



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Fascicule des Règlements universitaires

2026-2027

Table des matières

Calendrier universitaire 2026-2027	1
Conditions financières 2026-2027	3
Article 1 - Objet.....	3
1.1	3
1.2	3
Article 2 – Frais d’étude de dossier	3
2.1 Personnes candidates canadiennes et résidentes permanentes.....	3
2.2 Personnes candidates internationales.....	3
Article 3 – Frais de confirmation de l’offre d’admission pour personnes candidates internationales	3
3.1	3
3.2 – Remboursement	4
Article 4 – Statut étudiant	5
4.1 Temps complet.....	5
4.2 Temps partiel.....	5
4.3 Statut particulier	5
4.4 Changement du statut (international à résident permanent).....	5
4.5 Demande d’asile.....	6
4.6 Statut de personne protégée ou réfugiée.....	6
4.7 Statut diplomatique	6
4.8 Personnes étudiantes aux cycles supérieurs.....	6
Article 5 – Régimes d’assurances collectifs	7
5.1 Personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes	7
5.2 Personnes étudiantes internationales.....	8
Article 6 – Échéances de paiement des droits de scolarité et autres frais	10
6.1 Inscription	10
6.2 Facturation	10
7.3 Date limite du paiement de la facture	11
Article 7 – Modalités de paiement.....	11
7.1	11
Article 8 - Pénalités	11
8.1	11

8.2.....	12
Article 9 - Remboursements.....	12
9.1 Droits de scolarité.....	12
Article 10 Bourse d'études	14
10.1	14
10.2.....	14
10.3.....	14
Article 11 - Surplus	14
11.1	14
11.2 Cas particulier des nouvelles personnes étudiantes internationales.....	14
11.3.....	15
11.4.....	15
11.5.....	15
Article 12 – Feuilles de renseignements fiscaux	15
12.1	15
Article 13 – Droits de scolarités et autres frais.....	17
Droits de scolarité.....	17
Frais académiques supplémentaires	17
Autres frais	18
Logement (session automne-hiver).....	19
Règlements universitaires – 1 ^{er} cycle.....	21
1. Lexique.....	21
1.1 Admission	21
1.2 Année scolaire.....	21
1.3 Année universitaire	21
1.4 Champ d'études	21
1.5 Contingentement.....	21
1.6 Cours	21
1.7 Crédit de cours	23
1.8 Cycles d'études	23
1.9 Dossier officiel.....	23
1.10 Essai	23
1.11 Établissement agréé	23

1.12	Personne étudiante.....	24
1.13	Catégories de personnes étudiantes	25
1.14	Inscription	25
1.15	Mémoire	26
1.16	Programme.....	26
1.17	Réadmission.....	26
1.18	Session	26
1.19	Diplôme	26
1.20	Stages	26
1.21	Formation fondamentale.....	27
1.22	Formation générale pour programmes reconfigurés	27
1.23	Résultats d'apprentissage.....	28
2.	Programmes	28
2.1	Structure des programmes.....	28
2.2	Baccalauréat avec spécialisation	29
2.3	Baccalauréat avec majeure et mineure.....	30
2.4	Baccalauréat bidisciplinaire	31
2.5	Baccalauréat avec double majeure.....	31
2.6	Baccalauréat multidisciplinaire.....	31
2.7	Baccalauréat appliqué	32
2.8	Grade d'associé.....	32
2.9	Baccalauréat d'études individualisées.....	32
2.10	Baccalauréats combinés en éducation.....	33
2.11	Chevauchement de programmes	34
2.12	Programmes autoportants	34
2.13	Certificats de type A et de type B	34
2.14	Programmes coopératifs.....	35
2.15	Microprogramme	36
3.	Conditions d'admission	37
3.1	Condition générale.....	37
3.2	Condition spéciale : admission anticipée.....	37
3.3	Conditions particulières.....	37
3.4	Condition d'admission d'une personne candidate ayant effectué ses études secondaires au Québec.....	37

3.5	Condition d'admission d'une personne candidate ayant effectué ses études secondaires à l'extérieur du Canada	37
3.6	Condition d'admission : programme contingenté	38
3.7	Admission à l'essai	38
3.8	Demande d'admission à des majeures et/ou mineure	38
4.	Modalités d'admission	38
4.1	Demande d'admission	38
4.2	Documents requis	38
4.3	Dates limites d'admission	39
4.4	Envoi des documents	40
4.5	Traduction des documents	40
4.6	Propriété des documents	40
4.7	Étude du dossier	40
4.8	Durée de l'admission à un programme non contingenté	40
4.9	Confirmation de l'admission et de la réadmission à un programme contingenté 40	
4.10	Non-admission	41
4.11	Droit d'appel	41
4.12	Personne étudiante ayant une incapacité	41
5.	Modalités d'inscription	41
5.2	Inscription à des cours de la Formation continue	41
5.3	Inscription tardive	42
5.4	Arrivée	42
5.5	Inscription en tant que personne étudiante visiteuse	42
5.6	Inscription en tant que personne étudiante auditrice	43
6.	Exigences linguistiques	45
6.1	Général	45
6.2	Exigences de français langue maternelle	45
6.3	Exigences de français langue seconde (avancé)	46
6.4	Exigences d'anglais	47
7.	Avis de départ	47
7.1		47
7.2		47
7.3		47

8. Régime des études.....	48
8.1 Régime des études.....	48
8.2 Évaluation par système alphabétique	48
8.3 Système alphabétique	48
8.4 Code des lettres	48
8.5 Valeur numérique des lettres	50
8.6 Évaluation des apprentissages	51
8.7 Exigence minimale (cours)	63
8.8 Révision de la lettre finale d'un cours.....	63
8.9 Évaluation globale des résultats obtenus dans un programme	67
8.10 Calcul des moyennes.....	68
8.11 Exigences de maintien	68
8.12 Plan de cours.....	71
9. Transfert de crédits	74
9.1 Règle générale	74
9.2 Processus	74
9.3 Évaluation	75
9.4 Cours en commandite.....	75
9.5 Cours existant au Répertoire	75
9.6 Cours non existant au Répertoire.....	75
9.7 Cours universitaire.....	75
9.8 Cours collégiaux, cours préparatoires de l'Ontario, cours du Baccalauréat international et cours des programmes de « Advanced Placement ».....	76
9.9 Reconnaissance des acquis	76
10. Scolarité	77
10.1 Charge normale	77
10.2 Dispense des préalables à un cours	77
10.3 Changement de cours.....	77
10.4 Abandon d'un cours.....	78
10.5 Changement de programme.....	78
10.6 Suspension d'inscription ou abandon d'un programme	79
10.7 Retour aux études.....	79
10.8 Inscription à plus d'un programme de cours.....	80
10.9 Sanctions	80

10.10	Reprise d'un cours	85
10.11	Congé pour service militaire	85
11.	Durée des études	86
11.1	À temps complet.....	86
11.2	À temps partiel	86
11.3	Annulation d'admission.....	87
11.4	Nombre maximum de crédits par année à la Formation continue.....	87
11.5		87
12.	Obtention d'un diplôme	87
12.1	Premier diplôme de baccalauréat.....	87
12.2	Exigences minimales requises.....	87
12.3	Second diplôme de baccalauréat	88
12.4	Certificats de type A et de type B	88
12.5	Remise du diplôme	88
12.6	Inscription au diplôme	88
12.7	Reconnaissance de l'excellence académique.....	88
12.8	Tableau d'honneur	89
	Règlements des cycles supérieurs.....	91
20.	Lexique	91
20.1	Admission	91
20.2	Année scolaire	91
20.3	Année universitaire	91
20.4	Champ d'études	91
20.5	Comité des études supérieures (CES).....	91
20.6	Contingentement.....	91
20.7	Cours	91
20.8	Cours obligatoire	92
20.9	Cours à option	92
20.10	Cours préalable à un autre cours	92
20.11	Cours concomitant à un autre cours.....	92
20.12	Cours à double sigle.....	92
20.13	Cours en surplus.....	92
20.14	Cours de service	92

20.15	Cours suranné (2e cycle).....	92
20.16	Cours suranné (3e cycle).....	92
20.17	Crédit de cours	93
20.18	Crédit appliqué à la thèse ou au mémoire	93
20.19	Cycle d'études	93
20.20	Dossier officiel.....	93
20.21	Personne étudiante.....	93
20.22	Personne étudiante (2e cycle)	94
20.23	Personne étudiante (3e cycle)	94
20.24	Personne étudiante libre (2e cycle)	94
20.25	Personne étudiante auditrice ou visiteuse (2e cycle)	94
20.26	Catégories de personnes étudiantes.....	94
20.28	Mémoire (2e cycle).....	95
20.29	Programme.....	95
20.30	Réadmission.....	96
20.31	Session.....	96
20.32	Résidence.....	96
20.33	Scolarité	96
20.34	Stages	96
20.35	Thèse (2e cycle)	96
20.36	Thèse (3e cycle)	96
21.	Programmes	96
21.1	Diplôme	96
21.2	Diplôme d'études supérieures.....	97
21.3	Certificat de 2e cycle	97
21.4	Cadre des programmes de maîtrise avec baccalauréat spécialisé	97
21.5	Cadre des programmes de maîtrise sans baccalauréat spécialisé	97
21.6	Maîtrise en études de l'environnement	97
21.7	Programmes combinés	98
21.8	Cadre des programmes de doctorat	98
21.9	Programmes coopératifs.....	99
21.10	Microprogramme	100
22.	Conditions d'admission	100

22.1	Condition générale (2e cycle)	100
22.2	Conditions générales (3e cycle).....	100
22.3	Conditions particulières	101
22.4	Condition d'admission : personne étudiante non canadienne.....	101
22.5	Conditions d'admission : programme contingenté 2e et 3e cycles	101
22.6	Admission de la personne étudiante non francophone	101
22.7	Admission conditionnelle.....	102
23.	Modalités d'admission	102
23.1	Demande d'admission	102
23.2	Documents exigés	102
23.3	Traduction des documents.....	103
23.4	Transmission des documents.....	103
23.5	Propriété des documents	103
23.6	Dates limites	103
23.7	Acceptation de l'offre d'admission	104
23.8	Réadmission.....	104
23.9	Droit d'appel.....	104
23.10	Personne étudiante ayant une incapacité	104
24.	Modalités d'inscription.....	104
24.1	Personne étudiante à temps complet	104
24.2	Inscription à des cours de la Formation continue (2e cycle).....	105
24.3	Inscription à des cours de la Formation continue (3e cycle).....	105
24.4	Personne étudiante à temps partiel	105
24.5	Inscription tardive	105
24.6	Nombre de crédits à temps partiel (2e cycle)	105
24.7	Nombre de crédits à temps partiel (3e cycle)	105
25.	Avis de départ	106
25.1		106
25.2		106
25.3		106
26.	Régime des études.....	106
26.1	Régime des études (2e cycle)	106
26.2	Évaluation par système alphabétique	106

26.3	Code alphabétique	106
26.4	Code alphabétique (3e cycle)	107
26.5	Interprétation du code	107
26.6	Interprétation du code (3e cycle)	108
26.7	Valeur numérique des lettres	109
26.8	Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours (2e cycle)	109
26.9	Exigence minimale (cours du 2e cycle).....	110
26.10	Exigence minimale (cours du 3e cycle).....	110
26.11	Révision de la lettre finale.....	110
26.12	Évaluation globale des résultats obtenus dans un programme (2e cycle)	111
26.13	Moyenne pondérée (2e cycle)	111
26.14	Moyenne cumulative (2e cycle).....	111
26.15	Calcul des moyennes.....	112
26.16	Exigence minimale (programme de 2e cycle).....	112
26.17	Exigence minimale (programme de 3e cycle).....	113
26.18	Plan de cours	113
27.	Transfert de crédits	114
27.1	Règle générale	114
27.2	Règle générale (3e cycle).....	114
27.3	Nombre maximum de crédits en équivalence	114
27.4	Cours en commandite.....	114
27.5	Équivalence pour un cours universitaire réussi ailleurs	114
28.	Scolarité	115
28.1	Charge normale	115
28.2	Dispense des préalables à un cours (2e cycle)	115
28.3	Changement de cours (2e cycle).....	115
28.4	Abandon d'un cours (2e cycle).....	116
28.5	Choix et abandon de cours (3e cycle)	116
28.6	Changement de programme (2e cycle)	116
28.7	Abandon d'un programme	117
28.8	Suspension d'inscription à un programme	117
28.9	Suspension exceptionnelle d'inscription.....	117
28.10	Réadmission au même programme (2e cycle)	117

28.11	Inscription à plus d'un programme (2e cycle)	118
28.12	Sanctions	118
28.13	Reprise d'un cours non réussi.....	123
28.14	Reprise d'un cours réussi	123
28.15	Période de résidence (3e cycle)	123
29.	Durée des études.....	124
29.1	Durée des études.....	124
29.2	Annulation d'admission (2e cycle)	124
30.	Obtention d'un diplôme	124
30.1	Obtention d'un diplôme (2e cycle)	124
30.2	Obtention d'un diplôme (3e cycle)	124
30.3	Premier diplôme de maîtrise.....	124
30.4	Second diplôme de maîtrise (2e cycle).....	124
30.5	Remise du diplôme	124
30.6	Inscription au diplôme	125
31.	Thèse (2 ^e cycle)	125
31.1	Thèse (2e cycle)	125
31.2	Obligation d'inscription à la thèse ou au mémoire (2e cycle).....	125
31.3	Direction de la personne étudiante	126
31.4	Changement de direction de thèse	127
31.5	Composition du jury de thèse	127
31.6	Normes de rédaction et du dépôt de la thèse ou du mémoire	127
31.7	Rapport des examinatrices ou des examinateurs	129
31.8	Délai de soumission de la thèse ou du mémoire.....	130
31.9	Litige	130
32.	Thèse (3 ^e cycle)	131
32.1	Thèse (3e cycle)	131
32.2	Dépôt du sujet de thèse	131
32.3	Obligation d'inscription à la thèse (3e cycle)	131
32.4	Direction de la personne étudiante	132
32.5	Changement de direction de thèse	132
32.6	Examen prédoctoral.....	132
32.7	Composition du jury de thèse	133

32.8	Normes de rédaction et du dépôt de la thèse	133
32.9	Rapport des examinatrices ou des examinateurs	134
32.10	Délai de soumission d'une thèse	136
32.11	Litige	136

Calendrier universitaire 2026-2027

Automne 2026

Inscription - nouvelles personnes étudiantes	28 mars
Inscription – personnes étudiantes qui continuent	1 et 2 avril
Date limite d’inscription	4 septembre
Fête du travail (congé)	7 septembre
Début de la session – Journée d’accueil – Premier pas à l’Université	8 septembre
Début des cours	9 septembre
Date limite de changement ou d’abandon sans mention	18 septembre
Date limite du paiement des frais de scolarité et retrait des assurances santé et dentaires	25 septembre
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (congé)	30 septembre
Reprise du cours du congé de l’action de Grâce	9 octobre (horaire du lundi)
Action de grâce (congé)	12 octobre
Journées d’étude de mi-session	26 au 30 octobre
Date limite d’abandon de cours sans échec	10 novembre
Jour du Souvenir (congé)	11 novembre
Dernier jour de cours selon l'horaire régulier	7 décembre
Reprise du cours de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation	8 décembre (horaire du mercredi)
Journées d’étude préparatoires aux examens	9 et 10 décembre
Période des examens d'automne	11 au 21 décembre

Hiver 2027

Inscription	4,5 et 6 novembre 2026
Date limite d’inscription	11 janvier
Début des cours et de la session	11 janvier
Date limite de changement ou d’abandon sans mention	22 janvier

Date limite du paiement des frais de scolarité	29 janvier
Jour de la Famille (congé)	15 février
Journées d'étude de mi-session	1 au 5 mars
Date limite d'abandon de cours sans échec	11 mars
Vendredi saint (congé)	26 mars
Lundi de Pâques (congé)	29 mars
Dernier jour de cours selon l'horaire régulier	12 avril
Journées d'étude préparatoires aux examens	13 et 14 avril
Période des d'examens d'hiver	15 au 25 avril

Printemps-été 2027

Inscription	10 mars
Début de la session	3 mai
Collation des grades (Shippagan)	21 mai
Collation des grades (Edmundston)	22 mai
Fête de Victoria (congé)	24 mai
Collation des grades (Moncton)	28 et 29 mai
Fête de l'Université (célébration)	19 juin
Fête du Canada (congé)	1 ^{er} juillet
Fête du Nouveau-Brunswick (congé)	2 août
Fête nationale de l'Acadie (célébration)	15 août

Conditions financières 2026-2027

Article 1 - Objet

1.1

Ces conditions financières ont pour objet d'établir les modalités applicables aux droits de scolarité et autres frais, notamment leur éligibilité, les remboursements et les pénalités en cas de défaut de paiement.

1.2

L'Université de Moncton se réserve le droit de modifier les droits de scolarité et les autres frais sans préavis.

Article 2 – Frais d'étude de dossier

2.1 Personnes candidates canadiennes et résidentes permanentes

Les personnes candidates canadiennes et résidentes permanentes verront des frais d'études de dossier non remboursable de 70 \$ ajoutés à leur facture pour l'ouverture et l'étude de dossier en vue d'une admission.

2.2 Personnes candidates internationales

Les personnes candidates internationales verront des frais d'étude de dossier non remboursable de 300 \$ ajoutés à leur facture pour l'ouverture et l'étude de dossier en vue d'une admission. Les personnes admises et inscrites à leur 1re session recevront un crédit de 230 \$ à leur facture.

Article 3 – Frais de confirmation de l'offre d'admission pour personnes candidates internationales

3.1

Les personnes candidates de l'international qui acceptent l'offre d'admission de l'Université de Moncton doivent payer des frais de confirmation de l'offre afin d'obtenir une lettre d'attestation provinciale (LAP) ou une attestation d'acceptation au Programme pilote pour les étudiants dans les communautés francophones en situation minoritaire (PPECFSM).

3.1.1 Candidatures au permis d'études régulier (requérant LAP)

Les frais de confirmation de l'offre varient selon le cycle d'études et le type de programme choisi et s'affichent comme suit :

Type de demande	Frais requis
Programmes de 1 ^{er} cycle	4 000 \$
Programmes professionnels aux cycles supérieurs	4 000 \$
Programmes de type recherche aux cycles supérieurs	2 000 \$

Les frais de confirmation de l'offre constituent une avance sur les droits de scolarité de la 1^{re} année d'étude à l'Université de Moncton et sont remboursables que sous certaines conditions.

3.1.2 Candidatures au PPECFSM

Toutes personnes candidates au PPECFSM doivent effectuer un dépôt de participation jusqu'à 25 000 \$ CA, dans lequel sont inclus les frais de confirmation de l'offre d'admission.

La portion du dépôt consacrée aux frais de confirmation de l'offre d'admission varie selon le cycle d'études et le type de programme choisi et s'affiche comme suit :

Types de demande	Frais requis
Programmes de 1 ^{er} cycle	4 000 \$
Programmes professionnels aux cycles supérieurs	4 000 \$
Programmes de type recherche aux cycles supérieurs	2 000 \$

Les frais de confirmation de l'offre d'admission constituent une avance sur les droits de scolarité de la 1^{re} année d'étude à l'Université de Moncton et sont remboursables que sous certaines conditions. La balance du dépôt de participation doit être utilisée envers les droits de scolarité, le logement sur campus, le cas échéant, et autres frais de subsistances.

3.2 – Remboursement

Les frais de confirmation de l'offre d'admission sont remboursables uniquement si la personne candidate de l'international fournit, au service de l'admission du campus concerné, la lettre de refus du permis d'étude (Formulaire IMM 5621) ou la lettre de refus du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

À noter que l'Université de Moncton se réserve le droit de refuser le remboursement dans les cas suivants :

- Si la demande de permis d'études est soumise après la date d'expiration de la LAP ou de la lettre d'acceptation au PPECFSM;
- Si le refus de permis d'études n'est pas lié à une demande soumise avec l'offre d'admission de l'Université de Moncton;
- Si le refus de permis d'études parvient plus de 365 jours après la date d'expiration de la LAP ou de la lettre d'acceptation au PPECFSM;
- Si la demande de remboursement est effectuée plus de 365 jours après la réception du refus du permis d'études par la personne candidate.

Article 4 – Statut étudiant

4.1 Temps complet

Les personnes étudiantes inscrites à temps complet (neuf crédits ou plus dans une même session) doivent payer les cotisations étudiantes et les frais d'assurance. Pour ce qui est des droits de scolarité, un montant fixe par session est facturé aux personnes étudiantes inscrites à un programme de premier cycle, indépendamment du nombre de crédits inscrit. Pour les personnes étudiantes inscrites à un programme des cycles supérieurs, les droits de scolarité sont calculés selon le nombre de crédits inscrits au dossier durant la session.

4.2 Temps partiel

Les personnes étudiantes inscrites à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) doivent payer la totalité des frais lors de l'inscription. Pour les programmes de premier cycle et des cycles supérieurs, les droits de scolarité sont facturés par crédit lorsque l'inscription est inférieure à neuf crédits. Les personnes étudiantes internationales inscrites à temps partiel doivent également payer les frais d'assurance maladie et d'hospitalisation. (Voir Droits de scolarité sous le site Web de Formation Continue).

4.3 Statut particulier

Les personnes étudiantes à statut particulier (voir l'article 1.13.3 des Règlements universitaires - 1er cycle) doivent payer les droits de scolarité selon le nombre de crédits ainsi que les cotisations étudiantes et les frais d'assurance.

4.4 Changement du statut (international à résident permanent)

Les personnes étudiantes internationales qui obtiennent une modification du statut légal au Canada pendant leurs études doivent se présenter en personne au Registrariat pour fournir la preuve d'obtention de la résidence permanente. Le nouveau statut prendra effet à partir de la session à laquelle la documentation est transmise, sans effet rétroactif à des sessions antérieures. Dès lors, les personnes étudiantes seront facturées au tarif applicable aux personnes citoyennes canadiennes. Les personnes étudiantes qui n'ont pas

encore reçu leur carte d'assurance-maladie du gouvernement du Nouveau-Brunswick (« Medicare ») devront obligatoirement continuer à payer au régime collectif d'assurance maladie et hospitalisation jusqu'à l'obtention de leur carte.

4.5 Demande d'asile

Les personnes étudiantes internationales ayant le statut de demandeur d'asile doivent aviser le Registrariat et fournir les documents officiels attestant de leur statut, y compris un permis d'étude valide. Tant qu'aucune reconnaissance officielle à titre de réfugié ou de personne protégée n'a été accordée, elles seront facturées au tarif des personnes étudiantes internationales. Toute modification de statut ne sera prise en compte qu'à compter de la réception et de la validation de la documentation officielle par le Service de l'admission. Les personnes étudiantes demeurent responsables du paiement intégral des frais exigibles, y compris les assurances santé et dentaire, conformément aux modalités en vigueur.

4.6 Statut de personne protégée ou réfugiée

Les personnes étudiantes internationales qui ont le statut de personne protégée ou réfugiée doivent aviser le Service de l'admission dès leur demande d'admission. Dès lors, les personnes étudiantes seront facturées au tarif applicable aux personnes citoyennes canadiennes. Les personnes étudiantes devront payer les frais d'assurance santé et dentaire offert par la FÉCUM.

4.7 Statut diplomatique

La personne étudiante qui est l'enfant d'un membre du personnel d'une mission diplomatique exerçant au Canada doit en aviser le Service de l'admission dès leur inscription à l'Université de Moncton. La facturation des droits de scolarité et autres frais sera fait au tarif applicable aux personnes citoyennes canadiennes. Les personnes étudiantes qui n'ont pas encore reçu leur carte d'assurance Medicare du gouvernement du Nouveau-Brunswick devront obligatoirement continuer à payer au régime collectif d'assurance maladie et hospitalisation jusqu'à l'obtention de leur carte.

4.8 Personnes étudiantes aux cycles supérieurs

4.8.1 Crédits de thèse

Au 2e cycle, les droits de scolarité pour les crédits de thèse sont facturés en parties égales sur quatre sessions durant les deux premières années d'inscription, soit aux sessions d'automne et d'hiver.

Au 3e cycle, les droits de scolarité pour les crédits de thèse sont facturés en parties égales sur six sessions durant les trois premières années d'inscription, soit aux sessions d'automne et d'hiver.

Dans tous les cas, une personne étudiante qui termine sa thèse avant la fin de la période de facturation pour un cheminement normal devra acquitter la totalité des droits de scolarité pour ses crédits de thèse durant la dernière session d'inscription au programme.

Les personnes étudiantes qui ne sont inscrites qu'au bloc de thèse ou au mémoire sont considérées comme personnes étudiantes à temps complet. Elles doivent payer les frais obligatoires ainsi que les frais d'assurances santé et dentaire.

Pour un changement de programme avec thèse à un programme avec mémoire, une équivalence maximale de neuf crédits, au taux par crédit de la session en cours, sera accordée.

4.8.2 Instances de thèse ou de mémoire

S'il n'y a pas eu de dépôt de la thèse au terme de la facturation des crédits de thèse, la personne étudiante est considérée en instance de thèse et doit continuer de s'inscrire au cours Thèse chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la thèse. La personne étudiante en instance de thèse sera facturée 321 \$ par session. La personne étudiante qui souhaite suspendre ou abandonner ses études doit en informer la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR), selon les modalités de l'article 28 - Scolarité de la section Deuxième cycle et troisième cycle des Règlements universitaires.

4.5.2

Les frais pour crédits de thèse, instance de thèse ou de mémoire sont payables aux dates indiquées à l'article 8.3.

4.5.3

Les frais d'assurance santé et dentaire sont optionnels pour les personnes étudiantes canadiennes et résidentes permanentes en instance de thèse ou de mémoire et peuvent être ajoutés en communiquant avec la FÉCUM. Les frais d'assurance maladie et hospitalisation sont obligatoires pour les personnes étudiantes internationales, conformément à l'article 5.

Article 5 – Régimes d'assurances collectifs

5.1 Personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes

5.1.1 Adhésion

5.1.1.1 Adhésion obligatoire – Assurance santé et dentaire (FÉCUM)

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui sont inscrites à temps complet à la session d'automne sont automatiquement inscrites aux régimes collectifs d'assurance santé et dentaire, avec

renouvellement annuel. La couverture d'assurance offerte par la FÉCUM est du 1er septembre au 31 août

5.1.1.2 Adhésion optionnelle – Assurance santé et dentaire (FÉCUM)

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui sont inscrites en instance de thèse et qui débutent à la session d'automne peuvent demander l'ajout d'assurance santé et dentaire en communiquant avec la FÉCUM. La demande d'adhésion est possible jusqu'au dernier vendredi de septembre.

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui sont inscrites à temps complet ou en instance de thèse et qui débutent à la session d'hiver peuvent demander l'ajout d'assurance santé et dentaire en communiquant la FÉCUM. La demande d'adhésion est possible jusqu'au dernier vendredi du mois de janvier.

Les frais de ces deux régimes d'assurance s'ajoutent automatiquement aux droits de scolarité et doivent être payés en totalité avant la date limite de paiement des droits de scolarité indiqué à l'article 6.3.

Pour obtenir des informations détaillées sur les couvertures d'assurance santé et dentaire, veuillez consulter le site Web www.fecumassurance.ca.

5.1.2 Exception à l'adhésion obligatoire

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui possèdent déjà une couverture d'assurance comparable peuvent fournir une preuve afin de demander le retrait de l'un des régimes, ou des deux régimes, avant le 26 septembre 2025 en remplissant la demande de retrait disponible au site Web www.fecumassurance.ca.

5.2 Personnes étudiantes internationales

5.2.1 Adhésion

5.2.1.1 Adhésion obligatoire – Assurance médicale et hospitalisation

Les lois canadiennes en matière d'immigration obligent les personnes étudiantes internationales à détenir une assurance maladie et hospitalisation valide pour toute la durée de leur séjour au Canada. Les personnes étudiantes internationales qui sont inscrites à temps complet, temps partiel ou en instance de thèse sont automatiquement inscrites à un régime collectif obligatoire d'assurance maladie et hospitalisation pour la durée de leurs études dès leur inscription à l'Université, avec renouvellement annuel. La couverture d'assurance offerte par l'Université est du 1er septembre au 31 août. De ce fait, aucune assurance personnelle ne peut remplacer cette dernière. Afin de

maintenir leurs admissibilités à une couverture d'assurance sous ce régime, les personnes étudiantes internationales doivent demeurer officiellement inscrites à leur établissement d'enseignement

5.2.1.2 Adhésion obligatoire – Assurance dentaire (FÉCUM)

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui sont inscrites en instance de thèse et qui débutent à la session d'automne peuvent demander l'ajout d'assurance santé et dentaire en communiquant avec la FÉCUM. La demande d'adhésion est possible jusqu'au dernier vendredi de septembre.

Les personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes qui sont inscrites à temps complet ou en instance de thèse et qui débutent à la session d'hiver peuvent demander l'ajout d'assurance santé et dentaire en communiquant la FÉCUM. La demande d'adhésion est possible jusqu'au dernier vendredi du mois de janvier.

Les frais de ces deux régimes d'assurance s'ajoutent automatiquement aux droits de scolarité et doivent être payés en totalité avant la date limite de paiement des droits de scolarité indiqué à l'article 6.3.

Pour obtenir des informations détaillées sur les couvertures d'assurance santé et dentaire, veuillez consulter le site Web www.fecumassurance.ca.

5.2.2 Adhésion optionnelle à l'hiver – Assurance dentaire (FÉCUM)

Les personnes étudiantes internationales qui sont inscrites à temps complet et qui débutent à la session d'hiver peuvent demander l'ajout de l'assurance dentaire en communiquant avec la FÉCUM. La demande d'adhésion est possible jusqu'au dernier vendredi du mois de janvier.

Les frais de ces deux régimes d'assurance s'ajoutent automatiquement aux droits de scolarité et doivent être payés en totalité avant la date limite de paiement des droits de scolarité indiquée à l'article 6.3.

Pour information détaillée concernant la couverture de l'assurance maladie et hospitalisation, consultez le site Web www.umoncton.ca/umcm-etudiants/international/assurances. Pour la couverture de l'assurance dentaire, consultez le site Web www.fecumassurance.ca.

5.2.3 Exception à l'adhésion obligatoire

5.2.3.1 Assurance maladie et hospitalisation

Les personnes étudiantes internationales qui désirent modifier leur couverture à la suite de la réception de la carte d'Assurance-maladie du Nouveau-Brunswick

(« Medicare ») doivent soumettre une copie de la carte Medicare ou de la lettre de confirmation avec leur numéro d'assurance Medicare au courriel indiqué ci-dessous. Un ajustement sera fait au prorata selon les taux en vigueur au moment de la remise de la carte Medicare. L'ajustement sera un crédit au compte de la personne étudiante et sera utilisé pour le paiement partiel des frais des sessions futures. Aucun remboursement ne sera fait à la personne étudiante.

- Pour le campus de Moncton : international@umoncton.ca
- Pour le campus d'Edmundston : assurancemed@umoncton.ca
- Pour le campus de Shippagan : s-se@umoncton.ca

5.2.3.2 Assurance dentaire (FÉCUM)

Les personnes étudiantes internationales qui possèdent déjà une couverture d'assurance comparable peuvent fournir une preuve afin de demander le retrait du régime d'assurance dentaire, avant le dernier vendredi de septembre, en remplissant la demande de retrait disponible au site Web www.fecumassurance.ca.

Article 6 – Échéances de paiement des droits de scolarité et autres frais

6.1 Inscription

6.1.1

L'obligation de s'inscrire chaque session avant la date limite d'inscription s'applique indépendamment des modalités de paiement des droits de scolarité et autres frais d'inscription.

6.1.2

Tout solde impayé des sessions antérieures doit être payé au complet afin d'avoir accès à l'inscription d'une nouvelle session.

6.2 Facturation

Au début de chaque session, une facture est disponible dans le compte de la personne étudiante, selon son inscription. La facture est mise à jour quotidiennement et reflète toutes modifications au compte et à la charge de cours.

La facture comprend, dans les cas applicables, les droits de scolarité, les cotisations étudiantes, les assurances et les frais de logement universitaire. Pour plus de détails au sujet des différents frais, voir l'article 13.

Aucune facture papier ou électronique ne sera envoyée. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de consulter son dossier régulièrement pour vérifier l'état de son

compte, effectuer les paiements requis et s'assurer de l'exactitude de son dossier financier.

7.3 Date limite du paiement de la facture

7.3.1

Les dates limites de paiement sont le dernier vendredi de septembre pour la session d'automne et le dernier vendredi de janvier pour la session d'hiver. Il est à noter que la réception par l'Université de Moncton d'un virement de fonds peut prendre quelques jours ouvrables, donc vous devez vous assurer de prévoir amplement de temps pour que l'Université reçoive les fonds avant la date limite.

Pour plus d'information concernant votre facture, consultez le site Web www.umoncton.ca (Mon UMoncton).

Article 7 – Modalités de paiement

7.1

Les frais qui se trouvent au dossier Mon UMoncton de la personne étudiante, tels que les droits de scolarité, les cotisations étudiantes, les frais de logement académique et estival ainsi que les assurances sont payables en devises canadiennes auprès des services appropriés sur chacun des campus ou auprès des institutions financières selon les modalités en vigueur. Les modes de paiement acceptés sont :

- Argent comptant
- Carte de débit (vérifiez votre limite de paiement avec votre institution financière)
- Virement de fonds
- Paiement en ligne via le système électronique de paiement de factures d'une institution financière canadienne ou au guichet automatique
- Paiement pour étudiants étrangers CIBC (pour les frais d'étude de dossier et d'inscription des personnes étudiantes internationales)

Article 8 - Pénalités

8.1

Aucune inscription ne sera acceptée s'il y a un solde à payer au compte étudiant. La personne étudiante qui désire obtenir son diplôme et son relevé de notes ainsi qu'avoir accès à son dossier Mon UMoncton (notes, changement ou abandon de cours) devra, au préalable, avoir réglé tous ses comptes.

8.2

Un taux d'intérêt de 1 % sera appliqué chaque mois sur le solde dû au compte étudiant. De plus, la personne étudiante en infraction subira une suspension de ses services et ses accès, et des frais administratifs de 75 \$ seront facturés au compte étudiant en octobre pour la session d'automne et en février pour la session d'hiver.

Article 9 - Remboursements

9.1 Droits de scolarité

9.1.1 AVANT la Date limite de changement ou d'abandon sans mention

9.1.1.1 Personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes

La personne étudiante canadienne ou résidente permanente inscrite à temps complet qui quitte l'Université avant la date limite de changement ou d'abandon sans mention, soit le 18 septembre 2026 pour la session d'automne 2026 et le 22 janvier 2027 pour la session d'hiver 2027, aura droit à l'annulation de la facturation des droits de scolarité et autres frais. Tout paiement reçu par le Centre de service national de prêts aux étudiants (CSNPE) sera retourné au CSNPE.

Si une désinscription partielle réduit le nombre de crédits à moins de 9, la facturation sera ajustée selon le tarif par crédit.

10.1.1.2 Personnes étudiantes internationales

La personne étudiante internationale inscrite à temps complet qui quitte l'Université avant la date limite de changement ou d'abandon sans mention, soit le 18 septembre 2026 pour la session d'automne 2026 et le 22 janvier 2027 pour la session d'hiver 2027, aura droit à l'annulation de la facturation des droits de scolarité et autres frais, à l'exception des frais de confirmation de l'offre d'admission. Les frais de confirmation de l'offre d'admission sont seulement remboursables selon l'article 3.2.

Si une désinscription partielle réduit le nombre de crédits à moins de 9, la facturation sera ajustée selon le tarif par crédit.

- Pour le campus de Moncton: international@umoncton.ca
- Pour le campus d'Edmundston: assurancemed@umoncton.ca
- Pour le campus de Shippagan: admissions.umcs@umoncton.ca

Si une désinscription partielle réduit le nombre de crédits à moins de 9, la facturation sera ajustée selon le tarif par crédit.

9.1.1.2.1 *Congé autorisé*

La personne étudiante internationale inscrite à sa 1^{re} session qui interrompt ses études en raison d'un congé autorisé pourra transférer les frais de confirmation de l'offre d'admission payés à la session suivante une seule fois, sous réserve des conditions liées aux dates limites.

En cas d'abandon des études sans congé autorisé, les frais de confirmation de l'offre d'admission ne sont ni remboursables ni transférables.

9.1.2 APRÈS la Date limite de changement ou d'abandon sans mention

9.1.2.1 Personnes étudiantes canadiennes ou résidentes permanentes

La personne étudiante canadienne ou résidente permanente qui quitte l'Université entre le 19 septembre 2026 et le 10 novembre 2026 pour la session d'automne 2026, ou entre le 23 janvier 2027 et le 11 mars 2027 pour la session d'hiver 2027, sera facturée au prorata sur une base hebdomadaire (du samedi au vendredi), jusqu'à un maximum de 50 % des droits de scolarité. Tout paiement reçu par le Centre de service national de prêts aux étudiants (CSNPE) sera retourné au CSNPE.

Aucun ajustement des droits de scolarité et des autres frais ne sera possible après le 10 novembre 2026 pour la session d'automne 2026 et après le 11 mars 2027 pour la session d'hiver 2027.

Si une désinscription partielle réduit le nombre de crédits à moins de 9, la facturation ne sera pas ajustée

9.1.2.2 Personnes étudiantes internationales

La personne étudiante internationale qui quitte l'Université entre le 19 septembre 2026 et le 10 novembre 2026 pour la session d'automne 2026, ou entre le 23 janvier 2027 et le 11 mars 2027 pour la session d'hiver 2027, sera facturée au prorata sur une base hebdomadaire (du samedi au vendredi), jusqu'à un maximum de 50 % des droits de scolarité. La facturation prorata sera en sus des frais de confirmation de l'offre d'admission. La personne étudiante qui aura un crédit restant à la suite de la facturation aura droit au remboursement de ce crédit.

Aucun ajustement des droits de scolarité et des autres frais ne sera possible après le 10 novembre 2026 pour la session d'automne 2026 et après le 11 mars 2027 pour la session d'hiver 2027.

Les frais sont transférables à la prochaine session une seule fois si la personne étudiante internationale inscrite à sa première session interrompt ses études en vertu d'un congé autorisé. Si la personne étudiante internationale abandonne

ses études sans obtenir un congé autorisé, les frais d'inscription ne sont ni remboursables ni transférables.

Si une désinscription partielle réduit le nombre de crédits à moins de 9, la facturation ne sera pas ajustée.

Article 10 Bourse d'études

10.1

Les bourses d'accueil octroyées par l'Université de Moncton sont créditées en deux parties égales au début des sessions d'automne et d'hiver dans le dossier financier Maniweb de la personne étudiante. Les conditions spécifiques pour chaque bourse prévalent sur toutes les autres conditions.

10.2

Les personnes étudiantes qui passent du temps complet à temps partiel pourraient ne plus être admissibles à une aide financière ou ne plus pouvoir renouveler leurs bourses d'études. Le retrait d'un cours pourrait également affecter leur capacité à satisfaire aux exigences de leur programme.

10.3

Les bourses d'études prévues pour des sessions futures ne peuvent pas être utilisées pour payer les droits de scolarité et autres frais des anciennes sessions.

REMARQUE : Pour tout renseignement concernant l'aide financière offerte aux personnes étudiantes, veuillez-vous adresser au service des bourses et de l'aide financière de votre campus respectif.

Article 11 - Surplus

11.1

Les fonds déposés à l'Université de Moncton ne doivent pas dépasser la somme des droits de scolarité et des frais connexes, y compris les frais de logement. Tout excédent sera appliqué aux factures futures ou pourra être retourné à la source de paiement sur demande de la personne étudiante.

Les sommes destinées aux dépenses personnelles ou aux frais hors campus doivent être envoyées directement à la personne étudiante, car l'Université de Moncton ne traite pas de remboursements pour ces types de dépenses.

11.2 Cas particulier des nouvelles personnes étudiantes internationales

L'Université de Moncton permet un versement unique pouvant atteindre 7 500 \$ CA, qui pourra être remboursé une fois que la personne étudiante aura ouvert un compte bancaire

au Canada. Toute somme dépassant cette limite sera conservée pour couvrir les droits de scolarité ou pourra être retournée à la source de paiement.

La valeur du remboursement est déterminée en fonction d'une estimation des droits de scolarité et autres frais pour une année universitaire complète, incluant, le cas échéant, les frais de logement académique.

Les droits de scolarité et autres frais seront prélevés en priorité à partir de ce versement. Tout excédent pourra être remboursé à la personne étudiante, à sa demande. La personne étudiante demeure toutefois responsable de régler toute somme additionnelle pouvant résulter d'un ajustement des frais réels facturés.

11.3

L'Université n'est pas en mesure d'effectuer des remboursements aux personnes étudiantes pour des virements de fonds de l'international, lorsqu'elles ne sont pas inscrites. La somme restante, reçue par virement de fonds de l'International, devra être transférée au compte bancaire d'origine si la personne étudiante n'est pas inscrite pour la session en cours.

11.4

Les personnes étudiantes qui auront droit à un remboursement à la suite de l'obtention d'une bourse ou d'un paiement en double, en raison d'un prêt étudiant, pourront demander le remboursement du surplus après la Date limite de changement ou d'abandon sans mention établie à chacune des sessions dans le calendrier universitaire.

11.5

La personne étudiante qui, en raison d'un congé pour service militaire dûment approuvé, doit se retirer de ses cours peut reporter à une prochaine session universitaire le solde total de ses droits de scolarité et autres frais payés à l'Université pour la session en cours. Si la personne étudiante ne reprend pas ses études, elle sera remboursée, s'il y a lieu, comme si elle avait quitté l'Université de Moncton à la date du début de son congé pour service militaire.

Article 12 – Feuilles de renseignements fiscaux

12.1

Le feuillet T2202 (Certificat de scolarité et d'inscription) et le Relevé 8 (Montant pour études postsecondaires - Revenu Québec) seront disponibles seulement par l'entremise de Mon UMoncton sur le site Web de l'Université de Moncton. Les personnes étudiantes non actives devront contacter leur campus respectif pour obtenir leurs documents.

Le feuillet T4A (État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources), normalement rempli pour les bourses, sera également disponible par l'entremise de Mon UMoncton, mais sera également envoyé par la poste.

Ces feuillets sont les seuls documents acceptés par l'Agence du revenu du Canada pour la déclaration de revenus et seront remis à la personne étudiante avant le 28 février de chaque année. Le gouvernement fédéral du Canada exige que les institutions d'enseignement désignées au Canada recueillent les numéros d'assurance sociale (NAS) des personnes étudiantes aux fins de déclaration gouvernementale. Les états de compte et les reçus de paiement ne sont pas des documents acceptés. Les personnes étudiantes sont responsables de nous communiquer leur numéro d'assurance sociale ainsi que leur adresse au Canada pour que ceux-ci figurent sur les feuillets.

Les documents de NAS peuvent être présentés aux endroits suivants :

- Pour le campus de Moncton: InfoCentre
- Pour le campus d'Edmundston: Centre de services administratifs
- Pour le campus de Shippagan: Services pédagogiques

Article 13 – Droits de scolarités et autres frais

Droits de scolarité

		2026-2027	1 ^{re} session	2 ^e session
A -	1^{er} cycle – temps complet			
	Personnes étudiantes canadiennes	8 601,00 \$	4 300,50 \$	4 300,50 \$
	Personnes étudiantes internationales	15 761,00 \$	7 880,50 \$	7 880,50 \$
B-	1^{er} cycle – temps partiel – taux par crédit de cours			
	Personnes étudiantes canadiennes	289,00 \$	289,00 \$	289,00 \$
	Personnes étudiantes internationales	524,00 \$	524,00 \$	524,00 \$
C-	2^e et 3^e cycles			
	Personnes étudiantes canadiennes – taux par crédit de cours	334,00 \$	334,00 \$	334,00 \$
	Personnes étudiantes canadiennes – taux par crédit de thèse ou mémoire	248,00 \$ ⁽¹⁾	248,00 \$	248,00 \$
	Personnes étudiantes internationales – taux par crédit de cours	579,00 \$	579,00 \$	579,00 \$
	Personnes étudiantes internationales – taux par crédits de thèse ou mémoire	486,00 \$ ⁽¹⁾	486,00 \$	486,00 \$
	Personnes étudiantes en instance de thèse ou mémoire – taux par session	334,00 \$	334,00 \$	334,00 \$

Frais académiques supplémentaires

		2026-2027	1 ^{re} session	2 ^e session
A -	Programme de B. Sc. Inf. – Formation clinique	850,00 \$ ⁽²⁾	425,00 \$	428,00 \$
B -	Programme de Juris Doctor	2000,00 \$ ⁽³⁾	1 000,00 \$	1 000,00 \$
C -	Cours par tutorat			
	Premier cycle – taux par cours	1 519,00 \$	1 519,00 \$	1 519,00 \$
	Cycles supérieurs – taux par cours	1 669,00 \$	1 669,00 \$	1 669,00 \$
D -	Frais relatifs aux programmes coopératifs – taux par stage	1 000,00 \$	500,00 \$	500,00 \$
E -	Frais technologiques			
	Personnes étudiantes inscrites à temps complet, sauf aux programmes d'ingénierie	155,00 \$	77,50 \$	77,50 \$
	Programmes d'ingénierie	463,00 \$ ⁽⁴⁾	231,50 \$	231,50 \$
F -	Frais afférents – Formation continue – cours à distance – taux par crédit de cours	65,00 \$	65,00 \$	65,00 \$
G -	Personnes étudiantes de troisième âge (65 ans et plus). (Personnes de citoyenneté canadienne ou ayant résidence permanente et habitant au NB.)	Gratuité de droits de scolarité si intégrés à des cours existants et avec inscription en tant que personne auditrice.		

Autres frais

		2026-2027	1 ^{re} session	2 ^e session
A -	Activités et installation culturelles et sportives	125,00 \$	62,50 \$	62,50 \$
B -	Amélioration des infrastructures	140,00 \$	70,00 \$	70,00 \$
C -	Réussite étudiante	69,00 \$	34,50 \$	34,50 \$
D -	Étude de dossier (voir la Politique 7.1 – Conditions financières)			
	Personnes étudiantes canadiennes	70,00 \$	--	--
	Personnes étudiantes internationales	300,00 \$ ⁽⁵⁾	--	--
E -	Frais liés aux droits d’auteur	16 ⁽⁶⁾	8,00 \$	8,00 \$
F -	Attestations d’inscription (applicable à chaque session, lors de la demande de la personne étudiante)	15,00 \$	--	--
G -	Relevé de notes	15,00 \$	--	--
H -	Remplacement – Carte d’identité	25,00 \$	--	--
I -	Facture pro forma	15,00 \$		
J -	Duplicata de diplômes	60,00 \$	--	--
K -	Intérêts – paiement en retard	1 % sur solde et/ou par mois		
L -	Association étudiante de l’Université de Moncton au campus de Shippagan (AÉUMCS)	110,00 \$ ⁽⁷⁾	55,00 \$	55,00 \$
M -	Association générale des étudiantes et étudiantes de l’Université de Moncton au campus d’Edmundston (AGÉÉUMCE)	123,00 \$ ⁽⁸⁾	61,50 \$	61,50 \$
N -	Fédération étudiante du campus universitaire de Moncton (FÉCUM)	176,00 \$ ⁽⁹⁾	88,00 \$	88,00 \$
O -	Média acadiens universitaires inc. (MAUI) – Frais pour médias (Campus de Moncton)	45,00 \$ ⁽¹⁰⁾	22,50 \$	22,50 \$
P -	Assurance santé – personnes étudiantes canadiennes	263,95 \$ ⁽¹¹⁾	--	--
Q -	Assurance maladie et hospitalisation – personnes étudiantes internationales	1 296,00 \$ ⁽¹²⁾	1 296,00 \$	864,00 \$ ⁽¹³⁾
R -	Assurances dentaire – personnes étudiantes canadiennes et internationales	56,30 \$ ⁽¹¹⁾	--	--

Logement (session automne-hiver)

		2026-2027	1 ^{re} session	2 ^e session
Campus de Moncton				
A -	Résidence Lafrance (studio)	6 324,00 \$	3 162,00 \$	3 162,00 \$
B -	Résidence Pierre-A.-Landry (studio)	7 104,00 \$	3 552,00 \$	3 552,00 \$
C -	Résidence Lefebvre			
	Type 1	4 656,00 \$	2 238,00 \$	2 238,00 \$
	Type 2	5 266,00 \$	2 633,50 \$	2 633,50 \$
	Studio – 3 chambres	4 864,00 \$	2 633,00 \$	2 633,00 \$
	Studio – 2 chambres	5 892,00 \$	2 946,00 \$	2 946,00 \$
	Studio – 2 chambre/salon	6 157,00 \$	3 078,50 \$	3 078,50 \$
D -	Résidence Médard-Colette	5 973,00 \$	2 986,50 \$	2 986,50 \$
E -	Résidences hors campus – taux par personne (150 et 160, rue Morton et 100 rue McLaughlin)			
	Groupe de 3 (2 chambres)	3 032,00 \$	1 516,00 \$	1 516,00 \$
	Groupe de 2 (2 chambres)	4 628,00 \$	2 314,00 \$	2 314,00 \$
	Groupe de 2 (1 chambre)	3 789,00 \$	1 894,50 \$	1 894,50 \$
	Groupe de 1 (1 chambre)	7 671,00 \$	3 835,50 \$	3 835,50 \$
F -	Services alimentaires (veuillez communiquer avec les Services alimentaires pour information.)			
Campus d'Edmundston				
A -	Chambre simple	4 035,00 \$	2 017,50 \$	2 017,50 \$
B -	Studio	4 689,00 \$	2 344,50 \$	2 344,50 \$
Campus de Shippagan				
A -	Résidence Jean-Guy Rioux			
	Groupe de 3	2 848,00 \$	1 424,00 \$	1 424,00 \$
	Groupe de 2	4 351,00 \$	2 175,50 \$	2 175,50 \$
B -	Résidence Raymond-Chiasson			
	Groupe de 2	4 696,00 \$	2 348,00 \$	2 348,00 \$
	Studio	5 380,00 \$	2 690,00 \$	2 690,00 \$
C -	Résidence étudiante – 122, 8^e rue			
	Groupe de 2 (2 chambres)	4 696,00 \$	2 348,00 \$	2 348,00 \$
	Studio	4 840,00 \$	2 420,00 \$	2 420,50 \$
D -	Résidence étudiante – 188, boul. J.-D. Gauthier			
	Groupe de 2 (2 chambres)	4 696,00 \$	2 348,00 \$	2 348,00 \$
	Studio	5 380,00 \$	2 690,00 \$	2 690,00 \$
E -	Résidence étudiante – 149, rue DeGrâce			
	Groupe de 3 (2 chambres)	2 848,00 \$	1 424,00 \$	1 424,00 \$
	Groupe de 2 (2 chambres)	4 696,00 \$	2 238,00 \$	2 238,00 \$

⁽¹⁾ Les crédits de thèse (blocs de thèse) sont facturés sur les quatre (4) premières sessions (2e cycle) et les six (6) premières sessions (3e cycle).

⁽²⁾ Ces frais s'appliquent à toutes les personnes étudiantes inscrites au programme de Baccalauréat en science infirmière.

⁽³⁾ Ces frais s'appliquent à toutes les personnes étudiantes inscrites aux programmes de Juris Doctor.

⁽⁴⁾ Ces frais s'appliquent aux personnes étudiantes inscrites aux programmes d'ingénierie. Ces personnes étudiantes doivent faire l'achat d'un ordinateur portable selon la liste de modèles recommandés par la Faculté d'ingénierie. Voir www.umoncton.ca/umcm-ingénierie/Bloc-notes sous la rubrique « Portail informatique ».

⁽⁵⁾ Un montant de 230 \$ sera crédité contre les frais universitaires de la personne étudiante, seulement si l'inscription aux cours a lieu à la session d'admission demandée ou reportée.

⁽⁶⁾ Frais fixes facturés aux personnes étudiantes inscrites à temps complet pour les frais de droit d'auteur.

⁽⁷⁾ Taux fixé par l'AÉUMCS.

⁽⁸⁾ Taux fixé par l'AGÉÉUMCE. Les membres des personnes étudiantes inscrites à temps partiel paient 50 % de la cotisation annuelle.

⁽⁹⁾ Taux fixé par la FÉCUM.

⁽¹⁰⁾ MAUI - Frais obligatoires approuvés par la FÉCUM.

⁽¹¹⁾ Taux fixé par la compagnie d'assurance, comme négocié avec la FÉCUM, l'AÉUMCS et l'AGÉÉUMCE. Consultez les associations pour de plus amples renseignements.

⁽¹²⁾ Taux pour l'année universitaire payable au complet à l'inscription.

⁽¹³⁾ Taux payable au complet à l'inscription pour les personnes étudiantes qui s'inscrivent seulement à la session d'hiver.

Règlements universitaires – 1^{er} cycle

1. Lexique

1.1 Admission

Processus par lequel l'Université autorise une personne à suivre un de ses programmes. L'admission constitue l'étape préalable à la poursuite d'études universitaires. L'article 4 précise les modalités d'admission.

1.2 Année scolaire

Période qui commence au début de la session d'automne, se poursuit durant la session d'hiver et se termine à la fin de la session printemps-été.

1.3 Année universitaire

Période comprise entre le 1^{er} mai et le 30 avril.

1.4 Champ d'études

Ensemble cohérent de connaissances fondées normalement sur plusieurs disciplines.

1.5 Contingentement

Nombre maximal déterminé de personnes inscrites dans un programme ou dans un cours.

1.6 Cours

Unité élémentaire d'enseignement répartie sur une ou deux sessions et portant sur une seule matière. L'enseignement théorique ou pratique peut être présenté sous forme de séminaires, de stages d'apprentissage ou de recherche dirigée. Un code alphanumérique comportant quatre lettres et quatre chiffres le désigne.

1.6.1 Cours obligatoire

Cours exigé de toute personne inscrite à un programme et lui permettant d'atteindre spécifiquement les objectifs du programme.

1.6.2 Cours à option

Cours permettant d'atteindre diversement les objectifs d'un programme et dont une liste est dressée à cette fin. La doyenne ou le doyen peut autoriser une personne à suivre un ou des cours de même nature autres que ceux que la liste énumère.

1.6.3 Cours au choix

Cours dont un nombre donné est exigé de toute personne inscrite à un programme de 1^{er} cycle. La personne étudiante choisit ce cours, compte tenu des préalables et des concomitants, à partir de l'ensemble des cours de ce cycle. La doyenne ou le doyen de la faculté ou de Campus responsable du programme peut refuser un cours au choix dont le contenu est semblable ou de niveau inférieur au contenu d'un cours déjà

réussi. (Les responsables de programmes précisent la nature des cours au choix à même le programme.)

1.6.4 Cours préalable à un autre cours

Cours réussi obligatoirement avant un autre cours.

1.6.5 Cours concomitant à un autre cours

Cours suivi en même temps qu'un autre cours, à moins qu'il n'ait déjà été réussi.

1.6.6 Cours à multiples sigles

Cours désigné par plusieurs sigles différents. On ne peut suivre qu'un seul de ces cours.

1.6.7 Cours en surplus

Cours réussi qui, n'étant pas exigé par le programme de cours, n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative, mais est inscrit sur le relevé de notes. Il peut servir dans un autre programme. Le cours répété afin de majorer une note n'est pas considéré comme un cours en surplus.

1.6.8 Cours de service

Cours qu'offre une unité en vue de permettre la réalisation spécifique des objectifs d'un programme dans une autre unité.

1.6.9 Cours hors programme

Cours suivi qui, n'étant pas exigé par le programme de cours, n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative, mais est inscrit sur le relevé de notes.

1.6.10 Cours suranné

Cours que l'Université se réserve le droit de refuser, lors de l'admission, en vue de l'obtention du diplôme parce qu'il a été suivi il y a plus de dix ans, sous réserve des règlements particuliers des facultés. Pour être accepté, il devra normalement avoir été réussi avec une note d'au moins C (70 %) ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes inscrites à ce cours.

1.6.11 Cours à contenu variable

Un cours dont le contenu peut varier selon des thèmes spécifiques ou en fonction de l'évolution de la connaissance. Un cours à contenu variable utilise toujours le même sigle et titre, mais se distingue par son sous-titre, lequel paraît sur le relevé de notes. Un cours à contenu variable peut être suivi, au maximum, à deux reprises et être reconnu comme tel pourvu qu'il s'agisse de sous-titres différents.

1.6.12 Cours mutuellement exclusifs

Cours dont le contenu se recoupe en grande partie et dont un seul peut être comptabilisé en vue de l'obtention d'un diplôme.

1.7 Crédit de cours

Unité de mesure qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise pour l'atteinte des objectifs d'un cours. Un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à une charge de travail de quarante-cinq heures, comprenant à la fois la présence au cours et le travail personnel. Pour un crédit de cours théorique, cette charge de travail comporte normalement quinze heures de présence au cours (y compris l'évaluation) et trente heures de travail personnel. Pour les autres cours (laboratoires, stages...), le Sénat définit la teneur du crédit.

1.8 Cycles d'études

L'enseignement supérieur à l'Université comporte trois cycles d'études : le 1er cycle est sanctionné par le baccalauréat, le 2e cycle, par la maîtrise et le 3e, par le doctorat.

1.9 Dossier officiel

L'Université ouvre et tient à jour un dossier officiel contenant les documents relatifs au cheminement universitaire à compter de la demande d'admission ou de l'inscription à un cours.

1.9.1 Caractère confidentiel du dossier étudiant

L'Université reconnaît que les renseignements contenus au dossier sont confidentiels et que l'accès à celui-ci est limité. Le Registrariat en est le dépositaire et le responsable. Seuls les documents délivrés officiellement par l'Université peuvent être communiqués à l'extérieur, sur autorisation écrite préalable de la personne étudiante. Exception faite du diplôme, seuls sont revêtus du sceau les documents délivrés directement par le Registrariat à un établissement d'enseignement ou à tout autre organisme.

1.9.2

Aucune attestation ni aucun résultat universitaire n'est expédié à quelque organisme ou établissement que ce soit sans l'autorisation expresse et écrite de la personne étudiante concernée.

1.9.3

Le caractère confidentiel des dossiers est régi par une politique officielle à cet effet et dont on peut se procurer le texte au Registrariat.

1.10 Essai

Exposé écrit portant sur un sujet qui se rattache au contenu d'un cours. Il permet de faire état de ses connaissances du sujet et de son aptitude à le traiter.

1.11 Établissement agréé

Établissement d'éducation postsecondaire opérant en vertu d'une loi ou de l'autorisation d'une entité étatique compétente.

1.12 Personne étudiante

Personne inscrite officiellement, selon les exigences de l'Université, à l'un de ses trois campus.

1.12.1 Personne étudiante de 1er cycle

Personne qui postule un diplôme universitaire de 1er cycle - baccalauréat, diplôme d'études, certificat - ou qui est inscrite à un ou plusieurs cours de 1er cycle (de niveau 1000 à 5000) ne menant pas à un diplôme.

1.12.2 Personne étudiante libre

Personne qui, sans être inscrite à un programme d'études, suit un ou plusieurs cours avec l'autorisation de sa doyenne ou de son doyen.

Ce statut est accordé pour permettre un perfectionnement ou un complément de formation professionnelle ou pour préciser des besoins de formation et les possibilités d'études susceptibles d'y répondre. Pour les personnes inscrites à temps complet, il ne vaut que pour deux sessions consécutives, après quoi elles sont invitées à demander l'admission à un programme d'études.

L'observation des exigences du règlement 8.11 est de rigueur.

1.12.3 Probation

Statut de la personne étudiante qui ne satisfait pas aux exigences minimales de promotion de son programme que prescrit le règlement 8.11 et la période pendant laquelle la personne étudiante est en probation.

1.12.4 Personne étudiante visiteuse

Personne qui, tout en étant inscrite à un programme d'études dans un autre établissement agréé, s'inscrit à un ou plusieurs cours à l'Université.

1.12.5 Suspension

Statut de la personne qui est suspendue de l'Université selon le règlement 8.11.6 et la période pendant laquelle la personne est suspendue.

1.12.6 Exclusion

Statut de la personne qui est exclue de l'Université et la période pendant laquelle la personne est exclue.

1.12.6.1 Exclusion pour rendement insuffisant

Exclusion pour au moins deux ans d'une personne étudiante suite à une suspension en vertu du règlement 8.11.6.

1.12.6.2 Exclusion pour fraude

Exclusion pour une période déterminée ou indéterminée d'une personne étudiante qui a commis une fraude très grave en vertu du règlement 10.9.3.2.

1.12.7 Personne étudiante auditrice

Personne qui, selon le règlement 5.6, s'inscrit comme personne étudiante auditrice à un ou plusieurs cours.

1.12.8 Congé autorisé

Est accordé à une personne étudiante internationale qui, pour des raisons exceptionnelles et approuvées par l'établissement, doit interrompre ses études pendant une ou deux sessions universitaires.

1.13 Catégories de personnes étudiantes

Selon le temps - complet ou partiel - consacré aux études, on distingue deux catégories de personnes étudiantes.

1.13.1 Personne étudiante à temps complet

Personne inscrite en vue d'obtenir un minimum de neuf crédits par session.

1.13.2 Personne étudiante à temps partiel

Personne inscrite en vue d'obtenir un maximum de huit crédits par session. Son inscription ne se limite pas à la seule fréquentation des cours du soir.

1.13.3 Personne étudiante à statut particulier

La personne étudiante est susceptible d'obtenir, en raison d'une incapacité, une dérogation au règlement 1.13 lui permettant d'être inscrite à temps partiel, soit de 6 à 8 crédits, tout en étant reconnue à temps complet. La doyenne ou le doyen accorde ce statut s'il y a, à son avis, une perspective raisonnable d'atteinte des objectifs du programme d'études et d'obtention du diplôme dans le délai prévu au règlement 11.1 ou 11.2 ou dans le délai prévu aux règlements particuliers d'une faculté et selon les exigences et la structure du programme. La doyenne ou le doyen accorde ce statut sur recommandation des services aux personnes étudiantes de l'Université, qui fondent cette recommandation sur un diagnostic d'une ou d'un professionnel de la santé.

1.14 Inscription

1.14.1

L'inscription constitue la deuxième étape préalable à la poursuite d'un programme de cours. Elle suit une demande d'admission ou de réadmission. L'inscription doit être conforme aux exigences du programme de cours et du calendrier universitaire. L'article 5 précise les modalités d'inscription.

1.14.2

La personne étudiante à temps complet qui abandonne ses cours doit présenter une nouvelle demande d'admission avant de pouvoir se réinscrire à des cours.

1.15 Mémoire

Travail écrit de synthèse portant sur un sujet qui se rattache au contenu des cours suivis dans un programme. Il permet de faire état de ses connaissances dans une discipline ou un champ d'études donné en traitant systématiquement d'un sujet pertinent.

1.16 Programme

Ensemble organisé de cours suivis dans un cycle d'études.

1.16.1 Programme contingenté

Programme auquel le nombre de personnes étudiantes qui peuvent y être admises est défini par les conditions d'admission particulières de la faculté ou du programme.

1.16.2 Programme non contingenté

Programme auquel le nombre de personnes étudiantes qui peuvent y être admises n'est pas défini.

1.17 Réadmission

- a) Processus autorisant une personne à réintégrer son programme en vertu du règlement 10.7.
- b) Processus par lequel la personne étudiante renouvelle son admission à un programme contingenté et est autorisée à s'inscrire à des cours d'un programme contingenté en vertu du règlement 4.9.

1.18 Session

Une des trois périodes d'activités pédagogiques formant l'année scolaire : la session printemps-été, la session d'automne et la session d'hiver.

1.19 Diplôme

Au sens large, acte officiel, conféré par l'Université, attestant la réussite d'un programme de cours; par extension, le diplôme désigne certains programmes.

1.20 Stages

1.20.1 Stage

Période d'apprentissage pertinent et complémentaire au programme d'études. Le stage s'effectue normalement dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études.

1.20.2 Stage coopératif

Période d'apprentissage pertinent et complémentaire au programme d'études. Le stage est rémunéré par le milieu de travail et s'effectue normalement dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études.

1.21 Formation fondamentale

La formation fondamentale a comme objectif l'acquisition de connaissances et de compétences approfondies dans au moins une discipline ou un champ d'études; connaissances ou compétences qui mènent à l'insertion dans le marché du travail ou à l'admission aux études supérieures.

La formation fondamentale dans une discipline ou un champ d'études repose sur la connaissance des fondements historiques de cette discipline ou de ce champ d'études, sur la compréhension de ses concepts de base, sur l'acquisition de ses principales démarches et méthodes et la connaissance des problématiques et défis qui lui sont propres.

La formation fondamentale comporte des cours dans la discipline principale et dans des disciplines connexes.

1.21.1 Discipline principale

Branche de la connaissance autour de laquelle le programme s'articule (par exemple, la psychologie, la sociologie, la physique).

1.21.2 Discipline connexe

Une discipline connexe fait partie de la formation fondamentale et est liée de par ses fondements à la discipline principale ou au champ d'études principal.

1.22 Formation générale pour programmes reconfigurés

Connaissances et compétences que doit posséder toute personne étudiante ayant terminé ses études universitaires de premier cycle. Ces connaissances et/ou compétences s'acquièrent par la fréquentation de différents champs de la connaissance et par une initiation aux disciplines ou champs d'études.

- Les objectifs de formation générale (OFG) sont :
- Initiation au travail intellectuel universitaire.
- Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation.
- Responsabilité sociale et citoyenne.
- Intégration des dimensions multidisciplinaire et/ou interdisciplinaire.
- Connaissance dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences.
- Sensibilité aux arts et lettres.
- Pensée logique et critique.
- Capacité de s'exprimer en français.
- Capacité de s'exprimer en anglais.

1.23 Résultats d'apprentissage

Niveau de savoir (connaissances), savoir-être (valeurs ou attitudes) ou savoir-faire (habiletés ou compétences) devant être atteint au terme d'un cours ou d'un programme.

1.23.1 Résultat d'apprentissage du programme (RAP)

Résultat d'apprentissage devant être atteint au terme d'un programme qui se retrouve dans au moins deux cours du programme. Les RAP sont publiés au répertoire. Chaque RAP correspond à l'une des dix finalités des diplômes :

- Connaissances propres au champ d'études ;
- Connaissances à l'extérieur du champ d'études ;
- Compréhension de la méthodologie et des concepts de base ;
- Capacité d'analyse (notamment, la capacité d'analyser des données quantitatives et qualitatives) ;
- Capacité d'appliquer les connaissances ;
- Capacité et autonomie professionnelles ;
- Compétences de communication ;
- Conscience de l'incertitude, de l'ambiguïté et des limites des connaissances ;
- Capacité à faire preuve de créativité et d'innovation ; et
- Valorisation de l'engagement personnel, social et citoyen.

1.23.2 Résultat d'apprentissage général (RAG) du cours

Résultat d'apprentissage devant être atteint au terme d'un cours. Les RAG sont publiés au répertoire.

1.23.3 Résultat d'apprentissage spécifique (RAS) du cours

Manifestation observable et mesurable d'un résultat d'apprentissage général du cours qui sert à évaluer l'atteinte de ce RAG. La personne responsable du cours rédige les RAS en respectant les RAG publiés au répertoire et les indique dans son plan de cours.

2. Programmes

2.1 Structure des programmes

Les programmes de huit sessions comportent 120 crédits et ceux de dix sessions comportent 150 crédits. Les programmes se répartissent en crédits de cours de formation fondamentale et en crédits de cours de formation générale et de cours au choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en crédits de la discipline principale et en crédits de disciplines connexes.

2.1.1 Baccalauréat spécialisé

Dans l'optique de l'exercice d'une profession, le programme de baccalauréat spécialisé vise l'acquisition d'une grande capacité de conceptualisation, des connaissances approfondies et spécialisées dans une discipline ou un champ d'études et d'une autonomie intellectuelle. Ce type de programme intègre la théorie et la pratique, exige généralement un projet de fin d'études, notamment un mémoire, un projet de recherche, une exposition ou une prestation artistique et est parfois soumis aux exigences d'accréditation d'un ordre professionnel. Le programme de baccalauréat spécialisé prépare aussi aux études supérieures.

2.1.1.1 Structure

2.1.1.1.1 Programme de huit sessions

Les programmes d'une durée de huit sessions comportent 120 crédits de cours, dont 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale et de cours au choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 60 crédits de la discipline principale et 30 crédits de disciplines connexes.

2.1.1.1.2 Programme de dix sessions

Les programmes d'une durée de dix sessions comportent 150 crédits de cours, dont 120 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale ou crédits au choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 90 crédits de la discipline principale et 30 crédits de disciplines connexes.

2.1.1.1.3 Programmes soumis à un agrément professionnel

Lorsqu'un programme nécessite l'agrément d'un ordre professionnel pour donner droit de pratique professionnelle, les normes d'agrément ont priorité sur les règlements 2.1.1.1.1 et 2.1.1.1.2.

2.2 Baccalauréat avec spécialisation

Le programme de baccalauréat avec spécialisation vise l'acquisition d'une grande capacité de conceptualisation, des connaissances approfondies et spécialisées, d'une autonomie intellectuelle, ainsi que d'un savoir disciplinaire étendu. La personne étudiante inscrite à un programme de baccalauréat avec spécialisation participe à la recherche dans la discipline dans l'optique d'approfondir ses connaissances et de maîtriser les méthodes de la discipline et/ou du champ d'études. Ce programme exige normalement une activité de fin d'études, notamment un mémoire, un projet de recherche, une exposition, une prestation artistique et mène aux études supérieures.

2.2.1 Structure

Les programmes, d'une durée de huit sessions, comportent 120 crédits, dont 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale et de cours au

choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 60 crédits de la discipline principale et 30 crédits de disciplines connexes.

2.3 Baccalauréat avec majeure et mineure

Le programme de baccalauréat avec majeure et mineure vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation, des connaissances spécialisées, d'une autonomie intellectuelle, ainsi que d'un savoir disciplinaire dans deux disciplines. Il exige une solide connaissance fondamentale de la discipline principale comme préparation au marché du travail ou à l'accès, direct ou indirect, aux études supérieures.

Il y a deux types de majeures, soit la majeure proprement dite et la majeure avec distinction. Dans les deux cas, la majeure est associée à une mineure.

La majeure (proprement dite) n'exige pas normalement une activité de fin d'études tels un mémoire, un projet de recherche, une exposition ou une prestation artistique.

La majeure avec distinction exige plus de cours dans la discipline principale, menant ainsi à une plus grande capacité de conceptualisation, à des connaissances approfondies, à un savoir disciplinaire plus étendu et à une meilleure saisie des méthodes, notamment par la recherche. Elle exige une activité de fin d'études.

2.3.1 Structure des majeures

Majeure (proprement dite)

Les programmes de majeure (proprement dite) d'une durée de huit sessions, comportent 96 crédits, dont 66 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale et de cours au choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 42 à 48 crédits de la discipline principale et 18 à 24 crédits de disciplines connexes

Majeure avec distinction

Les programmes de majeure avec distinction, d'une durée de huit sessions, comportent 96 crédits, dont 66 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale et de cours au choix. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 60 crédits de la discipline principale et de 6 crédits de disciplines connexes.

2.3.2 Structure de la mineure

La mineure comporte 24 crédits, dont au moins 9 crédits de niveau 3000, 4000 ou 5000, et est associée à un programme d'une autre discipline, normalement une majeure ou d'autres mineures.

2.3.3 Mineure thématique

Le Conseil d'une faculté, le Campus d'Edmundston ou le Campus de Shippagan, dans les disciplines qui relèvent d'eux, peut approuver une mineure thématique. La mineure thématique est un montage individualisé approuvé pour une personne étudiante, qui

s'articule par un ensemble cohérent de cours autour d'un thème n'étant pas l'objet d'une mineure ou d'un certificat existant.

2.4 Baccalauréat bidisciplinaire

Le programme de Baccalauréat bidisciplinaire vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation, de connaissances spécialisées, d'une autonomie intellectuelle, ainsi que d'un savoir disciplinaire dans deux disciplines connexes. Ce programme exige une activité de fin d'études interdisciplinaire (le cas échéant, mémoire, projet de recherche, exposition, prestation artistique, etc.). Ce type de programme exige une solide connaissance fondamentale des deux disciplines principales comme préparation au marché du travail ou à l'accès direct ou indirect aux études supérieures.

2.4.1 Structure

Le programme d'une durée de huit sessions comporte 120 crédits, dont 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 39 à 45 crédits de la première discipline, 33 à 36 crédits de la deuxième discipline et 9 à 18 crédits des disciplines connexes.

2.5 Baccalauréat avec double majeure

Le programme de Baccalauréat avec double majeure vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation, de connaissances spécialisées, d'une autonomie intellectuelle, ainsi que d'un savoir disciplinaire dans deux disciplines. Il peut comporter une activité de fin d'études (le cas échéant, mémoire, projet de recherche, exposition, prestation artistique, etc.). Ce type de programme exige une solide connaissance fondamentale des deux disciplines principales comme préparation au marché du travail ou à l'accès direct ou indirect aux études supérieures.

2.5.1 Structure

Le programme d'une durée de dix sessions comporte 150 crédits, dont 120 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 42 à 48 crédits de la discipline principale de chaque majeure et 24 à 36 crédits des disciplines connexes.

2.5.2 Admission

La personne étudiante qui désire être admise dans un programme de double majeure doit être admissible aux deux programmes de majeures.

2.6 Baccalauréat multidisciplinaire

Le programme de Baccalauréat multidisciplinaire vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation ainsi que de connaissances spécialisées dans trois disciplines ou champs d'études. Ce programme permet à la personne étudiante de s'insérer dans le milieu de travail ou d'intégrer un programme d'études plus approfondies dans une des disciplines ou dans un des champs d'études.

2.6.1 Structure

Le programme de huit sessions comporte 120 crédits, dont 72 crédits de formation fondamentale répartis en trois mineures ou certificats de 24 crédits, un tronc commun de 18 crédits et 30 crédits de formation générale. La personne étudiante peut choisir les trois mineures ou certificats parmi ceux offerts à l'Université, y compris une mineure ou un certificat thématique, mais deux des mineures ou des certificats doivent normalement être rattachées à la faculté responsable du programme. Le tronc commun est constitué de cours obligatoires et de cours à option normalement de la faculté responsable du programme. Si un cours du tronc commun et un cours d'une mineure ou d'un certificat se recoupent, un de ces cours devra être remplacé par un cours de même nature, d'un niveau au moins égal et offrant au moins le même nombre de crédits.

2.7 Baccalauréat appliqué

Le programme de Baccalauréat appliqué vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation, de connaissances spécialisées et d'une autonomie intellectuelle. Le contenu disciplinaire est axé sur l'application des connaissances dans le milieu du travail. Ce programme allie la théorie et la pratique et exige une activité qui fait la preuve de la préparation à l'insertion au milieu du travail. Il est offert en partenariat avec un collège. Les cours universitaires sont normalement de la formation fondamentale.

2.7.1 Structure

Le programme, normalement de huit sessions, comporte 120 crédits, dont 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 60 crédits de la discipline principale et 30 crédits des disciplines connexes. Les crédits sont répartis entre les deux établissements. Il est offert en partenariat, normalement avec un collège communautaire.

2.8 Grade d'associé

Le grade d'associé est décerné à la personne qui a terminé la première moitié d'un programme spécialisé avec une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,00 dans les disciplines où le Sénat a autorisé ce grade. Le Sénat n'accorde son autorisation que si la première moitié du programme spécialisé constitue un tout en soi.

2.9 Baccalauréat d'études individualisées

Le Baccalauréat d'études individualisées vise l'acquisition d'une capacité de conceptualisation, ainsi que d'une connaissance plus générale dans une discipline. Ce programme exige moins de spécialisation que les programmes axés sur une discipline ou un champ d'études. Il contribue à la croissance personnelle et intellectuelle et permet l'insertion dans le milieu du travail ou à un programme d'études plus approfondies.

2.9.1 Structure

Le programme comporte 120 crédits, dont 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale. Les crédits de formation fondamentale se répartissent en 24 à 39 crédits de la discipline principale, dont au moins 9 crédits de niveau 3000, 4000 ou 5000 et 51 à 66 crédits des disciplines connexes, dont au moins 24 crédits de niveau 3000, 4000 ou 5000 et pas plus de 21 crédits d'une même discipline.

2.10 Baccalauréats combinés en éducation

Dans le cadre de la préparation à la profession enseignante, les programmes de baccalauréats combinés en éducation visent l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être liés aux diverses composantes de l'acte pédagogique ainsi qu'à l'enseignement des disciplines scolaires reconnues aux fins de la certification par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) du Nouveau-Brunswick. Ces programmes, destinés à la formation à l'enseignement au primaire et au secondaire, comprennent des composantes théoriques et pratiques, incluant des stages en milieu de travail. Ces programmes mènent aussi aux études supérieures.

2.10.1 Structure du programme combiné en enseignement primaire (B.A.-B. Éd.)

Le programme d'une durée de dix sessions comporte 168 crédits, dont 153 crédits de formation fondamentale et 15 crédits de formation générale. Les crédits de la formation fondamentale se répartissent en 90 à 93 crédits de formation liée à l'enseignement, dont 81 à 84 crédits de formation à l'enseignement et 9 crédits des disciplines connexes, et en 60 à 63 crédits de formation liée aux disciplines scolaires.

2.10.2 Structure des programmes combinés en enseignement secondaire (B.A.-B. Éd.; B.SC.-B. Éd.; B.E.P.-B. Éd)

Les programmes d'une durée de dix sessions comportent 168 crédits, dont 153 crédits de formation fondamentale et 15 crédits de formation générale. Les crédits de la formation fondamentale se répartissent en 78 à 81 crédits de formation liée à l'enseignement, dont 69 crédits de formation à l'enseignement et 9 à 12 crédits des disciplines connexes, et en 72 à 75 crédits de formation liée aux disciplines scolaires, dont 48 à 54 crédits d'une première discipline scolaire et 21 à 24 crédits d'une deuxième discipline scolaire.

2.10.3 Structure du programme spécialisé en éducation musicale (B.Mus.-B. Éd)

Le programme d'une durée de dix sessions comporte 168 crédits, dont 153 crédits de formation fondamentale et 15 crédits de formation générale. Les crédits de la formation fondamentale se répartissent en 81 crédits de formation liée à l'enseignement, dont 72 crédits de formation à l'enseignement et 9 crédits des disciplines connexes, et en 72 crédits de formation liée aux disciplines scolaires, dont 54 à 57 crédits en musique et 15 à 18 crédits d'autres disciplines scolaires.

2.11 Chevauchement de programmes

2.11.1

Lorsqu'un cours fait partie d'une majeure et d'une mineure auxquelles la personne étudiante est inscrite, ce cours est comptabilisé dans la majeure et est remplacé dans la mineure par un autre cours de même nature, d'un niveau au moins égal et offrant au moins le même nombre de crédits. Dans un programme de baccalauréat avec double majeure ou dans un programme multidisciplinaire, le cours est comptabilisé dans la majeure ou dans la mineure dont la discipline principale est plus étroitement liée au contenu du cours.

2.11.2

Lorsqu'il est impossible ou inopportun de remplacer le cours redondant conformément au règlement 2.11.1, la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du programme ou de la mineure peut autoriser jusqu'à un maximum de 6 crédits de cours redondants à être remplacés par des crédits de cours au choix.

2.12 Programmes autoportants

2.12.1

Tout programme ou toute mineure doit être conçu de façon à ce que l'on puisse, par un cursus d'études normal, satisfaire aux exigences du programme ou de la mineure sans devoir s'inscrire à des cours hors programme. Pour ce faire, tout cours préalable ou concomitant à un cours obligatoire doit faire partie du programme ou de la mineure et il doit y avoir suffisamment de cours à option sans cours préalables ou concomitants hors programme. Les crédits de cours de mise à niveau du français ou de l'anglais qui peuvent être requis en vertu du règlement 6 ne sont pas comptés aux fins de ce règlement.

2.12.2

Lorsqu'il n'est pas possible de respecter le règlement 2.12.1, une mineure peut comporter jusqu'à un maximum de 6 crédits de cours hors programme préalable ou concomitant à des cours obligatoires ou à option. Ces cours peuvent être comptabilisés comme cours au choix dans un programme de majeure ou comme cours en surplus.

2.13 Certificats de type A et de type B

2.13.1 Type A

a) Ce programme du 1er cycle, normalement offert à la Formation continue, totalise de 24 à 36 crédits; il peut éventuellement constituer une partie d'un programme de baccalauréat. Nonobstant le règlement 10.8, la personne inscrite à temps partiel à un baccalauréat peut s'inscrire de façon concomitante à un certificat de type A. Sauf exception autorisée par la doyenne ou le doyen, la personne qui est en voie d'obtenir

un baccalauréat à temps complet ne peut s'inscrire de façon concomitante à un certificat de type A.

b) Les personnes qui ont obtenu un baccalauréat, soit avec majeure et mineure, soit spécialisé ou avec spécialisation, soit avec concentration dans une discipline, ne peuvent postuler un certificat de type A dans cette discipline. Si la personne postule un certificat de type A dans d'autres disciplines, l'Université ne peut lui créditer plus du tiers du certificat parmi les cours déjà suivis dans son baccalauréat.

2.13.2 Type B

Ce programme de formation complémentaire est ainsi désigné par le Sénat. Il totalise de 24 à 36 crédits. Il fait normalement suite à un programme de baccalauréat dans la même discipline. Les équivalences et les transferts de crédits ne sont pas autorisés; compte tenu des objectifs du programme, tout cours déjà réussi dans un autre programme doit être substitué par un autre cours dans le même domaine, sous réserve d'autorisation par la doyenne ou le doyen. Le baccalauréat ou son équivalent est une exigence d'admissibilité.

2.13.3 Certificat thématique

Le Conseil d'une faculté, le Campus d'Edmundston ou le Campus de Shippagan, dans les disciplines qui relèvent d'eux, peut approuver un certificat thématique. Le certificat thématique est un montage individualisé approuvé pour une personne étudiante, qui s'articule par un ensemble cohérent de cours autour d'un thème n'étant pas l'objet d'une mineure ou d'un certificat existant.

2.14 Programmes coopératifs

2.14.1 Définition

Un programme coopératif est un programme qui intègre formellement les personnes étudiantes dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études. Un programme « régime coopératif » comporte plus d'un stage coopératif durant la formation tandis qu'un programme « internat coopératif » comporte un seul stage coopératif.

2.14.2 Encadrement

La personne étudiante est soumise :

- a) aux règlements universitaires applicables au programme coopératif dans lequel elle est inscrite, lesquels sont définis dans le Répertoire de l'Université de Moncton;
- b) aux règlements administratifs élaborés conjointement par le bureau responsable de l'enseignement coopératif et les unités académiques responsables des programmes coopératifs.

Les conditions d'admission à un programme coopératif sont spécifiées dans les conditions particulières d'admission de chacun des programmes

Nonobstant les cas exceptionnels spécifiés à l'article 2.8.3, les stages d'un programme coopératif constituent des exigences essentielles à l'obtention du diplôme. Ces exigences s'ajoutent aux exigences relatives aux crédits de cours.

Lorsqu'il y a un programme coopératif et un programme non coopératif, la personne étudiante sera obligatoirement transférée au programme non coopératif si les exigences de stage ne sont pas satisfaites, si un stage est refusé sans raison valable ou s'il s'avère impossible de trouver un stage.

2.14.3 Mention au diplôme

Le diplôme décerné par l'Université comporte la mention « régime coopératif » ou, le cas échéant, la mention « internat coopératif ». Lorsque le « régime coopératif » ou l'« internat coopératif » est obligatoire dans la discipline, l'Université peut, à titre exceptionnel et sur recommandation expresse de la faculté, décerner le diplôme sans mention du « régime coopératif » ou de l'« internat coopératif » à une personne étudiante qui, pour des raisons exceptionnelles, n'a pas terminé les stages spécifiés dans son programme, pourvu qu'elle ait satisfait à toutes les autres exigences des règlements universitaires et des règlements administratifs.

2.14.4 Dispositions relativement aux stages

- a) Période et durée : le stage s'effectue normalement durant une session universitaire et sa durée est normalement d'un minimum de 12 semaines.
- b) Accès au stage : l'accès au stage se fait sous la supervision du bureau responsable de l'enseignement coopératif. La personne étudiante doit collaborer étroitement, ainsi que se conformer aux règlements universitaires, aux règlements administratifs et aux dispositions des lois canadiennes régissant les emplois rémunérés.
- c) Rapport : au retour d'un stage, la personne étudiante doit présenter tout rapport requis par l'unité responsable du programme d'études et par le bureau responsable de l'enseignement coopératif en vertu des règlements universitaires et des règlements administratifs.

2.15 Microprogramme

2.15.1 Définition

Le microprogramme est un programme de 9 à 15 crédits. Une attestation de réussite est émise par la Formation continue une fois le microprogramme complété.

3. Conditions d'admission

3.1 Condition générale

3.1.1

Pour être admissible aux programmes de premier cycle, la personne candidate doit être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires avec cinq cours préuniversitaires de 12^e année, sous réserve des préalables aux programmes, et afficher une moyenne générale de 70 % sur les cinq cours.

Une note minimale de 65 % est exigée sur le cours de français et une note minimale de 60 % est exigée sur les quatre autres cours admissibles.

3.1.2

Étant donné que l'Université est un établissement de langue française, la connaissance jugée suffisante du français est une condition d'admission. (Voir règlement 6, Exigences de français.)

3.2 Condition spéciale : admission anticipée

La personne candidate qui est inscrite à la dernière année de son programme d'études secondaires, ainsi qu'aux cours préuniversitaires requis à l'admission, et qui a démontré qu'elle pouvait réussir les cours inscrits à son programme peut obtenir une admission anticipée. Cette admission est annulée si la personne candidate n'obtient pas le diplôme d'études secondaires ou ne respecte plus les conditions d'admission au programme.

3.3 Conditions particulières

En plus de la Condition générale, l'admission à certains programmes peut exiger la réussite de cours préalables ou l'atteinte d'autres conditions particulières.

3.4 Condition d'admission d'une personne candidate ayant effectué ses études secondaires au Québec

En plus du diplôme de fin d'études secondaires, la personne candidate ayant effectué ses études secondaires au Québec devra avoir complété au moins 12 crédits de formation générale du CÉGEP. Exceptionnellement, le dossier d'admission d'une personne candidate qui aura terminé son diplôme du cinquième secondaire avec une moyenne supérieure à 75 % sur les cinq cours admissibles ou leur équivalent sera évalué. (Voir le Tableau I des conditions d'admission au début du Répertoire; voir aussi le règlement 3.3).

3.5 Condition d'admission d'une personne candidate ayant effectué ses études secondaires à l'extérieur du Canada

Le Comité d'admission de la faculté concernée évalue les dossiers de la personne candidate ayant effectué ses études secondaires à l'extérieur du Canada. La formation scolaire équivalente à celle indiquée à l'article 3.1 constitue une condition d'admission.

3.6 Condition d'admission : programme contingenté

Le Comité d'admission choisit les personnes qu'il juge les plus susceptibles de réussir.

3.7 Admission à l'essai

3.7.1

La personne qui ne satisfait pas aux conditions d'admission (voir le règlement 3.1), mais qui a quitté l'école depuis deux ans ou plus, peut être admise à l'essai par la doyenne ou le doyen concerné. Des conditions sont exigées à l'admission.

3.7.2

La personne qui ne satisfait pas aux conditions d'admission (voir le règlement 3.1), mais qui présente un dossier supérieur, peut être admise à l'essai par la doyenne ou le doyen. Des conditions sont exigées à l'admission.

3.8 Demande d'admission à des majeures et/ou mineure

La personne candidate qui désire être admise dans un baccalauréat avec majeures et/ou mineures peut aussi demander l'admission à des majeures ou mineures en même temps. Elle doit satisfaire aux conditions particulières de chaque majeure ou mineure à laquelle l'admission est demandée.

3.8.1 Demande d'admission à une mineure

La personne candidate qui demande l'admission à un programme de baccalauréat multidisciplinaire peut demander en même temps l'admission à une ou plusieurs mineures.

Lorsqu'elle a 30 crédits universitaires ou plus à son dossier incluant les crédits transférés d'un autre établissement, la personne étudiante doit être admise à au moins deux mineures pour pouvoir s'inscrire aux cours d'une prochaine session.

4. Modalités d'admission

4.1 Demande d'admission

Les personnes présentant une demande doivent le faire en remplissant le formulaire électronique accessible sur le site Internet de l'Université. Il est possible, au besoin, d'obtenir une copie imprimée du formulaire en s'adressant au Service de l'admission de l'un des trois campus.

4.2 Documents requis

Le formulaire de demande d'admission doit être accompagné d'une copie officielle à jour du dossier scolaire du secondaire et du dossier collégial ou universitaire, s'il y a lieu.

4.3 Dates limites d'admission

L'Université recommande à toute personne candidate à l'admission dans un programme d'études d'en faire la demande dans les meilleurs délais.

4.3.1 Programmes non contingentés

4.3.1.1

Personnes candidates ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente au Canada

Les demandes d'admission à un programme non contingenté venant d'une personne candidate ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente au Canada sont normalement présentées au plus tard le 1er août pour la session d'automne et au plus tard le 15 novembre pour la session d'hiver.

4.3.1.2 Personnes candidates de l'international

Les demandes d'admission à un programme non contingenté venant d'une personne candidate de l'international sont normalement présentées au plus tard le 15 juin pour la session d'automne et au plus tard le 1er octobre pour la session d'hiver.

4.3.1.3 Refus ou rejet

L'Université peut refuser l'étude d'une demande d'admission ou la rejeter si elle est incomplète ou si elle est reçue après les dates susmentionnées.

4.3.2 Programmes contingentés

Les demandes d'admission à un programme contingenté sont étudiées à compter du 1er avril pour la session d'automne. Toute demande reçue après cette date peut être rejetée si aucune place n'est disponible. En général, il n'y a pas d'admissions aux programmes contingentés à la session d'hiver.

4.3.3 Report de la demande d'admission

L'admission peut être reportée à l'une des deux sessions universitaires suivantes sur demande de la personne candidate. La personne candidate qui désire reporter son admission au-delà de deux sessions doit présenter une nouvelle demande d'admission dans les délais prévus à ce règlement et y joindre une mise à jour de son dossier scolaire, collégial ou universitaire. Cette nouvelle demande d'admission peut être rejetée en fonction de l'évolution dudit dossier ou des conditions d'admission.

4.3.4 Admission tardive

Les demandes d'admission tardives pourraient être considérées seulement jusqu'à la date limite d'abandon ou de changement de cours-session sans mention au dossier.

4.4 Envoi des documents

La direction de l'établissement fréquenté transmet directement au Service de l'admission du campus concerné le relevé officiel du dossier scolaire exigé.

4.5 Traduction des documents

Les diplômes ou les documents qui ne sont pas rédigés en français ou en anglais doivent être accompagnés d'une traduction française ou anglaise certifiée par une autorité compétente du pays de la personne candidate.

4.6 Propriété des documents

Sauf les diplômes, les documents soumis demeurent la propriété du campus concerné.

4.7 Étude du dossier

Le Comité d'admission n'étudie que les dossiers complets.

4.8 Durée de l'admission à un programme non contingenté

La personne étudiante admise à un programme non contingenté le demeure jusqu'à l'obtention du diplôme sauf :

- a) si l'admission est interrompue par la personne étudiante qui abandonne son programme ou par l'Université en conséquence de ses règlements et de ses exigences académiques;
- b) si elle a été exclue de son programme par l'Université en conséquence de ses règlements et de ses exigences académiques.

4.9 Confirmation de l'admission et de la réadmission à un programme contingenté

4.9.1 Modalités de l'admission à un programme contingenté

L'Université ne garantit pas une place dans un programme contingenté à la personne qui n'accepte pas son offre d'admission à ce programme avant le 1er août pour la session d'automne ou avant le 1er décembre pour la session d'hiver.

4.9.2

Ne peut s'inscrire à des cours d'un programme contingenté la personne qui n'a pas confirmé son admission en faisant parvenir sa réponse dans les délais prévus au règlement 4.9.1.

4.9.3 Modalités de réadmission à un programme contingenté

La personne étudiante admise à temps complet à un programme contingenté doit renouveler chaque année son admission à l'Université en faisant parvenir sa réponse avant le 1er juin.

4.9.4

L'Université ne garantit pas une place dans un programme contingenté à la personne qui ne confirme pas sa réadmission à ce programme dans le délai prévu au règlement 4.9.3.

4.9.5

Ne peut s'inscrire à des cours d'un programme contingenté la personne qui n'a pas confirmé sa réadmission.

4.10 Non-admission

L'Université peut refuser l'admission ou la réadmission à quiconque n'a pas répondu aux exigences minimales prescrites au règlement.

4.11 Droit d'appel

La contestation d'une décision relative à l'admission ou à la réadmission est portée devant le Comité d'appel du Sénat.

4.12 Personne étudiante ayant une incapacité

La personne étudiante ayant une incapacité et souhaitant des mesures d'adaptation doit les demander le plus tôt possible. La demande est soumise au personnel du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage et elle est accompagnée d'un rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de la personne étudiante et les mesures d'adaptation recommandées. La Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité peut être consultée sur le site Internet de l'Université de Moncton.

5. Modalités d'inscription

5.1 Personne étudiante à temps complet

La personne étudiante à temps complet qui désire s'inscrire à des cours doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être admise à un programme d'études de l'Université ou avoir reçu de sa doyenne ou de son doyen l'autorisation de suivre des cours au titre d'un statut particulier;
- b) régler ses droits de scolarité au Service des finances;
- c) faire son choix de cours en respectant les exigences du programme d'études auquel elle est admise;
- d) obtenir une carte d'identité validée avant la date limite de changement de cours que prévoit le calendrier universitaire.

5.2 Inscription à des cours de la Formation continue

5.2.1 Personne étudiante à temps complet

La personne étudiante à temps complet doit obtenir une autorisation écrite de sa doyenne ou de son doyen pour suivre des cours à la Formation continue.

5.2.2 Personne étudiante à temps partiel

La personne étudiante à temps partiel qui désire s'inscrire à des cours doit se présenter à la Formation continue pour faire le choix de ses cours, régler ses droits de scolarité et recevoir sa carte d'identité, sans laquelle on ne peut se présenter aux épreuves de contrôle ni utiliser les services de la bibliothèque.

5.3 Inscription tardive

Le calendrier universitaire fixe la date limite d'inscription aux sessions d'automne et d'hiver. Après la date limite, la personne admise qui désire s'inscrire à un cours doit obtenir la permission de la doyenne ou du doyen de la faculté responsable du cours. La doyenne ou le doyen permet l'inscription tardive au cours lorsqu'elle ou lorsqu'il est d'avis que la personne étudiante peut rattraper la matière du cours. Aucune inscription n'est acceptée après la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier.

5.4 Arrivée

La personne admise à un programme d'études doit être présente à l'Université et présente à ses cours dès la date de début des cours fixée au calendrier universitaire.

5.5 Inscription en tant que personne étudiante visiteuse

5.5.1 Demande de statut de personne étudiante visiteuse

La personne étudiante inscrite à un autre établissement agréé et qui a obtenu de ce dernier la permission de s'inscrire à l'Université, peut demander le statut de personne étudiante visiteuse sur présentation au Service de l'admission d'un relevé de notes officiel et d'une lettre de l'autre établissement autorisant des cours en commandite.

Conformément au règlement 5.3, la demande doit être faite au plus tard à la date limite d'abandon sans mention au dossier.

5.5.2 Attribution du statut de personne étudiante visiteuse

Ce statut est attribué par la doyenne ou le doyen responsable du cours si elle ou il est d'avis que la personne étudiante est apte à réussir le cours. La doyenne ou le doyen responsable du cours peut consulter l'autre établissement avant l'attribution du statut.

5.5.3 Assujettissement aux règlements et aux politiques.

La personne étudiante visiteuse est sujet aux règlements et politiques du premier cycle de l'Université, sauf le règlement 8.11, et a donc les mêmes droits, privilèges et responsabilités que toute autre personne étudiante, sauf les exigences de maintien.

5.6 Inscription en tant que personne étudiante auditrice

5.6.1 Demande de statut de personne étudiante auditrice

Une personne qui désire être présente dans un cours peut demander ce statut à la doyenne ou au doyen responsable du cours. La demande est présentée au service de la Formation continue du campus responsable du cours.

Conformément au règlement 5.3, la demande doit être faite au plus tard à la date limite d'abandon sans mention au dossier.

5.6.2 Autorisation de l'inscription comme personne étudiante auditrice

L'inscription comme personne étudiante auditrice est un privilège que l'Université n'est pas tenue d'accorder.

La doyenne ou le doyen responsable du cours peut autoriser l'inscription comme personne étudiante auditrice si elle ou il est d'avis que cela est opportun pour la personne et pour l'Université. Cela est inopportun pour l'Université, notamment, lorsque

- a) le cours est plein, les inscriptions créditées ayant priorité, ou
- b) la présence de la personne étudiante auditrice, de l'avis du membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours ou de la doyenne ou du doyen responsable du cours, dérange l'offre du cours, ou
- c) l'offre du cours à la personne étudiante auditrice :
 - i. est onéreuse pour l'Université, ou
 - ii. engendre un coût indu pour l'Université.
- d) le cours comporte des risques contre lesquelles les personnes étudiantes auditrices ne sont pas protégées ou assurées.

La doyenne ou le doyen responsable du cours peut attendre que les inscriptions créditées à un cours soient terminées avant d'autoriser l'inscription comme personne étudiante auditrice.

5.6.3 Non-convertibilité

5.6.3.1

L'inscription à un cours comme personne étudiante auditrice ne peut pas être convertie en inscription créditée après la date limite d'abandon d'un cours sans mention au dossier.

5.6.3.2

Une inscription créditée ne peut pas être convertie en inscription comme personne étudiante auditrice après la date limite d'abandon d'un cours sans mention au dossier.

5.6.4 Pas de reconnaissance d'acquis

L'audition d'un cours ne compte pas dans l'évaluation des acquis en vertu du règlement 9.9.

5.6.5 Droits, privilèges et responsabilités pour le cours

La personne étudiante auditrice a le droit de participer aux études en classe sauf les évaluations, de recevoir un plan de cours, de recevoir tout le matériel pédagogique du cours, de prendre des notes durant le cours et d'obtenir un relevé de notes officiel. Elle n'a, généralement, pas les autres droits et privilèges de la personne étudiante pour ce cours, notamment :

- l'évaluation de ses apprentissages,
- l'obtention d'une lettre finale de cours, et, dès lors, la révision de la lettre finale du cours,
- les mesures d'adaptation et d'appui à la réussite, notamment les mesures d'adaptation en vertu du règlement 4.12, le statut particulier en vertu du règlement 1.13.3 et le congé pour service militaire en vertu du règlement 10.11.

La personne étudiante auditrice a les mêmes responsabilités que tout membre de la communauté universitaire en ce qui a trait à son comportement à l'Université. Elle est donc sujet aux règlements généraux, au Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton, aux procédures relatives aux manquements et aux plaintes, ainsi qu'à toute autre politique ou règlement régissant le comportement à l'Université.

5.6.6 Reprise d'un cours comme personne étudiante auditrice

5.6.6.1

Un cours suivi comme personne étudiante auditrice peut être repris comme personne étudiante auditrice.

5.6.6.2

Un cours suivi comme personne étudiante auditrice peut être repris en inscription créditée. Dans ce cas, l'inscription créditée comporte les mêmes obligations que toute autre inscription. La personne étudiante n'est dispensée d'aucune étude ou évaluation du fait qu'elle a déjà suivi le cours comme auditrice.

5.6.7 Aucune valeur numérique

L'inscription à un cours comme personne étudiante auditrice ne confère aucun crédit. Les lettres AU n'ont aucune valeur numérique et ne comptent pas dans le calcul de la moyenne pondérée ou de la moyenne cumulative et, dès lors, ne contribuent pas à l'atteinte des exigences de maintien en vertu du règlement 8.11 ou à l'obtention d'un diplôme.

5.6.8 Régime d'inscription

L'inscription comme personne étudiante auditrice ne modifie pas le statut de la personne à l'Université, nonobstant le nombre de cours auxquels elle est inscrite comme personne étudiante auditrice.

La personne étudiante inscrite à temps complet à l'Université peut être inscrite à un ou plusieurs cours comme auditrice, pourvu qu'elle respecte la charge normale d'inscription en vertu du règlement 10.1.2.

La personne étudiante n'étant pas inscrite à temps complet à l'Université et qui s'inscrit à des cours comme personne étudiante auditrice, est à temps partiel nonobstant le nombre de cours auxquels elle est inscrite comme personne étudiante auditrice.

6. Exigences linguistiques

6.1 Général

6.1.1

Il faut posséder une connaissance et une compréhension suffisantes du français pour étudier à l'Université de Moncton. Dès lors, tous les programmes de baccalauréat ou de diplôme de premier cycle comprennent un minimum de 6 crédits obligatoires de français; ces crédits font partie des exigences minimales requises pour l'obtention d'un diplôme en vertu du règlement 12.2.

6.1.2 Évaluation du niveau de français

La compétence en français des personnes candidates admises à temps complet ou à temps partiel est évaluée par l'Université. À partir du dossier d'admission, l'Université décide si l'évaluation du niveau de français se fait par le test de classement ou par entrevue.

6.1.3 Résultats à l'évaluation du niveau de français

Selon les résultats de l'évaluation du niveau de français, l'Université dirige la personne candidate admise vers des cours de français langue maternelle (FRAN) ou de français langue seconde (avancée) (FLSA).

6.2 Exigences de français langue maternelle

6.2.1

La personne étudiante qui, selon l'évaluation faite en vertu du règlement 6.1.3, suit des cours de français langue maternelle (FRAN) doit réussir les cours FRAN1500 et FRAN1600 et, ainsi, satisfaire l'objectif de formation générale 8.

6.2.2

Si le résultat au test de classement en français est faible, la personne étudiante doit réussir le cours de mise à niveau FRAN1003 avant de s'inscrire aux cours prescrits au règlement 6.2.1.

6.2.3

Si le résultat au test de classement en français est très faible, la personne étudiante doit réussir les cours de mise à niveau FRAN1101 et FRAN1102 avant de s'inscrire aux cours prescrits au règlement 6.2.1.

6.2.4

Si la personne étudiante réussit le cours FRAN1101 avec une lettre finale de A ou mieux, elle est exemptée du cours FRAN1102 et peut s'inscrire aux cours prescrits au règlement 6.2.1.

6.2.5

Abrogé

6.2.6

Les personnes étudiantes doivent avoir obtenu tous les crédits de français exigés pour combler leurs besoins de formation linguistique avant de pouvoir s'inscrire à tout cours de niveau 3000, 4000 ou 5000.

6.3 Exigences de français langue seconde (avancé)

Est normalement ainsi considérée la personne qui a suivi un programme de cours secondaires pour élèves non francophones et qui est inscrite à la Formation continue.

6.3.1

La personne étudiante qui suit des cours de français langue seconde (avancé) (FLSA) doit réussir les cours FLSA1401, FLSA1402, FLSA1500 et FLSA1600 Rédaction avancée, et, ainsi, satisfaire l'objectif de formation générale 8.

6.3.2

Les crédits de cours FLSA1401 et FLSA1402 peuvent être comptabilisés comme crédits de cours au choix.

6.3.3

Les personnes étudiantes qui suivent des cours FLSA en vertu du règlement 6.3.1 peuvent demander à la doyenne ou au doyen de la faculté responsable du programme d'études la permission de répondre à leurs évaluations en anglais, sauf celles des cours de langue. La doyenne ou le doyen peut accorder cette permission pour la première année d'études à temps complet à l'Université.

6.3.4

La personne étudiante peut demander à la doyenne ou au doyen responsable du programme d'études un prolongement d'un an à l'application du règlement 6.3.3. La doyenne ou le doyen peut prolonger la permission accordée en vertu du règlement 6.3.3 une seule fois.

6.4 Exigences d'anglais

6.4.1

Tous les programmes de premier cycle comprennent un cours obligatoire d'anglais, soit ANGL1022 ou un autre cours d'anglais de niveau supérieur.

6.4.2

La personne étudiante qui démontre par un test de classement avoir satisfait aux exigences d'anglais de son programme d'études est exemptée du cours et doit le remplacer, soit par un cours au choix, soit par un cours d'anglais de niveau supérieur, selon les exigences particulières de son programme d'études. Toutefois, selon le résultat obtenu au test de classement et selon les exigences particulières de son programme d'études, il se peut que la personne étudiante ait à suivre plus d'un cours d'anglais.

7. Avis de départ

7.1

La personne qui interrompt ou met fin à ses études avant la fin de l'année universitaire en informe l'Université par l'entremise du formulaire électronique d'avis départ. La personne qui met fin à ses études rend sa carte étudiante comme le prévoit l'article 2 des Règlements généraux.

7.2

L'avis est acheminé au décanat de la personne étudiante, à titre d'information, ainsi qu'aux services responsables du dossier étudiant, pour traitement.

7.3

La personne étudiante de l'international qui soumet un avis est invitée à une rencontre pour déterminer si l'interruption des études doit être traitée comme un congé autorisé, tel que défini au règlement 1.12.8.

8. Régime des études

8.1 Régime des études

Exception faite de la Faculté de droit, le régime des études est basé sur la promotion par cours, par moyenne pondérée (règlement 8.9.1) et par moyenne cumulative (règlement 8.9.2). Le règlement 8.11 précise les exigences minimales. Grâce à un tel régime, on peut poursuivre ses études à son propre rythme tout en respectant le règlement 11.

8.2 Évaluation par système alphabétique

L'attribution des notes pour l'évaluation globale d'un cours se fait selon un système alphabétique.

8.3 Système alphabétique

A+, A, A-	Excellent
B+, B, B-	Très bien
C+, C	Bien
C-, D+, D	Passable
E	Échec
I	Incomplet (temps limite : quatre semaines)
IP	Incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

S	Succès
NS	Insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

AU	Personne étudiante auditrice
EQ	Équivalence
EX	Exemption
R	Retrait
RA	Retrait autorisé

Dans certaines situations particulières, le code administratif suivant est utilisé :

IC	Cours se poursuivant à la session suivante
-----------	--

8.4 Code des lettres

A+, A, A- : Atteinte jugée excellente des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance supérieure, la personne étudiante démontre une excellente maîtrise du contenu du cours et est pleinement capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

B+, B, B- : Atteinte jugée très bonne des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante

démontre une très bonne maîtrise du contenu du cours et est capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

C+, C : Atteinte jugée bonne des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre un niveau satisfaisant de compréhension des éléments essentiels du cours et possède une certaine capacité à appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

C-, D+, D : Atteinte jugée passable des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre un niveau élémentaire de compréhension des éléments essentiels du cours et a une faible capacité d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

E : Non-atteinte des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante éprouve de nombreuses difficultés quant aux éléments essentiels du cours et n'a pas une capacité acceptable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

AU : Cours suivi par une personne étudiante auditrice.

EQ : Obtention de l'équivalence d'un ou des cours du programme d'études. La cote EQ entraîne l'attribution de crédits. Ces crédits ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

EX : Dispense d'un cours obligatoire n'entraînant pas l'attribution de crédits. Le cours dont la cote reçue est EX doit normalement être remplacé dans le programme de cours par un cours de même nature, d'un niveau au moins égal et offrant au moins le même nombre de crédits.

I : La lettre I est attribuée à la personne qui, pour une raison valable, n'a pas terminé les travaux ou n'a pas subi les épreuves de contrôle de son cours. L'attribution de cette lettre exige que la professeure ou le professeur détermine par écrit ce qui reste à faire pour atteindre les objectifs du cours. Quatre semaines après la fin du cours, la lettre I est transformée pour indiquer l'évaluation finale obtenue dans le cours.

IC : Cours qui se déroule sur deux sessions consécutives. Le cours est inscrit au relevé de notes de la personne étudiante pour les deux sessions.

Les cotes suivantes sont utilisées :

- a. à la fin de la première session, la cote IC;
- b. à la fin de la deuxième session, la note alphabétique reflétant l'évaluation attribuée pour l'ensemble du cours.

IP : La doyenne ou le doyen peut attribuer la cote IP à la personne qui, pour une raison exceptionnelle, ne peut terminer, dans un délai de quatre semaines après la fin du cours, les travaux et se présenter aux épreuves que décrivent les paragraphes suivants.

a) Mémoire

La personne qui se trouve en instance de mémoire reçoit la cote IP jusqu'à l'évaluation de son travail.

b) Stage, clinique, étude dirigée, projet individuel

Il est attribué à ces diverses activités la cote IP si elles sont jugées incomplètes. La doyenne ou le doyen en fixe la date limite. Dans le cas d'une personne inscrite à la Formation continue avec le statut de personne étudiante libre, la direction générale de la Formation continue fixe la date limite.

R : Abandon d'un cours conformément au règlement 10.4.

RA : Abandon d'un cours après la date limite fixée au règlement 10.4 qu'autorise la doyenne ou le doyen de la faculté concernée, conformément au règlement 10.4.3.

S et NS : Pour certains cours ou certaines activités universitaires, le critère d'évaluation peut être Succès (S) ou Insuccès (NS), avec l'approbation du conseil de la faculté.

8.5 Valeur numérique des lettres

8.5.1

Pour calculer la moyenne pondérée et la moyenne cumulative, les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres :

A+	4,30
A	4,00
A-	3,70
B+	3,30
B	3,00
B-	2,70
C+	2,30
C	2,00
C-	1,70
D+	1,30
D	1,00
E	0

8.5.2

Il est à remarquer que les autres lettres n'ont aucune valeur numérique. Seules les cotes EQ et S entraînent l'attribution de crédits; elles ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

8.5.3 Barème de conversion

L'attribution d'une lettre finale se fait par l'entremise d'un de deux barèmes de conversion, soit: 1) le barème de conversion de pourcentage en lettre, ou 2) le barème

de conversion à partir de l'échelle de 4,3. Le règlement 8.5.3 ne s'applique pas à la Faculté de droit.

8.5.3.1 Conversion de pourcentage en lettre

Lorsque la conversion des résultats d'une évaluation se fait à partir d'une échelle en pourcentage, la professeure ou le professeur doit convertir la note de pourcentage en lettre en utilisant le barème de conversion ci-dessous.

- 90-100 % = A+
- 87-89,9 % = A
- 84-86,9 % = A-
- 81-83,9 % = B+
- 78-80,9 % = B
- 75-77,9 % = B-
- 72-74,9 % = C+
- 69-71,9 % = C
- 66-68,9 % = C-
- 63-65,9 % = D+
- 60-62,9 % = D
- Moins de 60 % = E

8.5.3.2 Barèmes de conversion

Abrogé

8.5.3.3 Barèmes de conversion par faculté

Abrogé

8.5.3.4 Barème de conversion sur une échelle de 4,3

Lorsque la conversion des résultats d'une évaluation se fait en utilisant la valeur des lettres sur une échelle de 4,3, tel que présenté au règlement 8.5.1, aux fins d'attribution de lettre, l'attribution de la lettre E doit correspondre à un intervalle allant de 0 à 0,99.

8.6 Évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages désigne toute activité qui mesure ou apprécie les apprentissages. Afin de s'assurer de la qualité des activités d'évaluation des apprentissages dans tous les cours crédités qu'elle offre, l'Université de Moncton s'est dotée d'une Politique d'évaluation des apprentissages.

8.6.1 Types d'évaluations

8.6.1.1 Fonction des évaluations

- Une **évaluation sommative** mesure ou apprécie l'atteinte de résultats d'apprentissage **à la fin** d'une période d'apprentissage (ex. à la fin d'un module ou d'une session) et compte dans le calcul de la lettre finale du cours.
- Une **évaluation formative** (ex. évaluation par les pairs, autoévaluation, rétroaction) aide aux apprentissages **durant** une période d'apprentissage mais ne compte pas dans le calcul de la lettre finale du cours.

8.6.1.2 Nature des évaluations

Les évaluations se font généralement sous forme d'examens, de travaux ou d'observations.

Examens :

- Un **examen final** a lieu **durant** la période des examens. Un examen final **cumulatif** porte sur toute la matière d'un cours alors qu'un examen final **partiel** porte seulement sur les apprentissages qui n'ont pas été évalués par des évaluations sommatives intra (durant la session).
- Un **examen de reprise d'un cours** est un examen cumulatif dont la lettre maintient ou remplace l'échec dans le cours.

Travaux :

- Un **travail semestriel** est un projet de recherche, de création ou de conception réalisé dans le cadre d'un cours qui est à remettre **avant** la période des examens.
- Une **évaluation maison** est un travail à préparer en dehors des heures de cours et à remettre **durant** la période des examens.
- Un **projet de fin d'études** est un projet de recherche, de création ou de conception réalisé sous la supervision de la personne responsable du cours dans le cadre d'un cours où il est le principal élément évalué. Il est normalement remis ou présenté **durant** la période des examens.

Observations :

- Les **évaluations par observation** mesurent ou apprécient le développement de comportements professionnels, d'attitudes, d'habiletés et de compétences (ex. évaluation clinique, stage, simulation, travail en laboratoire).

8.6.2 Nombre d'évaluations

Dans un cours sur une ou deux sessions, il y a un minimum de trois évaluations sommatives, quel que soit le nombre de crédits. Dans un cours du type « projet de fin d'études », l'évaluation s'effectue en un minimum de trois étapes ou composantes distinctes. Ce règlement ne s'applique pas aux stages où l'évaluation se fait en continu avec la notation « succès (S) » ou « insuccès (NS) ».

8.6.3 Pondération des évaluations

La lettre finale du cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des évaluations sommatives selon la pondération indiquée dans le plan de cours.

Dans un cours à composantes théorique et pratique, la personne responsable du cours peut exiger la réussite des deux composantes et doit l'inscrire dans le plan de cours, le cas échéant.

Les travaux effectués en équipe ne valent pas plus de 40 % de la lettre finale d'un cours. Toute dérogation à ce règlement doit être autorisée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) et indiquée dans le plan de cours.

8.6.3.1 Examen final

L'examen final partiel vaut au moins 15 % de la lettre finale du cours et ne vaut pas plus de 40 % de la lettre finale du cours.

L'examen final cumulatif vaut au moins 25 % de la lettre finale du cours et ne vaut pas plus de 50 % de la lettre finale du cours.

8.6.3.2 Cours sans examen final

Si la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) l'autorise, la personne responsable du cours indique dans son plan de cours qu'il n'y a pas d'examen final.

Ce règlement ne s'applique pas aux stages ni aux cours du type « projet de fin d'études » (voir le règlement 8.6.1.2).

8.6.4 Horaire des évaluations sommatives intra

8.6.4.1 Date des évaluations

Les évaluations sommatives intra ont lieu durant la session, à l'exception des journées suivantes du Calendrier universitaire : journées de congé, journées d'étude de mi-session et journées d'étude préparatoires aux examens finaux.

Il y a un délai minimal de trois jours ouvrables entre l'enseignement de la matière nouvelle et l'évaluation afin de permettre à la personne étudiante de consulter la personne responsable du cours au besoin. Celle-ci a l'obligation

de se rendre disponible pour consultation dans la période entre l'enseignement et l'évaluation de la matière.

Sauf exception approuvée par le décanat (ex. examens de laboratoire), aucun examen sommatif intra n'a lieu durant les sept jours qui précèdent les deux journées d'étude préparatoires aux examens finaux. La date d'une présentation orale ou la date de remise de travaux semestriels ou de rapports de laboratoire peut cependant tomber dans cette période de sept jours.

Les deux journées d'étude qui précèdent la période des examens ne comportent ni cours ni activité d'enseignement ou d'évaluation, y compris la remise de toute évaluation maison.

8.6.4.2 Durée des évaluations

Le nombre total d'heures de cours consacrées aux examens (en excluant l'examen final) ne dépassera pas six heures par session.

Chacune de ces évaluations se fait dans la trame horaire du cours publiée dans l'horaire de cours de la session, à l'exception des évaluations à l'oral qui ne nécessitent pas la présence de toutes les personnes inscrites en même temps. Tout examen en salle de classe doit respecter la trame horaire du cours même si des mesures d'accommodement universelles sont utilisées.

Les évaluations pratiques en laboratoire peuvent être de la durée de la trame horaire normale du laboratoire.

8.6.5 Horaire des examens finaux

8.6.5.1 Période des examens

Une évaluation finale a lieu durant la période des examens, dont les dates sont indiquées au calendrier universitaire, conformément à la Politique sur le calendrier universitaire.

La ou le registraire fixe la date, l'heure et le lieu de chaque examen final à l'intérieur de la période des examens. Les cours d'un même sigle ont l'examen en même temps.

La dernière journée de la période des examens est consacrée aux reprises d'examens finaux, s'il y a lieu. Les personnes responsables de cours et les personnes étudiantes doivent demeurer disponibles jusqu'à la dernière journée de la période des examens au cas où un de leurs examens serait reporté.

8.6.5.2 *Durée des examens finaux*

La ou le registraire réserve une période de 180 minutes pour l'examen final. Si la durée prévue de l'examen final est plus courte, la personne responsable du cours devra en informer les personnes étudiantes par écrit au moins dix jours ouvrables avant le début des examens. Tout examen en salle de classe doit respecter la trame horaire établie par la ou le registraire même si des mesures d'accommodement universelles sont utilisées.

Le service chargé des accommodements détermine la durée de l'examen final des personnes étudiantes ayant une incapacité qui y sont inscrites (voir les règlements 4.12 et 8.6.7.2).

8.6.6 Absences et reprises d'évaluations

8.6.6.1 Absence motivée

Normalement, la personne étudiante doit aviser la personne responsable du cours ou la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) du motif de son absence à une évaluation ou de son incapacité à rendre une évaluation sommative à la date et à l'heure prescrites, et ce, avant le déroulement de l'évaluation. Le motif de l'absence doit être jugé valable, c'est-à-dire qu'il doit découler d'une situation imprévue et indépendante de la volonté de la personne étudiante (maladie, accident, décès d'une ou d'un proche, force majeure).

La personne responsable du cours peut demander des pièces justificatives telles qu'un certificat médical signé par une professionnelle ou un professionnel de la santé ou un courriel du Service de santé et psychologie de l'Université comprenant le nom de la personne étudiante, la date de l'absence et du retour aux études ainsi que la date de la consultation pour motiver l'absence.

En cas de doute sur l'authenticité d'un document soumis, la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) fait les vérifications nécessaires (ex. validation d'un certificat médical par le Service de santé et psychologie de l'Université).

En cas de fausse déclaration ou de présentation d'un faux document, la personne étudiante pourrait faire l'objet d'une audience devant le Comité disciplinaire en vertu des Statuts et règlements de l'Université.

La personne responsable du cours accepte ou refuse le motif fourni. En cas de litige, la personne étudiante peut faire appel à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ou à la doyenne ou au doyen des études).

En cas de deuil, la personne étudiante a droit à un congé d'une durée minimale de trois jours ouvrables.

8.6.6.2 *Absence non motivée*

L'absence de la personne étudiante à une évaluation sommative sans motif valable entraîne automatiquement un échec (note de 0) à l'évaluation en vertu du règlement 10.9.2.

8.6.6.3 *Absence de la personne responsable d'une évaluation*

Si la personne responsable du cours (ou la surveillante ou le surveillant désigné) ne se présente pas à une évaluation, les personnes étudiantes attendent quinze minutes. Une d'entre elles avise ensuite le décanat qui fait les suivis nécessaires. Le service chargé des accommodements en est informé.

Si la personne responsable du cours ne peut pas surveiller l'examen final pour des raisons indépendantes de sa volonté, la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) peut demander qu'une autre personne employée le fasse ou que la ou le registraire le reporte.

8.6.6.4 *Arrivée en retard*

La personne responsable du cours n'est pas tenue d'accepter à une évaluation sommative une personne étudiante qui se présente plus de trente minutes après que l'évaluation a commencé. Lorsque la personne étudiante n'est pas acceptée à l'évaluation en raison d'un retard, on considère qu'elle est absente en vertu du règlement 8.6.6.2.

8.6.6.5 *Reprise d'une évaluation*

Dans le cas d'une absence motivée à une évaluation sommative intra, la personne responsable du cours fixe la date de l'évaluation de reprise durant la session en consultation avec la ou les personnes étudiantes concernées. À défaut d'entente, elle est fixée par le décanat de la personne responsable du cours.

La personne responsable du cours peut prévoir une date fixe de reprise dans son plan de cours. Dans le cas où l'examen final est cumulatif, elle peut modifier la pondération des autres évaluations plutôt que d'offrir une reprise à condition de respecter le minimum de trois évaluations sommatives (voir le règlement 8.6.2).

Dans le cas d'une absence motivée à l'examen final, l'évaluation de reprise a lieu à une date fixée par la ou le registraire ou d'un commun accord entre la personne responsable du cours et la personne étudiante.

Une évaluation sommative ne peut être différée plus qu'une fois même avec pièces justificatives.

8.6.6.6 *Reprise d'une évaluation en vertu d'un règlement particulier*

Une faculté ou le décanat des études peut proposer un règlement particulier donnant droit à une reprise d'une évaluation dans la faculté ou le programme concerné. La note obtenue lors de l'évaluation de reprise remplace la note originale, qu'elle soit meilleure ou pire.

8.6.7 Modalités des évaluations et inconduite

8.6.7.1 Communication des modalités des évaluations

Les modalités indiquées dans le plan de cours précisent comment les évaluations se dérouleront (ex. en présentiel ou en ligne) ainsi que les outils et matériels autorisés par la personne responsable du cours (ex. manuels, logiciels, notes de cours sur Clic, accès Internet).

Avant la date limite de changement de cours sans mention au dossier, la personne responsable du cours communique au service chargé des accommodements la date, l'heure, la durée et les modalités de chaque évaluation.

8.6.7.2 Accommodements

La personne étudiante ayant une incapacité peut demander des mesures d'adaptation aux cours, stages et autres formations hors campus. Elle doit s'inscrire le plus tôt possible au service chargé des accommodements pour les obtenir. Voir le règlement 4.12 et la Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité sur le site Internet de l'Université de Moncton.

La personne responsable du cours respecte les consignes du service chargé des accommodements.

8.6.7.3 Surveillance des examens

L'examen se fait sous la surveillance de la personne responsable du cours et/ou d'une ou plusieurs personnes désignées par elle. Le décanat doit être informé du nom et du statut des personnes désignées. La personne responsable du cours ou une personne désignée doit être joignable pendant la durée de l'examen prévue à l'horaire même si elle n'est pas présente.

Seules les personnes inscrites et les personnes responsables de l'évaluation peuvent être présentes dans le local d'examen. Les personnes responsables de l'évaluation peuvent exiger que la personne étudiante s'identifie à l'entrée du local en présentant la carte étudiante ou une carte d'identité délivrée par le gouvernement. Elles peuvent lui attribuer une place et exiger qu'elle y reste.

L'examen se fait dans le silence (sauf dans le cas d'un examen oral) et dans le respect d'autrui. Les personnes responsables de l'évaluation peuvent énoncer des règles de comportement raisonnables auxquelles les personnes étudiantes sont tenues.

8.6.7.4 *Interdiction d'accéder au local d'examen*

Les personnes responsables de l'évaluation peuvent interdire l'accès au local d'examen à toute personne étudiante qui n'a pas de carte ou qui en présente une qui lui paraît fausse ou celle d'une autre personne.

Se présenter à l'examen au nom d'une autre personne étudiante ou permettre qu'une autre personne se présente à l'examen en son nom est une conduite préjudiciable à l'Université qui pourrait faire l'objet d'une audience devant le Comité disciplinaire en vertu des Statuts et règlements de l'Université.

La personne étudiante croyant que l'accès lui a été interdit injustement peut s'en plaindre au décanat. Si, après avoir entendu les personnes responsables de l'évaluation et la personne étudiante, la doyenne ou le doyen est d'avis que l'interdiction était injuste, elle ou il peut accorder une évaluation de reprise.

8.6.7.5 *Matériel ou effet personnel autorisé*

Au moins cinq jours ouvrables avant la tenue d'un examen, la personne responsable du cours doit communiquer par écrit aux personnes étudiantes le matériel autorisé durant un examen. L'utilisation par la personne étudiante de matériel ou d'effet personnel non autorisé peut donner lieu à une décision d'inconduite académique (voir le règlement 10.9.3).

8.6.7.6 *Soupçons d'inconduite académique pendant un examen*

Lorsque les personnes responsables de l'évaluation soupçonnent qu'une personne étudiante a commis ou est en train de commettre une inconduite académique pendant l'examen, elles peuvent exiger qu'elle s'assoie ailleurs dans le local d'examen pour mettre fin à une inconduite académique apparente et pour mitiger le risque d'inconduite académique. Elles peuvent lui demander discrètement de cesser tout comportement suspect.

Les personnes responsables de l'évaluation peuvent prendre des mesures pour documenter l'utilisation de matériel interdit afin d'appuyer une décision d'inconduite académique. Toutefois, elles ne peuvent pas conserver les effets personnels qui ont été confisqués lors de l'évaluation au-delà de la période de l'évaluation.

Toutes photos prises aux fins de l'enquête seront conservées de manière confidentielle et ne seront pas publiées. L'utilisation de ces photos sera réservée strictement pour les fins de l'enquête. Elles seront détruites à la fin du processus décrit au règlement 10.9.3.2.

Toutes photos d'œuvres protégées par le droit d'auteur sont prises uniquement aux fins de l'enquête et ne constituent pas une violation du droit d'auteur.

8.6.7.7 *Expulsion de l'examen*

L'inconduite académique ou tout soupçon sérieux peut justifier l'expulsion de l'examen tout comme l'inconduite de nature non académique (ex. bruit excessif qui dérange les autres, refus de rester à sa place, comportement irrespectueux).

Les personnes responsables de l'évaluation peuvent, après un avertissement raisonnable, expulser du local d'examen la personne étudiante. Si celle-ci refuse de quitter le local, elles peuvent demander au service chargé de la sécurité de l'expulser de force. Elles signalent au décanat toute expulsion d'une personne étudiante d'un examen.

L'inconduite menant à une expulsion pourrait donner lieu à un recours, de la part de la doyenne ou du doyen, en Comité disciplinaire en vertu des Statuts et règlements de l'Université.

La personne étudiante croyant avoir été injustement expulsée d'un examen peut s'en plaindre au décanat. Si, après avoir entendu la ou les personnes responsables de l'évaluation et la personne étudiante, la doyenne ou le doyen est d'avis que l'expulsion est indue ou démesurée, elle ou il peut accorder une évaluation de reprise.

8.6.8 Critères d'évaluation et correction

8.6.8.1 *Remise d'une évaluation sommative en retard*

La sanction imposée pour toute évaluation sommative remise en retard doit être indiquée dans le plan de cours.

Le fait de ne pas remettre avant les date et heure limites une évaluation sommative sans motif valable peut entraîner l'attribution automatique de la lettre E (note de 0) à l'évaluation mais ne justifie pas l'attribution automatique de la lettre E (note de 0) au cours.

8.6.8.2 *Non-remise d'une évaluation sommative*

Tout travail non remis sans motif indépendant de la volonté de la personne étudiante entraîne automatiquement l'attribution de la lettre E (note de 0) à l'évaluation en vertu du règlement 10.9.2. En cas de litige, la personne étudiante peut faire appel au décanat.

En vertu du règlement 8.4, la lettre I est attribuée à la personne étudiante qui, pour une raison valable, n'a pas remis une ou plusieurs évaluations sommatives.

8.6.8.3 *Niveau de maîtrise de la langue écrite*

Tout travail écrit fait à la maison, sauf celui d'un cours de langue autre que le français, tient compte du niveau de maîtrise de la langue française écrite selon le type d'évaluation et la matière évaluée. Le niveau de maîtrise de la

langue écrite est évalué selon le barème pour la correction des travaux écrits de l'Université. Les unités académiques peuvent exiger un niveau de compétence plus avancé en tenant compte de la discipline et du niveau du cours. Le barème n'est pas appliqué dans le cas d'une épreuve minutée en présentiel.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue écrite porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les travaux écrits faits à la maison. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la personne responsable du cours. Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits.

Niveau de maîtrise de la langue écrite	Barème pour la correction	Nombre de mots dans le travail écrit			
		200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
Excellent à très bon	Aucune réduction de la note	1 erreur	Jusqu'à 3 erreurs	Jusqu'à 5 erreurs	Jusqu'à 7 erreurs
Bon	Réduction de 3 %	2 erreurs	4 ou 5 erreurs	6 à 8 erreurs	8 à 11 erreurs
Satisfaisant	Réduction de 6 %	3 erreurs	6 ou 7 erreurs	9 à 11 erreurs	12 à 15 erreurs
Insatisfaisant	Réduction de 9 %	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

À la Faculté de droit, la réduction de la note s'exprime en lettres plutôt qu'en pourcentages (3 % = le tiers d'une lettre).

La personne responsable du cours tient compte des erreurs d'orthographe, de ponctuation, de grammaire (accord en genre, nombre, terminaison des verbes), de syntaxe (construction de la phrase) et de vocabulaire (choix de registre, impropriétés lexicales et sémantiques, anglicismes). La même erreur est comptabilisée une seule fois.

Les personnes étudiantes peuvent utiliser la nouvelle orthographe, l'orthographe traditionnelle ou un mélange des deux, à moins que la personne responsable du cours indique dans le plan de cours que l'orthographe doit être uniformisée en choisissant l'une ou l'autre.

Si le niveau de compétence est jugé insatisfaisant, la personne responsable du cours se réserve le droit de demander à la personne étudiante de réviser son travail écrit avant d'attribuer une note. Cette révision est une révision linguistique et non une révision du contenu du travail.

8.6.8.4 Délégation de la correction

La doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) ou la direction du département ou de l'école (ou la cheffe ou le chef du secteur) peut autoriser la délégation de la correction d'une évaluation à une correctrice ou à un correcteur. Dans ce cas, la personne responsable du cours entre la lettre finale du cours au système et demeure

entièrement responsable de la correction en cas de révision de la lettre finale du cours.

8.6.8.5 *Majoration des résultats*

La personne responsable du cours doit informer la direction du département ou de l'école (ou la cheffe ou le chef du secteur) en copiant le décanat des circonstances exceptionnelles avant de procéder à la majoration des résultats (ex. par la hausse des notes obtenues ou des reprises d'évaluations qui ne respectent pas les conditions prévues au règlement 8.6.6.6). La majoration des résultats doit être effectuée de telle manière qu'aucune personne étudiante ne se trouve pénalisée.

Après une deuxième majoration exceptionnelle des résultats dans le même cours, la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) rencontre la personne responsable du cours pour trouver des solutions.

8.6.8.6 *Perte de l'évaluation d'une personne étudiante*

La personne responsable du cours doit informer la direction du département ou de l'école (ou la cheffe ou le chef du secteur) en copiant le décanat des circonstances exceptionnelles. La doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) rencontre la personne responsable du cours pour trouver des solutions.

8.6.9 Communication des résultats

8.6.9.1 *Résultats d'une évaluation sommative intra*

La personne responsable du cours communique à la personne étudiante la note obtenue à l'évaluation dans les 10 jours ouvrables qui suivent une évaluation sommative intra. La note peut être une lettre ou un pourcentage, conformément au barème prescrit au règlement 8.5.

Au plus tard le 3 novembre à la session d'automne ou le 4 mars à la session d'hiver (une semaine avant la date limite d'abandon de cours sans échec prévue au règlement 10.4.1), la personne responsable du cours fournit à chaque personne inscrite la note obtenue lors d'une ou plusieurs évaluations valant au total au moins 25 % de la lettre finale du cours.

Dans le cas des cours répartis sur deux sessions, la personne responsable du cours fournit à chaque personne inscrite la note obtenue lors d'une ou plusieurs évaluations valant au total au moins 25 % de la lettre finale du cours, au plus tard le premier jour de la deuxième session du cours.

Toute dérogation à ce règlement doit être autorisée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études) et indiquée dans le plan de cours. Dans le cas d'un cours qui ne suit

pas l'horaire régulier d'une session, la date limite d'abandon est laissée à l'appréciation de ce décanat conformément au règlement 10.4.1.

8.6.9.2 Résultats d'un examen final

La personne responsable du cours communique à la personne étudiante la note obtenue à l'examen final. Elle a le droit de consulter la copie corrigée de son examen et d'obtenir des réponses à ses questions afin de comprendre ses erreurs ou améliorer ses performances ultérieures.

8.6.9.3 Lettre finale d'un cours

La lettre finale du cours est communiquée à la personne étudiante par l'entremise de ManiWeb. La personne responsable du cours entre la lettre finale du cours au système normalement au plus tard 72 heures après la tenue de l'examen.

8.6.10 Examen de reprise d'un cours

Seule, la personne étudiante à qui la lettre finale E est attribuée pour un cours peut faire la demande d'un examen de reprise d'un cours si et seulement si les huit conditions suivantes sont réunies simultanément :

1. Elle a suivi le cours durant la toute dernière session de son programme d'études de premier cycle;
2. Elle ne satisfait plus aux conditions d'obtention du diplôme en raison de cet échec;
3. Elle n'a échoué dans aucun autre cours lors de cette même session;
4. Le cours échoué est le seul qui lui manque au dossier pour l'obtention du diplôme de premier cycle;
5. La note attribuée pour le cours n'est pas inférieure à 50 %;
6. Elle n'a pas soumis de demande de révision de la lettre finale du cours ou a déjà reçu le résultat de sa demande en vertu du règlement 8.8;
7. Il est possible de mesurer ou apprécier le niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage du cours au moyen d'un examen final cumulatif; et
8. Aucune sanction découlant du règlement 10.9.3 n'a été appliquée pour le cours en question.

Toute personne étudiante qui soumet une demande d'examen de reprise en vertu du règlement 8.6.10 doit attendre le résultat de sa demande avant d'entamer le processus de révision de la lettre finale en vertu du règlement 8.8 pour le même cours.

Dans le cas de cours à composantes théorique et pratique, l'examen de reprise peut se limiter à une seule composante. Dans ce cas, la note obtenue est maintenue pour l'autre composante.

8.6.10.1 Procédure

La personne étudiante doit envoyer sa demande par écrit à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ou à la doyenne ou au doyen des études) au plus tard cinq jours ouvrables après la dernière journée de la période des examens ou dans le cas de la session d'automne, avant la date de début de la session d'hiver. Cette personne accuse réception de la demande, consulte la personne responsable du cours et informe la personne étudiante et la personne responsable du cours de sa décision dans un délai de cinq jours ouvrables.

En cas de refus, la personne étudiante peut soumettre une demande de révision de la lettre finale du cours en vertu du règlement 8.8.1 dans un délai exceptionnel de cinq jours ouvrables après réception de la décision.

Si la demande d'un examen de reprise d'un cours est approuvée, la personne responsable du cours communique avec la personne étudiante dans un délai de cinq jours ouvrables après réception de la décision, pour trouver une date, normalement au plus tard 20 jours ouvrables après la dernière journée de la période des examens. L'examen se fait dans une période de 180 minutes et couvre toute la matière de la session.

8.6.10.2 Décision de la personne responsable du cours

L'examen de reprise d'un cours est corrigé dans un délai de cinq jours. La nouvelle lettre finale est basée entièrement sur la note à cet examen, sauf pour les cours où seule la composante théorique a fait l'objet d'un examen de reprise. La personne responsable du cours en informe la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études). Cette personne en informe la personne étudiante.

La personne étudiante dont l'échec est maintenu peut :

- Soumettre une demande de révision de la lettre finale en vertu du règlement 8.8.1 dans un délai exceptionnel de cinq jours ouvrables après réception du résultat; ou
- Reprendre le cours, sous réserve des dispositions du règlement 10.10 et/ou des règlements particuliers de son programme.

8.7 Exigence minimale (cours)

Pour réussir un cours de 1er cycle, il faut obtenir la lettre minimale D. Certains cours exigent la lettre S.

8.8 Révision de la lettre finale d'un cours

Toute demande de révision se fait par écrit par la personne étudiante.

Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée pendant que le traitement d'une demande d'examen de reprise en vertu du règlement 8.6.10 est en cours.

Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée si la lettre finale E ou NS est attribuée pour le cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2.

Dans un cas moins grave où la lettre E ou NS est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2, une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.

Dans le cas où la lettre E ou NS est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu des règlements 8.6.6.2 (absence non motivée) ou 8.6.8.2 (non-remise d'une évaluation sommative), une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.

Dans le cadre de ce règlement, le terme direction désigne la direction du département ou de l'école dont relève le cours ou la cheffe ou le chef du secteur de la personne responsable du cours. Le terme décanat désigne la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours ou la doyenne ou le doyen des études de la personne responsable du cours.

Dans le cas d'un cours offert par l'entremise de la Formation continue, la doyenne ou le doyen dont relève le cours est celle ou celui qui a signé le contrat de la personne responsable du cours ou qui lui a attribué le cours dans sa charge d'enseignement.

8.8.1 Première étape

8.8.1.1 Procédure

Toute demande de révision de la lettre finale se fait conformément au règlement 8.8 par la personne étudiante après avoir consulté la copie corrigée de ses évaluations et demandé des explications à la personne responsable du cours. La personne étudiante doit motiver sa demande en indiquant les points qu'elle désire soumettre à une révision; celle-ci ne porte que sur les points soulevés.

Afin de pouvoir préparer sa demande, la personne étudiante a le droit de consulter la copie corrigée de son évaluation. Si elle le désire, elle peut être accompagnée d'une personne de son choix lors de la consultation de sa copie corrigée. La personne étudiante a le droit de consulter sa copie d'examen corrigée pour une période de trois heures et la personne responsable du cours se rend disponible pour cet exercice. Trafiquer après correction le texte d'une évaluation est un manquement à l'intégrité intellectuelle qui peut mener à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'Université en vertu du règlement 10.9.3.

La demande doit être communiquée par courriel à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat au plus tard 15 jours ouvrables après la dernière journée de la période des examens (ou dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du résultat ou du refus d'une demande d'examen de reprise).

La personne étudiante ou la personne responsable du cours peut demander à la direction que la première révision se fasse par le Comité de révision (ex. en cas de conflit interpersonnel).

8.8.1.2 Décision de la personne responsable du cours

La personne responsable du cours décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée. Elle produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de celle-ci, à défaut de quoi elle est présumée avoir maintenu la lettre finale du cours.

8.8.2 Deuxième étape

8.8.2.1 Procédure

La personne étudiante insatisfaite du résultat de la première étape peut en faire appel à la direction, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision de la personne responsable du cours, en circonstanciant sa demande. La demande doit inclure une copie de la décision écrite et circonstanciée de la personne responsable du cours, le cas échéant.

La direction préside le Comité de révision et en choisit les membres en veillant à ce que nul ne soit en conflit d'intérêts ni partial dans le cas lui étant présenté (ex. lien de parenté avec la personne responsable du cours ou avec la personne étudiante). Le comité est composé d'au moins deux membres du corps professoral du département, de l'école, du secteur ou de l'UARD de la personne responsable du cours.

Si la direction est la personne responsable du cours, la présidence est confiée à une autre personne membre du corps professoral, normalement de la même école, du même département ou du même secteur, nommée par le décanat. Ni la personne responsable du cours, ni le décanat, ni le vice-décanat ne sont membres du Comité de révision.

En cas de multiples demandes, un seul comité peut les entendre pourvu qu'il entende chacune séparément, qu'il traite chacune selon la preuve lui étant présentée pour cette demande et qu'il soit libre de conflits d'intérêts et de préjugés dans chaque cas lui étant présenté.

La personne responsable du cours remet au Comité de révision, avant l'audience, le plan de cours, une copie de toutes les évaluations et la grille de correction pour chaque évaluation.

Le Comité de révision entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent fournir tout autre document ou renseignement en appui à leur témoignage. Après l'audience, le comité délibère à huis clos.

8.8.2.2 *Décision du Comité de révision*

En se référant aux grilles de correction de la personne responsable du cours et aux autres documents et renseignements reçus, le Comité de révision décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours.

Le Comité de révision produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

8.8.3. Troisième étape

8.8.3.1 *Procédure*

La personne étudiante insatisfaite du résultat de la deuxième étape peut en faire appel au décanat. Si cette personne est la personne responsable du cours, elle est remplacée par le vice-décanat de la faculté ou le vice-rectorat du campus.

Avant toute autre démarche, le décanat prend connaissance du rapport du Comité de révision. Il entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent soumettre au décanat des documents en plus de ceux qu'elles ont remis au Comité de révision.

8.8.3.2 *Décision de la doyenne ou du doyen*

Le décanat décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours. Il produit une décision écrite et circonstanciée qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours et à la direction ayant créé le Comité de révision, et ce dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision du comité.

La décision de la doyenne ou du doyen est finale et sans appel, à moins que la lettre finale du cours concerné soit E ou NS.

8.8.4 Appel au Comité d'appel du Sénat académique

8.8.4.1 *Procédure*

En dernier recours, seulement si la lettre finale du cours est E ou NS, la personne étudiante peut faire appel au Comité d'appel du Sénat académique. La personne étudiante qui souhaite déposer un appel au Comité d'appel du Sénat académique obtient du Secrétariat général le formulaire de dépôt d'un appel. La procédure au complet est décrite à l'article 43 des Statuts et règlements.

8.8.4.2 Décision du Comité d'appel du Sénat académique

Le Comité d'appel du Sénat académique prend l'une de trois décisions, soit :

- De maintenir la décision de la doyenne ou du doyen;
- D'exiger que le processus de révision soit repris en indiquant l'étape à laquelle le processus doit être repris et le manquement à la procédure qui doit être rectifié; ou
- D'exiger des mesures réparatrices sans modifier la lettre finale du cours.

De plus, le Comité d'appel du Sénat académique peut faire des recommandations qui sont acheminées au comité approprié pour qu'il en assure les suivis qui s'imposent. La décision du Comité d'appel du Sénat académique est finale et sans appel.

8.9 Évaluation globale des résultats obtenus dans un programme

Cette évaluation est établie à l'aide de deux moyennes : la moyenne pondérée et la moyenne cumulative.

8.9.1 Moyenne pondérée

La moyenne pondérée est calculée à la fin de chaque session et tient compte de toutes les notes obtenues durant la session sauf le résultat le plus faible d'un cours répété.

8.9.2 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque session. Elle tient compte de la pondération des résultats obtenus pour les cours suivis à l'Université en vue de l'obtention d'un diplôme.

- a. Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent au dossier universitaire, seul le résultat le plus élevé étant utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Le résultat qui n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative est inscrit au dossier universitaire avec un E (exclu) dans la colonne des remarques.
- b. S'il n'y a pas eu de changement de programme, tous les cours auxquels il y a eu inscription et pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, sous réserve de l'alinéa précédent. Pour qu'un cours soit considéré comme cours en surplus au programme, la personne étudiante doit le signaler au ou à la responsable de son programme.
- c. S'il y a eu changement de programme, les cours inscrits avec une note au dossier avant l'inscription au nouveau programme et comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative sont les suivants :
 - sous réserve de l'alinéa a), tous les cours obligatoires que comprend le nouveau programme;

- sous réserve de l'alinéa a), les cours qui satisfont aux exigences de crédits au choix du nouveau programme ou qui, le cas échéant, appartiennent à la liste de cours à option, à condition d'en faire la demande. Les cours qui ne sont pas comptabilisés dans le calcul sont déclarés cours hors programme. Par la suite, tous les cours auxquels il y a eu inscription et pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

8.10 Calcul des moyennes

Compte tenu des articles 8.9.1 et 8.9.2, les moyennes pondérée et cumulative se calculent de façon identique. La valeur numérique des lettres obtenues dans chaque cours est d'abord multipliée par le nombre de crédits attribués à ce cours. Puis, tous ces résultats sont additionnés. Cette somme est ensuite divisée par le nombre total de crédits.

$$\frac{\text{Somme (crédits x valeur numérique)}}{\text{Somme (crédits)}}$$

Les moyennes sont calculées à la quatrième décimale et tronquées après la deuxième décimale.

8.11 Exigences de maintien

8.11.1 Exigences minimales

Sous réserve d'exigences particulières pour un programme donné, l'exigence minimale de maintien pour les programmes de 1er cycle est une moyenne cumulative de 2,00 sur une échelle de 4,30.

La personne étudiante qui a une moyenne inférieure à l'exigence minimale de maintien ou à l'exigence particulière de maintien de son programme doit rencontrer la ou le responsable de son programme afin de discuter de son cursus d'études et de sa capacité à réussir ses études.

8.11.2 Exigences particulières

Le Sénat peut adopter des exigences minimales de maintien pour un programme donné ou pour tous ses programmes de premier cycle.

8.11.3 Dérogation

Le règlement 8.11 ne s'applique pas aux programmes de Juris Doctor, aux programmes de B. Éd (programme A) ou aux programmes combinés de cinq ans en éducation.

8.11.4 Probation

La personne étudiante dont la moyenne cumulative est inférieure aux exigences minimales de maintien ou à l'exigence particulière de maintien de son programme après s'être inscrit à temps complet à au moins 21 crédits est automatiquement en probation.

La probation est un avertissement indiquant à la personne étudiante qu'elle pourrait être suspendue si sa moyenne cumulative ne s'améliore pas.

Durant la probation, la personne étudiante doit augmenter sa moyenne cumulative à au moins l'exigence minimale de maintien ou à l'exigence particulière de promotion de son programme.

8.11.5 Modalités de probation

8.11.5.1 Encadrement et réduction de charge

La probation inclura normalement un programme d'encadrement et une réduction de charge de cours.

8.11.5.2 Conditions supplémentaires

La doyenne ou le doyen peut assortir la probation de conditions supplémentaires.

8.11.5.3 Durée de la probation

La probation s'étend sur les deux prochaines sessions d'automne ou d'hiver auxquelles la personne étudiante s'inscrira.

8.11.5.4 Non-renouveau

Il ne peut y avoir qu'une seule probation durant les études de premier cycle d'une personne étudiante.

8.11.5.5 Probation inscrite au dossier étudiant

Suite au calcul de la moyenne cumulative à la fin d'une session et après l'inscription à plus de 21 crédits, le Registraire attribue automatiquement la probation à la personne étudiante dont la moyenne cumulative est inférieure aux exigences minimales de maintien ou aux exigences particulières de son programme. Le Registraire communiquera cet état de fait à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus et à la personne étudiante.

8.11.5.6 *Cours prescrits*

Nonobstant le règlement 10.3, la personne étudiante en probation ne peut s'inscrire elle-même à des cours. La doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus prescrira les cours auxquels la personne étudiante en probation sera inscrite pendant la probation. Le Registraire inscrira la personne étudiante aux cours prescrits par la doyenne ou par le doyen.

8.11.5.7 *Changement de programme durant la probation*

La personne étudiante en probation peut changer de programme en vertu du règlement 10.5. Dans un tel cas, la probation se poursuit dans l'autre programme, et ce, même si la moyenne cumulative dans le nouveau programme est conforme aux exigences minimales de maintien ou aux exigences particulières de maintien du programme. La doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du nouveau programme prescrira les cours auxquels la personne étudiante doit s'inscrire et pourra assortir la probation de conditions supplémentaires selon le règlement 8.11.5.2.

8.11.6 *Suspension pour moyenne cumulative insuffisante*

La personne étudiante qui, à la fin de la probation et par la suite, à une moyenne cumulative inférieure aux exigences minimales de maintien ou à l'exigence particulière de maintien de son programme, est suspendue de l'Université pour un an, soit pour les sessions d'automne, d'hiver et de printemps/été qui suivent. Dans le cas de programmes contingentés qui n'admettent pas de personnes étudiantes à la session d'hiver, la suspension est prolongée à la session d'automne suivante.

8.11.7 *Modalités de suspension*

8.11.7.1 Statut de la personne étudiante suspendue

La personne suspendue demeure admise à l'Université, mais ne peut s'inscrire à aucun cours à temps complet ou à temps partiel.

8.11.7.2 Réintégration après la suspension

À la fin de la suspension, la personne suspendue peut demander à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus d'être réintégrée à son programme ou peut demander l'admission à un autre programme.

La doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus peut assortir la réintégration ou l'admission de conditions.

8.11.7.3 Suspension et durée des études

La suspension ne compte pas dans la durée des études selon le règlement 11.

8.11.7.4 Transfert des crédits acquis durant la suspension

L'Université accepte, conformément au règlement 9, un transfert de crédits acquis dans un autre établissement agréé pendant la suspension, pourvu que la moyenne obtenue parmi les crédits transférés soit équivalente aux exigences minimales de maintien ou aux exigences particulières du programme.

8.11.7.5 Suspension de l'inscription

Pour des raisons exceptionnelles autres qu'une moyenne inférieure aux exigences minimales de maintien du programme, la doyenne ou le doyen responsable du programme peut accorder une suspension d'inscription à une personne étudiante. Dans un tel cas, la personne étudiante peut réintégrer son programme.

8.11.8 Exclusion de l'Université

La personne étudiante suspendue est exclue de l'Université si :

- a. la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus n'accorde pas la réintégration du programme selon le règlement 8.11.7.2, ou
- b. après être réintégrée au programme en vertu du règlement 8.11.7.2, elle a une moyenne pondérée de moins que 2,00 sur une échelle de 4,30, ou
- c. elle n'a pas respecté les conditions de réintégration ou d'admission prescrites par la doyenne ou le doyen selon le règlement 8.11.7.2.

8.11.9 Modalité de l'exclusion

La personne exclue de l'Université ne peut pas être admise à un programme et ne peut pas s'inscrire à un cours à l'Université pendant au moins deux ans.

La personne exclue depuis plus de deux ans peut faire un retour aux études selon le règlement 10.7 ou peut demander l'admission à un autre programme.

8.12 Plan de cours

Toute personne responsable d'un cours doit préparer un plan de cours et le présenter et l'expliquer aux personnes étudiantes dès le premier cours de la session. Elle le remet à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ou à la doyenne ou au doyen des études) au plus tard à la date limite de changement de cours sans mention au dossier (le deuxième vendredi ouvrable après le début de la session).

Le décanat dépose le plan de cours dans l'outil de gestion documentaire électronique au plus tard le 31 octobre à la session d'automne, le 10 mars à la session d'hiver et le 31 août à la session du printemps-été.

8.12.1 Éléments spécifiques au cours

Le plan de cours doit comporter au moins les éléments suivants :

- la description du cours telle qu'elle parait au répertoire;
- le contenu et les thèmes étudiés avec les sections du manuel et/ou les autres lectures obligatoires ou complémentaires qui y correspondent, le cas échéant;
- le ou les manuel(s) obligatoires ou recommandés ;
- la bibliographie;
- la nature (règlement 8.6.1.2), la pondération (8.6.3) et la date (8.6.4.1) des évaluations;
- l'application du règlement 8.6.3 exigeant la réussite des deux composantes pour réussir un cours à composantes théorique et pratique, le cas échéant;
- toute dérogation autorisée au règlement 8.6.3.2 exigeant un examen final;
- l'application du règlement 10.9.1 (assiduité);
- les modalités de l'application du règlement 8.6.6.5 (reprise d'une évaluation);
- les modalités de l'application des règlements 8.6.7.1 (modalités des évaluations, ex. en présentiel ou en ligne), 8.6.7.3 (carte étudiante, places assignées, règles de comportement), 8.6.7.5 (matériel ou effet personnel autorisé); voir aussi les règlements 10.9.3.1c et 10.9.3.1d (aide non autorisée, ex. obtenu par un système d'intelligence artificielle);
- les résultats d'apprentissage (RAG) du cours tels qu'ils paraissent au répertoire (1.23.2), les résultats d'apprentissage spécifiques (1.23.3) et les critères (8.6.8) d'évaluation;
- la sanction imposée pour toute évaluation sommative remise en retard (règlement 8.6.8.1);
- toute dérogation autorisée au règlement 8.6.9.1 exigeant que les résultats intra valant au total au moins 25 % de la lettre finale du cours soient communiqués au plus tard le 3 novembre à la session d'automne et le 4 mars à la session d'hiver;
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la personne responsable du cours; et
- tout autre élément que la personne responsable du cours juge pertinent (ex. approche pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées) un rappel du règlement 10.9.3 sur la fraude;

Chaque plan de cours doit indiquer si, en cas de fermeture du campus pendant les semaines de cours, la personne responsable du cours prévoit :

- livrer son cours par Teams avec enregistrement de la séance;
- livrer son cours en mode asynchrone (les modalités devront être indiquées dans le plan de cours); ou
- annuler son cours (sauf dans le cas des cours de la Formation continue dont la livraison est maintenue).

8.12.2 Éléments communs (rappels)

- le règlement 4.12 sur l'offre d'accommodement pour les personnes étudiantes ayant une incapacité;
- le règlement 8.5.3 sur le barème de conversion de pourcentage en lettre;
- le règlement 8.6.6 et 8.6.10 sur les évaluations de reprise;
- le règlement 8.6.8.3 sur l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française écrite selon le barème pour la correction des travaux écrits de l'Université;
- le règlement 10.9.3 sur l'intégrité intellectuelle;
- la politique portant sur la violence à caractère sexuel (CDU-240615); et
- Le lien aux services de soutien aux personnes étudiantes, notamment la FÉCUM, l'AGÉÉUMCE, l'AÉÉUMCS et l'AÉÉICUM, les personnes étudiantes-conseils pour les procédures devant le Comité d'appel du Sénat académique, le bureau réseau de l'ombud, les services de santé et de psychologie dans les trois campus, Prisme, le programme d'Aînées et aînés en résidence, le service de coach à l'apprentissage et les activités des salons d'accueil dans les trois campus.

8.12.3 Modifications au plan de cours

Jusqu'à la date limite de changement de cours sans mention au dossier, la personne responsable du cours est libre d'apporter toute modification qu'elle juge nécessaire au plan de cours à condition d'en informer par écrit les personnes inscrites au cours.

En tout temps, la personne responsable du cours est libre de modifier, au besoin, le contenu et les thèmes étudiés ou la matière couverte par une évaluation sommative intra donnée à condition d'en informer par écrit les personnes étudiantes inscrites au cours.

Si la date d'une évaluation sommative intra doit être modifiée (tout en respectant la trame horaire du cours) après la date limite de changement de cours sans mention au dossier, elle est normalement reportée au prochain cours. Dans tout autre cas, la personne responsable du cours donne un préavis au moins une semaine avant la tenue de l'évaluation en indiquant la partie de la matière du cours qui sera évaluée.

En cas de fermeture du campus pendant les semaines de cours, toute évaluation qui devait avoir lieu pendant la période de fermeture est reportée à une date ultérieure, normalement au prochain cours.

En cas de fermeture du campus durant la période des examens, normalement seuls les examens en présentiel sont reportés. La reprise de ces examens a lieu à une date fixée par la ou le registraire.

À partir de la date limite de changement de cours sans mention au dossier, la nature (8.6.1.2), la pondération (8.6.3), les modalités (8.6.7) et les critères (8.6.8) d'évaluation ne peuvent être modifiés dans le consentement écrit de l'ensemble des personnes inscrites au cours. Le consentement écrit doit être obtenu de manière confidentielle (ex. par vote électronique) en accordant aux personnes inscrites un délai de réponses de deux jours ouvrables. Il incombe aux personnes inscrites de répondre à l'intérieur du délai accordé, à défaut de quoi leur voix ne sera pas considérée.

Toute personne étudiante qui croit avoir reçu un plan non conforme fait une première démarche auprès de la personne responsable du cours qui donne suite à la demande dans les deux jours après la démarche de la personne étudiante.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études), qui voit à ce que le plan de cours soit corrigé, le cas échéant.

9. Transfert de crédits

9.1 Règle générale

L'Université reconnaît que toute connaissance acquise dans un autre établissement d'éducation postsecondaire agréé est transférable. Elle accepte donc, conformément au règlement 12 et sur approbation de la doyenne ou du doyen, un transfert de crédits pourvu qu'ils puissent être comptabilisés au sein d'un programme d'études à l'Université.

Toute faculté ou tout campus offrant un programme agréé par un ordre professionnel, un programme articulé ou un programme qui fait l'objet d'une entente interinstitutionnelle peut adopter un règlement particulier de transfert de crédits.

9.2 Processus

Pour obtenir une équivalence, la personne étudiante doit :

- a. être admise à un programme d'études;
- b. soumettre à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus une demande de transfert de crédits;
- c. accompagner la demande d'un relevé de notes officiel, de la description du cours et du plan de cours détaillé. La doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus peut

exiger un examen de synthèse ou de défi ou une évaluation de connaissances ou des compétences acquises, ou les deux.

9.3 Évaluation

Un crédit est jugé admissible à un transfert lorsque :

- a) il est de niveau collégial ou universitaire; les cours du secondaire n'étant pas admissibles à un transfert à l'exception de ceux cités au règlement 9.8;
- b) il fut obtenu d'un établissement agréé;
- c) il fut obtenu il y a 10 ans ou moins, sauf sur permission spéciale de la doyenne ou du doyen de la faculté ou du campus;
- d) il peut être comptabilisé dans le programme d'études auquel la personne étudiante est admise.

9.4 Cours en commandite

Une commandite est une autorisation de la doyenne ou du doyen permettant à une personne de suivre un ou des cours dans un autre établissement d'enseignement supérieur. Par une telle autorisation, l'Université s'engage à reconnaître, sous forme d'équivalence, les crédits ainsi acquis, compte tenu du règlement 8.4 (EQ).

9.5 Cours existant au Répertoire

Lorsque le crédit admissible découle d'un cours étant jugé équivalent à un cours qui existe dans le Répertoire, l'équivalence est offerte pour ce cours. Il peut être comptabilisé au programme comme cours obligatoire, cours optionnel ou cours au choix.

9.6 Cours non existant au Répertoire

Lorsque le crédit admissible découle d'un cours pour lequel il n'existe aucun cours équivalent dans le Répertoire, le crédit est comptabilisé dans le programme comme cours à option ou comme cours au choix.

S'il s'agit d'une discipline d'études qui existe à l'Université, le cours est inscrit en utilisant le code alphanumérique qui indique la discipline ou le champ d'études auquel se rattache la matière du cours. S'il s'agit d'une discipline d'étude qui n'existe pas à l'Université, le cours est inscrit en utilisant le code alphabétique DISU (discipline universitaire) pour la discipline. Ce code est suivi de quatre chiffres : le premier est toujours 0, il indique l'équivalence; le deuxième indique le niveau du cours; les troisième et quatrième indiquent le nombre de crédits accordés. Ainsi une équivalence pour un cours de français de niveau 3000 de six crédits pourrait se traduire par FRAN0306, tandis qu'une équivalence pour un cours universitaire de niveau 1000 de trois crédits réussi ailleurs dans une discipline inexistante à l'Université pourrait se traduire par DISU0103.

9.7 Cours universitaire

Les crédits accordés en équivalence pour des cours universitaires sont normalement de même niveau que les cours d'origine.

9.8 Cours collégiaux, cours préparatoires de l'Ontario, cours du Baccalauréat international et cours des programmes de « Advanced Placement »

Les crédits accordés en équivalence pour des cours collégiaux, pour les cours préparatoires de l'Ontario, pour des cours du Baccalauréat international ou pour des programmes d'Advanced Placement sont normalement de niveau 1000 et ne peuvent excéder le nombre de crédits prévus dans la première année du programme d'études.

9.8.1 Programme de Baccalauréat international

Un rendement de 4 sur 7 est exigé pour tout transfert de crédit d'un cours du Baccalauréat international.

9.8.2 Programmes de « Advanced Placement »

Les programmes d'Advanced Placement offrent un curriculum scolaire enrichi aux élèves des écoles secondaires anglophones des États-Unis et du Canada. Les cours de ces programmes sont plus exigeants et plus rigoureux que ceux du curriculum scolaire normal. Ils sont sujets à un examen standardisé administré par le College Board et peuvent être équivalents à des cours universitaires de premier cycle. Un rendement de 3 sur 5 est exigé pour tout transfert de crédit d'un cours d'Advanced Placement.

9.9 Reconnaissance des acquis

La personne qui estime maîtriser les connaissances et les habiletés reliées à un cours, sans l'avoir suivi dans un établissement postsecondaire, peut en être dispensée par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits y afférents.

Dans certains cas, ces crédits peuvent être refusés sur la base qu'ils ne soient pas reconnus par l'organisation ou par l'association professionnelle.

Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le cadre du travail rémunéré ou non, ou de toute autre activité ayant contribué à la formation professionnelle. Elle est soumise aux règles suivantes :

- a. La personne candidate remplit le Formulaire de demande de reconnaissance des acquis. La demande est faite au moment du dépôt de la demande d'admission au programme ou après l'admission. Elle est formulée en se fondant sur les objectifs d'un ou de plusieurs cours du programme d'études concerné.
- b. La personne candidate démontre que ses apprentissages atteignent les objectifs du cours visé. Cette démonstration peut se faire par divers moyens, notamment : l'examen, l'entrevue avec des spécialistes de contenu ou le portfolio.
- c. L'Université accorde les crédits sur recommandation de la doyenne ou du doyen de la faculté ou de la directrice ou du directeur de l'école responsable du cours après évaluation faite par un ou des membres du corps professoral de la discipline concernée, et selon les modalités d'application décrites dans le Guide de la reconnaissance des acquis.

- d. Au total, les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche autorise les exceptions
- e. L'évaluation est basée sur l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS). Dans le cas d'un Succès (S) seulement, la note et les crédits sont inscrits au dossier.
- f. Une mention indique au relevé de notes qu'il s'agit de crédits obtenus par reconnaissance des acquis.

10. Scolarité

10.1 Charge normale

10.1.1

La personne étudiante suit normalement le profil de son programme.

10.1.2

La charge normale est de 15 crédits par session. Elle peut cependant varier selon les exigences du programme approuvé par le Sénat. La personne étudiante peut, sur recommandation du ou de la responsable du programme et avec l'autorisation écrite de sa doyenne ou de son doyen, l'alléger ou l'alourdir, selon le cas, d'après les limites fixées aux articles 10.3 et 10.4. Elle est normalement réduite en cas de probation en vertu du règlement 8.11.5.1.

10.2 Dispense des préalables à un cours

La dispense d'un préalable à un cours ne s'obtient que s'il est satisfait à l'une des conditions suivantes :

- a. Le préalable en question est soit un cours dans lequel la personne étudiante a échoué et qu'elle reprend sous forme de cours concomitant, soit un cours pour lequel elle a obtenu un I. Dans ces cas, elle doit démontrer qu'une préparation jugée suffisante a été acquise.
- b. La personne étudiante a acquis à l'aide d'autres cours une préparation jugée suffisante.
- c. La formation, les connaissances et les habiletés acquises dans son milieu de travail donnent à la personne étudiante une préparation jugée suffisante.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la doyenne ou le doyen responsable du cours décide de la dispense du préalable après consultation de la directrice ou du directeur du département ou de l'école.

10.3 Changement de cours

La personne étudiante peut modifier le choix de ses cours pendant la période prévue au calendrier universitaire. En ce qui concerne les cours qui ne suivent pas l'horaire régulier

d'une session, il est permis d'en modifier le choix pendant la première semaine qui suit le début du ou des cours en question ou si l'équivalent de trois heures de cours n'a pas encore été offert. Les cours enlevés n'apparaissent pas au dossier.

10.4 Abandon d'un cours

10.4.1

L'abandon de cours au programme est permis jusqu'au 10 novembre de la session d'automne et jusqu'au 11 mars de la session d'hiver. La date limite d'abandon d'un cours d'une durée de deux sessions (automne et hiver) est le 11 mars. L'abandon après ces dates entraîne normalement la lettre E au dossier. Le cours qui ne suit pas l'horaire régulier d'une session est exclu du présent règlement et la date limite d'abandon est laissée à l'appréciation de la doyenne ou du doyen responsable du cours.

10.4.2

La lettre R au dossier indique qu'il y a eu abandon du cours en question conformément au règlement 10.4.1.

10.4.3

Les lettres RA sont attribuées par la doyenne ou le doyen à la personne étudiante qui abandonne un cours pour une raison exceptionnelle et indépendante de sa volonté, autre que l'échec prévu, et ce, après la date limite mentionnée au règlement 10.4.1.

10.5 Changement de programme

10.5.1

Une personne déjà admise dans un programme qui désire être admise dans un autre programme fait une demande d'admission au nouveau programme en remplissant le formulaire électronique disponible sur le site Internet de l'Université. La demande est soumise au plus tard à la date limite d'inscription sans pénalité.

L'Université peut refuser l'étude d'une demande de changement de programme ou la rejeter si elle est incomplète ou si elle est reçue après l'échéance susmentionnée.

La demande de changement de programme peut être reportée à la session universitaire suivante sur demande de la personne étudiante. La demande reportée peut être rejetée en fonction de l'évolution du dossier de la personne étudiante ou des conditions d'admission.

Un changement de mineure ou de concentration à un programme multidisciplinaire ne constitue pas un changement de programme.

10.5.2

Seuls les cours qui sont crédités au nouveau programme apparaissent dans le calcul de la moyenne cumulative. Les autres cours, compte tenu du règlement 8.9.2, deviennent des cours en surplus ou des cours hors programme et sont ainsi indiqués au dossier.

10.6 Suspension d'inscription ou abandon d'un programme

10.6.1

La suspension d'inscription peut être demandée à tout moment en remplissant l'avis de départ (voir règlement 7). La demande est étudiée par le décanat concerné et la suspension peut être accordée pour une ou deux sessions.

10.6.2

L'abandon de programme est permis à tout moment. La personne étudiante qui abandonne son programme en informe l'Université en remplissant l'avis de départ (voir règlement 7).

10.6.3

Si la suspension d'inscription ou l'abandon du programme se produit avant la date limite de changement de cours d'une session, aucun des cours de cette session n'apparaît au dossier.

10.6.4

Si la suspension d'inscription ou l'abandon du programme se produit après la date limite de changement de cours et avant la date limite d'abandon de cours d'une session, la lettre R apparaît au dossier pour tous les cours auxquels il y a inscription.

10.6.5

La suspension d'inscription ou l'abandon du programme après la date limite d'abandon de cours entraîne l'attribution de la lettre E au dossier pour chacun des cours abandonnés.

10.6.6

La personne étudiante qui abandonne son programme sans informer l'Université de son départ demeure officiellement inscrite et reçoit automatiquement la lettre E pour tous les cours auxquels il y a inscription.

10.7 Retour aux études

10.7.1

La personne étudiante qui a obtenu une suspension d'inscription à son programme et qui fait un retour aux études dans les délais convenus (une ou deux sessions) peut normalement réintégrer son programme tel qu'il était configuré au moment du départ.

10.7.2

La personne étudiante qui a obtenu une suspension d'inscription à un programme et qui souhaite revenir aux études dans un nouveau programme doit soumettre une demande d'admission.

10.7.3

La personne étudiante qui a abandonné son programme ou qui a été exclue de l'Université, doit soumettre une nouvelle demande d'admission.

10.7.4

La demande d'admission sera évaluée compte tenu du rendement de la personne étudiante lors de l'abandon du programme ou de l'exclusion de l'Université ainsi que de l'évolution de son parcours depuis son départ.

10.7.5

Lorsque la personne étudiante est admise et reprend son programme à la suite d'un abandon, elle est réintégrée au programme en tenant compte de l'évolution du programme. Compte tenu des règlements 1.6.7 et 8.9.2, et sous réserve du règlement 1.6.10, toutes les notes attribuées précédemment pour le programme apparaissent par la suite dans le calcul de la moyenne cumulative.

10.8 Inscription à plus d'un programme de cours

La personne étudiante qui est en train de terminer la dernière session d'un programme de cours peut, après avoir obtenu l'autorisation de sa doyenne ou de son doyen, s'inscrire à un second programme. Dans ce cas, une demande d'admission doit être présentée en vue de l'inscription au second programme.

10.9 Sanctions

10.9.1 Assiduité

Un trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation pour la personne étudiante de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen.

10.9.2 Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que la personne étudiante en ait avisé la professeure ou le professeur ou sa doyenne ou son doyen, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de la personne étudiante entraîne également l'attribution de la lettre E.

10.9.3 Manquement à l'intégrité intellectuelle

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a. s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses personnes étudiantes et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, leur

permettant d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;

- b. remplir son engagement de mettre au service du public des personnes diplômées dont l'expérience éducative a été authentique;
- c. prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause;

l'Université de Moncton interdit à ses personnes étudiantes de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme.

10.9.3.1 Définition

Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, la personne qui, notamment, mais non exclusivement :

- a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont elle n'est pas l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de la personne étudiante de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
- b) copie ou tente de copier le texte d'une autre personne étudiante, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) sollicite ou a recours à toute aide non autorisée par la professeure ou le professeur, qu'elle soit collective ou individuelle, ou encore obtenue par un système d'intelligence artificielle (IA), à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- d) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;
- e) présente à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé ou mémoire, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;
- f) falsifie un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- g) fait écrire son épreuve de contrôle par une autre personne;
- h) écrit une épreuve de contrôle à la place d'une autre personne;
- i) trafique après correction le texte d'une épreuve de contrôle;
- j) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation.

- k) obtient de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

10.9.3.2 Procédures

Décision de la professeure ou du professeur

La professeure ou le professeur qui soupçonne qu'un manquement à l'intégrité intellectuelle a été commis convoque la personne étudiante pour lui donner l'occasion de s'expliquer.

Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a eu manquement, elle ou il attribue dans les meilleurs délais la **note E** pour l'épreuve de contrôle ou pour le cours, selon la gravité du cas, et remet, par écrit, sa décision motivée à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ci-après « la doyenne ou le doyen ») avec copie conforme à la personne étudiante et à la ou au registraire du campus concerné (ci-après « la ou le registraire »). La ou le registraire dépose la décision de la professeure ou du professeur au dossier officiel de la personne étudiante.

Appel de la décision de la professeure ou du professeur

Dans les dix jours ouvrables suivant la communication écrite de la décision de la professeure ou du professeur de lui attribuer un échec pour le cours ou l'épreuve de contrôle, la personne étudiante peut faire appel de la décision au moyen d'une lettre à la doyenne ou au doyen, avec copie conforme à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire. La lettre est déposée à son dossier officiel.

Formation d'un comité dans un cas d'appel

Lorsque la personne étudiante fait appel de la décision de la professeure ou du professeur, la doyenne ou le doyen forme dans les meilleurs délais un comité (ci-après « le comité »). Celui-ci est composé de deux professeures ou professeurs et d'une personne étudiante de la faculté concernée. Une présidente ou un président et une ou un secrétaire sont désignés par la doyenne ou par le doyen parmi les membres du comité. La doyenne ou le doyen remet au comité, par le biais de la ou du secrétaire du comité, la décision écrite de la professeure ou du professeur et la lettre de la personne étudiante par laquelle elle en fait appel. La personne étudiante et la professeure ou le professeur sont informés par la ou le secrétaire du comité de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion du comité concernant l'appel.

Mandat du comité et fardeau de la preuve

Le comité a pour seul mandat de confirmer ou d'infirmer en appel la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement. À cette fin, le comité examine la décision de la professeure ou du professeur

et donne à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante l'occasion de se faire entendre. Il incombe à la professeure ou au professeur de convaincre le comité, selon la prépondérance des probabilités, qu'il y a eu manquement au présent règlement. Le comité ne se prononce pas sur la sanction.

Décision du comité sur le manquement

La personne étudiante, la doyenne ou le doyen, la professeure ou le professeur et la ou le registraire reçoivent la décision motivée du comité sur le manquement au règlement, rédigée par la ou le secrétaire du comité. Si le comité infirme la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement, en concluant que la personne étudiante ne l'a pas enfreint, la documentation afférente au cas est retirée du dossier officiel de la personne étudiante et détruite, et l'appel prend fin.

Décision de la doyenne ou du doyen sur la sanction

Après que la décision motivée du comité lui a été communiquée, si la personne étudiante a fait appel et que le comité a conclu à un manquement au présent règlement, ou après que le délai d'appel de la décision de la professeure ou du professeur soit écoulé, selon le cas, la ou le registraire informe la doyenne ou le doyen de tout autre manquement au présent règlement pour lequel la personne étudiante a déjà reçu une sanction.

Si la personne étudiante n'a pas fait appel de la décision de la professeure ou du professeur et si la personne étudiante n'a pas déjà manqué au présent règlement, la doyenne ou le doyen confirme la décision de la professeure ou du professeur sur la sanction.

Dans les autres cas, la doyenne ou le doyen rend la décision de la faculté sur la sanction. À cette fin, la doyenne ou le doyen donne à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante l'occasion de se faire entendre sur la sanction avant de prendre sa décision à cet égard.

La doyenne ou le doyen peut :

- a. maintenir ou attribuer la note E pour l'épreuve de contrôle ou le cours en cause, selon la gravité du cas;
- b. en cas de récidive, attribuer la note E pour tous les cours de la session;
- c. dans un cas très grave, renvoyer l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche afin qu'elle ou il détermine s'il convient d'exclure la personne étudiante de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

La doyenne ou le doyen communique sa décision sur la sanction à la personne étudiante, à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire

qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de la personne étudiante.

Intervention de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

Si la doyenne ou le doyen renvoie l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, celle-ci ou celui-ci reçoit copie de toute la documentation préalablement transmise à la doyenne ou au doyen. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche donne l'occasion à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante de se faire entendre avant de rendre sa décision sur l'exclusion de la personne étudiante de l'Université. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut imposer toute autre sanction prévue au présent règlement. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche communique sa décision sur l'exclusion ou sur toute autre sanction prévue au règlement à la personne étudiante, à la professeure ou au professeur, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire, qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de la personne étudiante.

Appel sur la sanction

L'application de toute sanction est susceptible d'appel devant le Comité d'appel du Sénat académique dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication à la personne étudiante de celle-ci. La décision du Comité d'appel du Sénat académique sur la sanction, qui est finale, est communiquée à la professeure ou au professeur, à la personne étudiante, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire et déposée au dossier officiel de la personne étudiante.

Autres règles et procédures

Aux fins du présent règlement, un document est réputé reçu trois jours après son envoi.

Dans un cas où la doyenne ou le doyen normalement chargé de l'application du présent règlement constitue la professeure ou le professeur ayant attribué la note E à la personne étudiante visée par le présent règlement, elle ou il est remplacé dans ses fonctions par la vice-doyenne ou le vice-doyen de la faculté concernée.

Dans les circonstances non prévues au présent règlement, les règles et la procédure qui y sont exposées s'appliquent avec les modifications qui s'imposent, par exemple, dans le cas où le manquement présumé de la personne étudiante au présent règlement est découvert après l'obtention de son diplôme de l'Université.

Remarques

- i. Lorsque des travaux en groupe sont permis (par exemple, la rédaction d'un rapport de laboratoire ou d'un projet commun), il revient à la professeure ou au professeur du cours de définir quelle doit être la participation de chaque membre du groupe à l'élaboration, puis à la rédaction du travail, afin d'éviter des situations ambiguës tel le cas où des rapports de laboratoire identiques sont rédigés par deux membres d'un même groupe de laboratoire.
- ii. Si une personne étudiante a des besoins spéciaux et doit compter sur l'assistance d'une autre personne ou d'outils particuliers lors d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur donne des directives appropriées en vue d'assurer le respect de ses exigences.

10.10 Reprise d'un cours

Sauf autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen de la faculté dont relève la personne étudiante, un cours ne peut être repris qu'une seule fois. Une justification écrite de chaque exception doit être consignée au dossier officiel.

10.11 Congé pour service militaire

L'Université reconnaît que des personnes étudiantes militaires réservistes peuvent être appelées, de temps à autre, en service militaire et qu'elles peuvent avoir besoin de dispositions spéciales afin qu'elles ne soient pas pénalisées.

10.11.1

La personne étudiante qui est appelée en service militaire obtient, sur soumission d'un préavis de quatre semaines à la doyenne ou au doyen de sa faculté d'attache ou de son campus et pour la durée de son service militaire, un congé de son programme d'études dit « congé pour service militaire ». La personne étudiante demeure inscrite à son programme d'études et peut le réintégrer à la fin de son service militaire. Le congé pour service militaire n'est pas comptabilisé dans la durée des études en vertu du règlement 11.

10.11.2

Lorsque la personne étudiante est appelée d'urgence en service militaire, elle est dispensée de l'obligation de soumettre un préavis de quatre semaines, mais doit soumettre un avis aussitôt qu'il est raisonnablement possible et pratique de le faire.

10.11.3

Les préavis et avis exigés de la personne étudiante en vertu de ce règlement doivent être accompagnés d'une lettre signée par la commandante ou le commandant de la personne étudiante, indiquant la date de début du service militaire.

10.11.4

Si le congé pour service militaire débute avant la date limite d'abandon de cours sans mention au dossier, la personne étudiante est désinscrite de ses cours sans mention au dossier. Si la personne étudiante réintègre un cours lors d'une même session, elle est réinscrite au cours.

10.11.5

Si le congé pour service militaire débute après la date limite d'abandon de cours sans mention au dossier, les lettres RA sont attribuées pour tous les cours conformément au règlement 10.4.3. Si la personne étudiante réintègre un cours lors d'une même session, la lettre RA est remplacée par la note de cours.

10.11.6

Dès qu'elle lui est connue, la personne étudiante doit communiquer à la doyenne ou au doyen la date de fin du service militaire.

10.11.7

La doyenne ou le doyen en consultation avec la directrice ou le directeur de l'École ou du Département décide de la date de retour aux études en évaluant la capacité de la personne étudiante à réintégrer son programme d'études et les cours interrompus. Si la doyenne ou le doyen est d'avis que la personne étudiante peut réintégrer les cours interrompus moyennant certaines mesures d'adaptation raisonnables, ces mesures doivent être mises en œuvre. Lorsque la doyenne ou le doyen est d'avis que la personne étudiante ne peut pas raisonnablement réintégrer les cours interrompus, elle devra se réinscrire à ces cours lors d'une prochaine session.

11. Durée des études

11.1 À temps complet

11.1.1 Programme de dix sessions

La durée des études est de sept ans au maximum pour la personne étudiante à temps complet inscrite à un programme de dix sessions, compte tenu du règlement 10.7.

11.1.2 Programme de huit sessions

La durée des études est de six ans au maximum pour la personne étudiante à temps complet inscrite à un programme de huit sessions, compte tenu du règlement 10.7.

11.1.3 Programme de quatre sessions ou moins

La durée des études est de trois ans au maximum pour la personne étudiante à temps complet inscrite à un programme de quatre sessions, compte tenu du règlement 10.7.

11.2 À temps partiel

11.2.1 Programme de baccalauréat

La durée des études est de dix ans au maximum après l'admission à un programme de baccalauréat.

11.2.2 Programme de certificat

La durée des études est de cinq ans au maximum après l'admission à un programme de certificat.

11.3 Annulation d'admission

Une fois admise à un programme à temps partiel, la personne étudiante qui n'a terminé aucun des cours offerts dans ce programme durant deux années universitaires (6 sessions consécutives) voit son admission annulée. Pour reprendre son programme de cours, il faut présenter une nouvelle demande d'admission; la faculté peut exiger, pour des raisons valables, qu'elle se soumette aux règlements et au programme de cours en vigueur au moment de sa réadmission.

11.4 Nombre maximum de crédits par année à la Formation continue

La personne étudiante à temps partiel peut suivre par année universitaire un maximum de 24 crédits répartis comme suit :

- huit crédits à la session d'automne;
- huit crédits à la session d'hiver;
- huit crédits à la session de printemps-été,

Les cas d'exception sont envoyés à la ou au registraire.

11.5

La personne étudiante à temps partiel qui aura réussi quinze crédits comme personne étudiante libre est invitée à faire une demande d'admission à un programme.

12. Obtention d'un diplôme

12.1 Premier diplôme de baccalauréat

Il faut avoir obtenu, à l'Université, au moins la moitié des crédits requis pour recevoir ce diplôme, sauf exception approuvée par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche. Ces crédits doivent normalement être de niveau 3000 ou 4000, compte tenu des exigences des programmes, et avoir été approuvés par la doyenne ou le doyen concerné.

12.2 Exigences minimales requises

Le diplôme est décerné à la personne étudiante qui a obtenu, par équivalence ou succès dans ses cours, les crédits afférents à ce programme et une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,00 (sous réserve d'exigences plus strictes mentionnées dans la description d'un programme donné). Le présent règlement ne s'applique pas aux cours réussis avant le 1er septembre 1973.

12.3 Second diplôme de baccalauréat

Sauf exception approuvée par le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, pour obtenir un second diplôme de baccalauréat, il faut avoir obtenu, à l'Université de Moncton, au moins 36 crédits en plus des exigences de son premier baccalauréat et avoir réussi tous les cours requis dans le programme du second baccalauréat. Il faut, de plus, avoir obtenu, à l'Université, au moins la moitié des crédits requis dans le programme du second baccalauréat. Les personnes inscrites aux programmes du baccalauréat en éducation (programme A) et du baccalauréat ès arts après l'obtention du B.E.E. doivent avoir obtenu tous les crédits afférents à ces programmes.

12.4 Certificats de type A et de type B

Les certificats de type A et B sont décernés à des personnes qui ont obtenu dans leurs cours les crédits afférents à leur programme et une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,00 (sous réserve d'exigences plus strictes spécifiées dans la description d'un programme donné).

12.5 Remise du diplôme

L'Université décerne ses diplômes trois fois l'an : en octobre, en février et en mai, et tient des collations des grades dans ses trois campus une fois l'an, au printemps, aux dates convenues au calendrier universitaire.

12.6 Inscription au diplôme

Les personnes étudiantes qui prévoient satisfaire aux exigences d'un programme doivent remplir le formulaire de demande de diplôme pour que leur candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Internet de l'Université, dans les secrétariats des facultés, écoles ou départements ainsi qu'au Registrariat dans chaque campus. Le formulaire doit être acheminé au Registrariat de son campus d'inscription au plus tard : le 15 mars pour l'émission des diplômes de mai; le 15 septembre pour l'émission des diplômes d'octobre; et le 15 janvier pour l'émission des diplômes de février.

L'Université se réserve le droit de repousser à une prochaine émission de diplôme, l'étude d'une candidature reçue après ces dates.

12.7 Reconnaissance de l'excellence académique

Le baccalauréat est décerné avec la mention **Cum laude** (Distinction), **Magna cum laude** (Grande distinction) ou **Summa cum laude** (Très grande distinction) à la personne étudiante qui a satisfait aux exigences du règlement 12 (Obtention d'un diplôme) avec une moyenne cumulative finale correspondant au barème s'appliquant aux programmes relevant de sa faculté ou de son campus. La mention est inscrite sur le relevé de notes et sur le diplôme.

12.7.1

Le barème s'appliquant aux programmes relevant des campus d'Edmundston et de Shippagan et des faculté suivantes est comme suit :

- la faculté d'administration
- la faculté des arts et des sciences sociales
- la faculté d'ingénierie;
- la faculté des sciences; et
- la faculté de sciences de la santé et des service communautaires.

Summa cum laude (Très grande distinction)	4,20 à 4,30
Magna cum laude (Grande distinction)	4,10 à 4,19
Cum laude (Distinction)	4,00 à 4,09

12.7.2

Le barème s'appliquant aux programmes relevant de la Faculté des sciences de l'éducation est comme suit :

Summa cum laude (Très grande distinction)	4,25 à 4,30
Magna cum laude (Grande distinction)	4,15 à 4,24
Cum laude (Distinction)	4,05 à 4,14

12.7.3

Le barème s'appliquant aux programmes relevant de la Faculté de droit est comme suit :

Summa cum laude (Très grande distinction)	3,80 à 4,30
Magna cum laude (Grande distinction)	3,65 à 3,79
Cum laude (Distinction)	3,50 à 3,64

12.8 Tableau d'honneur

La mention **Tableau d'honneur** est inscrite au relevé de notes annuellement à la fin de la session d'hiver si la personne étudiante a obtenu au moins 12 crédits par session au cours de l'année universitaire avec une moyenne pondérée d'au moins 4,0. Exceptionnellement, la moyenne pondérée exigée est d'au moins 3,5 à la Faculté de droit et d'au moins 4,05 à la Faculté des sciences de l'éducation.

Règlements des cycles supérieurs

20. Lexique

20.1 Admission

Processus par lequel l'Université autorise une personne qui en fait la demande à suivre un de ses programmes de cours. L'admission constitue l'étape préalable à la poursuite d'études universitaires. L'article 23 précise les modalités d'admission.

20.1.1 Durée

L'admission n'est valide que pour une année universitaire. L'admission autorisée pour une session n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à cette session.

20.2 Année scolaire

Période qui commence au début de la session d'automne, se poursuit durant la session d'hiver et se termine à la fin de la session printemps-été.

20.3 Année universitaire

Période comprise entre le 1er mai et le 30 avril.

20.4 Champ d'études

Ensemble cohérent de connaissances fondées normalement sur plusieurs disciplines.

20.5 Comité des études supérieures (CES)

Le Comité des études supérieures (CES) se compose d'au moins trois professeurs ou professeurs membres de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Le CES est un comité associé à un programme d'études ou un ensemble de programmes de cycles supérieurs. Sa fonction principale est de suivre le cursus d'étude de la personne étudiante aux cycles supérieurs à l'Université, depuis son admission au programme jusqu'à l'obtention de son diplôme. Il peut être formé dans les départements, les écoles ou les facultés selon les modalités définies par les facultés concernées. Il assure le lien avec la Faculté des études supérieures et de la recherche.

20.6 Contingentement

Nombre maximal déterminé de personnes inscrites dans un programme ou à des cours.

20.7 Cours

Unité élémentaire d'enseignement et d'étude répartie sur une ou deux sessions et portant sur une seule matière. L'enseignement peut être théorique ou pratique; il peut être dispensé à l'aide de séminaires, de stages d'apprentissage ou de recherche sous direction. Un code alphanumérique comportant quatre lettres et quatre chiffres sert à le désigner.

20.8 Cours obligatoire

Cours exigé de toute personne inscrite à un programme et conçu comme moyen spécifique pour atteindre les objectifs de ce programme.

20.9 Cours à option

Cours conçu comme moyen diversifié pour atteindre les objectifs d'un programme et dont une liste est dressée à cette fin. Sur une base individuelle, la doyenne ou le doyen peut autoriser un ou des cours de même nature autres que ceux qu'énumère la liste.

20.10 Cours préalable à un autre cours

Cours réussi obligatoirement avant un autre cours.

20.11 Cours concomitant à un autre cours

Cours suivi en même temps qu'un autre cours, à moins qu'il n'ait été réussi précédemment.

20.12 Cours à double sigle

Cours de contenus analogues désignés par deux sigles différents. Lorsqu'une personne étudiante a réussi l'un, il ne lui est pas permis de s'inscrire à l'autre.

20.13 Cours en surplus

Cours suivi qui n'est pas exigé par le programme de cours. Il n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative, mais est inscrit sur le relevé de notes. Il peut servir dans un autre programme de cours. Le cours répété afin de majorer une note n'est pas considéré comme un cours en surplus.

20.14 Cours de service

Cours offert par une unité académique comme moyen spécifique pour atteindre les objectifs d'un programme dans une autre unité académique.

20.15 Cours suranné (2e cycle)

Cours que l'Université se réserve le droit, à l'admission de la personne étudiante, de refuser en vue du diplôme parce qu'il a été suivi il y a plus de dix ans, sous réserve des règlements particuliers des facultés. Pour être accepté, le cours suranné devra normalement avoir été réussi avec une note d'au moins C ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes inscrites au cours.

20.16 Cours suranné (3e cycle)

Cours que l'Université se réserve le droit, à l'admission de la personne étudiante, de refuser en vue du diplôme parce qu'il a été suivi il y a plus de sept ans, sous réserve des règlements particuliers des facultés. Pour être accepté, le cours suranné devra normalement avoir été réussi avec une note d'au moins B (ou l'équivalent) ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes inscrites au cours.

20.17 Crédit de cours

Unité de mesure qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'une personne étudiante pour atteindre les objectifs d'un cours. Un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à une charge de travail de quarante-cinq heures, comprenant à la fois la présence au cours et le travail personnel à fournir. Pour un crédit de cours théorique, cette charge de travail comporte normalement quinze heures de présence au cours (y compris l'évaluation) et trente heures de travail personnel. Pour les autres cours (laboratoires, stages...), la teneur du crédit est définie par le Sénat académique.

20.18 Crédit appliqué à la thèse ou au mémoire

Unité qui permet à l'Université de quantifier la somme de travail normalement exigée de la personne étudiante pour atteindre les objectifs d'une thèse ou d'un mémoire. Cette somme de travail est égale, selon l'estimation de l'Université, au nombre total multiplié par quarante-cinq heures. Cette unité de quarante-cinq heures permet d'estimer le travail minimum requis d'une personne étudiante pour effectuer, dans des conditions normales, les travaux de recherche d'un programme de formation et dont l'aboutissement sera la présentation d'une thèse ou d'un mémoire.

20.19 Cycle d'études

L'enseignement supérieur à l'Université de Moncton comporte trois cycles d'études : le 1er cycle est sanctionné par le baccalauréat, le 2e cycle par la maîtrise, le diplôme d'études supérieures ou le certificat de 2e cycle et le 3e cycle, par le doctorat.

20.20 Dossier officiel

Pour chaque personne étudiante, l'Université ouvre et tient à jour un dossier officiel contenant les documents relatifs à son cheminement universitaire depuis sa demande d'admission ou son inscription à un cours.

L'Université reconnaît que les renseignements contenus dans ce dossier sont confidentiels et que l'accès en est limité. Le Registrariat en est le dépositaire et le responsable. Seuls les documents établis officiellement par l'Université peuvent être communiqués à l'extérieur sur autorisation écrite préalable de la personne étudiante. Exception faite du diplôme, le sceau n'est apposé que sur les documents établis et transmis directement par le Registrariat à un établissement d'enseignement ou à tout autre organisme.

Aucune attestation ni aucun résultat universitaire n'est expédié à quelques organisme ou établissement que ce soit sans l'autorisation expresse et écrite de la personne étudiante.

Le caractère confidentiel des dossiers est régi par une politique officielle à cet effet et dont on peut se procurer le texte au Registrariat.

20.21 Personne étudiante

Personne inscrite officiellement, selon les exigences de l'Université, à l'un de ses trois campus.

20.22 Personne étudiante (2e cycle)

Personne qui postule un diplôme de maîtrise, un diplôme d'études supérieures, un certificat de 2e cycle ou qui est inscrite à un ou des cours de 2e cycle (niveau 6000).

20.23 Personne étudiante (3e cycle)

Personne qui postule un diplôme de doctorat ou qui est inscrite à un ou des cours de 3e cycle (niveau 7000 ou 8000).

20.24 Personne étudiante libre (2e cycle)

Personne qui, avec l'autorisation de son doyen ou de sa doyenne, suit un ou plusieurs cours sans être inscrite à un programme d'études.

Pour les personnes inscrites à temps complet, ce statut n'est accordé que pour deux sessions consécutives, après quoi elles sont invitées à demander l'admission à un programme d'études. Il est conféré pour permettre un perfectionnement ou un complément de formation professionnelle ou préciser des besoins de formation et les possibilités d'études susceptibles d'y répondre.

Pour les personnes exclues de leur programme en raison de notes insuffisantes, ce statut peut être accordé assorti de conditions spéciales définies par le Comité des études supérieures concerné au moment de l'inscription. Il n'est accordé que pour une session. Par ailleurs, en plus des conditions spéciales, les bénéficiaires de ce statut devront normalement remplir les conditions définies au moment de leur admission.

Le statut de personne étudiante libre n'implique pas et ne garantit pas une admission à un programme de cycles supérieurs.

20.25 Personne étudiante auditrice ou visiteuse (2e cycle)

Personne qui, avec l'autorisation de son doyen ou de sa doyenne, et l'accord de la professeure ou du professeur, assiste à un ou plusieurs cours sans avoir le droit d'en subir les épreuves de contrôle.

Tout changement de statut doit survenir pendant la période normale de changement de cours et doit respecter la date limite indiquée au calendrier universitaire.

20.26 Catégories de personnes étudiantes

Selon le temps consacré aux études, l'Université distingue deux catégories de personnes étudiantes.

20.26.1 Personne étudiante à temps complet (2e cycle)

Personne inscrite à un programme de cours de 2e cycle et qui se consacre à une tâche normale de cours ou de travail de recherche.

20.26.2 Personne étudiante à temps complet (3e cycle)

Personne inscrite à un programme de cours de 3e cycle et qui se consacre à une tâche normale de cours ou de travail de recherche.

20.26.3 Personne étudiante à temps partiel (2e cycle)

Personne inscrite à un programme de cours de 2e cycle ou à des cours de niveau 6000 et qui ne se sert pas de façon significative des ressources de l'Université. À cet égard, une personne étudiante qui a une directrice ou un directeur de thèse ou de mémoire se sert de façon significative des ressources de l'Université.

Les cas litigieux sont tranchés par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

20.26.4 Personne étudiante à temps partiel (3e cycle)

Personne inscrite à un programme de cours de 3e cycle ou à des cours de niveau 7000 ou 8000 et dont le nombre de crédits-année est inférieur au nombre de crédits-année des personnes étudiantes inscrites à temps plein et qui ne se sert pas de façon significative des ressources de l'Université. À cet égard, une personne étudiante qui a une directrice ou un directeur de thèse ou de mémoire se sert de façon significative des ressources de l'Université.

Les cas litigieux sont tranchés par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

20.27 Inscription

20.27.1

L'inscription constitue la deuxième étape préalable à la poursuite d'un programme de cours. Elle suit une demande d'admission ou de réadmission. Compte tenu de l'article 20.6, la personne étudiante s'inscrit à ses cours conformément aux exigences de son programme de cours et du calendrier universitaire. L'article 24 précise les modalités d'inscription.

20.27.2

La personne étudiante à temps complet qui quitte tous ses cours doit présenter une nouvelle demande d'admission avant de se réinscrire à des cours.

20.28 Mémoire (2e cycle)

Travail écrit de synthèse se rattachant au contenu des cours suivis dans un programme. Il permet de faire état des connaissances dans une discipline ou un champ d'études en traitant systématiquement d'un sujet pertinent par rapport à cette discipline ou à ce champ d'études.

20.29 Programme

Ensemble organisé de cours suivis dans un cycle d'études.

20.30 Réadmission

Processus par lequel la personne étudiante est autorisée à poursuivre son programme de cours. La demande de réadmission de la personne étudiante à temps complet est faite à la fin de chaque année académique.

20.31 Session

Une des trois périodes d'activités pédagogiques formant une année universitaire : printemps-été, automne et hiver.

20.32 Résidence

Exigence de séjour définie dans le programme de cours.

20.33 Scolarité

Ensemble des cours d'un programme, à l'exception de la thèse ou du mémoire.

20.34 Stages

20.34.1 Stage

Période d'apprentissage pertinent et complémentaire au programme d'études. Le stage s'effectue normalement dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études.

20.34.2 Stage coopératif

Période d'apprentissage pertinent et complémentaire au programme d'études. Le stage est rémunéré par le milieu de travail et s'effectue normalement dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études.

20.35 Thèse (2e cycle)

Exposé écrit d'une étude et d'un travail dont le but est de contribuer au progrès de la connaissance dans un domaine particulier. Il comporte également un état de la question et une présentation détaillée de la méthodologie utilisée.

20.36 Thèse (3e cycle)

La thèse constitue une contribution originale à la discipline. Elle doit témoigner de capacités de réflexion et d'innovation ainsi que d'une maîtrise des moyens de communication dans un cadre rigoureux et concis.

21. Programmes

21.1 Diplôme

Dans un sens large, c'est l'acte officiel, décerné par l'Université, attestant la réussite d'un programme de cours. Dans un sens particulier, c'est l'appellation de certains programmes.

21.2 Diplôme d'études supérieures

Programmes de formation comportant environ 30 crédits.

21.3 Certificat de 2e cycle

Programmes de formation comportant environ 15 crédits.

21.4 Cadre des programmes de maîtrise avec baccalauréat spécialisé

Ayant comme préalable un baccalauréat spécialisé ou avec spécialisation dans la discipline, la maîtrise comporte un minimum de trente crédits et un maximum de quarante-huit crédits.

21.4.1 Maîtrise ès arts (M.A.), Maîtrise ès sciences (M. Sc.) et Maîtrise ès sciences appliquées (M. Sc. A.)

Ces trois maîtrises exigent la thèse. La thèse doit comporter un minimum de quinze crédits et le programme, un minimum de neuf crédits de scolarité.

21.4.2 Maîtrise avec mémoire

Le mémoire doit comporter un minimum de six crédits et un maximum de neuf. Le programme doit comporter un minimum de vingt et un crédits de scolarité.

21.4.3 Maîtrise sans mémoire

Ce programme doit comporter un minimum de trente crédits.

21.5 Cadre des programmes de maîtrise sans baccalauréat spécialisé

N'ayant pas comme préalable un baccalauréat spécialisé ou avec spécialisation dans la discipline, la maîtrise comporte un minimum de quarante-cinq crédits avec stages et un maximum de soixante-quinze crédits.

21.5.1 Maîtrise ès arts (M.A.) et Maîtrise ès sciences (M. Sc.)

Ces deux maîtrises exigent la thèse. La thèse doit comporter quinze crédits et le programme, soixante crédits de scolarité.

21.5.2 Maîtrise avec mémoire

Le mémoire comporte de six à neuf crédits et le programme, un minimum de cinquante et un crédits de scolarité.

21.5.3 Maîtrise sans mémoire

Ce programme doit comporter un minimum de quarante-cinq crédits de scolarité en plus de stages.

21.6 Maîtrise en études de l'environnement

Ayant comme préalable un baccalauréat, la Maîtrise en études de l'environnement est un programme interdisciplinaire. Cette maîtrise exige la thèse et comporte vingt-quatre crédits de scolarité et de stage.

21.7 Programmes combinés

21.7.1 Définition

Les programmes combinés permettent aux personnes étudiantes de suivre certains programmes de maîtrise (Maîtrise en administration des affaires, Maîtrise en administration publique et Maîtrise en études de l'environnement) en même temps que le Juris Doctor.

21.7.2 Règlements universitaires

Pour chacune des sessions d'inscription, la personne étudiante s'inscrit à l'un ou l'autre des programmes tels que le spécifie le Répertoire de l'Université. La personne étudiante est alors soumise aux règlements universitaires applicables au programme dans lequel elle est inscrite à cette session.

21.8 Cadre des programmes de doctorat

21.8.1 Sclolarité

La sclolarité des programmes du 3e cycle est définie comme l'ensemble des cours, des séminaires et de l'examen prédoctoral.

21.8.2 Les programmes de Ph. D. comportent un minimum de quatre-vingt-dix-huit crédits répartis de la façon suivante :

a) Programmes de Ph. D. sans stage

Séminaires et cours de 2e ou de 3e cycle : douze crédits

Examen prédoctoral : six crédits

Thèse : quatre-vingts crédits

b) Programmes de Ph. D. avec stages

Séminaires et cours de 2e ou de 3e cycle : dix-huit crédits

Examen prédoctoral : six crédits

Thèse : soixante-deux crédits

Stages : douze crédits

21.8.3 Les programmes de doctorat professionnel comportent un minimum de cent vingt crédits répartis de la façon suivante :

Séminaires et cours de 2e ou de 3e cycle : de trente à soixante crédits

Examen prédoctoral : six crédits

Thèse : de vingt-quatre à trente-trois crédits

Stages et/ou internat : de trente à soixante crédits

21.8.4 Cours complémentaires

Le Comité des études supérieures peut, au moment de l'admission, imposer des cours ou séminaires complémentaires à une personne étudiante dont la formation ne répond pas aux exigences du programme.

21.9 Programmes coopératifs

21.9.1 Définition

Un programme coopératif est un programme qui intègre formellement les personnes étudiantes dans un environnement de travail pertinent au domaine d'études. Un programme « régime coopératif » comporte plus d'un stage coopératif durant la formation et chaque stage est d'une durée de douze à seize semaines.

21.9.2 Encadrement

La personne étudiante est soumise :

- a. aux règlements universitaires applicables au programme coopératif dans lequel elle est inscrite, lesquels sont définis dans le Répertoire de l'Université de Moncton;
- b. aux modalités de fonctionnement des programmes coopératifs élaborés conjointement par le Bureau de l'enseignement coopératif et les unités académiques responsables des programmes coopératifs.

Les conditions d'admission à un programme coopératif sont spécifiées dans les conditions particulières d'admission de chacun des programmes.

Nonobstant les cas exceptionnels spécifiés à l'article 21.9.3, les stages d'un programme coopératif constituent des exigences essentielles à l'obtention du diplôme. Ces exigences s'ajoutent aux exigences relatives aux crédits de cours.

Lorsqu'il y a un programme coopératif et un programme non coopératif, la personne étudiante sera obligatoirement transférée au programme non coopératif si les conditions de maintien dans le programme, préalables aux stages ne sont pas satisfaites, si un stage est refusé sans raison valable ou s'il s'avère impossible de trouver un stage coop.

21.9.3 Mention au diplôme

Le diplôme décerné par l'Université comporte la mention « régime coopératif ».

Lorsque le « régime coopératif » est obligatoire dans la discipline, l'Université peut, à titre exceptionnel et sur recommandation expresse de la faculté, décerner le diplôme sans mention du « régime coopératif » à une personne étudiante qui, pour des raisons exceptionnelles, n'a pas terminé les stages spécifiés dans son programme, pourvu qu'elle ait satisfait à toutes les autres exigences des règlements universitaires et des règlements administratifs.

21.9.4 Dispositions relativement aux stages

a) Le stage coop s'effectue normalement durant une session universitaire et sa durée est de douze à seize semaines.

b) L'accès au stage coop se fait sous la supervision du Bureau de l'enseignement coopératif et les unités académiques responsables des programmes coopératifs. La personne étudiante doit collaborer étroitement, ainsi que se conformer aux règlements universitaires, aux modalités de fonctionnement du Bureau de l'enseignement coopératif et aux dispositions des lois canadiennes régissant les emplois rémunérés.

c) Au retour d'un stage coop, la personne étudiante doit présenter tout rapport requis par l'unité responsable du programme d'études et par le Bureau de l'enseignement coopératif en vertu des règlements universitaires et des modalités de fonctionnement du Bureau de l'enseignement coopératif.

d) Le stage coop est évalué à l'aide de la notation succès (S) ou insuccès (NS) prévue à l'article 26.3.

21.10 Microprogramme

21.10.1 Définition

Le microprogramme de 2e cycle et de 3e cycle est un programme de 6 à 12 crédits. Une attestation de réussite est émise par la Formation continue une fois le programme complété.

22. Conditions d'admission

22.1 Condition générale (2e cycle)

Sous réserve de la flexibilité nécessaire dans le traitement des dossiers, la moyenne d'entrée dans l'ensemble des programmes de 2e cycle est de 3,00 sur une échelle dont le maximum est 4,30. Un pouvoir d'appréciation est conféré à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche si la personne candidate ne satisfait pas aux exigences de la moyenne d'entrée, mais possède, par ailleurs, une expérience ou a fait des études subséquentes à l'obtention du diplôme de 1er cycle permettant de conclure qu'elle possède des aptitudes marquées pour la poursuite d'études de 2e cycle à la suite de la recommandation du Comité des études supérieures.

22.2 Conditions générales (3e cycle)

Pour être admis à un programme de doctorat, les conditions suivantes doivent être réunies :

- a. Être titulaire d'un diplôme de maîtrise nord-américaine (avec thèse) ou avoir une formation universitaire jugée équivalente par le Comité des études supérieures du programme et la Faculté des études supérieures et de la recherche.

- b. Avoir réussi les cours du programme de maîtrise avec une moyenne minimale de B (3,00 sur une échelle dont le maximum est 4,30).
- c. Faire preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française.
- d. Par dérogation à l'alinéa 22.2 a), une personne candidate inscrite à un programme de maîtrise de l'Université de Moncton et dont le dossier est exceptionnel peut, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme de doctorat à la Faculté des études supérieures et de la recherche, être admise à un programme de doctorat sans soumettre la thèse normalement exigée par le programme de maîtrise. Le maintien d'une moyenne cumulative de 3,70 ou plus à la maîtrise et la présentation orale et écrite d'un projet de thèse de doctorat jugé favorablement par le Comité des études supérieures de doctorat sont des conditions obligatoires de l'admission au doctorat sans soumission de la thèse de maîtrise. Le projet de thèse de doctorat est évalué selon les modalités d'un séminaire de thèse de doctorat.

22.3 Conditions particulières

Elles sont précisées dans le Répertoire et le Guide d'admission sous la rubrique Conditions particulières d'admission de chaque faculté.

22.4 Condition d'admission : personne étudiante non canadienne

Le Comité des études supérieures du programme concerné évalue les dossiers. La formation universitaire équivalente à celle des personnes étudiantes canadiennes est une condition obligatoire.

22.5 Conditions d'admission : programme contingenté 2e et 3e cycles

Le Comité des études supérieures choisit les personnes candidates en tenant compte des conditions du contingentement et soumet sa recommandation à l'approbation de la Faculté des études supérieures et de la recherche, laquelle informe le Registrariat, le Comité des études supérieures et la faculté concernée de sa recommandation définitive.

22.6 Admission de la personne étudiante non francophone

22.6.1

L'Université étant un établissement de langue française, la personne étudiante doit être en mesure de démontrer une connaissance suffisante du français. Un examen à cet effet peut être exigé. L'admission est subordonnée aux résultats alors obtenus.

22.6.2

La personne étudiante doit démontrer qu'elle possède une connaissance minimale du français pour obtenir un diplôme de l'Université. Cette compétence peut être démontrée :

- a. soit par la réussite de cours de français apparaissant à son dossier universitaire : six crédits pour l'obtention d'une maîtrise;

- b. soit par la réussite d'un examen portant sur les contenus des cours FRAN1003, FRAN1500 et FRAN1600.

22.7 Admission conditionnelle

La personne titulaire d'un diplôme de 1er cycle qui ne répond pas aux conditions d'admission peut être admise de façon conditionnelle. Un certain nombre de cours complémentaires, une propédeutique ou toutes autres conditions, tel que le précise le Comité des études supérieures du programme, doivent être réussis avant l'admission définitive à un programme de cycles supérieurs.

23. Modalités d'admission

23.1 Demande d'admission

Une demande d'admission aux études libres ou à un programme de 2e ou de 3e cycle doit être adressée au Service de l'admission pour les études à temps complet et à la Formation continue pour les études à temps partiel.

23.2 Documents exigés

La demande d'admission comporte les documents suivants :

- a. le formulaire de demande d'admission ;
- b. les relevés de notes officiels de toutes les études postsecondaires antérieures et une attestation du ou des diplômes obtenus ;
- c. un curriculum vitæ ;
- d. un bref exposé des intérêts de recherche, s'il y a lieu, et des intérêts par rapport au domaine d'études ;
- e. le cas échéant, les résultats d'un test standardisé de maîtrise de la langue française ;
- f. tout autre document prévu aux conditions particulières d'admission du programme visé.

Un dépôt non remboursable est exigé pour l'ouverture et l'étude du dossier (voir les Conditions financières).

La demande d'admission est étudiée par le Comité des études supérieures du programme, qui tient compte de l'ensemble du dossier et des capacités d'accueil de l'Université (aide financière, ressources techniques, ressources professorales, etc.).

Le Comité des études supérieures présente à la Faculté des études supérieures et de la recherche sa recommandation d'admission de la personne candidate accompagnée des renseignements suivants :

- les conditions de l'admission, s'il y a lieu ;
- les équivalences reconnues et les exemptions accordées au moment de l'étude du dossier;

- s'il y a lieu, le nom de la directrice ou du directeur de thèse proposé.

23.3 Traduction des documents

Les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction française ou anglaise certifiée par une autorité compétente canadienne ou étrangère.

23.4 Transmission des documents

Les relevés de notes et diplômes d'études postsecondaires doivent être transmis directement au Service de l'admission ou à la Formation continue par l'établissement qui les émet.

23.5 Propriété des documents

Tous les documents soumis dans le cadre de la demande d'admission demeurent la propriété de l'Université de Moncton, à l'exception des diplômes.

23.6 Dates limites

Seules les demandes complètes reçues par le Service de l'admission ou la Formation continue à la date limite de réception des demandes sont étudiées. Tout retard risque d'entraîner le report de l'admission à la session ou à l'année universitaire suivante.

Les dates limites de réception des demandes d'admission sont les suivantes :

a) Session d'automne

- Personne résidant au Canada	1er juin ⁽¹⁾
- Personne résidant à l'étranger	1er février

b) Session d'hiver⁽²⁾

- Personne résidant au Canada	15 novembre
- Personne résidant à l'étranger	1er septembre

c) Session de printemps/été⁽²⁾

- Personne résidant au Canada	31 mars
- Personne résidant à l'étranger	1er janvier

⁽¹⁾ Certaines demandes d'admission reçues entre le 1er juin et le 1er août pourront être étudiées en vue de l'admission à la session d'automne

⁽²⁾ Certains programmes n'admettent pas de nouvelles personnes étudiantes aux sessions d'hiver et de printemps/été.

REMARQUE : Pour le programme de doctorat professionnel en psychologie (D. Psy.), la date limite est le **1er février** pour toutes les candidatures.

23.7 Acceptation de l'offre d'admission

Ne peut s'inscrire la personne qui n'a pas confirmé par écrit l'acceptation de l'offre d'admission.

L'Université ne garantit pas une place dans le programme choisi à la personne qui ne confirme pas son acceptation de l'offre d'admission dans les délais impartis.

23.8 Réadmission

La personne étudiante qui a quitté un programme ou qui en a été exclue peut demander à y être réadmise. La demande de réadmission suit les mêmes règles que la demande d'admission (cf. les règlements 23.1 à 23.7).

23.9 Droit d'appel

La décision relative à l'admission est susceptible d'appel devant le Comité d'appel du Sénat académique.

23.10 Personne étudiante ayant une incapacité

La personne étudiante ayant une incapacité et souhaitant obtenir des mesures d'adaptation doit en faire la demande dès son admission, au début de chaque session ou au besoin. La demande est soumise au personnel du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (SASA) et elle est accompagnée du rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé qui décrit les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de la personne étudiante ainsi que les mesures d'adaptation recommandées. La Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité peut être consultée sur le site Internet de l'Université.

24. Modalités d'inscription

24.1 Personne étudiante à temps complet

L'inscription à des cours est subordonnée aux conditions suivantes :

- a. être admis dans un programme d'études de l'Université ou avoir reçu de sa doyenne ou de son doyen l'autorisation de suivre des cours avec un statut particulier;
- b. recevoir sa carte d'identité, qui permet de se présenter aux épreuves de contrôle et d'utiliser les services de la bibliothèque;
- c. régler ses droits de scolarité au Service des finances;
- d. faire approuver son choix de cours par la ou le responsable du programme;
- e. dans le cas d'une inscription préalable par courrier ou par téléphone, faire entériner son inscription et valider sa carte d'identité avant la date limite de changement de cours prévue au calendrier universitaire, à défaut de quoi l'inscription est automatiquement annulée.

24.2 Inscription à des cours de la Formation continue (2e cycle)

L'autorisation écrite de la doyenne ou du doyen est nécessaire pour suivre des cours à la Formation continue.

24.3 Inscription à des cours de la Formation continue (3e cycle)

L'inscription à temps partiel n'est possible qu'après la période d'implantation (cinq ans) d'un programme de doctorat.

24.4 Personne étudiante à temps partiel

La personne étudiante à temps partiel qui désire s'inscrire à des cours doit se présenter à la Formation continue pour faire le choix de ses cours, régler ses droits de scolarité et recevoir sa carte d'identité, qui permet de se présenter aux épreuves de contrôle et d'utiliser les services de la bibliothèque.

24.5 Inscription tardive

Le calendrier universitaire indique les dates officielles des journées d'inscription au début des sessions d'automne et d'hiver. Ces journées d'inscription permettent aux titulaires d'une admission de s'inscrire aux cours de la session d'études. Après les journées d'inscription, les titulaires d'une admission qui désirent s'inscrire à temps complet doivent attendre à la session d'études suivante. Toutefois, la ou le registraire peut autoriser une inscription tardive si la personne démontre que les raisons du retard étaient indépendantes de sa volonté.

24.6 Nombre de crédits à temps partiel (2e cycle)

La personne étudiante à temps partiel peut obtenir un maximum de huit crédits par session universitaire. Une personne étudiante qui a une directrice ou un directeur de thèse ou de mémoire ne peut pas être considérée à temps partiel. (Voir aussi le règlement 20.26.3).

Les cas d'exception sont soumis par le Comité des études supérieures concerné à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

24.7 Nombre de crédits à temps partiel (3e cycle)

La personne étudiante à temps partiel (3e cycle) peut obtenir un maximum de huit crédits par session universitaire. Une personne étudiante qui a une directrice ou un directeur de thèse ne peut pas être considérée à temps partiel. (Voir aussi le règlement 20.26.4).

25. Avis de départ

25.1

La personne étudiante qui interrompt ses études avant la fin de l'année universitaire en informe l'Université par l'entremise du formulaire électronique d'avis de départ et rend sa carte étudiante, comme le prévoit l'article 2 des Règlements généraux.

25.2

L'avis de départ est acheminé au Comité d'études supérieurs (CES) de la personne étudiante, à titre d'information, ainsi qu'aux services responsables du dossier étudiant, pour traitement.

25.3

La personne étudiante de l'international qui remplit un avis de départ est invitée à une rencontre pour déterminer si l'interruption des études doit être traitée comme un congé autorisé, tel que défini au règlement 1.12.8.

26. Régime des études

26.1 Régime des études (2e cycle)

Le régime des études est basé sur la promotion par cours et par moyenne cumulative. La personne étudiante peut ainsi poursuivre ses études à son propre rythme. Compte tenu des règlements 26.9 et 26.10, elle devra reprendre seulement les cours obligatoires de son programme. Ce régime exige l'obtention d'une évaluation satisfaisante pour chacun des cours suivis et le maintien, pour l'ensemble des cours réussis depuis l'inscription au programme, d'une évaluation globale supérieure à celle qui est requise pour réussir chaque cours. Cette évaluation globale s'appelle moyenne pondérée ou cumulative, selon le cas (voir les règlements 26.13 et 26.14).

26.2 Évaluation par système alphabétique

Un code alphabétique régit l'attribution des notes pour les épreuves de contrôle et l'évaluation globale d'un cours.

26.3 Code alphabétique

A+, A, A-	Excellent
A-, B+,	Très bien
B, B-	Bien
C+, C	Passable
E	Échec
I	Incomplet (temps limite : quatre semaines)
IP	Incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

S	Succès
NS	Insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

EQ	Équivalence
EX	Exemption
R	Retrait
RA	Retrait autorisé
V	Personne étudiantes auditrice ou visiteuse

Dans certaines situations particulières, le code administratif suivant est utilisé :

IC	Cours se poursuivant à la session suivante
-----------	--

26.4 Code alphabétique (3e cycle)

Abrogé

26.5 Interprétation du code

A+, A : Atteinte jugée excellente des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance supérieure, la personne étudiante démontre une excellente maîtrise du contenu du cours et est pleinement capable d'appliquer à divers contextes les apprentissages liés aux objectifs du cours.

A-, B+ : Atteinte jugée très bonne des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre une très bonne maîtrise du contenu du cours et est capable d'appliquer à divers contextes les apprentissages liés aux objectifs du cours.

B, B- : Atteinte jugée bonne des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre une bonne maîtrise du contenu du cours et est capable d'appliquer à divers contextes les apprentissages liés aux objectifs du cours.

C+, C : Atteinte jugée passable des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante démontre un niveau satisfaisant de compréhension des éléments essentiels du cours et possède une certaine capacité à appliquer à divers contextes les apprentissages liés aux objectifs du cours.

E : Non-atteinte des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, la personne étudiante éprouve de nombreuses difficultés quant aux éléments essentiels du cours et n'a pas une capacité acceptable d'appliquer à divers contextes les apprentissages liés aux objectifs du cours.

EQ : Obtention de l'équivalence d'un ou des cours du programme. Le code EQ entraîne l'attribution de crédits. Ces crédits ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne

pondérée et de la moyenne cumulative. Normalement, l'Université n'accepte un transfert de cours d'un autre établissement agréé que si la personne étudiante a obtenu la note C (ou l'équivalent) ou plus, ou une note supérieure à la note moyenne accordée dans ce cours.

EX : Cours dont la personne étudiante a été dispensée et n'entraînant pas l'attribution de crédits. Le cours à code EX doit être normalement remplacé dans le programme par un cours de même nature, d'un niveau égal ou supérieur et comportant au moins le même nombre de crédits.

I : Le code I est attribué à la personne qui, pour une raison valable, n'a pas terminé les travaux ou les épreuves de contrôle du cours. L'attribution de ce code exige que la professeure ou le professeur détermine par écrit ce qui reste à faire pour que soient atteints les objectifs du cours. Le code I est remplacé par la note finale au plus tard quatre semaines après la fin du cours.

IC : Code utilisé pour identifier un cours qui se déroule sur deux sessions consécutives. Le cours est inscrit au relevé de notes de la personne étudiante pour les deux sessions. Il affiche le code IC à la fin de la première session et la note alphabétique, reflétant l'évaluation attribuée pour l'ensemble du cours, à la fin de la seconde session.

IP : Le Comité des études supérieures concerné peut attribuer le code IP à la personne qui, pour une raison exceptionnelle, ne peut terminer les travaux et les épreuves dans un délai de quatre semaines après la fin du cours.

a) Thèse ou mémoire

Le code IP est attribué jusqu'à ce que la note finale soit accordée.

b) Stage, étude dirigée ou projet individuel

Ces activités reçoivent le code IP si elles sont jugées incomplètes. Le comité des études supérieures concerné fixe la date limite. Dans le cas d'une personne inscrite à la Formation continue avec le statut de personne étudiante libre, la direction générale de la Formation continue fixe la date limite.

R : Abandon d'un cours selon le règlement 28.4.

RA : Abandon d'un cours après la date fixée au règlement 28.4 qu'autorise la doyenne ou le doyen de la faculté conformément au règlement 28.4.3.

S et NS : Pour certains cours pour lesquels une autorisation à cet effet a été obtenue du conseil de la faculté, la note accordée est Succès (S) ou Insuccès (NS).

V : Assistance autorisée à un cours sans droit d'y subir les épreuves de contrôle. En cas d'abandon du cours ou d'inobservation des conditions exigées par la professeure ou le professeur responsable du cours, aucune mention de l'inscription au cours ne sera consignée au dossier.

26.6 Interprétation du code (3e cycle)

Abrogé

26.7 Valeur numérique des lettres

26.7.1

Pour calculer la moyenne pondérée et la moyenne cumulative, les valeurs numériques suivantes sont attribuées aux notes alphabétiques :

A+	4,30
A	4,00
A-	3,70
B+	3,30
B	3,00
B-	2,70
C+	2,30
C	2,00
E	0

26.7.2

Les autres codes ne correspondent à aucune valeur numérique. Le code EQ et la note S entraînent l'attribution de crédits, mais ceux-ci ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne pondérée et de la moyenne cumulative.

26.7.3

Les notes alphabétiques sont converties en pourcentage et inversement selon le barème suivant :

A+	90.0 – 100
A	87.0 – 89.9
A-	84.0 – 86.9
B+	81.0 – 83.9
B	78.0 – 80.9
B-	75.0 – 77.9
C+	72.0 – 74.9
C	69.9 – 71.9
E	Moins de 66.9

26.8 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours (2e cycle)

26.8.1

Cette évaluation s'effectue en fonction d'au moins trois évaluations distinctes par session. La lettre finale d'un cours est déterminée en tenant compte de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, eu égard à leur valeur relative communiquée au début du cours.

26.8.2

Sauf exception ayant reçu l'aval du conseil de la faculté, l'une des trois évaluations doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examens prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, un préavis d'une semaine est donné sur la nature de l'épreuve et le résultat est annoncé durant les deux semaines qui suivent, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session.

26.9 Exigence minimale (cours du 2e cycle)

La lettre C est la note minimale pour tous les cours obligatoires et à option des programmes de deuxième cycle. Pour certains cours, c'est la lettre S. Dans le cas d'une lettre I, il y a lieu d'observer les exigences réglementaires dans un délai de quatre semaines après la fin du cours; le Comité des études supérieures concerné statue sur les cas d'exception.

26.10 Exigence minimale (cours du 3e cycle)

La lettre C est la note minimale pour tous les cours obligatoires et à option des programmes de doctorat. Pour certains cours, c'est la lettre S. Dans le cas d'une lettre I, il y a lieu d'observer les exigences réglementaires dans un délai de quatre semaines après la fin du cours; le Comité des études supérieures concerné statue sur les cas d'exception.

26.11 Révision de la lettre finale

Toute demande de révision doit être faite par écrit durant les deux semaines qui suivent le jour où le rapport a été officiellement communiqué à la personne étudiante. La professeure ou le professeur y donne suite le plus tôt possible, normalement dans les deux semaines qui suivent la présentation de la demande. Il en est ainsi à chaque étape de la procédure, l'autorité tenue de se prononcer donnant suite à la demande le plus tôt possible, normalement dans les deux semaines qui suivent la présentation de la demande. La procédure est la suivante :

a) Dans le cas d'un cours suivi au département concerné

La personne étudiante entreprend une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur;

en cas d'insatisfaction ou de défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante informe sa directrice ou son directeur de département qui, assisté de deux professeures ou professeurs du département, prend une décision, laquelle est communiquée à la doyenne ou au doyen de la faculté;

si cette décision n'est pas satisfaisante, la doyenne ou le doyen étudie la question et tranche le débat ou, en cas de défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse à celui-ci ou à celle-ci;

en dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision définitive du Comité d'appel du Sénat.

b) Dans le cas d'un cours suivi dans un autre département

La personne étudiante entreprend une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur;

en cas d'insatisfaction ou de défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante informe sa directrice ou son directeur de département qui demande à la directrice ou au directeur du département responsable du cours d'entamer la procédure de révision de la lettre finale. Ce dernier ou cette dernière, assisté de deux professeures ou professeurs de son département, prend une décision qu'il ou elle communique à la directrice ou au directeur du département de la personne étudiante et aux deux doyennes ou doyens des facultés visées;

en cas d'insatisfaction ou de défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse directement à la doyenne ou au doyen qui tranche le débat et communique sa décision à la doyenne ou au doyen de la faculté où la personne étudiante est inscrite;

en dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision définitive du Comité d'appel du Sénat.

26.12 Évaluation globale des résultats obtenus dans un programme (2e cycle)

Cette évaluation est établie à l'aide de deux moyennes : la moyenne pondérée et la moyenne cumulative.

26.13 Moyenne pondérée (2e cycle)

La moyenne pondérée est calculée à la fin de chaque session et tient compte de toutes les notes obtenues durant la session sauf le cours répété avec le résultat le plus faible.

26.14 Moyenne cumulative (2e cycle)

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque session. Elle tient compte de la pondération des résultats obtenus pour les cours suivis à l'Université en vue de l'obtention d'un diplôme.

- a. Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent au dossier universitaire, seul le résultat le plus élevé étant comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Conséquemment, le résultat non comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative est inscrit au dossier universitaire avec un E (exclu) dans la colonne des remarques.
- b. S'il n'y a pas eu changement de programme, les cours inscrits pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, sous réserve de l'alinéa a). Si la personne étudiante désire qu'un cours soit considéré comme cours en surplus à son programme, elle doit le déclarer au moment de son inscription.

- c. S'il y a eu changement de programme, les cours inscrits avec une note au dossier avant l'inscription au nouveau programme et comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative sont les suivants :
- sous réserve de l'alinéa a), tous les cours obligatoires décrits dans le nouveau programme;
 - sous réserve de l'alinéa a), les cours ou des cours qui satisfont aux exigences de crédits au choix du nouveau programme ou qui, le cas échéant, appartiennent à la liste de cours à option peuvent être comptabilisés dans le nouveau programme (acquisition des crédits et calcul de la moyenne cumulative), à condition d'en faire la demande. Les cours non comptabilisés aux fins du calcul sont déclarés cours hors programme. Par la suite, tous les cours auxquels il y a eu inscription et pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

26.15 Calcul des moyennes

Compte tenu des articles 26.13 et 26.14, les moyennes pondérée et cumulative se calculent de façon identique. La valeur numérique des lettres obtenues dans chaque cours est d'abord multipliée par le nombre de crédits attribués à ce cours, puis tous ces résultats sont additionnés. Cette somme est ensuite divisée par le nombre total de crédits.

$$\frac{\text{Somme (crédits x valeur numérique)}}{\text{Somme (crédits)}}$$

Les moyennes sont calculées à la quatrième décimale et tronquées après la deuxième décimale.

26.16 Exigence minimale (programme de 2e cycle)

26.16.1 Programme avec thèse ou mémoire

Pour poursuivre son programme, la personne inscrite au deuxième cycle avec thèse ou mémoire doit obtenir une moyenne pondérée minimale de 2,70, à moins d'une autorisation spéciale écrite accordée par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme concerné.

26.16.2 Programme sans thèse

Pour poursuivre son programme, la personne inscrite au deuxième cycle sans thèse doit obtenir une moyenne pondérée minimale de 2,70, à moins d'une autorisation spéciale écrite accordée par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme concerné.

26.17 Exigence minimale (programme de 3e cycle)

Pour poursuivre son programme, la personne inscrite au troisième cycle doit obtenir une moyenne pondérée minimale de 3,00, à moins d'une autorisation spéciale écrite accordée par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme concerné.

26.18 Plan de cours

Tout membre du corps professoral ou enseignant doit produire un plan de cours pour chaque cours dont il est responsable et le remettre à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus responsable du cours au début de chaque session. Le plan de cours doit être présenté et expliqué aux personnes étudiantes dès la première rencontre de chaque session pour chacun des cours dont le membre du corps professoral ou enseignant est responsable. Le plan de cours doit comporter au moins les éléments suivants :

- la description du cours telle qu'elle parait au Répertoire ;
- le contenu et les thèmes étudiés ;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes de cycles supérieurs et les objectifs spécifiques ;
- la liste des lectures obligatoires ou complémentaires et la bibliographie à moins que la constitution de celle-ci fasse partie de la démarche pédagogique du cours ;
- les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations ;
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur ;
- un rappel du règlement 28.12.3 sur la fraude ;
- un rappel du règlement 26.7 sur le barème de conversion de pourcentage en lettre ;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les personnes étudiantes ayant une incapacité ;
- les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant ; et
- tout autre élément que le membre du corps professoral ou enseignant juge pertinent (ex. approches pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées).

Les modalités, les critères et la pondération des évaluations ne peuvent être modifiés sans l'assentiment écrit de toutes les personnes inscrites au cours.

Toute personne étudiante qui croit avoir reçu un plan non conforme fait une première démarche auprès du membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours. Le membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours donne suite à la demande dans les deux semaines après la démarche de la personne étudiante.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du cours, qui voit à ce que le plan de cours soit corrigé, le cas échéant.

27. Transfert de crédits

27.1 Règle générale

Conformément à l'article 30, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme et approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, l'Université accepte de reconnaître des crédits acquis dans un autre établissement universitaire agréé, pourvu que ces crédits soient jugés l'équivalent des cours du programme concerné. Normalement, elle n'accepte un transfert de cours réussis dans un autre établissement universitaire agréé que si la personne étudiante a obtenu au moins une note C ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes étudiantes du cours.

27.2 Règle générale (3e cycle)

Abrogé

27.3 Nombre maximum de crédits en équivalence

Pour obtenir un diplôme de l'Université de Moncton, la personne étudiante qui a bénéficié d'équivalences pour des crédits réussis dans un autre établissement doit avoir été inscrite à l'Université de Moncton pour au moins l'équivalent de la moitié des crédits de scolarité du programme auquel elle a été admise. Dans le cas des programmes qui exigent une thèse ou un mémoire, les crédits de thèse ou de mémoire doivent provenir de l'Université de Moncton.

27.4 Cours en commandite

Un cours en commandite est une autorisation de la doyenne ou du doyen de la faculté permettant à une personne de suivre un ou des cours dans un autre établissement d'enseignement supérieur. Par une telle autorisation, l'Université s'engage à reconnaître, sous forme d'équivalence, les crédits ainsi acquis, compte tenu des règlements 26.9 et 26.10.

27.5 Équivalence pour un cours universitaire réussi ailleurs

Un cours réussi dans un autre établissement universitaire agréé peut, sur production de pièces justificatives, valoir une équivalence aux fins d'un programme de cours.

27.5.1 Dans une discipline existante à l'Université

Il peut y avoir équivalence de crédits lorsqu'un cours réussi dans un autre établissement agréé est jugé acceptable comme cours à option, bien qu'il n'existe dans le Répertoire aucun cours qui lui soit équivalent quant au contenu. Si l'équivalence est accordée, le dossier fait mention du nombre de crédits ainsi acquis en utilisant le code alphabétique qui indique la discipline ou le champ d'études auquel se rattache la matière du cours, suivi de quatre chiffres : le premier est toujours 0, il indique une équivalence; le deuxième indique le niveau du cours; les troisième et quatrième indiquent le nombre de crédits accordés. Ainsi, une équivalence pour un cours de français pourrait se traduire par FRAN0603. Ce code alphanumérique signifie cours de français ayant une équivalence de niveau 6000 et comportant trois crédits.

27.5.2 Dans une discipline inexistante à l'Université

Il ne peut y avoir transfert de crédits dans cette discipline.

28. Scolarité

28.1 Charge normale

28.1.1

La personne étudiante suit normalement le profil de son programme.

28.1.2

La charge normale est définie à l'intérieur même du profil du programme choisi. Elle varie selon les exigences du programme approuvé par le Sénat. La personne étudiante peut, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme concerné et avec l'autorisation écrite de sa doyenne ou de son doyen, l'alléger ou l'alourdir, selon le cas, d'après les limites fixées aux articles 28.3, 28.4 et 28.5.

28.2 Dispense des préalables à un cours (2e cycle)

La dispense d'un préalable à un cours ne s'obtient que s'il satisfait à l'une des conditions suivantes :

28.2.1

Le préalable en question est soit un cours dans lequel la personne étudiante a échoué et qu'elle reprend sous forme de cours concomitant, soit un cours pour lequel elle a obtenu la cote I. Dans ces cas, il y a lieu de démontrer qu'a été acquise une préparation jugée suffisante.

28.2.2

La personne étudiante a acquis à l'aide d'autres cours une préparation jugée suffisante.

28.2.3

La formation, les connaissances et les habiletés acquises dans son milieu de travail donnent à la personne étudiante une préparation jugée suffisante.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, le Comité des études supérieures décide de la dispense du préalable.

28.3 Changement de cours (2e cycle)

La personne étudiante peut, avec l'autorisation de sa doyenne ou de son doyen, sur recommandation du Comité des études supérieures, modifier le choix de ses cours pendant la période prévue au calendrier universitaire. En ce qui concerne les cours qui ne suivent pas l'horaire régulier d'une session, il est permis d'en modifier le choix pendant la première

semaine qui suit le début du ou des cours en question. Les cours enlevés n'apparaissent pas au dossier.

28.4 Abandon d'un cours (2e cycle)

28.4.1

Avec l'autorisation de la doyenne ou du doyen, sur recommandation du Comité des études supérieures, l'abandon d'un ou de plusieurs cours d'un programme est permis jusqu'au 10 novembre de la session d'automne et jusqu'au 11 mars de la session d'hiver. La date limite d'abandon d'un cours d'une durée de deux sessions (automne et hiver) est le 11 mars. L'abandon après ces dates entraîne normalement la lettre E au dossier. Les cours qui ne suivent pas l'horaire régulier d'une session sont exclus du présent règlement et la date limite d'abandon est laissée à l'appréciation de la doyenne ou du doyen responsable.

28.4.2

La lettre R au dossier indique qu'il y a eu abandon du cours en question conformément au règlement 28.4.1.

28.4.3

La doyenne ou le doyen de la faculté peut attribuer les lettres RA à la personne étudiante qui abandonne un cours pour une raison exceptionnelle, autre que l'échec prévu, après la date limite fixée.

28.5 Choix et abandon de cours (3e cycle)

Le programme de cours-séminaires de la personne étudiante est fixé conjointement avec le Comité des études supérieures du programme et la directrice ou le directeur de thèse lorsque celui-ci ou celle-ci est connu. Toute modification apportée au choix de cours-séminaires doit être soumise à l'approbation de ce comité.

28.6 Changement de programme (2e cycle)

28.6.1

Une personne déjà admise dans un programme qui désire être admise dans un autre programme fait une demande d'admission au nouveau programme. La demande est présentée au Service de l'admission au plus tard le 14 août pour la session d'automne et le 15 décembre pour la session d'hiver.

28.6.2

Seuls les cours qui sont crédités au nouveau programme apparaissent dans le calcul de la moyenne cumulative. Les autres cours, compte tenu du règlement 26.14, deviennent des cours en surplus ou des cours hors programme et sont ainsi indiqués au dossier.

28.7 Abandon d'un programme

28.7.1

L'abandon d'un programme est permis à tout moment sur l'autorisation du Comité des études supérieures concerné.

28.7.2

Si l'abandon du programme se produit durant la première semaine après le début des cours d'une session, aucun des cours de cette session n'apparaît au dossier.

28.7.3

Si l'abandon du programme se produit après la première semaine d'une session, la lettre R apparaît au dossier pour chacun des cours abandonnés.

28.7.4

L'abandon du programme après la date limite d'abandon de cours entraîne l'attribution de la lettre E au dossier pour chacun des cours abandonnés.

28.7.5

La personne étudiante qui abandonne sans autorisation son programme de cours demeure officiellement inscrite à l'Université et reçoit automatiquement la lettre E pour chacun des cours abandonnés.

28.8 Suspension d'inscription à un programme

La personne étudiante en scolarité peut demander une suspension d'inscription pour un maximum de trois sessions si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le Comité des études supérieures et la doyenne ou le doyen concerné. Ces sessions peuvent être consécutives ou non, à moins que la structure du programme exclût cette possibilité. Il n'est pas nécessaire de présenter une nouvelle demande d'admission.

28.9 Suspension exceptionnelle d'inscription

Pour des raisons exceptionnelles et après consultation avec le Comité des études supérieures et la doyenne ou le doyen concerné, la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche peut accorder une suspension d'inscription à une personne étudiante. Dans un tel cas, la personne étudiante n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission.

28.10 Réadmission au même programme (2e cycle)

28.10.1

La personne étudiante qui, avec ou sans autorisation, a abandonné son programme ou, pour toute autre raison, a quitté ou a été exclue de son programme, peut subséquemment reprendre le même programme, compte tenu de l'évolution du programme et du règlement 20.15.

28.10.2

Une nouvelle demande d'admission à ce programme doit en ce cas être présentée et le dossier est évalué au même titre et selon les mêmes conditions que les autres demandes.

28.10.3

En cas d'une nouvelle admission et compte tenu des articles 20.8, 20.9 et 26.14, toutes les notes de cours attribuées précédemment sont comptabilisées par la suite dans le calcul de la moyenne cumulative.

28.11 Inscription à plus d'un programme (2e cycle)

La personne étudiante qui est en train de terminer un premier programme peut, après avoir obtenu l'autorisation du Comité des études supérieures de ce programme, s'inscrire à un second programme. Dans ce cas, une demande d'admission doit être présentée pour s'inscrire à ce second programme.

28.12 Sanctions

28.12.1 Assiduité

Un trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation pour la personne étudiante de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen.

28.12.2 Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que la personne étudiante ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de la personne étudiante entraîne également l'attribution de la lettre E.

28.12.3 Manquement à l'intégrité intellectuelle

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a. s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses personnes étudiantes et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, leur permettant d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;
- b. remplir son engagement de mettre au service du public des personnes diplômées dont l'expérience éducative a été authentique;
- c. prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause;

l'Université de Moncton interdit à ses personnes étudiantes de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme.

28.12.3.1 Définition

Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, celle ou celui qui, notamment, mais non exclusivement :

- a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont elle ou il n'est pas l'auteur ou l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de la personne étudiante de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
- b) copie ou tente de copier le texte d'une autre personne étudiante, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) sollicite ou a recours à toute aide non autorisée par la professeure ou le professeur, qu'elle soit collective ou individuelle, ou encore obtenue par un système d'intelligence artificielle (IA), à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;
- d) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;
- e) présente à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;
- f) falsifie un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;
- g) fait écrire son épreuve de contrôle par une autre personne;
- h) écrit une épreuve de contrôle à la place d'une autre personne;
- i) trafique après correction le texte d'une épreuve de contrôle;
- j) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation.
- k) obtient de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

28.12.3.2 Procédures

Décision de la professeure ou du professeur

La professeure ou le professeur qui soupçonne qu'un manquement à l'intégrité intellectuelle a été commis convoque la personne étudiante pour lui donner l'occasion de s'expliquer.

Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a eu manquement, elle ou il attribue dans les meilleurs délais la note E pour l'épreuve de contrôle ou pour le cours, selon la gravité du cas, et remet, par écrit, sa décision motivée à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ci-après « la doyenne ou le doyen ») avec copie conforme à la personne étudiante et à la ou au registraire du campus concerné (ci-après « la ou le registraire »). La ou le registraire dépose la décision de la professeure ou du professeur au dossier officiel de la personne étudiante.

Appel de la décision de la professeure ou du professeur

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la communication écrite de la décision de la professeure ou du professeur de lui attribuer un échec pour le cours ou l'épreuve de contrôle, la personne étudiante peut faire appel de la décision au moyen d'une lettre à la doyenne ou au doyen, avec copie conforme à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire. La lettre est déposée à son dossier officiel.

Formation d'un comité dans un cas d'appel

Lorsque la personne étudiante fait appel de la décision de la professeure ou du professeur, la doyenne ou le doyen forme dans les meilleurs délais un comité (ci-après « le comité »). Celui-ci est composé de deux professeurs ou professeurs et d'une personne étudiante de cycles supérieurs de la faculté concernée. Une présidente ou un président et une ou un secrétaire sont désignés par la doyenne ou par le doyen parmi les membres du comité. La doyenne ou le doyen remet au comité, par le biais de la ou du secrétaire du comité, la décision écrite de la professeure ou du professeur et la lettre de la personne étudiante par laquelle elle en fait appel. La personne étudiante et la professeure ou le professeur sont informés par la ou le secrétaire du comité de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion du comité concernant l'appel.

Mandat du comité et fardeau de la preuve

Le comité a pour seul mandat de confirmer ou d'infirmer en appel la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement. À cette fin, le comité examine la décision de la professeure ou du professeur et donne à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante l'occasion de se faire entendre. Il incombe à la professeure ou au professeur de convaincre le comité, selon la prépondérance des probabilités, qu'il y a eu

manquement au présent règlement. Le comité ne se prononce pas sur la sanction.

Décision du comité sur le manquement

La personne étudiante, la doyenne ou le doyen, la professeure ou le professeur et la ou le registraire reçoivent la décision motivée du comité sur le manquement au règlement, rédigée par la ou le secrétaire du comité. Si le comité infirme la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement, en concluant que la personne étudiante ne l'a pas enfreint, la documentation afférente au cas est retirée du dossier officiel de la personne étudiante et détruite, et l'appel prend fin.

Décision de la doyenne ou du doyen sur la sanction

Après que la décision motivée du comité lui a été communiquée, si la personne étudiante a fait appel et que le comité a conclu à un manquement au présent règlement, ou après que le délai d'appel de la décision de la professeure ou du professeur soit écoulé, selon le cas, la ou le registraire informe la doyenne ou le doyen de tout autre manquement au présent règlement pour lequel la personne étudiante a déjà reçu une sanction.

Si la personne étudiante n'a pas fait appel de la décision de la professeure ou du professeur et si la personne étudiante n'a pas déjà manqué au présent règlement, la doyenne ou le doyen confirme la décision de la professeure ou du professeur sur la sanction.

Dans les autres cas, la doyenne ou le doyen rend la décision de la faculté sur la sanction. À cette fin, la doyenne ou le doyen donne à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante l'occasion de se faire entendre sur la sanction avant de prendre sa décision à cet égard.

La doyenne ou le doyen peut :

- a) maintenir ou attribuer la note E pour l'épreuve de contrôle ou le cours en cause, selon la gravité du cas;
- b) en cas de récidive, attribuer la note E pour tous les cours de la session;
- c) dans un cas très grave, renvoyer l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche afin qu'elle ou il détermine s'il convient d'exclure la personne étudiante de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

La doyenne ou le doyen communique sa décision sur la sanction à la personne étudiante, à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de la personne étudiante.

Intervention de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

Si la doyenne ou le doyen renvoie l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, celle-ci ou celui-ci reçoit copie de toute la documentation préalablement transmise à la doyenne ou au doyen. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche donne l'occasion à la professeure ou au professeur et à la personne étudiante de se faire entendre avant de rendre sa décision sur l'exclusion de la personne étudiante de l'Université. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut imposer toute autre sanction prévue au présent règlement. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche communique sa décision sur l'exclusion ou sur toute autre sanction prévue au règlement à la personne étudiante, à la professeure ou au professeur, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire, qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de la personne étudiante.

Appel sur la sanction

L'application de toute sanction est susceptible d'appel devant le Comité d'appel du Sénat académique dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication à la personne étudiante de celle-ci. La décision du Comité d'appel du Sénat académique sur la sanction, qui est finale, est communiquée à la professeure ou au professeur, à la personne étudiante, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire et déposée au dossier officiel de la personne étudiante.

Autres règles et procédures

Aux fins du présent règlement, un document est réputé reçu trois jours après son envoi.

Dans un cas où la doyenne ou le doyen normalement chargé de l'application du présent règlement constitue la professeure ou le professeur ayant attribué la note E à la personne étudiante visée par le présent règlement, elle ou il est remplacé dans ses fonctions par la vice-doyenne ou le vice-doyen de la faculté concernée.

Dans le cas d'une thèse, une fois celle-ci déposée, la note « insuccès » en raison d'un manquement au présent règlement est attribuée soit par la professeure ou le professeur qui la dirige, soit par les professeures ou les professeurs qui la dirigent si sa direction est conjointe, soit par le jury de thèse à la majorité des voix. La professeure ou le professeur qui dirige la thèse (ou les professeures et les professeurs qui la dirigent lorsque sa direction est conjointe) veille à ce que sa décision motivée sur le manquement au présent règlement, ou une pareille décision du jury de thèse, soit communiquée à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire. La professeure ou le professeur qui dirige la thèse ou la présidente ou le président du jury de thèse défend la

décision d'un jury de thèse devant le comité constitué par la doyenne ou le doyen, le cas échéant, et devant toute autre instance concernée par l'application du présent règlement. À tout autre point de vue, le présent règlement s'applique dans le cas d'une thèse selon les modalités prévues pour tous les cas.

Dans les circonstances non prévues au présent règlement, les règles et la procédure qui y sont exposées s'appliquent avec les modifications qui s'imposent, par exemple, dans le cas où le manquement présumé de la personne étudiante au présent règlement est découvert après l'obtention de son diplôme de l'Université.

Remarques

- i. Lorsque des travaux en groupe sont permis (par exemple, la rédaction d'un rapport de laboratoire ou d'un projet commun), il revient à la professeure ou au professeur du cours de définir quelle doit être la participation de chaque membre du groupe à l'élaboration, puis à la rédaction du travail, afin d'éviter des situations ambiguës tel le cas où des rapports de laboratoire identiques sont rédigés par deux membres d'un même groupe de laboratoire.
- ii. Si une personne étudiante a des besoins spéciaux et doit compter sur l'assistance d'une autre personne ou d'outils particuliers lors d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur donne des directives appropriées en vue d'assurer le respect de ses exigences.

28.13 Reprise d'un cours non réussi

Sauf autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen de la faculté dont relève la personne étudiante, un cours non réussi (E) ne peut être repris qu'une seule fois. Une justification écrite de chaque exception doit être consignée au dossier officiel avec copie conforme à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

28.14 Reprise d'un cours réussi

Tout cours réussi peut être repris. Seule la note la plus élevée est comptabilisée dans le calcul de la moyenne cumulative finale.

28.15 Période de résidence (3e cycle)

La période de résidence obligatoire est normalement de deux ans.

29. Durée des études

29.1 Durée des études

La durée des études pour chacun des programmes de cycles supérieurs est définie dans le Répertoire de l'Université de Moncton.

29.2 Annulation d'admission (2e cycle)

Une fois admise à un programme à temps partiel, la personne étudiante qui n'a terminé aucun des cours offerts dans ce programme durant deux années universitaires (6 sessions consécutives) voit son admission annulée. Pour reprendre son programme de cours, il faut présenter une nouvelle demande d'admission; la faculté peut exiger, pour des raisons jugées valables, qu'elle se soumette aux règlements et au programme de cours en vigueur au moment de sa réadmission.

30. Obtention d'un diplôme

30.1 Obtention d'un diplôme (2e cycle)

Le diplôme est décerné à la personne étudiante qui a obtenu avec succès, ou par équivalence, les crédits établis pour son programme et une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,70.

30.2 Obtention d'un diplôme (3e cycle)

Le diplôme est décerné à la personne étudiante qui a obtenu avec succès, ou par équivalence, les crédits établis pour son programme et une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 3,00.

30.3 Premier diplôme de maîtrise

Pour obtenir un premier diplôme de maîtrise, la moitié des crédits requis doivent avoir été obtenus à l'Université de Moncton, sauf exception approuvée par la vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche. Dans les programmes exigeant une thèse ou un mémoire, les crédits de thèse ou de mémoire doivent provenir de l'Université de Moncton.

30.4 Second diplôme de maîtrise (2e cycle)

Sauf exception approuvée par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, pour obtenir un deuxième diplôme de maîtrise, il faut avoir obtenu à l'Université au moins 24 crédits de niveau 6000 en plus des exigences de sa première maîtrise et avoir satisfait à toutes les exigences du programme de la seconde maîtrise.

30.5 Remise du diplôme

L'Université décerne ses diplômes trois fois l'an : en octobre, en février et en mai, et tient des collations des grades dans ses trois campus une fois l'an, au printemps, aux dates convenues au calendrier universitaire.

30.6 Inscription au diplôme

Les personnes étudiantes qui prévoient satisfaire aux exigences d'un programme doivent s'inscrire en ligne pour que leur candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique. Cette inscription doit se faire au plus tard : le 15 mars pour l'émission des diplômes de mai; le 15 septembre pour l'émission des diplômes d'octobre; et le 15 janvier pour l'émission des diplômes de février.

L'Université se réserve le droit de repousser à une prochaine émission de diplôme, l'étude d'une candidature reçue après ces dates.

31. Thèse (2^e cycle)

31.1 Thèse (2e cycle)

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de deuxième cycle :

- a) la thèse traditionnelle;
- b) la thèse par articles.

La thèse par articles inclut au moins un manuscrit d'article de recherche originale présentant une avancée significative pour le domaine de recherche concerné et dont la personne étudiante est l'auteure principale. Lorsque les manuscrits d'articles de recherche et/ou les articles sont cosignés par plusieurs personnes, la personne étudiante doit préciser sa contribution aux travaux effectués. Dans l'éventualité d'une telle thèse, il revient au jury de se prononcer sur le contenu des manuscrits d'articles de recherche et/ou des articles et sur la qualité de la thèse dans son ensemble. La thèse par articles se compose des parties suivantes : un résumé des travaux, une introduction qui présente l'état de la recherche sur le sujet, la présentation de la contribution de l'étudiante ou de l'étudiant, les manuscrits d'articles de recherche et/ou les articles accompagnés par des parties de liaison ainsi que d'un résumé en français des manuscrits d'articles de recherche et/ou des articles rédigés en anglais, une conclusion générale qui lie les différents chapitres de la thèse dans le contexte de la problématique et la bibliographie.

31.2 Obligation d'inscription à la thèse ou au mémoire (2e cycle)

31.2.1

Thèse : Aux sessions automne et hiver des deux premières années de la maîtrise, la personne étudiante doit, en plus de s'inscrire aux cours prévus par son programme, s'inscrire au cours de niveau 6000 intitulé Thèse. S'il n'y a pas eu dépôt de la thèse à la fin de cette période, la personne étudiante est considérée en instance de thèse et doit continuer à s'inscrire au cours Thèse chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la thèse. Pour ne pas être exclue du programme durant cette période, la personne étudiante doit maintenir son statut de personne étudiante en s'inscrivant au cours Thèse.

31.2.2

Mémoire : La personne étudiante doit s'inscrire au cours de niveau 6000 intitulé Mémoire à la session prévue à cette fin par son programme. S'il n'y a pas eu dépôt du mémoire à la fin de cette session, la personne étudiante est considérée en instance de mémoire et doit continuer à s'inscrire au cours Mémoire chaque session subséquente, et ce, jusqu'au dépôt final du mémoire. Pour ne pas être exclue du programme pendant cette période, la personne étudiante doit maintenir son statut de personne étudiante en s'inscrivant au cours Mémoire.

31.2.3

Chaque année, au plus tard le 31 mai, la personne étudiante doit fournir un rapport d'avancement annuel. Ce rapport fait partie des éléments pour évaluer la progression et le rendement de la personne étudiante.

31.3 Direction de la personne étudiante

31.3.1

La personne inscrite à un programme exigeant une thèse identifie une directrice ou un directeur de thèse parmi les membres de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Le choix de la directrice ou du directeur de thèse est soumis à l'approbation de la Faculté des études supérieures et de la recherche par le Comité des études supérieures au plus tard à la fin de la première session d'inscription au programme.

31.3.2

La directrice ou le directeur de thèse choisit, le cas échéant, les membres d'un comité consultatif. Ce choix est soumis à l'approbation du Comité des études supérieures. Les modalités de fonctionnement du comité consultatif sont définies par le Comité des études supérieures concerné.

31.3.3

La directrice ou le directeur de thèse établit un programme de recherche avec la personne étudiante, en collaboration avec le comité consultatif, s'il y a lieu, et lui fournit aide et conseil dans son programme de cours et son travail de recherche.

31.3.4

En cas d'absence prolongée de la directrice ou du directeur de thèse, le Comité des études supérieures désigne une ou un membre de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche pour assurer la supervision des travaux de la personne étudiante durant cette période.

31.3.5

Lorsqu'une personne étudiante est dirigée par la présidente ou le président du Comité des études supérieures, la présidence du Comité est confiée à une ou à un autre

membre pour toute décision relative au dossier de la personne étudiante qui nécessite l'approbation du Comité des études supérieures.

31.4 Changement de direction de thèse

31.4.1

En consultation avec la doyenne ou le doyen de la faculté, le Comité des études supérieures peut, si l'intérêt de la personne étudiante l'exige, l'autoriser à changer de directrice ou de directeur de thèse.

31.4.2

En consultation avec la doyenne ou le doyen de la faculté, le Comité des études supérieures peut aussi, pour des raisons qu'il juge valables, autoriser une professeure ou un professeur à cesser de diriger une thèse.

31.5 Composition du jury de thèse

31.5.1

Le jury se compose d'au moins trois membres et d'une présidente ou d'un président choisis conformément aux critères d'affectation de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Il comprend obligatoirement la directrice ou le directeur de thèse et une examinatrice ou un examinateur hors Université. La présidente ou le président du jury s'assure du bon déroulement de la soutenance et n'a pas une voix délibérative. Dans le cas d'une codirection de thèse, une autre personne doit être ajoutée au jury.

31.5.2

Le Comité des études supérieures recommande la composition du jury et la soumet à l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

31.6 Normes de rédaction et du dépôt de la thèse ou du mémoire

31.6.1

La rédaction de la thèse ou du mémoire est conforme aux règles de méthodologie en vigueur dans la discipline concernée et sa présentation est conforme aux guide de présentation d'une thèse qui se trouve sur le site Internet de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

31.6.2

La thèse est rédigée en français.

31.6.3

Lorsque la rédaction en français de la thèse est préjudiciable à la réalisation du projet de recherche, par dérogation à l'article 31.6.2 et par exception, la personne candidate peut, avec l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études

supérieures du programme, être autorisé à présenter sa thèse dans une langue autre que le français. Ce privilège n'est accordé qu'en raison des études antérieures de la personne candidate et des objectifs de son programme de cours et de recherche. Il dépend aussi de la disponibilité des ressources humaines à l'Université.

31.6.4

Lorsque la thèse est présentée dans une autre langue que le français, elle doit, en plus de satisfaire aux exigences habituelles, comprendre un titre français et un résumé rédigé en français dégageant les idées maîtresses et les conclusions du travail.

31.6.5

Au moment du dépôt initial de la thèse, la direction de thèse fournit à la personne étudiante un courriel d'attestation par laquelle elle ou il reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury. La personne étudiante fait suivre l'attestation et une copie électronique de la thèse au secrétariat de son département, de son école ou de sa faculté, à l'attention de la présidence du Comité des études supérieures.

Dans le cas où la direction de thèse refuse de fournir l'attestation, la personne étudiante conserve le droit de faire le dépôt initial de sa thèse. Le cas échéant, après avoir manifesté son intention de procéder au dépôt de sa thèse sans l'appui de sa direction de thèse, la personne étudiante doit confirmer par courriel qu'elle assume la responsabilité de sa démarche. La personne étudiante envoie ce courriel et la copie électronique de sa thèse au secrétariat de son département, de son école ou de sa faculté, à l'attention de la présidence du Comité des études supérieures. La présidence du Comité des études supérieures s'assure que le processus d'évaluation suive son cours normal tel que décrit au règlement 31.7.

31.6.6

Abrogé

31.6.7

Un exemplaire de la thèse en format PDF doit être envoyé par courriel à la Bibliothèque Champlain et à la Faculté des études supérieures et de la recherche. La Bibliothèque Champlain est responsable d'imprimer et de faire relier un exemplaire de la thèse pour dépôt final. La date limite de dépôt d'une thèse ou d'un mémoire est d'au moins deux semaines avant la date de remise des diplômes, si la personne candidate veut être considérée pour un diplôme à cette remise.

31.6.8

En s'inscrivant à l'Université, la personne étudiante autorise l'utilisation de sa thèse à des fins de recherche, permet la consultation et le prêt de sa thèse en conformité avec la procédure établie par la bibliothèque générale, autorise l'Université à reproduire sa thèse par photographie ou photocopie pour des fins de diffusion sans buts lucratifs, mais conserve néanmoins les droits d'auteur.

31.6.9

Au moment du dépôt de sa thèse, la personne étudiante signe un formulaire autorisant Bibliothèque et Archives Canada à en préserver une copie électronique.

31.7 Rapport des examinatrices ou des examinateurs

31.7.1

La présidente ou le président ou sa personne déléguée du Comité des études supérieures fait parvenir les exemplaires de la thèse aux examinatrices et aux examinateurs, reçoit les évaluations et, si elles sont favorables, organise s'il y a lieu la soutenance. Lorsque la personne étudiante est dirigée par la présidente ou le président du Comité des études supérieures, la distribution des copies de la thèse, la réception des évaluations et l'organisation de la soutenance, s'il y a lieu, sont confiées à une ou à un autre membre du Comité.

31.7.2

Normalement, une période de quatre semaines est requise pour l'évaluation de la thèse. Une période plus longue peut être prévue en cas de participation d'une examinatrice ou d'un examinateur externe de l'Université de Moncton. Les rapports des examinatrices ou des examinateurs sont envoyés à la présidente ou au président du Comité des études supérieures du programme qui s'assure du bon déroulement du processus d'évaluation de la thèse et qui appelle la soutenance.

Une thèse ne peut être soutenue si une majorité d'examinatrices ou d'examinateurs s'y opposent.

31.7.3

Normalement, toute thèse comporte une soutenance publique évaluée par au moins deux membres du jury de thèse et elle contribue à la note finale accordée, selon les modalités établies par chaque Comité des études supérieures.

31.7.4

La décision du jury peut prendre l'une des formes suivantes :

- a) acceptation de la thèse;
- b) acceptation de la thèse, sous réserve de modifications mineures apportées sous la surveillance d'un membre du jury et dans un délai maximal de trois mois.
- c) remise de la thèse pour corrections majeures; une fois ces corrections apportées, la thèse est de nouveau soumise au même jury (sauf dans les cas de remplacement nécessaire d'un ou de plusieurs membres). Le délai accordé pour les corrections est d'au plus six mois. Si la deuxième soutenance est insatisfaisante, le rejet de la thèse est recommandé;
- d) refus de la thèse.

31.7.5

La décision du jury est prise à la majorité. En cas d'égalité des voix, la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche voit à ce que la thèse soit réévaluée.

31.7.6

La thèse est évaluée selon la notation succès/insuccès (S/NS, article 26.3).

31.7.7

Le rapport du jury est envoyé, par le Comité des études supérieures, à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche avec copie conforme à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée, à la directrice ou au directeur du département concerné, à la directrice ou au directeur de thèse et à la personne étudiante. Le rapport est accompagné d'une copie du rapport de l'examineur ou de l'examinatrice hors programme.

31.8 Délai de soumission de la thèse ou du mémoire

31.8.1

À moins d'indication contraire tel que prévu à l'article 29.1, le délai de soumission de la thèse de maîtrise est de trois ans après la fin de la durée normale de la scolarité.

31.8.2

À moins d'indication contraire tel que prévu à l'article 29.1, le délai de soumission du mémoire de maîtrise est de un an après la fin de la durée normale de la scolarité.

31.8.3

Pour que le délai de présentation de la thèse ou du mémoire soit prorogé, la personne étudiante adresse une demande écrite à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche qui, après consultation avec le Comité des études supérieures concerné, accorde ou non le délai.

31.9 Litige

Depuis l'inscription initiale de la personne étudiante jusqu'au dépôt final de sa thèse, en cas de litige, le dossier est soumis à la décision du Comité des études supérieures. En cas d'insatisfaction, la personne concernée demande au décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche de se prononcer sur la question. En dernier recours, la personne étudiante peut soumettre son cas à la décision finale du Comité d'appel du Sénat académique.

32. Thèse (3^e cycle)

32.1 Thèse (3^e cycle)

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de 3^e cycle :

- a) la thèse traditionnelle;
- b) la thèse par articles.

La thèse par articles inclut au moins un article de recherche originale ayant été accepté pour publication dans une revue arbitrée avant le dépôt initial de la thèse, qui présente une avancée significative pour le domaine de recherche concerné et dont la personne étudiante est l'auteur principale. À cet article s'ajoute au moins un autre manuscrit d'article de recherche originale. Lorsque les articles et les manuscrits d'articles de recherche sont cosignés par plusieurs personnes, la personne étudiante doit préciser sa contribution aux travaux effectués. Dans l'éventualité d'une telle thèse, il revient au jury de se prononcer sur le contenu des articles et des manuscrits d'articles de recherche et sur la qualité de la thèse dans son ensemble. La thèse par articles se compose des parties suivantes : un résumé des travaux, une introduction qui présente l'état de la recherche sur le sujet, la présentation de la contribution de l'étudiante ou de l'étudiant, les articles et les manuscrits d'articles de recherche accompagnés par des parties de liaison ainsi que d'un résumé en français des articles et des manuscrits d'articles de recherche rédigés en anglais, une conclusion générale qui lie les différents chapitres de la thèse dans le contexte de la problématique et la bibliographie.

32.2 Dépôt du sujet de thèse

Le sujet de thèse est déterminé en consultation avec la directrice ou le directeur de thèse. Il est soumis à l'approbation du Comité des études supérieures au plus tard à la fin du deuxième semestre suivant l'inscription initiale. Après acceptation du sujet de thèse, le Comité le soumet à l'enregistrement par la Faculté des études supérieures et de la recherche.

32.3 Obligation d'inscription à la thèse (3^e cycle)

Aux sessions automne et hiver des trois premières années du doctorat, la personne étudiante doit, en plus de s'inscrire aux cours prévus par son programme, s'inscrire au cours de niveau 8000 intitulé Thèse. S'il n'y a pas eu dépôt de la thèse à la fin de cette période, la personne étudiante est considérée en instance de thèse et doit continuer à s'inscrire au cours Thèse chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la thèse. Pour ne pas être exclue du programme pendant cette période, la personne étudiante doit maintenir son statut de personne étudiante en s'inscrivant au cours Thèse.

32.3.1

Chaque année, au plus tard le 31 mai, la personne étudiante doit fournir un rapport d'avancement annuel. Ce rapport fait partie des éléments pour évaluer la progression et le rendement de la personne étudiante.

32.4 Direction de la personne étudiante

32.4.1

La personne étudiante identifie une directrice ou un directeur de thèse parmi les membres de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Le choix de la directrice ou du directeur de thèse est soumis à l'approbation de la Faculté des études supérieures et de la recherche par le Comité des études supérieures au plus tard avant la fin de la deuxième session d'inscription au programme.

La professeure ou le professeur signifie son acceptation par écrit et assume dès lors la responsabilité qui incombe à la directrice ou au directeur de thèse.

32.4.2

En cas d'absence prolongée de la directrice ou du directeur de thèse, le Comité des études supérieures désigne une ou un membre de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche pour assurer la supervision des travaux de la personne étudiante durant cette période.

32.4.3

Lorsqu'une personne étudiante est dirigée par la présidente ou le président du Comité des études supérieures, la présidence du Comité est confiée à une ou un autre membre pour toute décision relative au dossier de la personne étudiante qui nécessite l'approbation du Comité des études supérieures.

32.5 Changement de direction de thèse

32.5.1

Après consultation, le Comité des études supérieures peut, si l'intérêt de la personne étudiante l'exige, l'autoriser à changer de directrice ou de directeur de thèse.

32.5.2

Il peut aussi, pour des raisons qu'il juge valables, autoriser une professeure ou un professeur à cesser de diriger une thèse.

32.6 Examen prédoctoral

32.6.1

La personne étudiante se présente à un examen prédoctoral au plus tôt un an après son inscription initiale et au plus tard six mois après la fin des cours-séminaires. La nature de l'examen varie selon les disciplines (examen de synthèse, examen compréhensif, par exemple), mais il fait toujours suite à des travaux de recherche d'une valeur de six crédits et a pour but de vérifier la connaissance qu'a la personne candidate du champ d'études pertinent du sujet de la thèse. La forme de l'examen varie également selon les disciplines, mais il comporte obligatoirement une partie écrite et une partie orale. Les deux parties sont évaluées par un jury formé des professeurs responsables des travaux de recherche entrepris en prévision de l'examen

et d'une professeure ou d'un professeur d'une discipline connexe interne ou externe à celle d'un doctorat. Formé par le Comité des études supérieures, le jury se compose d'au moins trois membres.

32.6.2

L'examen prédoctoral est évalué selon le système de notation S, NS. La personne étudiante qui obtient la cote NS peut se présenter une seule fois à un nouvel examen, au plus tôt un mois après l'examen initial et au plus tard trois mois après celui-ci.

32.7 Composition du jury de thèse

Le jury de thèse se compose d'au moins trois personnes et d'une présidente ou d'un président choisis conformément aux critères d'affectation de la Faculté des études supérieures et de la recherche, dont la directrice ou le directeur de thèse, une examinatrice ou un examinateur interne, et une examinatrice ou un examinateur externe, c'est-à-dire hors Université. Il est nommé par le Comité des études supérieures et soumis à l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La présidente ou le président du jury s'assure du bon déroulement de la soutenance et n'a pas une voix délibérative. Dans le cas d'une codirection de thèse, une autre personne doit être ajoutée au jury.

32.8 Normes de rédaction et du dépôt de la thèse

32.8.1

La rédaction de la thèse est conforme aux règles de méthodologie en vigueur dans la discipline concernée et sa présentation est conforme au Guide de présentation d'une thèse qui se trouve sur le site Internet de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

32.8.2

La thèse est rédigée en français.

32.8.3

Lorsque la rédaction en français de la thèse est préjudiciable à la réalisation du projet de recherche, par dérogation aux articles 32.1 et 32.7.2 et par exception, la personne candidate peut, avec l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme, être autorisée à présenter sa thèse dans une autre langue que le français. Ce privilège n'est accordé qu'en raison des études antérieures de la personne candidate et des objectifs de son programme de cours et de recherche. Il dépend aussi de la disponibilité des ressources humaines à l'Université.

32.8.4

Lorsque la thèse est présentée dans une autre langue que le français, elle doit, en plus de satisfaire aux exigences habituelles, comporter un titre français et un résumé rédigé en français dégageant les idées maîtresses et les conclusions du travail.

32.8.5

Au moment du dépôt initial de la thèse, la direction de thèse remet à la Faculté des études supérieures et de la recherche une copie électronique de la thèse ainsi qu'un formulaire d'attestation par laquelle il ou elle reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury.

Dans le cas où la direction de thèse refuse de fournir l'attestation, la personne étudiante conserve le droit de faire le dépôt initial de sa thèse. Le cas échéant, après avoir manifesté son intention de procéder au dépôt de sa thèse sans l'appui de sa direction de thèse, la personne étudiante doit confirmer par courriel qu'elle assume la responsabilité de sa démarche. La personne étudiante envoie ce courriel et la copie électronique de sa thèse à la Faculté des études supérieures et de la recherche. Le décanat s'assure que le processus d'évaluation suive son cours normal tel que décrit au règlement 32.9.

32.8.6

Abrogé

32.8.7

Un exemplaire de la thèse en format PDF doit être envoyé par courriel à la Bibliothèque Champlain et à la Faculté des études supérieures et de la recherche. La Bibliothèque Champlain est responsable d'imprimer et de faire relier un exemplaire de la thèse pour le dépôt final. La date limite de dépôt d'une thèse est d'au moins deux semaines avant la date de remise des diplômes, si la personne candidate veut être considérée pour un diplôme à cette remise.

32.8.8

En s'inscrivant à l'Université, la personne étudiante autorise l'utilisation de sa thèse à des fins de recherche, permet la consultation et le prêt de sa thèse en conformité avec la procédure établie par la bibliothèque générale, autorise l'Université à reproduire sa thèse par photographie ou photocopie pour des fins de diffusion sans buts lucratifs, mais conserve néanmoins les droits d'auteur de sa thèse.

32.8.9

Au moment du dépôt de sa thèse, la personne étudiante signe un formulaire autorisant Bibliothèque et Archives Canada à en préserver une copie électronique.

32.9 Rapport des examinatrices ou des examinateurs

32.9.1

La Faculté des études supérieures et de la recherche fait parvenir les exemplaires de la thèse aux examinatrices et aux examinateurs, reçoit les évaluations et, si elles sont favorables, demande à la présidente ou au président du Comité des études supérieures concerné d'organiser la soutenance. Lorsque la personne étudiante est

dirigée par la présidente ou le président du Comité des études supérieures, l'organisation de la soutenance est confiée à une ou à un autre membre du Comité.

32.9.2 Évaluation de la thèse

L'examinatrice ou l'examineur soumet normalement son rapport d'évaluation dans un délai de quatre à six semaines.

Chaque examinatrice ou examinateur communique à la Faculté des études supérieures et de la recherche une des évaluations suivantes, avec les commentaires appropriés :

- a) la thèse est acceptée en vue de la soutenance;
- b) la thèse est acceptée en vue de la soutenance, mais moyennant des changements mineurs;
- c) la thèse doit être entièrement ou partiellement révisée avant la soutenance;
- d) la thèse est jugée inacceptable.

Une thèse ne peut être soutenue si une majorité d'examinatrices ou d'examineurs s'y opposent.

32.9.3 Soutenance de la thèse

La soutenance de la thèse est publique. Le jury rend sa décision immédiatement après la soutenance, selon l'une des formes suivantes :

- a) la thèse est satisfaisante;
- b) la thèse est satisfaisante dans son ensemble, mais certains changements mineurs doivent être apportés. Le jury confie à l'un de ses membres la responsabilité de s'assurer que les changements apportés sont satisfaisants;
- c) la thèse doit subir des changements de fond; une fois ces changements apportés, la thèse est soumise de nouveau et, dans ce cas :
 - ou bien elle est soumise au même jury, sans nouvelle soutenance,
 - ou bien le processus de correction et de soutenance recommence avec le même jury (sauf remplacements nécessaires);
- d) la thèse est jugée inacceptable.

La décision du jury est communiquée à la personne candidate par la présidente ou le président. Si le jury ne peut s'entendre sur une décision favorable, la présidente ou le président fait rapport à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche. À la demande de celle-ci ou de celui-ci, le jury peut reconsidérer le cas et, s'il l'estime nécessaire, réviser sa décision. Au besoin, la doyenne ou le doyen constitue un nouveau jury chargé de réexaminer la thèse. La décision du jury, prise à la majorité des voix, est définitive et sans appel.

La candidature au doctorat prend fin si la thèse est ainsi refusée.

La thèse est évaluée selon la notation succès/insuccès (S/NS, article 26.4).

32.9.4 Révisions et corrections

Les révisions ou les corrections qu'exige le jury sont normalement effectuées dans un délai de trois mois pour les corrections mineures et dans un délai de six mois pour les corrections majeures.

32.10 Délai de soumission d'une thèse

La thèse doit être soutenue avec succès au plus tard sept ans après l'inscription initiale. La doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche étudie les cas d'exception.

32.11 Litige

Depuis l'inscription initiale de la personne étudiante jusqu'au dépôt final de sa thèse, en cas de litige, le dossier est soumis à la décision du Comité des études supérieures. En cas d'insatisfaction, la personne concernée demande au décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche de se prononcer sur la question. En dernier recours, la personne étudiante peut soumettre son cas à la décision finale du Comité d'appel du Sénat académique.