

# **RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES**

## **2021-2022**

**1<sup>er</sup>, 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> cycles**

Document préparé par le décanat de la Faculté des arts et des sciences sociales à partir du site Web de l'Université de Moncton

25 août 2021

## Table des matières

### Règlements du 1<sup>er</sup> cycle

1. Lexique
2. Programmes
3. Conditions d'admission
4. Modalités d'admission
5. Modalités d'inscription
6. Exigences linguistiques
7. Avis de départ
8. Régime des études
9. Transfert de crédits
10. Scolarité
11. Durée des études
12. Obtention d'un diplôme

### Règlements des 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> cycles

20. Lexique
21. Programmes
22. Conditions d'admission
23. Modalités d'admission
24. Modalités d'inscription
25. Avis de départ
26. Régime des études
27. Transfert de crédits
28. Scolarité
29. Durée des études (2<sup>e</sup> cycle)
30. Obtention d'un diplôme
31. Thèse (2<sup>e</sup> cycle)
32. Thèse (3<sup>e</sup> cycle)

# RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

## 1<sup>ER</sup> CYCLE

[Règlements universitaires | UMoncton](#)

### **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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> cycle. L'étudiante ou l'étudiant 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 1<sup>er</sup> cycle est sanctionné par le baccalauréat, le 2<sup>e</sup> cycle, par la maîtrise et le 3<sup>e</sup>, 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 l'étudiante ou de l'étudiant. 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 l'étudiante ou de l'étudiant concerné.

## **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 Étudiante ou étudiant**

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

### **1.12.1 Étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle**

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

### **1.12.2 Étudiante ou étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences minimales de promotion de son programme que prescrit le règlement 8.11 et la période pendant laquelle l'étudiante ou l'étudiant est en probation.

#### **1.12.4 Étudiante visiteuse ou étudiant visiteur**

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 étudiante ou d'un étudiant 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 étudiante ou d'un étudiant qui a commis une fraude très grave en vertu du règlement 10.9.3.2.

#### **1.12.7 Auditrice ou auditeur**

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

### **1.13 Catégories d'étudiantes et d'étudiants**

Selon le temps - complet ou partiel - consacré aux études, on distingue deux catégories d'étudiantes et d'étudiants.

#### **1.13.1 Étudiante ou étudiant à temps complet**

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

#### **1.13.2 Étudiante ou étudiant 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 Étudiante ou étudiant à statut particulier**

L'étudiante ou l'étudiant est susceptible d'obtenir, en raison d'une incapacité, une dérogation au règlement 1.13 lui permettant d'être inscrit à temps partiel, soit de 6 à 8 crédits, tout en étant reconnu 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 étudiantes et étudiants de l'Université, qui fonde 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 d'étudiantes ou d'étudiants qui peuvent y être admis est défini par les conditions d'admission particulières de la faculté ou du programme.

### **1.16.2 Programme non contingenté**

Programme auquel le nombre d'étudiantes ou d'étudiants qui peuvent y être admis 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 l'étudiante ou l'étudiant renouvèle son admission à un programme contingenté et est autorisé 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 étudiante ou tout étudiant 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 :

1. Initiation au travail intellectuel universitaire.
2. Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation.
3. Responsabilité sociale et citoyenne.
4. Intégration des dimensions multidisciplinaire et/ou interdisciplinaire.
5. Connaissance dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences.
6. Sensibilité aux arts et lettres.
7. Pensée logique et critique.
8. Capacité de s'exprimer en français.
9. Capacité de s'exprimer en anglais.

## **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. L'étudiante ou l'étudiant inscrit 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 étudiante ou un étudiant, 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**

L'étudiante ou l'étudiant qui désire être admis 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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. L'étudiante ou l'étudiant 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 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 recourent, 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 collègue. 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 collègue 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 comporte 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 l'étudiante ou l'étudiant est inscrit, 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 étudiante ou un étudiant, 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 étudiantes et étudiants 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**

L'étudiante ou l'étudiant est soumis :

- a) aux règlements universitaires applicables au programme coopératif dans lequel elle ou il est inscrit, 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, l'étudiante ou l'étudiant sera obligatoirement transféré 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 étudiante ou à un étudiant qui, pour des raisons exceptionnelles, n'a pas terminé les stages spécifiés dans son programme, pourvu qu'elle ou il 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. L'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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.

### **3. Conditions d'admission**

#### **3.1 Condition générale**

##### **3.1.1**

Pour être admissible aux programmes de premier cycle, la candidate ou le candidat doit être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires avec cinq cours préuniversitaires de 12<sup>e</sup> année, sous réserve des préalables aux programmes, et afficher une moyenne générale de 65 % 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. En plus du diplôme de fin d'études secondaires, la candidate ou le candidat du Québec devra avoir complété au moins 12 crédits de formation générale du CÉGEP.

Exceptionnellement, le dossier d'admission d'une candidate ou d'un candidat 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).

##### **3.1.2**

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**

Peut être admise à l'Université la personne qui est inscrite à la dernière année de son programme d'études secondaires, ainsi qu'aux cours préuniversitaires requis à l'admission, et a démontré qu'elle pouvait réussir les cours inscrits à son programme. Cette admission est annulée faute d'obtention du diplôme sanctionnant la fin des études secondaires et d'observation des autres exigences minimales requises.

#### **3.3 Conditions particulières**

Elles sont énoncées dans le *Répertoire* sous la rubrique *Conditions d'admission* de chaque faculté.

#### **3.4 Condition d'admission d'une étudiante ou d'un étudiant non canadien**

Le Comité d'admission de la faculté concernée évalue les dossiers de l'étudiante ou de l'étudiant non canadien. La formation scolaire équivalente à celle des étudiantes et des étudiants canadiens constitue une condition d'admission.

#### **3.5 Condition d'admission : programme contingenté**

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

### **3.6 Admission à l'essai**

#### **3.6.1**

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.

#### **3.6.2**

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.

### **3.7 Programmes de majeure et mineure, de baccalauréat multidisciplinaire ou de double majeure**

La candidate ou le candidat qui désire être admis dans un programme de majeure et mineure, de double majeure ou de baccalauréat multidisciplinaire doit être admissible à toutes les majeures et à toutes les mineures auxquelles l'admission est demandée.

#### **3.7.1 Demande d'admission à la mineure**

La candidate ou le candidat qui demande l'admission à un programme de majeure ou à un programme de baccalauréat multidisciplinaire peut demander en même temps l'admission à une mineure. L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas été admis à une mineure en même temps que son admission à un programme de majeure ou à un programme multidisciplinaire, doit l'être lorsqu'elle ou il a 30 crédits universitaires ou plus à son dossier 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 candidate ou à tout candidat 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 Citoyennes canadiennes ou citoyens canadiens, résidentes permanentes ou résidents permanents du Canada**

Les demandes d'admission à un programme non contingenté venant d'une citoyenne canadienne ou d'un citoyen canadien, d'une résidente permanente ou d'un résident permanent du Canada sont normalement présentées au plus tard le 1<sup>er</sup> août pour la session d'automne et au plus tard le 15 novembre pour la session d'hiver.

##### **4.3.1.2 Candidate ou candidat de l'international**

Les demandes d'admission à un programme non contingenté venant d'une candidate ou d'un candidat de l'international sont normalement présentées au plus tard le 15 juin pour la session d'automne et au plus tard le 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 candidate ou du candidat. La candidate ou le candidat 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 candidate ou du candidat.

### **4.6 Propriété des documents**

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

### **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**

L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme non contingenté le demeure jusqu'à l'obtention du diplôme sauf :

- a) si l'admission est interrompue par l'étudiante ou l'étudiant qui abandonne son programme ou par l'Université en conséquence de ses règlements et de ses exigences académiques;
- b) si elle ou il a été exclu 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 1<sup>er</sup> août pour la session d'automne ou avant le 1<sup>er</sup> 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**

L'étudiante ou l'étudiant admis à temps complet à un programme contingenté doit renouveler chaque année son admission à l'Université en faisant parvenir sa réponse avant le 1<sup>er</sup> 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 Étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité**

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant et les mesures d'adaptation recommandées. La *Politique relative aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité* peut être consultée sur le site Internet de l'Université de Moncton.

## **5. Modalités d'inscription**

### **5.1 Étudiante ou étudiant à temps complet**

L'étudiante ou l'étudiant à temps complet qui désire s'inscrire à des cours doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être admis 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 ou il est admis;
- d) obtenir une carte d'étudiante ou d'étudiant validée avant la date limite de changement de cours que prévoit le calendrier universitaire.

### **5.2 Inscription à des cours de l'Éducation permanente**

#### **5.2.1 Étudiante ou étudiant à temps complet**

L'étudiante ou l'étudiant à temps complet doit obtenir une autorisation écrite de sa doyenne ou de son doyen pour suivre des cours à l'Éducation permanente.

#### **5.2.2 Étudiante ou étudiant à temps partiel**

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel qui désire s'inscrire à des cours doit se présenter à l'Éducation permanente pour faire le choix de ses cours, régler ses droits de scolarité et recevoir sa carte d'étudiante ou d'étudiant, 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, l'étudiante admise ou l'étudiant admis 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 l'étudiante ou l'étudiant 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**

L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme d'études doit être présent à l'Université et présent à ses cours dès la date de début des cours fixée au calendrier universitaire.

### **5.5 Inscription en tant que visiteuse ou visiteur**

#### **5.5.1 Demande de statut d'étudiante visiteuse ou d'étudiant visiteur**

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à un autre établissement agréé et qui a obtenu de ce dernier la permission de s'inscrire à l'Université, peut demander le statut d'étudiante visiteuse ou d'étudiant visiteur 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 d'étudiante visiteuse ou d'étudiant visiteur**

Ce statut est attribué par la doyenne ou le doyen responsable du cours si elle ou il est d'avis que l'étudiante ou l'étudiant 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.**

L'étudiante visiteuse ou l'étudiant visiteur 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 étudiante ou étudiant, sauf les exigences de maintien.

## **5.6 Inscription en tant qu'auditrice ou auditeur**

### **5.6.1 Demande de statut d'auditrice ou d'auditeur**

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 de la constituante 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 en comme auditrice ou auditeur**

L'inscription comme auditrice ou auditeur 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 auditrice ou auditeur 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 l'étudiante auditrice ou l'étudiant auditeur, 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 l'étudiante auditrice ou à l'étudiant auditeur:
  - i) est onéreuse pour l'Université, ou
  - ii) engendre un coût indu pour l'Université .

d. le cours comporte des risques contre lesquelles les étudiantes auditrices ou les étudiants auditeurs ne sont pas protégés ou assurés.

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 auditrice ou auditeur.

### **5.6.3 Non-convertibilité**

#### **5.6.3.1**

L'inscription à un cours comme auditrice ou auditeur 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 auditrice ou auditeur 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**

L'étudiante auditrice ou l'étudiant auditeur 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 ou il n'a, généralement, pas les autres droits et privilèges de l'étudiante ou l'étudiant 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.

L'étudiante auditrice ou l'étudiant auditeur a les mêmes responsabilités que tout membre de la communauté universitaire en ce qui a trait à son comportement à l'Université. Il est donc sujet aux règlements généraux et au Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et 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 auditrice ou auditeur**

#### **5.6.6.1**

Un cours suivi comme auditrice ou auditeur peut être repris comme auditrice ou auditeur.

### **5.6.6.2**

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

### **5.6.7 Aucune valeur numérique**

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

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps complet à l'Université peut être inscrit à un ou plusieurs cours comme auditrice ou auditeur, pourvu qu'il respecte la charge normale d'inscription en vertu du règlement 10.1.2.

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

## **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 candidates admises ou des candidats admis 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 candidate admise ou le candidat admis 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 prescrit 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 réussie 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**

Nonobstant le règlement 6.1.1, si le résultat au test de classement en français est exceptionnellement fort, et, à la suite de la rédaction d'un texte clair et cohérent en français, la personne étudiante est exemptée du cours FRAN1600. Dans ce cas, la personne étudiante remplace le cours FRAN1600 par un cours au choix.

### **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 (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**

L'étudiante ou l'étudiant qui démontre par un test de classement avoir satisfait aux exigences d'anglais de son programme d'études est exempté 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 des personnes étudiantes aient à suivre plus d'un cours d'anglais.

## 7. Avis de départ

### 7.1

La personne qui quitte l'Université avant la fin de l'année universitaire en avise le Registrariat et rend sa carte d'étudiante ou d'étudiant comme le prévoit **l'article 2 des Règlements généraux**.

## 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

<b>A+, A, A-</b>	excellent
<b>B+, B, B-</b>	très bien
<b>C+, C</b>	bien
<b>C-, D+, D</b>	passable
<b>E</b>	échec
<b>I</b>	incomplet (temps limite : quatre semaines)
<b>IP</b>	incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

<b>S</b>	succès
<b>NS</b>	insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

<b>AU</b>	auditrice ou auditeur
<b>EQ</b>	équivalence
<b>EX</b>	exemption
<b>R</b>	retrait
<b>RA</b>	retrait autorisé

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

<b>IC</b>	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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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 étudiante auditrice ou un étudiant auditeur.

**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 l'étudiante et l'étudiant 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 l'Éducation permanente avec le statut d'étudiante ou d'étudiant libre, la directrice ou le directeur de l'Éducation permanente 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 :

4,30	<b>A+</b>
4,00	<b>A</b>
3,70	<b>A-</b>
3,30	<b>B+</b>
3,00	<b>B</b>
2,70	<b>B-</b>
2,30	<b>C+</b>
2,00	<b>C</b>
1,70	<b>C-</b>

1,30	<b>D+</b>
1,00	<b>D</b>
0	<b>E</b>

### 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 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).

## 8.7 Exigence minimale (cours)

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

## 8.8 Révision de la lettre finale

Toute demande de révision de la lettre finale doit être présentée par écrit au plus tard quatre semaines après la date de la dernière journée de la session d'examen. La professeure ou le professeur donne suite à la demande dans les deux semaines qui suivent la réception de celle-ci. Il en est ainsi à chaque étape de la procédure pour toute autre instance responsable. Au Campus de Moncton, la procédure est la suivante :

### a) Dans le cas d'un cours suivi au département ou à l'école de l'étudiante ou de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant en informe la direction de son département ou de son école qui constitue un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs

du département ou de l'école et présidé par la direction du département ou de l'école. Le comité entend la professeure ou le professeur et l'étudiante ou l'étudiant et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen qui en communique le résultat à l'étudiante ou l'étudiant. Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.

Si la décision n'est pas satisfaisante pour l'étudiante ou l'étudiant, la doyenne ou le doyen étudie la question et tranche le débat. La décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À défaut de réponse de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant s'adresse directement à sa doyenne ou à son doyen qui verra à l'application de la procédure.

En dernier recours, **seulement s'il s'agit d'un échec**, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.

Cette procédure s'applique, avec les modifications qui s'imposent, aux campus de Shippagan et d'Edmundston.

#### **b) Dans le cas d'un cours suivi dans un autre département ou école**

L'étudiante ou l'étudiant fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant en informe la direction de son département ou de son école qui demande à la direction du département ou de l'école responsable du cours d'entamer la procédure de révision de la lettre finale. La direction du département ou de l'école dont relève le cours convoque et préside un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs du département ou de l'école. Le comité entend la professeure ou le professeur et l'étudiante ou l'étudiant et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours qui en communique le résultat à l'étudiante ou l'étudiant. Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.

Si la décision n'est pas satisfaisante pour l'étudiante ou l'étudiant, la doyenne ou le doyen responsable du cours étudie la question et tranche le débat. La décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À défaut de réponse de la part de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant s'adresse directement à sa doyenne ou son doyen qui verra à l'application de la procédure.

En dernier recours, **seulement s'il s'agit d'un échec**, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.

Cette procédure de révision de lettre s'applique aussi aux campus de Shippagan et d'Edmundston avec les modifications qui s'imposent.

### **8.8.1 Révision de la lettre finales en cas de fraude**

Dans le cas où la note E est attribuée pour le cours en cause en vertu du règlement 10.9.3, aucune demande de révision de la note finale n'est acceptée. Dans le cas où la note E pour une épreuve de contrôle dans le cours en cause est attribuée en vertu du règlement 10.9.3, une demande de révision est possible, mais cette révision ne porte que sur les autres épreuves de contrôle.

## **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, l'étudiante ou l'étudiant 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.

Somme (crédits x valeur numérique) 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 1<sup>er</sup> cycle est une moyenne cumulative de 2,00 sur une échelle de 4,30.

L'étudiante ou l'étudiant 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

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant qu'elle ou qu'il pourrait être suspendu si sa moyenne cumulative ne s'améliore pas. Durant la probation, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant s'inscrira.

### **8.11.5.4 Non-renouveaulement**

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

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant.

### **8.11.5.6 Cours prescrits**

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

### **8.11.5.7 Changement de programme durant la probation**

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 suspendu 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 d'étudiantes ou d'étudiants 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 l'étudiante ou de l'étudiant suspendu**

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 étudiante ou un étudiant. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant peut réintégrer son programme.

### **8.11.8 Exclusion de l'Université**

L'étudiante ou l'étudiant suspendu est exclu 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 réintégré au programme en vertu du règlement 8.11.7.2, elle ou il a une moyenne pondérée de moins que 2,00 sur une échelle de 4,30, ou
- c) elle ou il 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**

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 étudiantes et aux étudiants dès le premier cours 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 paraît au Répertoire ;
- le contenu et les thèmes étudiés ;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes et les objectifs spécifiques ;
- le ou les manuel(s) obligatoire ou recommandé ;
- la liste des lectures obligatoires ou complémentaires et la bibliographie ;
- 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 10.9.3 sur la fraude ;
- un rappel du règlement 8.5.3 sur le barème de conversion de pourcentage en lettre ;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiantes et les étudiants ayant un handicap ;
- les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant ; et
- tout autre élément que la professeure ou le professeur 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 étudiantes et tous les étudiants inscrits au cours.

Toute étudiante ou tout étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou

l'étudiant 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.

## **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, l'étudiante ou l'étudiant doit :

- a) être admis 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 l'étudiante ou l'étudiant est admis.

### **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 candidate ou le candidat 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 candidate ou le candidat 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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. L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant a échoué et qu'elle ou il reprend sous forme de cours concomitant, soit un cours pour lequel elle ou il a obtenu un I. Dans ces cas, elle ou il doit démontrer qu'une préparation jugée suffisante a été acquise.
- b) L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 31 octobre de la session d'automne et jusqu'au 4 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 4 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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. La demande est présentée au Service de l'admission 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 l'étudiante ou de l'étudiant. La demande reportée peut être rejetée en fonction de l'évolution du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant 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 Abandon d'un programme**

#### **10.6.1**

L'abandon d'un programme est permis à tout moment sur l'autorisation de la doyenne ou du doyen concerné.

#### **10.6.2**

Si 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.

#### **10.6.3**

Si 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.

#### **10.6.4**

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.

#### **10.6.5**

L'étudiante ou l'étudiant qui abandonne sans autorisation son programme de cours demeure officiellement inscrit à l'Université et reçoit automatiquement la **lettre E** pour tous les cours auxquels elle ou il est inscrit.

### **10.7 Retour aux études**

#### **10.7.1**

L'étudiante ou l'étudiant qui a abandonné son programme ou qui a été exclue de l'Université, peut subséquemment soumettre une nouvelle demande d'admission au même programme.

#### **10.7.2**

La demande d'admission sera évaluée compte tenu du rendement de l'étudiante ou de l'étudiant lors de l'abandon du programme ou de l'exclusion de l'Université.

#### **10.7.3**

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant est admis et reprend son programme, elle ou il est réintégré 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la **lettre E**.

### 10.9.3 Fraude

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants 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 diplômées et des diplômés 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 étudiantes et à ses étudiants 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, 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'auteure 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;

- c) sollicite ou a recours à toute aide expressément interdite, qu'elle soit collective ou individuelle, 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'une fraude a été commise convoque l'étudiante ou l'étudiant pour lui donner l'occasion de s'expliquer.

Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a fraude, 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant.

#### **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, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 étudiante ou d'un étudiant

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 l'étudiante ou de l'étudiant par laquelle il en fait appel.

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 la fraude**

L'étudiante ou l'étudiant, 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 l'étudiante ou l'étudiant ne l'a pas enfreint, la documentation afférente au cas est retirée du dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant a déjà reçu une sanction.

Si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas fait appel de la décision de la professeure ou du professeur et si l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

La doyenne ou le doyen communique sa décision sur la sanction à l'étudiante ou à l'étudiant, à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant de se faire entendre avant de rendre sa décision sur l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant, 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 l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire et déposée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant visé 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 étudiante ou un étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant, 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 étudiantes et des étudiants militaires réservistes peuvent être appelés, de temps à autre, en service militaire et qu'elles ou ils peuvent avoir besoin de dispositions spéciales afin qu'elles ou ils ne soient pas pénalisés.

#### **10.11.1**

L'étudiante ou l'étudiant qui est appelé 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 ». L'étudiante ou l'étudiant demeure inscrit 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 l'étudiante ou l'étudiant est appelé d'urgence en service militaire, il est dispensé 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 l'étudiante ou de l'étudiant en vertu de ce règlement doivent être accompagnés d'une lettre signée par la commandante ou le commandant de l'étudiante ou de l'étudiant, 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, l'étudiante ou l'étudiant est désinscrit de ses cours sans mention au dossier. Si l'étudiante ou l'étudiant réintègre un cours lors d'une même session, il est réinscrit 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 l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant à réintégrer son programme d'études et les cours interrompus. Si la doyenne ou le doyen est d'avis que l'étudiante ou l'étudiant peut réintégrer les cours interrompus moyennant certaines mesures d'adaptation raisonnables, ces mesures doivent être mises en oeuvre. Lorsque la doyenne ou le doyen est d'avis que l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas raisonnablement réintégrer les cours interrompus, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant à temps complet inscrit 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 l'étudiante ou l'étudiant à temps complet inscrit 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 l'étudiante ou l'étudiant à temps complet inscrit 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 admis à un programme à temps partiel, l'étudiante ou l'étudiant 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 ou il 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 l'Éducation permanente**

L'étudiante ou l'étudiant 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

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel qui aura réussi quinze crédits comme étudiante ou étudiant libre est invité 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 1<sup>er</sup> 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 une collation des diplômes deux fois l'an.

### **12.6 Inscription au diplôme**

Les étudiantes ou étudiants 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.

# RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

## 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> CYCLES

[Règlements universitaires | UMoncton](#)

### **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 1<sup>er</sup> 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 professeures 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 d'étudiantes et d'étudiants inscrits 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, le doyen ou la doyenne 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 étudiante ou un étudiant 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

Cours que l'Université se réserve le droit, à l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant, 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 étudiantes ou des étudiants inscrits au cours.

### **20.16 Cours suranné (3<sup>e</sup> cycle)**

Cours que l'Université se réserve le droit, à l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant, 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 étudiantes ou des étudiants inscrits 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 étudiante ou d'un étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 étudiante ou d'un étudiant 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 1<sup>er</sup> cycle est sanctionné par le baccalauréat, le 2<sup>e</sup> cycle par la maîtrise, le diplôme d'études supérieures ou le certificat de 2<sup>e</sup> cycle et le 3<sup>e</sup> cycle, par le doctorat.

### **20.20 Dossier officiel**

Pour chaque étudiante ou étudiant, 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 l'étudiante ou de l'étudiant. 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 quelque organisme ou établissement que ce soit sans l'autorisation expresse et écrite de l'étudiante ou de l'étudiant.

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 Étudiante ou étudiant**

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

### **20.22 Étudiante ou étudiant (2<sup>e</sup> cycle)**

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

### **20.23 Étudiante ou étudiant (3<sup>e</sup> cycle)**

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

### **20.24 Étudiante ou étudiant libre (2<sup>e</sup> 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 d'étudiante ou d'étudiant libre n'implique pas et ne garantit pas une admission à un programme de cycles supérieurs.

### **20.25 Auditeur ou auditrice, visiteur ou visiteuse (2<sup>e</sup> 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 d'étudiantes et d'étudiants**

Selon le temps consacré aux études, l'Université distingue deux catégories d'étudiantes et d'étudiants.

### **20.26.1 Étudiante ou étudiant à temps complet (2<sup>e</sup> cycle)**

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

### **20.26.2 Étudiante ou étudiant à temps complet (3<sup>e</sup> cycle)**

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

### **20.26.3 Étudiante ou étudiant à temps partiel (2<sup>e</sup> cycle)**

Personne inscrite à un programme de cours de 2<sup>e</sup> 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 étudiante ou un étudiant 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 Étudiante ou étudiant à temps partiel (3<sup>e</sup> cycle)**

Personne inscrite à un programme de cours de 3<sup>e</sup> 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 étudiantes et des étudiants inscrits à temps plein et qui ne se sert pas de façon significative des ressources de l'Université. À cet égard, une étudiante ou un étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> 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 l'étudiante ou l'étudiant est autorisé à poursuivre son programme de cours. La demande de réadmission de l'étudiante ou de l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> 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 (3<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> 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 étudiantes et étudiants 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, l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit à l'un ou l'autre des programmes tels que le spécifie le *Répertoire de l'Université*. L'étudiante ou l'étudiant est alors soumis aux règlements universitaires applicables au programme dans lequel elle ou il est inscrit à cette session.

### **21.8 Cadre des programmes de doctorat**

#### **21.8.1 Scolarité**

La scolarité des programmes du 3<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle : douze crédits

Examen prédoctoral : six crédits

Thèse : quatre-vingts crédits

b) **Programmes de Ph. D. avec stages** Séminaires et cours de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> 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 étudiante ou à un étudiant 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 étudiantes et étudiants 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.

### **21.9.2 Encadrement**

L'étudiante ou l'étudiant est soumis :

- a) aux règlements universitaires applicables au programme coopératif dans lequel elle ou il est inscrit, 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 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, l'étudiant ou l'étudiante sera obligatoirement transféré 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.

### **21.9.3 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 étudiante ou à un étudiant qui, pour des raisons exceptionnelles, n'a pas terminé les stages spécifiés dans son programme, pourvu qu'elle ou il ait satisfait à toutes les autres exigences des règlements universitaires et des règlements administratifs.

### **21.9.4 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. L'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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.
- d) Notation : le stage est évalué à l'aide de la notation succès (S) ou insuccès (NS) prévue à l'article 26.3.

## **22. Conditions d'admission**

### **22.1 Condition générale (2<sup>e</sup> cycle)**

Sous réserve de la flexibilité nécessaire dans le traitement des dossiers, la moyenne d'entrée dans l'ensemble des programmes de 2<sup>e</sup> 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 le candidat ou la 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 1<sup>er</sup> cycle permettant de conclure qu'il ou elle possède des aptitudes marquées pour la poursuite d'études de 2<sup>e</sup> cycle à la suite de la recommandation du Comité des études supérieures.

### **22.2 Conditions générales (3<sup>e</sup> 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 candidate ou un candidat inscrit 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 admis 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 : étudiante ou étudiant non canadien**

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

## **22.5 Conditions d'admission : programme contingenté 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles**

Le Comité des études supérieures choisit les candidats et les 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 l'étudiante ou de l'étudiant non francophone**

### **22.7**

L'Université étant un établissement de langue française, l'étudiante ou l'étudiant 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.

### **22.8**

L'étudiante ou l'étudiant doit démontrer qu'il 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 FRAN1913, FRAN1923 et FRAN1933.

## **22.9 Admission conditionnelle**

Le ou la titulaire d'un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle qui ne répond pas aux conditions d'admission peut être admis 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**

Pour être admis à un programme de cycles supérieurs de l'Université, il y a lieu de remplir le formulaire d'admission que distribue le Service de l'admission du Campus de Moncton.

### **23.2 Dates limites**

L'Université fixe une date limite de présentation de la demande d'admission. Tout retard risque d'entraîner le report de l'admission à la session ou à l'année universitaire suivante. La structure de certains programmes ne permet pas toujours l'admission aux sessions d'hiver et de printemps/été.

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

#### **a) Session d'automne**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| - Personne résidant au Canada    | <b>1<sup>er</sup> juin</b>    |
| - Personne résidant à l'étranger | <b>1<sup>er</sup> février</b> |

#### **b) Session d'hiver**

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| - Personne résidant au Canada    | <b>15 novembre</b>              |
| - Personne résidant à l'étranger | <b>1<sup>er</sup> septembre</b> |

#### **c) Session de printemps/été**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| - Personne résidant au Canada    | <b>31 mars</b>                |
| - Personne résidant à l'étranger | <b>1<sup>er</sup> janvier</b> |

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

### **23.3 Documents requis (2e cycle)**

La demande d'admission, adressée au Registrariat, comporte les documents suivants :

- a) le formulaire de demande d'admission;
- b) les relevés officiels de tous les cours réussis au niveau universitaire et une attestation du ou des diplômes obtenus;
- c) deux lettres de recommandation confidentielles de professeures ou de professeurs, de chercheurs ou de chercheuses, d'employeures ou d'employeurs qui connaissent bien l'étudiante ou l'étudiant;
- d) un bref exposé des intérêts de recherche, s'il y a lieu, et des intérêts par rapport au domaine d'études.

Un dépôt non remboursable permet l'ouverture et l'étude du dossier (voir Conditions financières).

Le Comité des études supérieures tient compte des pièces du dossier (notes, originalité du projet de recherche) et des capacités d'accueil de l'Université (aide financière, ressources documentaires et techniques, encadrement professoral ...).

Après acceptation, le Comité des études supérieures recommande l'admission de la candidate ou du candidat à la Faculté des études supérieures et de la recherche avec le dossier complet et les renseignements suivants :

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

### **23.4 Documents requis (3e cycle)**

La demande d'admission, adressée au Registrariat, comporte les documents suivants :

- a) le formulaire de demande d'admission;
- b) deux relevés de notes officiels de toutes les études universitaires antérieures;
- c) au moins deux lettres de recommandation confidentielles fournies par des professeurs ou d'autres personnes qui connaissent bien le candidat ou la candidate et qui sont en mesure d'évaluer son aptitude aux études de 3<sup>e</sup> cycle;
- d) des précisions quant au régime des études choisi (inscription à plein temps ou à temps partiel; le régime à temps partiel ne s'applique pas à tous les programmes);  
REMARQUE : L'inscription à temps partiel n'est possible qu'après la période d'implantation (cinq ans) d'un programme de doctorat.
- e) un exemplaire de la thèse ou du mémoire de maîtrise et des publications;
- f) un résumé (de deux pages) du projet ou du thème de recherche proposé.

Le Comité des études supérieures tient compte des pièces du dossier (thèse ou mémoire, notes, originalité du projet de recherche) et des capacités d'accueil de l'Université (aide financière, ressources documentaires et techniques, encadrement professoral...).

Après acceptation, le Comité des études supérieures recommande l'admission de la candidate ou du candidat à la Faculté des études supérieures et de la recherche avec le dossier complet et les renseignements suivants :

- a) les conditions d'admission, s'il y a lieu;
- b) les exigences du programme d'études;

- c) le plan du travail de recherche et, s'il y a lieu, le nom de la directrice ou du directeur de thèse;
- d) les équivalences reconnues et les exemptions accordées au moment de l'étude du dossier.

### **23.5 Envoi des documents**

Le relevé officiel du dossier universitaire doit être transmis directement au Service de l'admission du Campus de Moncton par la direction de l'établissement fréquenté.

### **23.6 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 conforme par une autorité compétente du pays du candidat ou de la candidate.

### **23.7 Propriété des documents**

Les documents soumis, sauf les diplômes, demeurent la propriété de l'Université de Moncton.

### **23.8 Étude du dossier**

Le Comité des études supérieures n'étudie que les dossiers complets.

### **23.9 Confirmation d'admission**

#### **23.9.1**

Ne peut s'inscrire la personne qui n'a pas confirmé à l'avance son admission.

### **23.10 Modalités de réadmission**

L'étudiante ou l'étudiant doit renouveler son admission chaque année et confirmer sa réadmission en faisant parvenir avant le 1<sup>er</sup> juin sa demande de réadmission accompagnée d'un versement initial (voir Conditions financières). Cette somme non remboursable est déduite des droits de scolarité.

#### **23.10.1**

L'Université ne garantit pas sa place dans le programme choisi à la personne qui ne confirme pas sa réadmission dans les délais prévus.

#### **23.10.2**

Ne peut s'inscrire la personne qui n'a pas confirmé à l'avance sa réadmission.

### **23.11 Non-réadmission**

L'Université peut refuser la réadmission à toute étudiante ou à tout étudiant qui, l'année précédente, n'a pas répondu aux exigences minimales stipulées aux articles 26.9 et 26.10.

### **23.12 Droit d'appel**

La décision relative à l'admission est susceptible d'appel au Comité d'appel du Sénat.

### **23.13 Étudiante ou étudiant ayant un handicap**

L'étudiante ou l'étudiant 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 (ASA) 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 l'étudiante ou de l'étudiant ainsi que les mesures d'adaptation recommandées. La *Politique relative aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité* peut être consultée sur le site Internet de l'Université.

## **24. Modalités d'inscription**

### **24.1 Étudiante ou étudiant 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 l'Éducation permanente (2<sup>e</sup> cycle)**

L'autorisation écrite de la doyenne ou du doyen est nécessaire pour suivre des cours à l'Éducation permanente.

### **24.3 Inscription à des cours de l'Éducation permanente (3<sup>e</sup> cycle)**

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

### **24.4 Étudiante ou étudiant à temps partiel**

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel qui désire s'inscrire à des cours doit se présenter au Service de l'éducation permanente 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel peut obtenir un maximum de huit crédits par session universitaire. Une étudiante ou un étudiant qui a une directrice ou un directeur de thèse ou de mémoire ne peut pas être considéré 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 (3<sup>e</sup> cycle)**

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel (3<sup>e</sup> cycle) peut obtenir un maximum de huit crédits par session universitaire. Une étudiante ou un étudiant qui a une directrice ou un directeur de thèse ne peut pas être considéré à temps partiel. (Voir aussi le règlement 20.26.4).

## **25. Avis de départ**

### **25.1**

L'étudiante ou l'étudiant qui quitte l'Université avant la fin de l'année universitaire doit présenter au Registrariat un avis de départ dûment signé par le Comité des études supérieures concerné et remettre sa carte d'identité, comme le précise l'article 2 des Règlements généraux.

## 26. Régime des études

### 26.1 Régime des études (2<sup>e</sup> cycle)

Le régime des études est basé sur la promotion par cours et par moyenne cumulative. L'étudiante ou l'étudiant peut ainsi poursuivre ses études à son propre rythme. Compte tenu des règlements 26.9 et 26.10, elle ou il 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

<b>A+, A</b>	excellent
<b>A-, B+</b>	très bien
<b>B, B-</b>	bien
<b>C+, C</b>	passable
<b>E</b>	échec
<b>I</b>	incomplet (temps limite : quatre semaines)
<b>IP</b>	incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

<b>S</b>	succès
<b>NS</b>	insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

<b>EQ</b>	équivalence
<b>EX</b>	exemption
<b>R</b>	retrait
<b>RA</b>	retrait autorisé
<b>V</b>	auditrice ou auditeur, visiteuse ou visiteur

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

<b>IC</b>	cours se poursuivant la session suivante
-----------	--

## 26.4 Code alphabétique (3<sup>e</sup> 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant a été dispensé 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 attribuée 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'Éducation permanente avec le statut d'étudiante ou d'étudiant libre, la directrice ou le directeur de l'Éducation permanente 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 (3<sup>e</sup> 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 :

<b>A+</b>	4,30
<b>A</b>	4,00
<b>A-</b>	3,70
<b>B+</b>	3,30
<b>B</b>	3,00
<b>B-</b>	2,70
<b>C+</b>	2,30
<b>C</b>	2,00
<b>E</b>	0,00

### 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 :

<b>A+</b>	90,0 – 100
<b>A</b>	87,0 – 89,9
<b>A-</b>	84,0 – 86,9
<b>B+</b>	81,0 – 83,9
<b>B</b>	78,0 – 80,9
<b>B-</b>	75,0 – 77,9
<b>C+</b>	72,0 – 74,9
<b>C</b>	69,0 – 71,9
<b>E</b>	moins de 69,0

## 26.8 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours (2<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> 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 3<sup>e</sup> 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 l'étudiante ou à l'étudiant. 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

L'étudiante ou l'étudiant 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, il ou elle 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, l'étudiante ou l'étudiant 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

L'étudiante ou l'étudiant 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, il ou elle 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 l'étudiante ou de l'étudiant et aux deux doyennes ou doyens des facultés visées;

en cas d'insatisfaction ou de défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;

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 (2<sup>e</sup> cycle)**

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

### **26.13 Moyenne pondérée (2<sup>e</sup> 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 (2<sup>e</sup> 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 l'étudiante ou l'étudiant désire qu'un cours soit considéré comme cours en surplus à son programme, il ou 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 :
- o sous réserve de l'alinéa a), tous les cours obligatoires décrits dans le nouveau programme;
  - o 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.

Somme (crédits x valeur numérique)

Somme (crédits)

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

### **26.16 Exigence minimale (programme de 2<sup>e</sup> cycle)**

#### **26.17 Programme avec thèse ou mémoire**

Pour poursuivre son programme, l'étudiante ou l'étudiant inscrit 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.

#### **26.18 Programme sans thèse**

Pour poursuivre son programme, l'étudiante ou l'étudiant inscrit 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.

### **26.19 Exigence minimale (programme de 3<sup>e</sup> cycle)**

Pour poursuivre son programme, l'étudiante ou l'étudiant inscrit 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.

### **26.20 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 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 étudiantes 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 l'étudiante ou l'étudiant a obtenu au moins une note C ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des étudiantes et des étudiants du cours.

### **27.2 Règle générale (3<sup>e</sup> cycle)**

Abrogé

### **27.3 Nombre maximum de crédits en équivalence**

Pour obtenir un diplôme de l'Université de Moncton, l'étudiante ou l'étudiant qui a bénéficié d'équivalences pour des crédits réussis dans un autre établissement doit avoir été inscrit à l'Université de Moncton pour au moins l'équivalent de la moitié des crédits de scolarité du programme auquel elle ou il a été admis. 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 FR 0603. 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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. L'étudiante ou l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> 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 l'étudiante ou l'étudiant a échoué et qu'il ou elle reprend sous forme de cours concomitant, soit un cours pour lequel il ou 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**

L'étudiante ou l'étudiant a acquis à l'aide d'autres cours une préparation jugée

#### **28.2.3**

La formation, les connaissances et les habiletés acquises dans son milieu de travail donnent à l'étudiante ou à l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

L'étudiante ou l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> 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 31 octobre de la session d'automne et jusqu'au 4 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 4 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 (3<sup>e</sup> cycle)**

Le programme de cours-séminaires de l'étudiante ou de l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> 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**

L'étudiante ou l'étudiant qui abandonne sans autorisation son programme de cours demeure officiellement inscrit à l'Université et reçoit automatiquement la lettre E pour chacun des cours abandonnés.

## **28.8 Suspension d'inscription à un programme**

L'étudiante ou l'étudiant 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 étudiante ou un étudiant. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission.

## **28.10 Réadmission au même programme (2<sup>e</sup> cycle)**

### **28.10.1**

L'étudiante ou l'étudiant qui, avec ou sans autorisation, a abandonné son programme ou, pour toute autre raison, a quitté ou a été exclu 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

L'étudiante ou l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

#### **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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la lettre E.

#### **28.12.3 Fraude**

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants 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 diplômées et des diplômés 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 étudiantes et à ses étudiants 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) sollicite ou a recours à toute aide expressément interdite, qu'elle soit collective ou individuelle, 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'une fraude a été commise convoque l'étudiante ou l'étudiant pour lui donner l'occasion de s'expliquer.

Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a fraude, 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant.

#### **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, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 étudiante ou d'un étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant par laquelle il en fait appel. L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 la fraude**

L'étudiante ou l'étudiant, 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 l'étudiante ou l'étudiant ne l'a pas enfreint, la documentation afférente au cas est retirée du dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant a déjà reçu une sanction.

Si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas fait appel de la décision de la professeure ou du professeur et si l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou l'étudiant de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

La doyenne ou le doyen communique sa décision sur la sanction à l'étudiante ou à l'étudiant, à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant de se faire entendre avant de rendre sa décision sur l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant, 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 l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant 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 l'étudiante ou à l'étudiant, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire et déposée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **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 l'étudiante ou à l'étudiant visé 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 étudiante ou un étudiant 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

Sauf autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen de la faculté dont relève l'étudiante ou l'étudiant, 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

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 (3<sup>e</sup> cycle)**

La période de résidence obligatoire est normalement de deux ans.

## **29. Durée des études (2<sup>e</sup> cycle)**

### **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 (2<sup>e</sup> cycle)**

Une fois admis à un programme à temps partiel, l'étudiante ou l'étudiant 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 ou il 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

Le diplôme est décerné à l'étudiante ou à l'étudiant 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. L'ancien règlement exigeant 2,50 de moyenne demeure en vigueur pour les étudiantes et étudiants qui ont commencé leur programme avant le 1<sup>er</sup> mai 2000.

### **30.2 Obtention d'un diplôme (3<sup>e</sup> cycle)**

Le diplôme est décerné à l'étudiante ou à l'étudiant 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 (2<sup>e</sup> cycle)**

Pour obtenir un premier diplôme de maîtrise de l'Université, les crédits requis doivent avoir été obtenus. La moitié au moins de ces crédits de cours doivent être de l'Université de Moncton, sauf exception approuvée par la vice-rectrice ou le vice-recteur 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 (2<sup>e</sup> 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 une collation des diplômes deux fois l'an.

### **30.6 Inscription au diplôme**

Les étudiantes ou étudiants 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.

## **31. Thèse (2<sup>e</sup> cycle)**

### **31.1 Thèse (2<sup>e</sup> cycle)**

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de deuxième cycle :

- a) la thèse traditionnelle;
- b) sur autorisation du Comité des études supérieures concerné, la thèse par publications, qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'incorporer à sa thèse des travaux de recherche qu'elle ou il a déjà publiés, qui sont soumis pour publication ou qui seront soumis pour publication au plus tard au moment du dépôt final de la thèse sous forme d'au moins un article arbitré. Lorsque les articles sont cosignés par plusieurs auteures et/ou auteurs, l'étudiante ou l'étudiant 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 sur la qualité des périodiques où paraissent ou sont soumis les articles. La thèse par publications se compose habituellement 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 publications accompagnées par des parties liaisons ainsi que d'un résumé en français des articles rédigés en anglais, enfin la conclusion générale de la thèse et la bibliographie.

### **31.2 Obligation d'inscription à la thèse ou au mémoire (2<sup>e</sup> cycle)**

#### **31.2.1**

Thèse : Aux sessions automne et hiver des deux premières années de la maîtrise, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant est considéré 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 exclu du programme durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours *Thèse*.

#### **31.2.2**

Mémoire : L'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant est considéré 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 exclu du programme pendant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours *Mémoire*.

### **31.3 Direction de l'étudiante ou de l'étudiant**

#### **31.3.1**

L'étudiante ou l'étudiant inscrit 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 l'étudiante ou l'étudiant, 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 l'étudiante ou de l'étudiant durant cette période.

### **31.3.5**

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est dirigé 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 thèse ou le mémoire est présenté en conformité avec des règles précises. Les candidates ou les candidats doivent se procurer, auprès de la Faculté des études supérieures et de la recherche, les *Règlements spécifiques relatifs à la présentation d'une thèse* avant de commencer la rédaction.

### **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 candidate ou le candidat 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 candidate ou du candidat 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 dégagant les idées maîtresses et les conclusions du travail.

### **31.6.5**

Au moment du dépôt initial de la thèse, la directrice ou le directeur de thèse remet à l'étudiante ou à l'étudiant une attestation par laquelle elle ou il reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury. L'étudiante ou l'étudiant remet l'attestation et les copies non reliées de la thèse au secrétariat de son département, de son école ou de sa faculté, à l'attention de la présidente ou du président du Comité des études supérieures. La ou le secrétaire contresigne et date l'attestation et en remet une copie à l'étudiante ou à l'étudiant.

Dans le cas où la direction de thèse refuse de signer l'attestation, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant doit confirmer sur l'attestation qu'elle ou il assume la responsabilité pour sa démarche. L'étudiante ou l'étudiant remet l'attestation et les copies de sa thèse au secrétariat de son département, de son école ou de sa faculté, à l'attention de la présidente ou du président du Comité des études supérieures. La ou le secrétaire signe et date l'attestation et en remet une copie à l'étudiante ou à l'étudiant. La présidente ou le président 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**

Au moment du dépôt final, compte tenu des délais pouvant être occasionnés par la reliure, la candidate ou le candidat peut être considéré pour la collation des diplômes si les exemplaires de sa thèse sont déposés pour être reliés au Service de reliure de l'Université au moins deux semaines avant la collation. Si la thèse ou le mémoire est relié ailleurs qu'à l'Université, les exemplaires reliés en bonne et due forme sont déposés au bureau de la direction du département, de l'école ou de la faculté concernée dans les délais indiqués pour la collation des diplômes.

#### **31.6.7**

La thèse est présentée en six exemplaires, dont cinq reliés sont déposés au bureau de la direction du département, de l'école ou de la faculté. Ils sont distribués à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, 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 bibliothèque générale. 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 candidate ou le candidat veut être considéré pour un diplôme à cette remise. Un sixième exemplaire, non relié, est déposé à la bibliothèque aux fins de microphotographie.

#### **31.6.8**

En s'inscrivant à l'Université, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant signe un formulaire autorisant la Bibliothèque nationale du Canada à en faire la microphotographie.

## **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 l'étudiante ou l'étudiant est dirigé 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'examineurs 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 l'étudiante ou à l'étudiant. 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, l'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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, l'étudiante

ou l'étudiant peut soumettre son cas à la décision finale du Comité d'appel du Sénat académique.

## **32. Thèse (3<sup>e</sup> cycle)**

### **32.1 Thèse (3<sup>e</sup> cycle)**

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de 3<sup>e</sup> cycle :

- a) la thèse traditionnelle;
- b) sur autorisation du Comité des études supérieures concerné, la thèse par publications, qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'incorporer à sa thèse des travaux de recherche qu'elle ou il a déjà publiés ou qui sont soumis pour publication sous forme d'articles arbitrés. Lorsque les articles sont cosignés par plusieurs auteures et/ou auteurs, l'étudiante ou l'étudiant 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 sur la qualité des périodiques où paraissent ou sont soumis les articles. La thèse par publications se compose habituellement 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 publications accompagnées par des parties liaisons ainsi que d'un résumé en français des articles rédigés en anglais, enfin la conclusion générale de la thèse 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<sup>e</sup> cycle)**

Aux sessions automne et hiver des trois premières années du doctorat, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant est considéré 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 exclu du programme pendant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours *Thèse*.

### **32.4 Direction de l'étudiante ou de l'étudiant**

#### **32.4.1**

L'étudiante ou l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant durant cette période.

### **32.4.3**

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est dirigé 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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**

L'étudiante ou l'étudiant 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 candidate ou le candidat 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. L'étudiante ou l'étudiant 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 aux *Règlements spécifiques relatifs à la présentation de la thèse* 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 candidate ou le candidat 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 autre langue que le français. Ce privilège n'est accordé qu'en raison des études antérieures de la candidate ou du candidat 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 directrice ou le directeur de thèse remet à la Faculté des études supérieures et de la recherche les copies non reliées de la thèse ainsi qu'une attestation par laquelle il ou elle reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury.

### **32.8.6**

Compte tenu des délais pouvant être occasionnés par la reliure, la candidate ou le candidat peut être considéré pour une collation des diplômes si les exemplaires de sa thèse sont déposés pour être reliés au Service de reliure de l'Université au moins deux semaines avant la collation. Si la thèse est reliée ailleurs qu'à l'Université, les exemplaires reliés en bonne et due forme sont déposés au bureau de la directrice ou du directeur du département ou de l'école concerné dans les délais indiqués pour la collation des diplômes.

### **32.8.7**

La thèse est présentée en six exemplaires, dont cinq reliés sont déposés au bureau de la directrice ou du directeur du département ou de l'école concerné. Ils sont distribués à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, à la doyenne, au doyen, à la directrice ou au directeur de la faculté ou de l'école concernée, à la directrice ou au directeur du département concerné, à la directrice ou au directeur de thèse et à la bibliothèque générale. 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 candidate ou le candidat veut être considéré pour un diplôme à cette remise. Le sixième exemplaire, non relié, est déposé à la bibliothèque aux fins de microphotographie.

### **32.8.8**

En s'inscrivant à l'Université, l'étudiante ou l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant signe un formulaire autorisant la Bibliothèque nationale du Canada à en faire la microphotographie.

## **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 l'étudiante ou l'étudiant est dirigé 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 candidate ou au candidat 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 l'étudiante ou de l'étudiant 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, l'étudiante ou l'étudiant peut soumettre son cas à la décision finale du Comité d'appel du Sénat académique.

