

CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.1: L'ENSEIGNEMENT

SOUS-SECTION 3.1.0: LE PREMIER CYCLE ET LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

PROCÉDURE RELATIVE À LA REMISE, À LA MODIFICATION ET À LA RÉVISION D'UN RÉSULTAT

PAGE:	1
CHAPITRE:	III
SECTION	3.1
Sous-section :	3.1.0

Adoptée: CAD-8942 (11 11 08)

Modifiée: CERC-7922 (07 02 17)

1. ÉNONCÉ

Définir les règles, les modalités et les procédures relatives à la remise, à la modification et à la révision des résultats.

2. OBJECTIFS

Définir un processus qui permettra aux intervenants impliqués (enseignants, directeurs de l'unité administrative du programme ou de département, doyens et registraire) d'exercer une action coordonnée dans la remise des résultats.

Définir un processus qui permettra, chaque trimestre, d'attribuer aux étudiants les résultats obtenus dans les cours suivis et de rendre les résultats disponibles au dossier étudiant informatisé dans les délais prévus.

Déterminer les règles et procédures relatives à la modification et à la révision d'un résultat pour un cours.

Compléter le régime des études de l'Université du Québec.

3. RÉFÉRENCES

Règlement général 2 *Les études de premier cycle.*

Règlement général 3 *Les études de cycles supérieurs.*

Politique relative aux études de premier, deuxième et troisième cycles.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, les termes suivants signifient :

Cours : ensemble d'activités de formation créditées ou non permettant l'atteinte d'objectifs précis; il peut prendre diverses formes : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, stages ou recherche de premier cycle, travail personnel, enseignements par la méthode des cas ou de simulations de situations concrètes, lectures ou travaux dirigés et examens doctoraux.

Décanat : désigne, le Décanat des études.

Directeur : désigne le directeur de module, le directeur d'unité d'enseignement, le responsable de programme ou le directeur de programme de cycles supérieurs.

Doyen : désigne, le doyen des études ou son mandataire.

Enseignant : désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

Évaluation : appréciation globale du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs d'un cours.

Résultat : note finale consignée au dossier étudiant informatisé.

Système de notation : représentation de l'évaluation à l'aide d'un système de signes conventionnels.

Unité administrative responsable du programme : ce terme comprend les conseils de module ou d'unité d'enseignement, les comités de programme de premier cycle, les comités de programmes d'études, les comités locaux de gestion ou les comités de programmes de cycles supérieurs.

5. REMISE DES RÉSULTATS

5.1 Principes

La première responsabilité de la remise des résultats, à l'intérieur des délais fixés par l'Université, incombe à l'enseignant.

Les directeurs de département doivent s'assurer que les résultats des étudiants sont produits dans tous les cours sous la responsabilité du département.

La responsabilité ultime d'attribution des résultats revient au doyen.

5.2 Modalités

La semaine précédant la date limite de remise des résultats, le bureau du registraire avise les enseignants par courrier électronique de la date limite, et ce, pour chaque trimestre.

À moins que la mention « X » ne paraisse déjà dans le dossier étudiant informatisé, l'enseignant doit indiquer le résultat de son évaluation par l'une ou l'autre des lettres suivantes :

- a) pour le premier cycle: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E, R, S ou I.
- b) pour les cycles supérieurs : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, E, R, S, I ou Z (le « Z » ne peut être utilisé que dans le cadre des activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage en progression).

5.3 Résultats non consignés dans les délais fixés

Dans les cas où les résultats n'ont pas été consignés dans le dossier étudiant informatisé dans les délais prévus, les considérations suivantes s'appliquent :

- Le lendemain de la date limite de remise des résultats, le registraire fait parvenir aux enseignants concernés, avec copie conforme aux directions de départements, un courrier électronique avec une liste de tous les étudiants qui n'ont pas encore reçu leurs résultats en précisant ceux qui sont en voie de graduation.
- Les étudiants concernés se voient attribuer le signe "+".
- Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de remise des résultats, le registraire envoie aux directeurs des départements concernés, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement à la recherche et à la création, la liste des cours dont les résultats n'ont pas été reçus.
- Dès le lendemain, les directeurs de départements respectifs avisent chacun des enseignants concernés, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement à la recherche et à la création que les résultats devront être consignés dans le dossier étudiant informatisé, dans les quarante-huit (48) heures suivant l'expédition de ces avis par les directeurs de département.
- Au terme de ce délai, et après vérification auprès du Bureau du registraire, les directeurs de département concernés envoient au vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création la liste des cours dont les résultats n'ont pas encore été consignés dans le dossier étudiant informatisé en y indiquant les motifs de ces retards. De plus, un constat officiel du retard et toute la correspondance relative au retard seront placés au dossier de l'enseignant concerné. Le département devra considérer cette correspondance lors de l'évaluation de l'enseignant. Le constat et la correspondance seront retirés après un délai de trois (3) ans sans récidive.
- Après l'émission du constat officiel du retard, le directeur de département concerné doit prévoir des mesures extraordinaires pour assurer la production des résultats des étudiants. À défaut de pouvoir se faire, le doyen, est saisi du dossier et pourra, après étude de la situation, autoriser l'attribution de la note S, W ou Z ».

-
- Dans le cas où l'enseignant est un directeur de département, le vice-recteur à l'enseignement à la recherche et à la création verra à prendre les mesures appropriées pour que les résultats des étudiants soient produits dans les délais prescrits dans ladite procédure.

5.4 Cas de force majeure

Lorsque des résultats ne sont pas consignés dans le dossier étudiant informatisé pour des raisons de force majeure empêchant l'enseignant de remplir ses obligations, le directeur du département concerné doit prendre des mesures d'exception visant à assurer l'évaluation des étudiants. Il est alors responsable de la production de l'évaluation des étudiants et de la remise de leurs résultats.

6. MODIFICATION DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION

6.1 Principes

La modification d'un résultat peut être demandée par un étudiant, par l'enseignant concerné ou par un directeur de département.

Tout étudiant qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat à la suite d'un cours suivi a le droit d'obtenir des explications et de demander une modification de résultat.

6.2 Étapes

6.2.1 Communication étudiant/enseignant

Dans les quinze (15) jours ouvrables au calendrier qui suivent l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé, l'étudiant doit communiquer avec l'enseignant, par écrit ou par courrier électronique, son désir qu'une modification de résultat soit effectuée.

L'enseignant a le devoir de fournir des explications à l'étudiant dans les meilleurs délais. Si au terme de cette communication l'enseignant juge opportun de modifier le résultat de l'évaluation, il en informe lui-même le registraire sur le formulaire prévu à cet effet.

Après vérification, le nouveau résultat est consigné au dossier étudiant informatisé.

6.2.2 Rencontre avec le directeur ou responsable du programme

Si la mésentente persiste entre l'étudiant et l'enseignant, l'étudiant peut demander une rencontre entre le directeur ou le responsable de

programme, l'enseignant et lui-même pour examiner le litige. Cette étape doit être franchie dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé. Si, au terme de cette étape, l'enseignant juge opportun de modifier le résultat de l'évaluation, il en informe lui-même le registraire sur le formulaire prévu à cet effet.

Après vérification, le nouveau résultat est consigné au dossier étudiant informatisé.

7. RÉVISION D'UN RÉSULTAT

7.1 Principes

A la suite d'une demande de modification de résultat, tout étudiant qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat a le droit de demander une révision de résultat.

La révision d'un résultat porte uniquement sur la forme de l'évaluation et non sur le fond de celle-ci.

Tout enseignant qui a respecté les normes prévues dans la réglementation de l'Université lors du déroulement d'un cours a le droit d'être protégé.

L'étudiant qui formule une demande de révision a la responsabilité de respecter les délais et la décision qui sera rendue.

7.2 Étapes

7.2.1 Adresse officielle au Décanat

A la suite d'une demande de modification de résultat, si aucune entente n'est encore intervenue, l'étudiant peut, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé, adresser une demande de révision de résultat au décanat sur le formulaire prévu à cette fin, en joignant à sa demande, un dépôt de vingt-cinq dollars (25\$) remboursable si la réclamation est jugée fondée.

Le doyen doit vérifier que la demande est recevable et porte bien sur une révision de résultat. S'il juge la demande conforme, le processus se poursuit à l'étape suivante. Dans le cas contraire, il doit se référer à la politique ou à la procédure concernée par la demande.

7.2.2 Échange Décanat/enseignant

Dans les meilleurs délais, la demande de l'étudiant est communiquée à l'enseignant par le décanat. Par la suite, l'enseignant doit justifier par écrit le résultat de l'évaluation compte tenu des raisons invoquées par l'étudiant. Il lui est alors loisible de modifier le résultat. Dans ce cas, la procédure prend fin et le Décanat en est avisé. Si le résultat doit être modifié, c'est l'enseignant qui en avise le registraire sur le formulaire prévu à cette fin. Le Service des finances est également avisé de rembourser le dépôt fait par l'étudiant.

7.2.3 Comité de révision de résultat

Si après toutes ces étapes la mésentente n'est pas réglée, le doyen convoque le comité de révision de résultat.

Le comité de révision a pour tâche d'étudier chacune des demandes afin de vérifier que les normes prévues dans la réglementation de l'Université ont été respectées. Le comité doit permettre à l'enseignant et à l'étudiant concerné de se faire entendre.

Les membres du comité de révision de résultat sont nommés par le doyen.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- du doyen ou de son représentant;
- deux (2) professeurs dont seulement un (1) est présent à la rencontre afin de permettre une alternance. Pour assurer une bonne représentativité, les professeurs doivent provenir de départements différents.
- Deux (2) étudiants dont seulement un (1) est présent à la rencontre afin de permettre une alternance. Pour assurer une bonne représentativité, les étudiants doivent provenir de départements différents.

Il est de la responsabilité de chaque personne participant aux rencontres de s'assurer qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et d'en aviser le doyen ou son représentant.

7.2.3.1 Décision du comité de révision d'un résultat

La décision du comité de révision d'un résultat est finale et sans appel. Elle est transmise par écrit aux personnes concernées avec la signature du doyen au nom des membres du comité.

Si le résultat de l'évaluation doit être modifié, la note « S » sera accordée parce que la révision ne porte pas sur le fond, mais sur la forme, le comité

ne pouvant pas prétendre à la compétence scientifique de l'enseignant. Dans ce cas, le doyen avise le registraire sur le formulaire prévu à cette fin. Le Service des ressources financières est également avisé de rembourser le dépôt fait par l'étudiant.

7.2.3.2 Durée des mandats

Le mandat des professeurs est de trois (3) ans.

Le mandat des étudiants est d'une (1) année.

7.2.3.3 Délai de conservation

La demande de révision de résultat et les documents afférents sont conservés selon les règles en vigueur au calendrier de conservation de l'Université.

7.3 Cas exceptionnels

Lorsqu'une cause extérieure intervient lors du déroulement d'un cours (ex.: un arrêt de travail, etc.), on doit se référer aux processus d'évaluation préalablement acceptés par les deux (2) parties.

Dans les cas exceptionnels, le doyen, jugera des raisons invoquées pour les demandes hors délai.

8. RESPONSABILITÉS

La Commission des études, de la recherche et de la création est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création est responsable de son application.