.3).

L'étudiant qui présente une telle demande peut être tenu de se soumettre à une vérification de ses connaissances, par un examen de validation des acquis.

### 6.8.2 Examen de validation des acquis

L'étudiant qui croit posséder les connaissances et/ou la formation correspondant à un(des) cours de son programme, sans qu'il soit possible d'en valider la correspondance autrement, peut, s'il en fait la demande, se voir accorder une exemption en se soumettant à un examen de validation des acquis. Cette procédure vise à s'assurer de la qualité des acquis antérieurs.

#### ■ Modalités

L'étudiant qui désire se prévaloir du mécanisme de validation des acquis au moyen d'un examen de validation des acquis le signifie au Bureau du Registraire qui juge de sa recevabilité. Le cas échéant, l'étudiant complète les formalités d'inscription à l'examen et paie les frais exigés.

Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche désigne les professeurs compétents pour concevoir et administrer l'examen au candidat.

#### ■ Attestation

Suite à l'examen, les professeurs concernés doivent, dans le rapport écrit qu'ils transmettent au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, y attester de la correspondance des acquis de l'étudiant par rapport aux objectifs du(des) cours en question et y faire état notamment du mode d'évaluation utilisé en annexant, le cas échéant, les pièces justificatives.

#### ■ Recommandation

Sur réception du rapport des professeurs concernés, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet sa recommandation, accompagnée des pièces justificatives, au Bureau du Registraire qui en informe l'étudiant.

#### ■ Attribution

La reconnaissance des acquis octroyée par l'Université n'est valable que pour le programme concerné.

L'étudiant qui réussit l'examen se voit accorder les crédits rattachés au(x) cours pour lequel(lesquels) il a fait une demande d'exemption ainsi que le(les) résultat(s) « K » (exemption en raison de reconnaissance des acquis). Le tout est consigné sur son relevé de notes/dossier universitaire.

L'étudiant qui ne réussit pas l'examen n'obtient pas les crédits rattachés au(x) cours pour lequel(lesquels) il a fait une demande d'exemption. Le refus d'exemption est consigné dans son dossier mais non sur son relevé de notes/dossier universitaire.

#### ■ Appel

Le refus d'exemption pour expérience professionnelle est final et sans appel.

## **6.9 Restrictions**

Lors de scolarités effectuées simultanément, dans des institutions différentes, les étudiants ne peuvent prétendre être exemptés des cours composant l'un des programmes pour des cours suivis dans l'autre programme.

Aucune activité suivie pendant une période où l'étudiant était sous le coup d'une suspension ne pourra être considérée ultérieurement en vue d'une reconnaissance des acquis.

Un cours universitaire permettant l'admissibilité à un programme ne peut faire l'objet d'exemption ni de reconnaissance dans ce programme; il peut donner lieu, le cas échéant, à une substitution.

## **6.10 Procédure à suivre**

### **6.10.1 Dépôt de la demande**

En raison de l'impact de l'attribution de la reconnaissance des acquis sur le cheminement de l'étudiant, toute demande de reconnaissance des acquis doit être déposée au plus tôt quatre semaines et au plus tard quatre mois après la première inscription au programme. Le Registraire peut accorder à l'étudiant un délai ne dépassant pas 3 mois après le dépôt de la demande de reconnaissance des acquis pour présenter les documents requis.

### **6.10.2 Demande de l'étudiant**

L'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit en faire lui-même la demande par écrit au Bureau du Registraire, sur le formulaire prévu à cette fin, accompagnée des pièces justificatives officielles pertinentes (description des cours ou de l'expérience acquise par l'étudiant, relevé de notes certifié, etc.).

### **6.10.3 Analyse de la demande**

Suite à la réception d'une demande dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives, le Registraire transmet, avec ses avis, le dossier au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui analyse, dans les meilleurs délais, la demande en consultant les documents pertinents et au besoin les personnes compétentes dans les matières concernées afin de déterminer la pertinence de la demande en regard des objectifs et des activités du programme auquel l'étudiant est admis.

### **6.10.4 Notification par le Registraire**

Le Registraire transmet une copie des reconnaissances des acquis accordées à l'étudiant et les fait figurer au dossier de ce dernier. Il informe l'étudiant dont la demande a été refusée.

---

## ARTICLE 7 – L'INSCRIPTION

---

### 7.1 Principes

Dans le cadre des règlements de l'Université, l'inscription des étudiants est régie par les principes suivants.

- a) En aucun cas, l'étudiant régulier ne peut s'inscrire à une activité sans avoir, au préalable, été admis à un programme;
- b) l'étudiant admis qui veut suivre des activités à une période donnée doit procéder à son inscription dans les délais fixés par le calendrier universitaire et compléter les formalités requises;
- c) l'inscription doit permettre à l'étudiant de progresser dans son programme en tenant compte de l'agencement des activités du programme;
- d) les étudiants sont informés chaque année par l'Université des cours à suivre durant l'année pour respecter leur cheminement et l'offre de cours;
- e) l'inscription s'effectue pour une ou plusieurs périodes à la fois;
- f) le Registraire est responsable de l'inscription des étudiants;
- g) l'étudiant est le premier responsable de son cheminement. Il lui incombe de s'assurer que les cours qu'il suit respectent l'ensemble des règles de l'Université.

### 7.2 Inscription annuelle

L'étudiant est tenu de s'inscrire à chaque année académique.

Avant le début d'une nouvelle année académique, le Registraire propose à chaque étudiant une liste d'inscription-cours. Les cours de cette liste représentent le meilleur agencement d'activités pédagogiques, en fonction de l'offre de cours de l'Université, pour assurer le plus efficacement possible la poursuite des études de l'étudiant à l'UC-ASM et l'obtention de son diplôme dans les meilleurs délais.

Pour confirmer son inscription, l'étudiant doit s'acquitter des frais prévus à l'intérieur des délais spécifiés.

## **7.3 Préalables**

Le préalable est une exigence prévue pour augmenter les chances de réussite d'un étudiant en lui permettant d'acquérir, au préalable, toutes les compétences nécessaires à la réussite d'un cours donné. En s'inscrivant à un cours, l'étudiant doit s'assurer qu'il respecte les exigences du cours en ce qui a trait aux préalables.

Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche définit les règles de cheminement qui précisent l'ordre dans lequel les cours doivent être suivis en fonction des préalables à respecter. Ces règles peuvent être modifiées en tout temps selon l'évolution des programmes et des cours.

### **7.3.1 Préalables spécifiques**

Les préalables spécifiques sont inscrits entre parenthèses à la fin du titre d'un cours dans les diverses présentations des programmes. Il s'agit de préalables disciplinaires absolus.

### **7.3.2 Préalables de niveau**

Un préalable de niveau provient du fait que certains cours doivent en précéder d'autres si l'étudiant compte profiter au maximum des contenus des cours plus avancés.

Les règles de cheminement précisent les préalables de niveau à respecter pour passer d'un niveau à un autre. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que son inscription à un cours respecte les règles de cheminement (voir article 7.1 g).

### **7.3.3 Préalables informatiques**

L'étudiant doit avoir réussi les cours INF 1033 et INF 1043 avant de s'inscrire à tout cours du bloc 2. Étant donné que tous les cours utilisent l'informatique à divers niveaux, il est essentiel que l'étudiant ait complété ces deux cours de base au tout début de son parcours universitaire.

### **7.3.4 Préalables pour les activités de synthèse**

Les règles de cheminement précisent les cours préalables à réussir pour s'inscrire à une activité de synthèse.

### **7.3.5 Responsabilités de l'étudiant pour les cours préalables**

Si le résultat d'un préalable n'est pas encore disponible au moment de l'inscription, l'étudiant s'inscrit en présumant qu'il réussira ce préalable. Si le cours préalable est échoué, l'étudiant doit se retirer du cours qui suivait ce préalable dès l'instant où l'échec est porté à sa connaissance. La modification comporte nécessairement deux actions complémentaires :

- L'**annulation du cours** qu'il devait suivre.
- La **ré-inscription obligatoire et prioritaire** au cours échoué dès que ce cours est mis à l'horaire par l'Université.

L'étudiant peut consulter les responsables académiques afin de voir s'il peut prendre un autre cours à la place.

Tout cours **NON ANNULÉ** avant les dates prévues entraîne les conséquences suivantes :

- Un **échec** est inscrit au relevé de notes de l'étudiant.
- Les **frais de scolarité** demeurent **dus à l'Université** (voir aussi les Règlements financiers).

## **7.4 Charge normale d'études**

### **7.4.1 Temps complet**

La charge normale d'études pour un étudiant à temps complet est de six (6) crédits par période de deux mois, soit un total de 30 crédits par année.

L'étudiant régulier est considéré à **temps complet** s'il est inscrit à un minimum de 24 crédits pour une année universitaire.

L'inscription à des crédits supplémentaires se fait selon l'article 7.12.

### **7.4.2 Temps partiel**

L'étudiant régulier est à **temps partiel** s'il est inscrit à moins de 24 crédits par année universitaire. L'étudiant à temps partiel n'est pas limité aux seuls cours du soir.

### **7.4.3 Première année**

Durant la première année d'études à l'UC-ASM, l'étudiant doit obligatoirement s'inscrire à tous les crédits du programme à moins que des équivalences ne lui aient été accordées, ou à moins d'autorisation spécifique du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour des raisons de conflit d'horaire ou d'offre de cours.

L'étudiant qui doit suivre des cours d'appoint pour la mise à niveau de ses connaissances en mathématiques, en français et en anglais, doit obligatoirement réussir ces cours d'appoint lors de sa première année d'étude. Exceptionnellement, cet étudiant est autorisé à suivre un maximum de 36 crédits en première année.

## **7.5 Conflits d'horaires**

Dès que les emplois du temps sont disponibles, l'étudiant est responsable de vérifier que ses choix de cours ne comportent pas de conflits d'horaires. Si un conflit existe, **l'étudiant doit se retirer très rapidement d'un des cours en conflit**, après en avoir discuté avec les responsables académiques.

En cas de conflit d'horaire, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut, exceptionnellement, permettre à un étudiant de suivre un cours d'un bloc supérieur au niveau de l'étudiant si ce dernier a le niveau académique nécessaire pour le réussir et si le professeur responsable du cours donne un avis favorable en ce sens.

## **7.6 Continuité dans la poursuite des études**

L'étudiant admis dans un programme est **tenu de s'inscrire à toutes les périodes**, selon les dates d'inscription publiées chaque année. En conséquence, dès qu'il omet de s'inscrire à une période donnée ou encore annule ou abandonne tous les cours auxquels il s'est inscrit pour une période donnée, l'Université considère qu'il est en interruption d'études.

La durée maximale d'une interruption d'études est de deux périodes consécutives de 2 mois. L'étudiant qui revient à l'Université après 4 mois d'interruption d'études doit discuter des modalités de sa réintégration avec les responsables académiques. L'Université ne peut s'engager à lui offrir un programme à temps complet durant les périodes qui suivent son retour. La durée de ses études se trouvera ainsi prolongée, mais elle doit rester à l'intérieur du nombre maximal d'années d'études précisé au point 7.7.

Lorsque l'étudiant interrompt ses études sans autorisation préalable de la direction académique pour une période dont la durée excède la durée maximale d'interruption prévue (4 mois), il est considéré comme étant en situation d'abandon d'études et, de ce fait, est exclu du programme auquel il a été admis.

## **7.7 Durée des études**

Tous les cours de la première année doivent être complétés en moins de deux années académiques, que l'étudiant soit à temps complet ou à temps partiel.

Tous les cours des blocs 2, 3 et 4 doivent être complétés en moins de 5 années académiques par un étudiant à temps complet, et en moins de 7 ans par un étudiant à temps partiel.

L'étudiant qui n'a pas complété les activités de son programme d'études pendant la durée maximale prévue à cette fin peut, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation de cette durée maximale pour une période d'au plus un (1) an. L'autorisation de prolongation est accordée par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

## **7.8 Validation**

L'inscription ne devient officielle que lorsque les frais prévus sont acquittés.

## **7.9 Délais d'inscription**

Les dates d'inscription sont fixées par le calendrier universitaire.

## **7.10 Refus d'inscription**

Les étudiants ayant vu leur admission refusée dans un programme ou qui en ont été exclus à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peuvent pas s'inscrire comme étudiants libres ni comme auditeurs dans les cours de ce même programme.

## **7.11 Inscription à des cours hors programme**

L'inscription à des cours hors programme est une mesure exceptionnelle et doit être approuvée par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Un étudiant ne peut s'inscrire à des cours hors programme avant d'avoir réussi 12 crédits de son programme.

À une période donnée, un étudiant ne peut s'inscrire à plus de six (6) crédits hors programme.

## **7.12 Inscription à des crédits supplémentaires**

Un étudiant peut obtenir du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche l'autorisation de s'inscrire à des crédits supplémentaires s'il répond aux conditions suivantes :

- a) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 75 sur 100;
- b) n'avoir aucune mention d'échec à son dossier, sauf dans le cas de cours échoués qui ont été repris et réussis;
- c) devoir suivre le cours pour des raisons de cheminement.

Aucune inscription à des crédits supplémentaires n'est autorisée pour un cours hors programme à moins d'une autorisation exceptionnelle du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

### **7.12.1 Lors d'une période régulière**

Pour des raisons exceptionnelles, un étudiant peut être autorisé par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche à s'inscrire à plus de six (6) crédits sans dépasser neuf (9) crédits dans le cas d'une session de deux mois.

## 7.13 Modification d'inscription

Toute modification d'inscription est une mesure exceptionnelle qui doit être autorisée par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

### 7.13.1 Abandon et/ou ajout de cours

L'abandon ou l'annulation, **par l'étudiant**, d'un cours auquel il est inscrit est une mesure exceptionnelle qui doit répondre à une raison de force majeure **et** qui doit être approuvée par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Sont considérées comme raisons de force majeure, par exemple, le cas de maladie grave prolongée, documentée médicalement, empêchant l'étudiant de fréquenter l'Université ou encore le départ de la Côte d'Ivoire.

Le nombre d'abandons qui peuvent faire l'objet d'une telle autorisation est limité à un (1) pour la première année et à cinq (5) pour l'ensemble des trois autres années.

Tout abandon doit faire l'objet d'une demande écrite de l'étudiant, avec lettre des parents ou du répondant financier, à l'intérieur des périodes prévues à cette fin au calendrier universitaire, la date de réception par l'UC-ASM faisant foi de date de notification.

Tout abandon a des conséquences académiques et financières. Les conséquences d'un abandon sont les suivantes :

- Un abandon de cours sans autorisation entraîne un échec du cours et la mention « E » sur le relevé de notes.
- Un abandon de cours autorisé entraîne une mention « X » sur le relevé de notes. Tout cours abandonné, même avec une autorisation, doit être repris dès la première période où il est offert. L'abandon d'un cours implique nécessairement une modification du cheminement académique de l'étudiant, ce qui entraîne habituellement une **PROLONGATION DE LA DURÉE NORMALE DE SES ÉTUDES**.
- Les **frais de scolarité** demeurent **dus à l'Université** (voir aussi les Règlements financiers).

Pour toute autre question concernant ces dispositions, l'étudiant doit demander conseil aux responsables académiques de l'Université.

### 7.13.2 Changement de groupe

L'Université ne consent à aucun changement de groupe. L'étudiant qui ne se joint pas au groupe qui lui a été assigné se verra attribuer la note « E » sur son relevé de notes pour le cours concerné.

## **7.14 Présence aux cours**

La présence aux cours est obligatoire.

### **7.14.1 Absences aux cours**

Les présences sont contrôlées et relevées au début de chaque période de cours (au début du cours et après la pause). Les étudiants qui ne sont pas en place au moment de l'appel sont considérés comme absents pour la période en question. Un étudiant qui quitte la salle de classe durant un cours est porté absent.

Une absence ne peut être justifiée que par un motif jugé « valable ». On entend par « motif valable » un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel une maladie grave. L'étudiant qui était gravement malade doit **remettre à son professeur, dès son retour en classe**, une attestation médicale. Toute absence non justifiée est pénalisée selon la réglementation de l'UC-ASM (voir article 1 du Règlement intérieur).

### **7.14.2 Absences à un contrôle**

L'étudiant qui ne se présente pas à une séance de cours alors qu'une évaluation, une interrogation ou un test est imposé obtient la note zéro pour ce contrôle, quel que soit le motif de l'absence. **AUCUNE REPRISE N'EST AUTORISÉE POUR UN EXAMEN OU QUELQUE AUTRE FORME DE CONTRÔLE.**

### **7.14.3 Retards**

L'étudiant qui arrive en retard dans un cours dérange le professeur et perturbe l'apprentissage des autres étudiants. C'est pourquoi tout retard est considéré comme un manquement grave au règlement de l'Université et peut être comptabilisé comme une absence de 1,5 heure. L'étudiant qui arrive en retard peut se voir refuser l'accès au cours par le professeur.

---

## ARTICLE 8 - PLAN DE COURS

---

### 8.1 Contenu du plan de cours

À partir des éléments qui composent la description du cours apparaissant à l'annuaire, le plan de cours contient les éléments suivants :

- sigle et titre de cours;
- nom du professeur et disponibilité;
- objectifs généraux et spécifiques du cours;
- contenu détaillé;
- formules pédagogiques;
- dates d'examen et de remise des travaux;
- modes et critères d'évaluation;
- bibliographie.

### 8.2 Responsabilités

Les enseignants d'un même cours sont responsables de rédiger un plan de cours détaillé et de le soumettre au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui doit s'assurer de la cohérence entre le cours et le programme.

Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche doit veiller à la coordination des plans de cours, notamment dans le cas des cours donnés à plusieurs groupes, de manière à planifier la charge de travail exigée des étudiants durant la session.

Les enseignants doivent présenter et expliquer le plan de cours approuvé aux étudiants durant la première heure de cours.

### 8.3 But

Le plan de cours sert notamment aux fins suivantes :

- a) à l'étudiant comme guide à son apprentissage, comme cadre de référence pour toute l'activité d'évaluation de l'enseignement et comme description détaillée du contenu de sa formation;
- b) au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche :
  - comme cadre de référence pour l'évaluation de l'enseignement;
  - comme cadre de référence pour la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'Université;
  - comme cadre de référence pour l'évaluation et la révision des programmes;
  - comme cadre de référence pour l'évaluation du professeur ou du chargé de cours.

---

## ARTICLE 9 - ÉVALUATION ET NOTATION

---

### 9.1 Principes

L'évaluation et la notation sont régies par les principes suivants :

- a) l'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs des cours, des activités et des programmes;
- b) l'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage;
- c) l'Université doit attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes;
- d) l'évaluation de l'étudiant dans un cours est de la responsabilité du professeur ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
- e) l'évaluation doit être appropriée : elle est effectuée en relation avec les objectifs à mesurer;
- f) l'évaluation doit être valide : elle doit porter avant tout sur l'atteinte des objectifs de l'activité et minimiser l'influence des facteurs extrinsèques;
- g) l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiant.

### 9.2 Formes d'évaluation

Les formes d'évaluation généralement utilisées à l'Université sont l'évaluation par travaux, l'évaluation par examens ou toute combinaison des deux formes précédentes.

- a) **Évaluation par travaux.** Cette évaluation porte sur l'ensemble des travaux qui sont imposés pendant la durée du cours : dissertations, travaux dirigés, stages, exposés oraux, travaux pratiques. Ces travaux peuvent être individuels ou de groupe. Cependant, l'évaluation commune des étudiants ayant participé à un ou des travaux de groupe ne peut dépasser 20 % de l'évaluation globale de l'étudiant pour ce cours.
- b) **Évaluation par examens.** L'évaluation se fait habituellement par écrit, sous forme d'examens partiels (hebdomadaires ou intra-session) et d'examens de fin de session. Des évaluations sous forme d'examen oral sont aussi habituellement requises dans les cours de langue. Les examens partiels couvrent habituellement une portion limitée de matière, sont de courte durée et se déroulent durant une partie d'une séance de cours. L'examen de fin de période porte sur toute la matière vue depuis le début de la période et compte pour 40 % de la note globale du cours.

La forme et les modalités de l'évaluation (critères d'évaluation, importance relative des différents éléments de l'évaluation) sont communiquées aux étudiants au début du cours et sont inscrites dans le plan de cours. La pondération accordée aux examens doit représenter au moins 60 % de la note globale de tout cours, sauf dans le cas des activités de synthèse, des mémoires et des thèses.

La qualité du français écrit est prise en compte dans l'évaluation des apprentissages. Des pénalités pouvant aller jusqu'à 10 % de la note peuvent être appliquées pour sanctionner la mauvaise qualité du français dans les travaux et les examens.

### **9.3 Réussite à un cours**

L'étudiant réussit à un cours lorsqu'il obtient au moins 60 % des points attribués à l'ensemble des formes d'évaluation imposées. Un résultat inférieur à 60 % entraîne un échec à ce cours. Pour réussir un cours d'appoint, l'étudiant doit obtenir au moins 75 % des points prévus.

### **9.4 Échec dans un cours et reprise d'un cours**

L'évaluation étant continue, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation en cas d'échec dans un cours.

L'étudiant qui obtient un échec dans un cours doit reprendre ce cours dès qu'il est offert par l'Université. Un étudiant n'a qu'un seul droit de reprise d'un cours déjà suivi, que ce cours ait été réussi ou échoué. En cas d'échec lors de la reprise d'un cours, l'étudiant peut être autorisé exceptionnellement à s'inscrire une troisième fois à ce même cours. Cette autorisation est assortie de conditions particulières signifiées par écrit à l'étudiant.

Un échec subi lors de la première reprise, ou de la seconde si elle a été autorisée, constitue un motif d'exclusion du programme. L'étudiant ne pourra non plus être admis ultérieurement à un autre programme où ce même cours est obligatoire. L'exclusion ne peut être prononcée que par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

Lorsque l'étudiant échoue un cours à option, il n'a qu'un seul droit de reprise. L'étudiant peut aussi, avec l'accord du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, choisir un autre cours au lieu de reprendre le cours échoué.

## 9.5 Notation

L'Université utilise un système de notation numérique et un système de notation littérale.

### 9.5.1 Notation numérique

Le système de notation numérique est utilisé pour représenter l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'un cours. L'évaluation globale de chaque cours est notée sur 100.

### 9.5.2 Notation littérale

La notation littérale représente le traitement d'un cours :

E	: échec
H	: hors programme
I	: incomplet
K	: exemption en raison de reconnaissance des acquis
N	: non crédité
X	: abandon autorisé
L	: échoué, repris et réussi
R	: reporté
P	: cours d'appoint
V	: cours réussi dans un autre établissement que l'UC-ASM

L'utilisation de la lettre « I » est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une entente préalable entre l'étudiant et le professeur.

La lettre « I » doit être convertie en note définitive au cours des quatre (4) semaines suivant la fin de la période. Elle est automatiquement convertie en « E » après ce délai.

La lettre « X » représente un abandon autorisé avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire. Elle ne s'applique pas aux cours intensifs.

La lettre « L » est mentionnée au bulletin lorsqu'un cours échoué est repris et réussi. Celle-ci n'intervient pas dans le calcul de la moyenne cumulative; seule la dernière note attribuée au cours repris est utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative.

Pour chacune des périodes au cours de laquelle un cours se poursuit, la lettre « R » (reporté) est utilisée à titre de résultat pour les fins d'émission de relevés de notes; cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière des périodes. L'utilisation de la lettre « R » est exceptionnelle et régie par l'article 3.4.5 de ce Règlement.

## 9.6 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque période à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du programme. La moyenne de chacun des cours est pondérée par le nombre de crédits. Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes mais seul le dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\sum_i P_i C_i}{\sum_i C_i}$$

### Légende :

$\sum$  : somme de

$P_i$  : valeur numérique des notes attribuées

$C_i$  : nombre de crédits attribués au cours pour lequel la lettre a une valeur numérique

$i$  : un cours déterminé

La moyenne cumulative obtenue à la fin de chaque période demeure au dossier universitaire de l'étudiant jusqu'à l'obtention du diplôme.

## 9.7 Promotion par cours

L'étudiant régulier progresse, dans le programme qu'il a choisi, selon le succès qu'il obtient dans chaque cours de son programme à moins d'être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études.

## **9.8 Restriction dans la poursuite des études**

### **9.8.1 Dispositions générales**

L'application des restrictions relatives au rendement scolaire insuffisant ne peut intervenir qu'au terme de l'inscription à des cours pour une valeur minimale de douze (12) crédits ayant fait l'objet d'une évaluation.

Le Registraire s'assure de l'application automatique de ces restrictions, lesquelles figurent au relevé de notes de l'étudiant, et doit avertir par écrit l'étudiant concerné. Toute correspondance afférente est versée au dossier officiel de l'étudiant au Bureau du Registraire.

Pendant les périodes de mise en tutelle, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de l'encadrement de l'étudiant et de sa progression dans son programme.

Les mentions « mis en tutelle, exclusion, tutelle levée » sont portées au dossier universitaire de l'étudiant. Cependant, ces mentions disparaissent lors de l'obtention du diplôme.

### **9.8.2 Tutelle**

L'étudiant régulier qui, dans la poursuite de son programme d'études, obtient une moyenne cumulative inférieure à 60 sur 100 au terme d'un minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation, est mis en tutelle.

L'étudiant régulier doit alors reprendre les cours obligatoires échoués si l'offre de cours de l'Université le permet et effectuer son choix de cours sur la recommandation expresse du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. De plus, il ne peut s'inscrire à plus de 3 crédits à chaque période tant et aussi longtemps que la tutelle n'est pas levée.

Dès qu'un étudiant régulier mis en tutelle augmente sa moyenne cumulative à un nombre égal ou supérieur à 60 sur 100, la tutelle est levée. L'étudiant dont la moyenne cumulative n'atteint pas 60 sur 100, au terme de douze mois consécutifs de mise en tutelle, est exclu de son programme selon l'article 9.8.3 de ce Règlement.

L'étudiant régulier ne peut être mis en tutelle plus d'une fois dans un même programme.

### **9.8.3 Exclusion du programme**

L'étudiant régulier est exclu du programme d'études auquel il est admis, pour une période de deux (2) ans ou de vingt-quatre (24) mois consécutifs, dans les cas suivants :

- a) s'il abandonne un ou des cours sans autorisation;
- b) lorsqu'au terme d'un nombre minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation, il obtient une moyenne cumulative égale ou inférieure à 50 sur 100;
- c) lorsqu'au terme d'une mise en tutelle selon l'article 9.8.2 de ce Règlement, sa moyenne cumulative n'est pas égale ou supérieure à 60 sur 100. L'étudiant exclu d'un programme peut être admis à un autre programme ou comme étudiant libre dans les limites définies à l'article 9.4.

### **9.8.4 Exclusion de l'Université**

L'étudiant régulier, lors d'une deuxième exclusion à un programme d'études de l'Université, selon l'article 9.8.3 de ce Règlement, est exclu de l'Université pour une période de cinq (5) ans consécutifs.

### **9.8.5 Application**

L'exclusion est prononcée par le Registraire. L'étudiant qui se croit lésé par les restrictions auxquelles il est assujéti peut en appeler par écrit de la décision auprès du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Après étude de la demande, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet sa décision à l'étudiant et en informe le Registraire.

### **9.8.6 Appel**

La décision du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est finale et sans appel.

## **9.9 Remise des résultats**

### **9.9.1 Procédure de remise des résultats**

Le professeur doit remettre chaque semaine au Registraire les résultats cumulatifs des étudiants afin que l'Université puisse assurer, si nécessaire, un encadrement plus rapproché des étudiants en difficulté.

Au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chacune des périodes de cours, le professeur remet au Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche les résultats obtenus par chaque étudiant inscrit à ses cours. Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, après vérification et consultation du professeur, remet la liste des résultats au Registraire.

### **9.9.2 Enregistrement des notes**

Le Bureau du Registraire, le plus tôt possible après leur réception, enregistre les notes aux dossiers des étudiants. Également, il indique la notation « E » (échec) dans le cas d'abandon de cours signifié ou non signifié par écrit par l'étudiant après la date prévue au calendrier universitaire, et la notation (« X ») pour un abandon autorisé.

### **9.9.3 Transmission des résultats**

L'Université n'émet de relevé cumulatif de notes qu'à la fin d'un programme. Les étudiants ont toutefois accès en tout temps à leur dossier académique sur le site Internet de l'Université ([www.puca.o.org](http://www.puca.o.org)). Les imprimés tirés du site Internet ne constituent en aucune façon des documents officiels de l'Université. Pour obtenir un relevé de notes officiel avant la fin de son programme, l'étudiant doit en faire la demande en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

### **9.9.4 Rétenition des relevés de notes par le Registraire**

Le Registraire peut, pour des raisons valables (livres non retournés à la bibliothèque, bris volontaires d'équipement non remboursé, frais impayés, etc.), retenir la publication des notes sur le site Internet.

## **9.10 Révision d'un résultat**

### **9.10.1 Révision de notes demandée par l'étudiant**

Au plus tard dix jours ouvrables après la publication des notes d'une période, un étudiant peut demander que soit modifiée ou révisée une note qui lui a été attribuée à la suite d'un cours qu'il a suivi.

Dans un tel cas, l'étudiant doit utiliser la procédure suivante :

- a) L'étudiant remplit les sections 1, 2 et 3 du formulaire.
- b) Il se présente ensuite à la comptabilité pour régler les frais afférents et retourne au Bureau du Registraire le formulaire dûment signé par le responsable des services financiers.
- c) Le Registraire transmet le formulaire au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui soumet la demande de l'étudiant au professeur responsable du cours.
- d) Le professeur reconsidère la situation, modifie ou confirme la note, et transmet sa décision au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche dans les dix (10) jours qui suivent la demande de l'étudiant.

- e) Si le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ne peut obtenir l'avis du professeur ou du chargé de cours responsable du cours, il doit alors soumettre la demande de l'étudiant à un autre enseignant compétent en la matière. Cet enseignant doit étudier la demande et donner une réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été soumise.
- f) Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet la décision au Registraire qui donne une réponse écrite à l'étudiant, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du professeur.

#### **9.10.2 Révision de la notation demandée par l'Université**

- a) Au cours du mois qui suit la remise des notes au Bureau du Registraire, le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut demander que les informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe d'étudiants lui soient fournies ou encore que les notes attribuées à ce cours-groupe soient révisées.
- b) Le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut formuler cette demande quand l'ensemble des notes des étudiants d'un même cours-groupe présente une ou des caractéristiques pouvant remettre en question l'ensemble de la qualité des enseignements ou de l'évaluation des étudiants.

#### **9.10.3 Rétenition des résultats par le Registraire**

Le Registraire peut surseoir à l'obligation mentionnée à l'article 9.9 dans le cas où il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément au Règlement. Il en informe immédiatement le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

## **ARTICLE 10 - TRAVAUX DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ**

---

### **10.1 Droits de l'étudiant**

Tout étudiant admis à titre d'étudiant régulier, libre ou auditeur a le droit de récupérer les travaux qui ont fait l'objet d'une évaluation.

Toutefois, tous les examens demeurent la propriété de l'Université. Sauf dans le cas de l'examen final, ceux-ci peuvent être consultés sur place par l'étudiant auprès du professeur afin d'en prendre connaissance et d'obtenir le résultat de l'évaluation.

De plus, après entente entre le professeur concerné et l'étudiant, un travail peut être utilisé par le professeur à des fins pédagogiques mais non commerciales. Dans le cas de la publication par un professeur d'une recherche faite en collaboration avec un étudiant, le nom de l'étudiant doit être mentionné sur la publication.

### **10.2 Remise des travaux**

L'Université ne s'engage pas à retourner aux étudiants les travaux effectués par ces derniers, dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des étudiants de récupérer leurs travaux.

### **10.3 Conservation des travaux et examens**

L'Université, par l'entremise de ses professeurs, conserve les travaux et examens des étudiants pour une période raisonnable, laquelle correspond au délai réglementaire accordé pour une révision de notes. Après cette période, les travaux et examens sont détruits.

---

## ARTICLE 11 - ÉMISSION DES DIPLÔMES ET DES ATTESTATIONS

---

### 11.1 Définitions

La **nomenclature** désigne soit le nom d'un programme d'études, le grade et l'abréviation correspondante, soit la liste des noms des programmes d'études de l'Université, l'appellation des grades et les abréviations correspondantes.

Le **grade** est un titre conféré par l'Université après évaluation et attesté par un diplôme.

L'**appellation d'un grade** est l'ensemble des termes utilisés pour désigner le grade couronnant un programme.

**Diplôme** : le diplôme est l'acte attestant qu'un étudiant a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un certificat ou d'un grade.

Le **libellé** désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé.

L'**attestation d'études** est l'acte par lequel il est certifié qu'un étudiant a suivi des cours. Elle se présente sous la forme d'un relevé de notes contenant les résultats obtenus aux cours suivis. Le programme court est sanctionné par l'attestation d'études.

L'**attestation d'inscription** est l'acte par lequel il est certifié qu'un étudiant est inscrit de fait à l'Université au moment où il demande l'attestation d'inscription. L'attestation doit préciser la période d'inscription, le statut de l'étudiant ainsi que si l'étudiant est à temps complet ou à temps partiel. L'attestation précisera aussi la charge annuelle de cours de l'étudiant.

Aucune attestation d'inscription n'est délivrée pour les inscriptions à des années antérieures, le relevé de notes servant d'attestation pour ces années.

### 11.2 Principes

Le Conseil d'administration atteste, par l'émission d'un diplôme, que l'étudiant régulier a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un certificat ou d'un grade.

L'émission du diplôme se fait sur recommandation de la Commission des études de l'Université et sur la foi des certifications produites. Cette recommandation n'est applicable qu'aux programmes dûment autorisés.

La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis par le Conseil d'administration, sur recommandation de la Commission des études.

### **11.3 Conditions d'obtention d'un diplôme**

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université;
- b) avoir satisfait aux exigences des programmes menant aux diplômes postulés;
- c) avoir acquitté les frais de la dernière période et les arriérés dus, le cas échéant;
- d) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 60 sur 100;
- e) dans le cas d'un diplôme attestant d'un grade de bachelor issu du cumul de certificats, s'être conformé aux règles prévues.

L'Université ne peut émettre un diplôme à un étudiant qui a suivi plus de la moitié des crédits conduisant à l'obtention de ce diplôme dans un autre établissement, à moins qu'une entente institutionnelle n'existe à cet effet entre les deux établissements et que l'étudiant ne se soit prévalu de la procédure de transfert de crédits.

### **11.4 Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations**

#### **11.4.1 Signataires**

Tout diplôme porte la signature du Recteur de l'UC-ASM et est contresigné par le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ou par toute personne désignée à cette fin par le Conseil d'administration. Ces signatures peuvent être apposées mécaniquement.

Aux fins de l'application du présent article, les signatures prévues sont celles de personnes en poste ou désignées au moment de l'émission du diplôme.

## **ARTICLE 12 – PLAGIAT ET FRAUDE**

---

### **12.1 Plagiat et fraude**

L'Université veut promouvoir des valeurs d'honnêteté et d'éthique professionnelle chez tous ses étudiants. C'est pourquoi toute tricherie entraîne des sanctions sévères.

Tout plagiat, copiage ou fraude, toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes constatés dans une classe, une salle d'examens, à l'occasion de la correction ou autrement entraînent l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- annulation de l'examen ou du travail et attribution de la note zéro pour l'examen ou le travail;
- échec du cours et attribution de la note zéro pour l'ensemble du cours;
- suspension de l'Université pour une ou plusieurs périodes;
- exclusion de l'Université jusqu'à un maximum de cinq (5) ans.

Sont considérés comme des actes de plagiat et de fraude :

- la copie de travaux d'autres étudiants, qu'il s'agisse de programmes informatiques, de travaux de recherche, de réponses à des questions de tests, de quiz ou d'examens, etc.;
- la photocopie d'ouvrages ou d'extraits d'ouvrages sans l'autorisation écrite de l'éditeur;
- la copie de logiciels ou de programmes informatiques;
- l'insertion d'extraits d'ouvrages ou de textes pris sur Internet dans un travail de recherche sans mention de la source;
- la remise d'un travail ou d'une partie de travail réalisé par une autre personne;
- etc.

Il est important que chaque étudiant développe ses propres compétences. S'il ne fait pas lui-même les travaux exigés durant les cours et copie les travaux d'autres étudiants, il risque de se trouver incapable de réussir les examens.

## **ARTICLE 13 – HARCÈLEMENT SEXUEL**

---

### **13.1 Harcèlement sexuel**

Tout étudiant trouvé coupable de harcèlement sexuel est exclu de l'Université pour une période de cinq (5) ans.

## **ARTICLE 14 – DROITS DE SCOLARITÉ ET FRAIS DIVERS**

---

### **14.1 Droits de scolarité**

L'Université publie chaque année la liste des droits de scolarité et des frais divers exigés.

L'étudiant doit noter que :

- a) le montant des droits de scolarité n'inclut pas les frais divers;
- b) les frais pour les manuels, les recueils de textes et les notes de cours sont indiqués séparément sur les factures et doivent être payés selon l'échéancier indiqué;
- c) les coûts de certains matériels pédagogiques peuvent être en sus des frais de scolarité.

Le montant des droits de scolarité et de tous les autres frais doit être acquitté selon les modalités et le calendrier indiqués sur la facture ou l'état de compte.

Le coût des ordinateurs portables ne fait pas partie des frais de scolarité.

### **14.2 Compte en souffrance**

L'étudiant dont le compte est en souffrance se voit refuser l'accès aux cours et aux examens. L'étudiant obtient la note zéro pour les cours auxquels il est inscrit mais qu'il n'a ni payés ni annulés selon la procédure prévue d'annulation. Il ne reçoit ni relevé de notes ni attestation d'études.

### **14.3 Aide financière**

Les étudiants bénéficiaires de bourses privées ou de bourses de l'État sont soumis aux mêmes exigences et échéances de règlement des frais que tous les autres étudiants. Ils seront remboursés par l'Université pour les frais payés en trop lorsque la bourse sera encaissée par l'Université.