

RÈGLEMENTS DES ÉTUDES

RÈGLEMENTS DES ÉTUDES

.....

Responsabilité des étudiantes et des étudiants

Les étudiantes et les étudiants sont responsables de s'assurer qu'elles et qu'ils satisfont aux exigences de leur programme. Le formulaire d'inscription, tout comme le formulaire de changement de cours, est un contrat valable entre l'étudiant ou l'étudiante et l'Université. Veuillez le vérifier attentivement. Assurez-vous que les renseignements relatifs à vos cours soient exacts. Les conséquences pourraient être sérieuses.

Si vous n'êtes pas officiellement inscrit ou inscrite à un cours à la date limite fixée pour les changements de cours, vous ne recevrez aucun crédit pour le cours en question.

Si vous vous inscrivez à un cours et que, pour une raison quelconque, vous ne le suivez pas, vous devez officiellement l'abandonner en complétant le formulaire prévu à cette fin. Si vous n'avez pas officiellement abandonné un cours avant la date limite fixée à cette fin, la cote « F » sera portée à votre dossier universitaire. En cas d'incertitude, vérifiez avec le secrétariat général. Veuillez consulter le calendrier universitaire du présent annuaire pour les dates importantes à retenir.

Les étudiantes et les étudiants sont responsables de prendre les démarches nécessaires pour modifier leur inscription, leur choix de cours ou leur programme. Ni les demandes verbales ni les modifications officieuses qui ne respectent pas les procédures établies ne seront acceptées.

Exigence linguistique

Depuis septembre 2001, les personnes admises et réadmissées doivent, pour obtenir leur grade, réussir les cours *FRAN 1806F Introduction à la langue française I* et *FRAN 1807F Introduction à la langue française II* avec une note finale de 60 % ou plus dans chacun des deux cours. Pour s'inscrire à ces cours, il faut au préalable réussir le test de compétence en rédaction ou réussir les cours *FRAN 1516* et *FRAN 1517* avec une moyenne de 65 % ou plus.

Langue d'enseignement

Les étudiantes et les étudiants doivent rédiger les travaux et répondre aux questions d'examen dans la langue d'enseignement du cours.

Puisque certains ouvrages ne sont disponibles qu'en anglais, la réussite des études exige une bonne compréhension de l'anglais.

Nombre d'heures d'études par cours

Il faut prévoir, pour chaque cours de 3 crédits, une moyenne de six heures de travail personnel par semaine. Une personne inscrite à cinq cours devra donc prévoir à son horaire un minimum de quarante-cinq heures de travail scolaire hebdomadaire, c'est-à-dire quinze heures en salle de classe auxquelles s'ajoutent, en moyenne, trente heures de lecture, de recherche et d'étude.

Deux lundis de congé au cours du même semestre

Lorsqu'un semestre comporte deux lundis de congé, les professeur-e-s qui le désirent peuvent reprendre en salle de classe un des deux cours perdus. Pour ce faire, les professeur-e-s doivent l'indiquer à leur plan de cours et informer les étudiantes et les étudiants de la date de reprise.

Nombre de cours

Semestres de l'automne et de l'hiver

Étudiantes et étudiants à plein temps

Un étudiant inscrit ou une étudiante inscrite à plein temps ne peut pas prendre plus de 15 crédits par semestre, à moins de permission spéciale. Cette décision sera prise en consultation avec les professeur-e-s qui lui ont enseigné au semestre précédent. Pour obtenir une telle permission, un étudiant ou une étudiante doit avoir conservé une moyenne d'au moins 75 %. Un étudiant ou une étudiante à plein temps ne peut jamais prendre plus de 18 crédits par semestre. Les étudiantes et les étudiants à plein temps de première année ne sont pas autorisé-e-s à prendre des cours en surplus.

Étudiantes et étudiants à temps partiel

Les étudiantes et les étudiants à temps partiel peuvent prendre un maximum de 9 crédits par semestre.

Session de printemps

Les étudiantes inscrites et les étudiants inscrits à la session du printemps peuvent suivre un maximum de 15 crédits.

Changements dans les études

Il incombe à l'étudiant ou à l'étudiante de prendre l'initiative si elle ou il désire effectuer des changements relatifs à ses études.

On ne pourra accepter ni une demande verbale de changement, ni une modification officieuse. Si un étudiant ou une étudiante désire changer de cours, de section de cours ou de programme, ou modifier son inscription, elle ou il doit remplir les formulaires pertinents. On pourra se procurer ces formulaires ainsi que les directives nécessaires au secrétariat général. Les formulaires dûment remplis doivent être remis au secrétariat général.

Abandon de cours

Un étudiant ou une étudiante qui désire abandonner un cours doit d'abord s'assurer que cela n'aura pas de répercussions défavorables sur son programme d'études. Aucune mention ne sera portée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante qui abandonne un cours avant la date limite indiquée pour faire des changements. Si un étudiant ou une étudiante abandonne un cours après cette date mais avant la date limite de retrait, la cote « RET » sera portée à son dossier. Si un cours est abandonné après la date limite de retrait, la cote « F » sera indiquée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

Veuillez consulter le calendrier universitaire du présent annuaire pour les dates importantes à retenir.

Transfert d'un programme professionnel à un programme de baccalauréat ès arts

Un étudiant inscrit ou une étudiante inscrite à un programme professionnel peut passer à un programme de baccalauréat ès arts avec la permission de la vice-rectrice ou du vice-recteur pourvu que son statut universitaire soit 1) peut poursuivre le programme ou 2) peut poursuivre le programme à titre d'essai.

Lorsqu'un transfert est approuvé, la vice-rectrice ou le vice-recteur remplit un formulaire d'autorisation de changement de programme, indiquant clairement les cours que l'étudiant ou l'étudiante peut compter, et toute condition spéciale.

Les étudiantes et les étudiants peuvent compter, en vue du baccalauréat ès arts, un maximum de 30 crédits dans d'autres disciplines.

Les étudiantes et les étudiants doivent satisfaire aux exigences du grade qui sont en vigueur au moment du transfert.

Règlements des études

Transfert à un programme professionnel

Un étudiant inscrit ou une étudiante inscrite à un programme de baccalauréat ès arts peut passer à un programme professionnel avec la permission de la vice-rectrice ou du vice-recteur pourvu que son statut universitaire soit 1) peut poursuivre le programme ou 2) peut poursuivre le programme à titre d'essai.

Lorsqu'un transfert est approuvé, la vice-rectrice ou le vice-recteur remplit un formulaire d'autorisation de changement de programme, indiquant clairement les cours que l'étudiant ou l'étudiante peut compter, et toute condition spéciale.

Les étudiantes et les étudiants doivent satisfaire aux exigences du grade qui sont en vigueur au moment du transfert.

Les notes

Système de notation

L'échelle de notation suivante s'applique à tous les cours depuis le mois de septembre 1977 :

- A - 80 à 100 %
- B - 70 à 79 %
- C - 60 à 69 %
- D - 50 à 59 %
- F - 0 à 49 % (échec)

La cote « A » indique un rendement exceptionnel : connaissance générale approfondie des principes et matériaux faisant l'objet du cours, facilité à communiquer cette connaissance et originalité et indépendance en ce qui concerne l'application des matériaux et principes.

La cote « B » indique un bon rendement : compréhension complète de l'étendue des matériaux et principes faisant l'objet du cours et aptitude à communiquer et à appliquer cette compréhension de façon efficace.

La cote « C » indique un rendement satisfaisant : compréhension fondamentale des matériaux et principes faisant l'objet du cours et aptitude à communiquer et à appliquer cette compréhension avec compétence.

La cote « D » indique un minimum de compétence : compréhension suffisante de la plupart des principes et matériaux faisant l'objet du cours, mais faiblesse considérable dans certains domaines et en ce qui concerne l'aptitude à communiquer et à appliquer cette compréhension.

La cote « F » indique un échec : connaissance insuffisante ou fragmentaire des principes et matériaux faisant l'objet du cours ou non achèvement des travaux exigés.

Règlements des études

Calcul de la note finale

La manière de calculer la note finale est laissée à chaque professeur-e, tout en respectant les paramètres suivants :

1. La méthode utilisée pour calculer la note finale doit comprendre un moyen d'évaluer le rendement de l'étudiant ou de l'étudiante pour l'ensemble du travail du cours à la fin de celui-ci, lequel moyen d'évaluation doit représenter au moins 25 % de la note finale et être conforme aux directives du Sénat en ce qui concerne les évaluations finales. Il peut s'agir d'un examen final en salle de classe, d'un examen oral ou d'un examen maison. Pour tout autre type d'évaluation finale, la ou le professeur-e doit obtenir l'approbation préalable de la vice-rectrice ou du vice-recteur.
2. La méthode de calcul de la note finale doit être formulée, soumise aux étudiantes et aux étudiants et versée aux dossiers dans la deuxième semaine du cours. Cette méthode peut être modifiée avant que la moitié du cours n'ait été donnée pourvu que la vice-rectrice ou le vice-recteur approuve officiellement les modifications.
3. La ou le professeur-e doit informer les étudiantes et les étudiants, sur demande, de leurs résultats avant la date limite d'abandon du cours. Si aucun travail écrit n'a été évalué à cette date, les étudiantes et les étudiants sont informé-e-s par écrit de leur rendement pendant le semestre.
4. Tous les travaux faits par écrit aux fins d'évaluation durant le semestre doivent être remis aux étudiantes et aux étudiants, accompagnés de remarques suffisamment détaillées.

Conservation des travaux et examens

1. Les travaux présentés et les examens subis aux fins de l'évaluation finale ne sont pas remis aux étudiantes et aux étudiants; ils sont conservés par la ou le professeur-e jusqu'après la date limite fixée par le Sénat pour la présentation des appels touchant les notes finales, c'est-à-dire six mois suivant la publication des relevés de notes. Un étudiant ou une étudiante peut toutefois demander à revoir le travail qu'elle ou il a présenté aux fins de l'évaluation finale en présence de la ou du professeur-e au cours de ladite période d'appel.

Examens en classe

1. Les étudiantes et les étudiants sont tenu-e-s de se présenter à tous les examens prévus durant le semestre. Si un étudiant ou une étudiante ne se présente pas à un examen de mi-session, à moins que la ou le professeur-e n'indique dans son plan de cours qu'il devra y avoir reprise, la portion de la note réservée à cet examen sera incorporée à celle de l'examen final de cet étudiant ou de cette étudiante. Pour assurer que le règlement soit équitable pour tous et toutes, une formule de rajustement mathématique sera appliquée dans le cas où la moyenne générale de la classe à l'examen en cause serait inférieure à la moyenne générale à l'examen final.

Règlements des études

2. Durant les semestres de l'automne et de l'hiver, aucun examen ne doit être donné en classe pendant la dernière semaine de cours.
3. Lorsque l'évaluation finale du rendement d'un étudiant ou d'une étudiante comporte un examen en classe, celui-ci doit durer au moins une heure et avoir lieu une fois que la période normale de cours pour le semestre est terminée, et conformément à un horaire établi par le secrétariat général.
4. Une fois que l'horaire des examens finals a été établi par le secrétariat général, aucun changement ne peut être apporté à cet horaire.
5. Les étudiantes et les étudiants doivent se présenter aux examens finals selon l'horaire établi par le secrétariat général. Sinon, on leur attribuera la note de zéro pour l'examen.
6. Si, dans une situation exceptionnelle et lorsque le cours s'offre sur plus d'un campus, une personne désire subir un examen final sur un campus autre que celui où elle suit le cours, elle doit d'abord, au plus tard deux semaines avant le début de la période des examens, en discuter avec la ou le professeur-e et obtenir sa permission.

Si la ou le professeur-e accepte, l'étudiant ou l'étudiante subira l'examen avec une classe qui suit le cours sur un autre campus, selon l'horaire établi par le secrétariat général. La ou le professeur-e doit en avvertir la vice-rectrice ou le vice-recteur et prendre tout arrangement nécessaire avec le coordonnateur ou la coordonnatrice pour les campus de Timmins et de Kapuskasing, et le secrétariat exécutif pour le campus de Hearst, s'il y a lieu.

Si le cours ne s'offre pas sur un autre campus, toute demande doit être soumise à la vice-rectrice ou au vice-recteur qui en discute avec la ou le professeur-e concerné-e.

7. En ce qui a trait aux examens finals, aucun examen de reprise ne sera offert. Ceci n'exclut pas le droit de présenter un appel au vice-rectorat en vue de subir un examen lorsque des raisons d'ordre médical le justifient. La vice-rectrice ou le vice-recteur considérera d'autres demandes lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront. Pour chaque requête un montant de 25 \$ ou plus, selon les frais engagés, sera exigé. Aucune requête déposée plus de 30 jours après la date de l'examen régulier ne sera considérée.

Examens à faire chez-soi

1. Dans le cas d'un examen maison, la ou le professeur-e doit remettre l'examen durant la dernière semaine de cours et négocier un calendrier raisonnable pour la remise de l'examen complété durant la période d'examens.

Règlements des études

Cotes graphiques

- I Travaux incomplets, aucun crédit accordé
- R Abandon avec permission
- S Satisfaisant, cote donnée lorsqu'un pourcentage ne convient pas
- Z Auditeur ou auditrice, aucun crédit accordé

Dans des circonstances exceptionnelles, un étudiant ou une étudiante peut demander que la cote « I » (Incomplet) lui soit attribuée. Elle ou il doit présenter sa demande par écrit, à la vice-rectrice ou au vice-recteur en précisant les motifs de sa demande.

Les étudiantes et les étudiants ont un mois après la fin de la période des examens pour terminer un cours pour lequel elles ou ils ont obtenu la cote « I ». Si, après cette période, le cours n'est pas terminé ou que la vice-rectrice ou le vice-recteur n'a pas accordé de sursis, la cote « F » est portée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

Pour que soit considéré le prolongement du sursis au-delà de la période normale d'un mois, l'étudiant ou l'étudiante doit présenter à la vice-rectrice ou au vice-recteur, une demande écrite dans laquelle elle ou il explique les raisons d'un tel prolongement.

Assiduité

Tous les étudiants et toutes les étudiantes sont tenu-e-s d'assister assidûment et ponctuellement à tous les cours et à tous les travaux de laboratoire. Lorsque la séance est commencée, l'étudiant ou l'étudiante ne peut entrer en classe sans la permission de la ou du professeur-e.

L'étudiant ou l'étudiante doit motiver ses absences auprès de la ou du professeur-e. L'étudiant ou l'étudiante qui s'absente de plus de 20 % d'un cours quelconque s'expose à se voir refuser les crédits de ce cours.

Malhonnêteté intellectuelle

L'Université considère très sérieusement les fautes contre l'honnêteté en milieu universitaire, notamment le plagiat, la tricherie, le stellionat, le démarcage, la falsification et la substitution de personne. Les sanctions prévues dans ces cas seront appliquées avec rigueur; elles peuvent aller de l'attribution d'un zéro pour le travail ou l'examen à l'expulsion de l'Université.

Il est possible d'obtenir un exemplaire du document intitulé *Malhonnêteté intellectuelle : coupable ou non coupable?* en s'adressant au vice-rectorat et au secrétariat général.

Cours télévisés, cours par correspondance et autres cours offerts à distance

Règle générale, les étudiantes et les étudiants ne peuvent pas s'inscrire à un cours offert à distance si le même cours est donné en classe ou s'il est offert régulièrement (ceci comprend les cours donnés régulièrement tous les deux ans).

Avant de s'inscrire à de tels cours, l'étudiant ou l'étudiante doit obtenir une lettre de permission du secrétariat général et déboursier les frais administratifs connexes.

Lettres de permission

Un étudiant ou une étudiante peut être autorisé-e à prendre un ou des cours avec une autre université dans le but d'obtenir des crédits en vue d'un grade à l'Université de Hearst. Avant de s'inscrire à l'autre université, elle ou il doit obtenir du secrétariat général une lettre l'autorisant à prendre ces cours.

La demande de lettre de permission doit comprendre une description du ou des cours en question telle qu'elle est présentée dans le dernier annuaire. Si la demande est approuvée, la lettre de permission est envoyée à l'université en cause et une copie à l'étudiant ou à l'étudiante. Il incombe à l'étudiant ou à l'étudiante de faire parvenir au secrétariat général un relevé officiel des notes obtenues à l'autre université. Sur réception du relevé, les cours et les notes sont portés au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante à l'Université de Hearst. Les notes obtenues pour un ou des cours suivis sous lettre de permission ne sont pas utilisées dans le calcul des moyennes.

Normalement, aucune lettre de permission n'est accordée si l'étudiant ou l'étudiante n'a pas un bon rendement scolaire. Des lettres de permission ne sont pas accordées pour les 30 derniers crédits d'un programme conduisant à un grade, à moins de circonstances exceptionnelles.

Appels et requêtes

Les requêtes et les appels concernant des questions d'admission à l'Université, de promotion, de remise de diplôme, de rendement et de règlements doivent être adressés au Comité pour les règlements universitaires et l'attribution de prix de l'Université Laurentienne, par l'intermédiaire du secrétariat général de l'Université de Hearst.

Toute demande de révision de note doit être présentée par écrit au Comité de révision des notes, par l'entremise du vice-rectorat, dans les 30 jours qui suivent la publication des relevés de notes.

Auditeurs et auditrices

L'auditeur ou l'auditrice est une personne qui est admise à un cours, peut participer aux discussions en classe, mais ne peut pas remettre de travaux ou se présenter aux examens. L'auditeur ou l'auditrice n'obtient aucun crédit universitaire pour le cours.

L'étudiant ou l'étudiante qui s'inscrit à titre d'auditeur ou d'auditrice doit l'indiquer sur le formulaire d'inscription. La date limite pour effectuer des changements de cours est également la date limite pour passer du système des crédits à l'audition ou vice versa.

Pour assister à un cours universitaire à titre d'auditeur ou d'auditrice, la personne doit être admissible à l'Université.

Dans les cours où un cours préalable est exigé, la personne désirant s'inscrire comme auditeur ou auditrice doit avoir réussi ce cours préalable ou l'équivalent. Dans tous les autres cours où il n'y a pas de cours préalable, l'inscription est permise sans condition.

L'inscription comme auditeur ou auditrice n'est pas permise dans les cours exigeant des travaux pratiques hebdomadaires et nécessaires à la compréhension de la matière et à la poursuite du cours.

Cours dans lesquels l'inscription d'auditeurs et d'auditrices n'est pas permise

Tous les cours en éducation

ADMN 1106F	Compréhension et utilisation des données financières
ADMN 1107F	Principes de comptabilité financière
ADMN 2106F	Comptabilité intermédiaire I
ADMN 2107F	Comptabilité intermédiaire II
ADMN 2606F	Statistiques des affaires I
ADMN 2617F	Statistiques des affaires II
ADMN 3106F	Comptabilité de gestion I
ADMN 3107F	Comptabilité de gestion II
ADMN 3116F	Évaluation et décisions financières
ADMN 3117F	Analyse et gestion financières
ADMN 3806F	Méthodes I
ADMN 3807F	Méthodes II
ADMN 3816F	Recherche opérationnelle
ADMN 4746F	Pratique de gestion financière
ADMN 4816F	Fiscalité des particuliers - Une perspective comptable
ADMN 4817F	Fiscalité des sociétés - Une perspective comptable
ADMN 4856F	Systemes d'information
ADMN 4926F	Gestion de portefeuille

Règlements des études

ANGL	1110E	Cours semi-intensif en anglais langue seconde, niveau I
ANGL	2110E	Semi-intensive course in English as a second language, level II
ANGL	3110E	Semi-intensive course in English as a second language, level III
ENGL	1500E	Introductory Composition
ENGL	1541E	Language and Written Communication I
ENGL	1542E	Language and Written Communication II
ESPA	1005N	Introduction à l'espagnol
ESPA	2005N	Espagnol intermédiaire
ESPA	3005N	Espagnol avancé
OJIB	2015N	Introduction à une langue amérindienne
FRAN	1516F	Français écrit et parlé I
FRAN	1517F	Français écrit et parlé II
FRAN	1806F	Introduction à la langue française I
FRAN	1807F	Introduction à la langue française II
FRAN	2516F	Grammaire et style
FRAN	2517F	Transformation de textes
FRAN	3516F	Le français et les médias
GÉOG	2026F	Introduction aux méthodes quantitatives
GÉOG	2027F	Les méthodes quantitatives en géographie
HIST	2896F	Voyage d'études. Histoire européenne
HIST	3006F	Aperçus des méthodes en histoire canadienne
HIST	3896F	Voyage d'études. Histoire nord-américaine
HIST	3926F	L'histoire, les historiennes et les historiens : idées et méthodes
COSC	1701F	Logiciels d'applications I
COSC	1702F	Logiciels d'applications II
INFO	2912F	Bases de données
MATH	1036F	Calcul I
MATH	1037F	Calcul II
MATH	1056F	Mathématiques discrètes I
MATH	1057F	Algèbre linéaire I
MATH	1071F	Fondements algébriques de l'arithmétique I
MATH	1072F	Fondements algébriques de l'arithmétique II
MATH	1911F	Mathématiques discrètes élémentaires
MATH	1912F	Calcul élémentaire
MATH	2056F	Mathématiques discrètes II
MATH	2256F	Statistiques I
MATH	2257F	Statistiques II
MATH	3056F	Algèbre I

Règlements des études

MUSC	1101F	Introduction à la musique I
MUSC	1102F	Introduction à la musique II
PSYC	2126F	Méthodologie et statistiques I
PSYC	2516F	Méthodes I : méthodes et techniques de recherche
PSYC	2517F	Méthodes II : méthode et analyse scientifiques
PSYC	3206F	Tests et mesures
PSYC	3207F	Théories psychométriques
PSYC	3256F	Schémas expérimentaux et analyses de données I
PSYC	4104F	Travail de recherche
PSYC	4205F	Introduction à la psychologie clinique et au counselling
SOCI	2056F	Méthodes I : méthodes et techniques de recherche
SOCI	2057F	Méthodes II : méthode et analyse scientifiques
SOCI	2256F	Statistiques I

Tous les nouveaux cours que le Sénat placera dans cette catégorie.

Nombre de cours de première année

Programme de B.A. Un maximum de 42 crédits au niveau de la première année peut compter en vue de l'obtention du grade.

Programme de B.A. spécialisé. Un maximum de 42 crédits au niveau de la première année peut compter en vue de l'obtention du grade.

Programme de B.A.A. Un maximum de 48 crédits au niveau de la première année peut compter en vue de l'obtention du grade.

Collation des grades

Lors de leur dernière année d'études, les étudiantes et les étudiants doivent présenter une demande pour recevoir leur diplôme. Elles et ils remplissent à cette fin le formulaire disponible au secrétariat général. Tous les étudiants et toutes les étudiantes qui reçoivent un diplôme sont invité-e-s à assister à la collation des grades. Lorsqu'un étudiant ou une étudiante ne peut pas assister à la cérémonie, son diplôme lui est conféré *In Absentia*.

Mention d'honneur à la collation des grades

Les étudiantes et les étudiants qui terminent leurs études avec une moyenne générale de 80 % ou plus pour tous les cours suivis à l'Université de Hearst et exigés pour l'obtention du grade recevront leur diplôme avec la mention *Cum Laude*. La moyenne générale doit être calculée sur un minimum de 60 crédits suivis à l'Université de Hearst et présentés pour le grade.

Règlements des études

Obligation de séjour

L'étudiant ou l'étudiante doit terminer à l'Université de Hearst ou à l'Université Laurentienne au moins 30 crédits, normalement les 30 derniers crédits de son programme, pour être candidat ou candidate au grade que décerne l'Université Laurentienne.

Relevés de notes

Les étudiantes et les étudiants peuvent obtenir des exemplaires de leur relevé de notes officiel au secrétariat exécutif au coût de 7 \$, plus TPS l'exemplaire et le paiement doit être fait au moment de la demande. Aucun relevé de notes n'est remis s'il y a des droits ou frais impayés ou s'il y a des documents en suspens. En raison de la forte demande de relevés de notes, surtout après les examens des semestres de l'automne et de l'hiver, les étudiantes et les étudiants doivent prévoir un délai d'au moins trois semaines pour la réception.

Inscription incomplète

Une inscription est considérée incomplète lorsqu'un étudiant ou une étudiante n'a pas soumis les documents exigés comme base d'admission lors de l'inscription. À compter de mai 1983, les notes finales des étudiantes et des étudiants ayant une admission incomplète seront retenues jusqu'à la réception des documents requis. De plus, l'Université se réserve le droit de refuser l'inscription à cet étudiant ou à cette étudiante lors des prochaines inscriptions.