

Rapport du CDR-250324

RECOMMANDATION AU SAC

Création du règlement de premier cycle 8.6 (évaluation des apprentissages) et abolition du règlement de premier cycle 8.6 (évaluation finale du résultat obtenu dans un cours)

R : 04 - CDR-250324

Sophie LeBlanc Roy, appuyée de Étienne Dako, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6 (Évaluation des apprentissages) (titre et paragraphe d'introduction) et du règlement 8.6.1 (Types d'évaluations). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6 (Évaluation des apprentissages) (titre et paragraphe d'introduction) et du règlement 8.6.1 (Types d'évaluations). »

R : 05 - CDR-250324

Sophie LeBlanc Roy, appuyée de Charles-Oneil Crites, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.2 (Nombre d'évaluations) et du règlement 8.6.3 (Pondération des évaluations). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.2 (Nombre d'évaluations) et du règlement 8.6.3 (Pondération des évaluations). »

SAC-250509

R : 06 - CDR-250324

Stéfanie Wheaton, appuyée de Jules Comeau, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.4 (Horaire des évaluations sommatives intra) et du règlement 8.6.5 (Horaire des examens finaux). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.4 (Horaire des évaluations sommatives intra) et du règlement 8.6.5 (Horaire des examens finaux). »

Rapport du CDR-250403
RECOMMANDATION AU SAC

Création du règlement de premier cycle 8.6 (évaluation des apprentissages) et abolition du règlement de premier cycle 8.6 (évaluation finale du résultat obtenu dans un cours)

R : 02 - CDR-250403

Charles-Oneil Crites, appuyé de Horia-Daniel Iancu, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.6 (Absences et reprises d'évaluations). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.6 (Absences et reprises d'évaluations). »

R : 03 - CDR-250403

Étienne Dako, appuyé de Jules Comeau, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.7 (Modalités des évaluations et inconduite). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.7 (Modalités des évaluations et inconduite). »

R : 04 - CDR-250403

Charles-Oneil Crites, appuyé de Étienne Dako, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.8 (Critères d'évaluation et correction). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.8 (Critères d'évaluation et correction). »

R : 05 - CDR-250403

Horia-Daniel Iancu, appuyé de Matthieu LeBlanc, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.9 (Communication des résultats). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.9 (Communication des résultats). »

R : 06 - CDR-250403

Jules Comeau, appuyé de Étienne Dako, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du règlement 8.6.10 (Examen de reprise d'un cours). »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte la création du règlement 8.6.10 (Examen de reprise d'un cours). »

R : 07 - CDR-250403

Hector Guy Adégbidi, appuyé de Charles-Oneil Crites, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique l'abolition du règlement 8.6 (Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours) des règlements de premier cycle. »

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte l'abolition du règlement 8.6 (Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours) des règlements de premier cycle. »

Document annoté

RÈGLEMENT 8.6

Version actuelle (2024-2025)

8.6 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours

- 8.6.1 Cette évaluation s'effectue en fonction d'un minimum de **trois évaluations** distinctes par session scolaire. La lettre finale d'un cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours.
- 8.6.2 Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins **20 %** de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'**une semaine** sur la nature de l'épreuve et en communiquer le résultat durant les **deux semaines** qui la suivent, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session (voir le règlement 10.4).

Objectifs

- L'objectif principal des modifications est de **réunir** au sein d'un seul règlement (**8.6 Évaluation des apprentissages**) divers éléments des politiques et règlements qui traitent des évaluations mais qui sont actuellement éparpillés (ex. *Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques; Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes de l'Université de Moncton; Politique sur le calendrier universitaire*).

Propositions

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique la création du nouveau règlement 8.6 *Évaluation des apprentissage* et l'abolition de l'ancien règlement 8.6 *Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours* ».

Proposition 1 :

- (Création) **8.6 Évaluation des apprentissages** (titre et paragraphe d'introduction)
- (Création) **8.6.1 Types d'évaluations**

Proposition 2 :

- (Création) **8.6.2 Nombre d'évaluations**
- (Création) **8.6.3 Pondération des évaluations**

Proposition 3 :

- (Création) **8.6.4 Horaire des évaluations sommatives intra**
- (Création) **8.6.5 Horaire des examens finaux**

Proposition 4 :

- (Création) **8.6.6 Absences et reprises d'évaluations**

Proposition 5 :

- (Création) **8.6.7 Modalités des évaluations et inconduite**

Proposition 6 :

- (Création) **8.6.8 Critères d'évaluation et correction**

Proposition 7 :

- (Création) **8.6.9 Communication des résultats**

Proposition 8 :

- (Création) **8.6.10 Examen de reprise d'un cours**

Proposition 9 :

- (Abolition) **8.6 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours**

PROPOSITION 1 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250324

Version actuelle	Modifications	Version proposée
8.6 Évaluation des apprentissages finale du résultat obtenu dans un cours	8.6 Évaluation des apprentissages finale du résultat obtenu dans un cours	8.6 Évaluation des apprentissages

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).

NOTE

- Dans la section 8.6.1.2, il ne s’agit pas de définir tous les types possibles et imaginables d’évaluation mais plutôt de se limiter aux types auxquels on fera référence dans les autres sections du règlement 8.6.

PROPOSITION 2 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250324

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 distinctes. Ce règlement ne s’applique pas aux stages où l’évaluation se fait en continu avec la notation « succès (S) » ou « insuccès (NS) ».

Version actuelle	Modifications	Version proposée
8.6.1 Cette évaluation s'effectue en fonction d'un minimum de trois évaluations distinctes par session scolaire. La lettre finale d'un cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours.	8.6.2 Nombre d’évaluations 8.6.1 Cette évaluation s'effectue en fonction d'un minimum de trois évaluations distinctes par session scolaire. 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) ».	8.6.2 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) ».
NOTES - La phrase surlignée en jaune se trouve dans la section 8.6.3. - Le minimum de trois évaluations est en vigueur depuis 1972. Les modifications apportées traitent les cas exceptionnels de stages et de cours du type « projet de fin d’études ». Historique 1972-1973 : L’Université établit à la fin d’un semestre des examens. Chaque examen ne compte que pour pas plus du tiers (⅓) de la note finale de l’étudiant. 1973-1974 : L’évaluation des connaissances acquises par l’étudiant est basée sur un minimum de trois épreuves de contrôle distinctes par semestre. Le professeur doit donner un avis d'une semaine sur la nature d’une épreuve de contrôle et en communiquer le résultat à ses étudiants durant les deux semaines qui suivent la tenue de cette épreuve, à l’exception de l’épreuve finale. Il est à remarquer qu’aucune épreuve ne peut compter que pour plus du tiers (⅓) de la note finale de l’étudiant. 1986-1990 : Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté ou de l’école, l’une des trois évaluations doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d’examens prévue dans le calendrier universitaire de l’année en cours. 1990-1996 : Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins 1/5 de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. 1996-2024 : Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours.		

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 étudiante doit réussir les deux composantes pour réussir le 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.

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).

Version actuelle	Modifications	Version proposée
8.6.1 Cette évaluation s'effectue en fonction d'un minimum de trois évaluations distinctes par session scolaire. La lettre finale d'un cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours.	8.6.3 Pondération des évaluations 8.6.1 La lettre finale d'un du cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des évaluations sommatives selon la pondération épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours. Dans un cours à composantes théorique et pratique, la personne étudiante doit réussir les deux composantes pour réussir le 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. 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 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 étudiante doit réussir les deux composantes pour réussir le 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. 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.

8.6.2 Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'une semaine sur la nature de l'épreuve et en communiquer le résultat durant les deux semaines qui la suivent, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session (voir le règlement 10.4).	8.6.2 Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en 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).	8.6.3.1 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).
NOTES • La première phrase surlignée en jaune [Cette évaluation...] se trouve dans la section 8.6.2. La seconde [Dans le cas...] se trouve au règlement 8.6.9.1 et au règlement 8.8.3. • Le paragraphe en bleu [Les travaux effectués en équipe...] répond à la demande de sénatrices et sénateurs de baliser la proportion de la lettre finale qui peut être attribuée aux travaux effectués en équipe (SAC-250307). • 8.6.3 : L'exigence de réussir les deux composantes pour réussir un cours à composantes théorique et pratique a été adoptée par le Conseil de la Faculté des sciences suite à l'intégration des laboratoires aux cours sans crédits additionnels (SAC-110506) : « Que dans le cas où l'enseignement offert est de nature pratique et prend la forme d'un laboratoire, d'un travail pratique ou d'un stage/activité sur le terrain et que son contenu est en appui au cours théorique, que cet enseignement pratique soit intégré au cours théorique sans qu'on lui attribue de crédit. » • 8.6.3.1 : Le minimum de 20 % est en vigueur depuis 1990. La modification proposée distingue l'examen final partiel (au moins 15 %) de l'examen final cumulatif (au moins 25 %).		

PROPOSITION 3 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250324

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 72 heures entre l’enseignement de la matière 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 Conseil de faculté (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 de présentation ou 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.

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, normalement du 11 au 21 décembre à la session d’automne et du 20 au 30 avril à la session d’hiver, qui comprend le samedi et le dimanche.

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.

Dans le cas d’un cours de six crédits répartis sur deux sessions, il n’y a pas d’évaluation durant la période des examens de la première session.

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. La durée prévue de l’examen final doit être communiquée aux personnes étudiantes dans le plan de cours.

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).

NOTE

- La *Politique sur le calendrier universitaire* (SAC-221104).

PROPOSITION 4 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250403

8.6.6 Absences et reprises d’évaluations

8.6.6.1 Absence motivée

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 l’évaluation.

Une fois par session, pour une période d’un maximum de trois jours consécutifs, la personne étudiante peut justifier son absence à une évaluation ou son incapacité à rendre une évaluation sommative à la date et à l’heure prescrites sur la base d’une déclaration signée sans pièces justificatives. La déclaration doit préciser le motif et être soumise normalement à l’intérieur de cinq jours ouvrables.

En cas de deuil, la personne étudiante a droit à un congé dont la durée sera déterminée selon les circonstances et approuvée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études).

Pour toute autre période d’absence ou d’incapacité, la personne responsable du cours peut exiger que la déclaration signée soit accompagnée de pièces justificatives telles qu’un certificat médical signé (médecin ou psychologue) 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.

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).

NOTES Le Comité des règlements a considéré une autre version du 8.6.6.1 : 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 l’évaluation. La personne responsable du cours accepte ou refuse le motif fourni. Elle peut exiger qu’une pièce justificative telle qu’un certificat médical signé (médecin ou psychologue) ou un courriel du Service de santé et psychologie de l’Université comprenant le nom de la personne étudiante, la date de l’absence ainsi que la date de la consultation soit soumise, normalement à l’intérieur de cinq jours ouvrables. 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 <i>Statuts et règlements</i> de l’Université. 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 : Pour les personnes étudiantes de l’international, l’obtention d’un avis de décès à l’intérieur
--

d'un court délai n'est pas toujours possible.

TROIS APPROCHES EN CAS DE MALADIE

1. Demander un certificat médical pour chaque absence

- **Université Laval, Faculté de musique** : En cas de maladie, un certificat médical est exigé pour justifier une absence et un éventuel report d'examen. Ce certificat doit mentionner explicitement que l'étudiant était inapte à passer son examen à la date prévue. Un formulaire médical indiquant uniquement que l'étudiant a consulté une clinique ou un médecin à une date donnée ne peut être pris en considération pour une demande de report d'examen.
- <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/2116234/note-billet-medecin-conge-maladie> : « L'Association médicale canadienne (AMC) souhaite que les entreprises n'exigent plus que leurs employés demandent un billet à leur médecin pour des absences de courte durée. L'arrêt de cette exigence pourrait éviter jusqu'à **12,5 millions d'interactions inutiles** dans le système de santé par année au Canada, selon l'AMC. Le Québec, l'Ontario et la Nouvelle-Écosse ont déjà agi en ce sens, mais non le Nouveau-Brunswick où cette formalité retient souvent l'attention des médecins ».
- **NDS 60 Assiduité, absence aux examens et livraison des cours en cas de tempête – 28 septembre 2023** : Les personnes étudiantes qui doivent s'absenter d'une évaluation pour cause de maladie ou pour toute autre raison ont l'obligation de contacter, avant l'épreuve de contrôle, la personne responsable du cours pour **la prévenir**. La personne étudiante démontre que son absence est motivée en fournissant **une attestation** (ex. billet médical, note d'une psychologue, nécrologie d'une ou un proche). Il est à noter que les membres du corps professoral peuvent exiger une telle attestation.

2. Demander un certificat médical en cas de seconde absence (l'approche privilégiée)

- **Université d'Ottawa** : Il n'est pas nécessaire de joindre un justificatif au formulaire pour une première absence à un examen (de mi-session ou final) dans un cours. **En cas d'une seconde absence**, un justificatif doit être soumis avec le formulaire en ligne, et l'unité académique et la faculté se réservent le droit d'accepter ou de refuser la raison avancée.
- **Université de Montréal** : Une fois par trimestre, pour une absence de courte durée, soit au plus trois jours consécutifs, l'étudiant peut justifier une absence à une évaluation sur la base d'une déclaration sur l'honneur. **Pour toute autre absence survenant au cours du même trimestre**, ainsi que pour toute absence à un examen différé, l'étudiant doit fournir des documents justificatifs. Le doyen détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

3. Ne pas demander de certificat médical

- **Université de Sherbrooke, École de gestion** : Dans tous les cas d'absence à une activité d'évaluation, une déclaration solennelle écrite devra être présentée à la direction du programme [...] dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation. **Dans les cas d'absence pour raisons médicales, un billet médical n'est pas exigé**, mais pourra être présenté avec la déclaration solennelle.
- **NDS 58 Absences aux examens – 20 mars 2023** : Les personnes étudiantes qui doivent s'absenter d'une évaluation en raison d'une maladie ont l'obligation de contacter la personne responsable du cours pour la **prévenir**. Le Centre de santé de l'Université de Moncton ainsi que les cliniques en région ne sont pas en mesure d'accueillir toutes les patientes et tous les patients ayant des symptômes grippaux. Par conséquent, les membres du corps professoral **ne doivent pas exiger de note de médecin** des personnes étudiantes dans leurs cours, ni pour la grippe ni pour la COVID-19.
- **Aucune convention collective** de l'Université de Moncton n'exige que les membres du corps professoral soumettent un certificat médical pour une absence de courte durée.

Campus d'Edmundston	Campus de Moncton	Campus de Shippagan
APPUMCE 16.09.02 L'Université exige un certificat médical si le congé de maladie ou d'accident se prolonge au-		APPUMCS 47.2. La ou le membre doit signifier à la ou au DDÉ et à la cheffe ou au chef de secteur toute absence pour raison de maladie. Après toute absence

delà d’une (1) semaine. APPUMCE 16.07 Lorsqu’un décès survient dans sa famille biologique ou sociale immédiate, à savoir le conjoint ou la conjointe, le conjoint ou la conjointe de fait, le père, la mère, le frère, la sœur et l’enfant, le membre a droit à un congé payé d’au plus cinq (5) jours ouvrables consécutifs, non compris son ou ses jours de congé prévus. En cas de décès des autres membres de sa famille, à savoir l’oncle, la tante, le neveu, la nièce, le beau-père, la belle-mère, le beau-frère, la belle-sœur, le beau-fils, la belle-fille, le grand-père, la grand-mère, le demi-frère, la demi-sœur, le petit-fils et la petite-fille, elle ou il a droit à un congé payé d’au plus trois (3) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour des funérailles. Selon les circonstances, l’Université peut, avec l’approbation de la ou du DDÉ lui accorder un congé de deuil d’une plus longue durée.	Congé de maladie 26.13 En cas de maladie, l’employée ou l’employé bénéficie du régime de continuation du salaire et d’assurance invalidité à long terme en vigueur à l’Université pour le personnel dont le salaire est fixé sur une base annuelle. La formule adoptée à cette fin tient compte de la durée de l’invalidité et des années de service à l’Université. ABPPUM, Unité II 17.01 La ou le membre employé doit informer immédiatement la doyenne ou le doyen de son incapacité d’accomplir les tâches qui lui ont été assignées et des motifs de son absence prolongée aussitôt que possible. L’absence est « prolongée » lorsque la ou le membre employé manque ou doit manquer plus de six (6) heures d’enseignement. Des arrangements devront être pris avec la doyenne ou le doyen pour le remplacement des heures d’enseignement manquées ou qui devront être manquées.	de plus de cinq jours consécutifs, un avis du médecin devra être fourni. APPUMCS 42.1. L’Université reconnaît qu’une ou un membre puisse connaître des circonstances telles que le décès, la maladie ou un accident grave dans la famille immédiate, ou d’autres circonstances semblables, nécessitant qu’elle ou il s’absente de son travail. À cet effet, l’Université accordera à la ou au membre un congé payé dont la durée sera déterminée selon les circonstances et approuvé par la ou le DDÉ.
--	---	--

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.

NOTE

- Voir l’article 94 des *Statuts et règlements* pour la description du **Comité disciplinaire**.

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 est informé de la nouvelle date par le décanat.

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.

NOTE

- **Université d’Ottawa** : Trente (30) minutes après que l’examen a débuté, tout étudiant arrivant en retard se verra

refuser la possibilité d'écrire l'examen.

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 un programme 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.

PROPOSITION 5 : Adoptée à l'unanimité au CDR-250403

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 envoie une copie de chaque évaluation en format lisible (Word ou pdf lisible) au service chargé des accommodements au plus tard trois jours ouvrables avant la date de l'évaluation.

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 l'examen 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 non autorisé

La personne responsable du cours peut interdire tout matériel ou tout effet personnel (ex. téléphone) durant un examen. Cette interdiction doit être communiquée clairement aux personnes étudiantes dans le plan de cours. 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 mais doivent la laisser terminer l'examen.

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 confisquer et conserver les effets personnels des personnes étudiantes.

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** ne justifie pas l'expulsion de l'examen (voir le règlement 8.6.7.6). L'inconduite pouvant mener à une expulsion est 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.

NOTES

- Les **règlements généraux** au répertoire traitent de la conduite générale, de la carte étudiante, de l'intégrité de l'information et du bon fonctionnement.
- Le règlement 10.9.3.1 définit la tricherie, la fraude et la malhonnêteté intellectuelle.
- Voir l'article 94 des *Statuts et règlements* pour la description du **Comité disciplinaire**.

PROPOSITION 6 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250403

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.

NOTES

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.**

8.4 Code des lettres
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.

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

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.

NOTE Le barème pour la correction des travaux écrits est établi par le Conseil de la langue française (CLF).

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.

PROPOSITION 7 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250403

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 **deux semaines** 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.

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.

NOTES

- **8.6.2** Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins **20 %** de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'**une semaine** sur la nature de l'épreuve et **en communiquer le résultat durant les deux semaines qui la suivent**, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session (voir le règlement 10.4).
- **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.

Les dates limites d’abandon d’un cours sans échec ont été adoptées par le Sénat académique dans la **Politique sur le calendrier universitaire** (SAC-221104). Ces dates ne cessent d’évoluer :

- **1975-1976 : le 15 novembre et le 15 mars;**
- 1985-1986 : le 30 octobre et le 28 février;
- **1993-1994 : le 15 octobre et le 15 février;**
- 2008-2009 : le 31 octobre et le 28 février;
- 2017-2018 : le 31 octobre et le 4 mars;
- **2023-2024 : le 10 novembre et le 11 mars.**

L’obligation de communiquer des résultats valant au moins 25 % permet à la personne étudiante de prendre une décision avant la date limite.

- **Université d’Ottawa :** « La rétroaction donnée aux membres de la population étudiante sur leur rendement académique fait partie intégrante de leur apprentissage parce qu’elle leur permet d’évaluer les progrès réalisés dans le cadre d’un cours. Par conséquent, la professeure ou le professeur doit prescrire, évaluer et rendre des travaux représentant **au moins 25 % de la note finale du cours** au plus tard une semaine avant la dernière journée d’abandon d’un cours ou d’une activité (aucun crédit

financier). Si, en raison de la nature du cours, aucune rétroaction ne peut être donnée avant cette date, l'information à cet effet devra figurer dans le plan de cours ».

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, normalement par l'entremise de Clic. 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.

PROPOSITION 8 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250403

8.6.10 Examen de reprise d’un cours

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.

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 sept 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 de plus de 10 % à la note de passage;
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; et
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.

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. 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.

NOTES

- **Politique sur le calendrier universitaire**

À la session d'hiver les cours **débutent le deuxième lundi ouvrable de janvier**. Si le premier lundi de janvier est le Jour de l'An, les cours débutent le lundi suivant. À la session du printemps-été, les cours peuvent débuter n'importe quand à compter du premier mardi de mai. Tous les cours doivent se terminer au plus tard à la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier de la session d'automne.

- **10.10** 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.

PROPOSITION 9 : Adoptée à l’unanimité au CDR-250403

Abolition de la version actuelle (2024-2025)

8.6 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours

- ~~8.6.1 Cette évaluation s'effectue en fonction d'un minimum de **trois évaluations** distinctes par session scolaire. La lettre finale d'un cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours.~~
- 8.6.2 Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté, l'une des trois évaluations représentant au moins **20 %** de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'~~une semaine~~ sur la nature de l'épreuve et en communiquer le résultat durant les ~~deux semaines~~ qui la suivent, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session (voir le règlement 10.4).

Version propre

RÈGLEMENT 8.6

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 étudiante doit réussir les deux composantes pour réussir le 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.

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 72 heures entre l'enseignement de la matière 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 Conseil de faculté (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 de présentation ou 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.

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, normalement du 11 au 21 décembre à la session d'automne et du 20 au 30 avril à la session d'hiver, qui comprend le samedi et le dimanche.

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.

Dans le cas d'un cours de six crédits répartis sur deux sessions, il n'y a pas d'évaluation durant la période des examens de la première session.

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. La durée prévue de l'examen final doit être communiquée aux personnes étudiantes dans le plan de cours.

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

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 l'évaluation.

Une fois par session, pour une période d'un maximum de trois jours consécutifs, la personne étudiante peut justifier son absence à une évaluation ou son incapacité à rendre une évaluation sommative à la date et à l'heure prescrites sur la base d'une déclaration signée sans pièces justificatives. La déclaration doit préciser le motif et être soumise normalement à l'intérieur de cinq jours ouvrables.

En cas de deuil, la personne étudiante a droit à un congé dont la durée sera déterminée selon les circonstances et approuvée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours (ou la doyenne ou le doyen des études).

Pour toute autre période d'absence ou d'incapacité, la personne responsable du cours peut exiger que la déclaration signée soit accompagnée de pièces justificatives telles qu'un certificat médical signé (médecin ou psychologue) 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.

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).

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 est informé de la nouvelle date par le décanat.

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 un programme 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 envoie une copie de chaque évaluation en format lisible (Word ou pdf lisible) au service chargé des accommodements au plus tard trois jours ouvrables avant la date de l'évaluation.

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 l'examen 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 non autorisé

La personne responsable du cours peut interdire tout matériel ou tout effet personnel (ex. téléphone) durant un examen. Cette interdiction doit être communiquée clairement aux personnes étudiantes dans le plan de cours. 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 mais doivent la laisser terminer l'examen.

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 confisquer et conserver les effets personnels des personnes étudiantes.

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** ne justifie pas l'expulsion de l'examen (voir le règlement 8.6.7.6). L'inconduite pouvant mener à une expulsion est 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

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.

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 **deux semaines** 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.

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, normalement par l'entremise de Clic. 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

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.

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 sept 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 de plus de 10 % à la note de passage;
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; et
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.

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. 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.