



Université **Laurentienne**  
**Laurentian** University



*Centre d'éducation permanente*  
*Guide de supervision de cours*

*Printemps 2011*  
*Automne/hiver 2011-2012*

**TRIMESTRE DU PRINTEMPS 2011  
SEMESTRE D'AUTOMNE/HIVER 2011-2012**

Madame, Monsieur,

Bienvenue à l'équipe du Centre d'éducation permanente de l'Université Laurentienne. Nous sommes heureux de travailler avec vous et espérons que l'expérience vous plaira tout en vous apportant une satisfaction personnelle.

Dans le but de faciliter votre tâche, nous avons élaboré ce Guide de supervision de cours. Même si vous avez déjà enseigné ou supervisé un cours pour nous, nous vous prions de prendre le temps de le lire attentivement. Nous tentons en effet de vous tenir au courant des modifications qui ont été apportées récemment aux règlements et aux politiques de l'Université. Les membres de la population étudiante s'adressent inévitablement aux superviseurs de cours lorsqu'ils ont besoin de renseignements, et nous sommes persuadés que vous tenez autant que nous à leur transmettre des renseignements précis et à jour. Si, pour une raison quelconque, vous avez des questions sur la marche à suivre, veuillez appeler la gestionnaire principale des programmes, Bettina Brockerhoff-Macdonald, au poste 3920, pour les cours Envision ou le gestionnaire des programmes, Jean Dennie, au poste 3942, pour les cours Campus.

Si vous avez des recommandations à formuler sur la façon d'améliorer les services que nous vous offrons ou ceux que nous offrons aux membres de la population étudiante, ou si un problème se pose, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou la personne responsable du programme.

Je vous souhaite un trimestre/semestre couronné de succès et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le vice-recteur associé aux Affaires étudiantes,



Denis Mayer  
Vice-recteur associé  
Affaires étudiantes

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| CONDITIONS D'EMPLOI – ENVISION.....                         | 4  |
| CONDITIONS D'EMPLOI – SUR CAMPUS .....                      | 6  |
| RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....                              | 7  |
| DÉPENSES – COURS ENVISION.....                              | 8  |
| DÉPENSES – COURS CAMPUS .....                               | 9  |
| ATELIER DE FORMATION DOCUMENTAIRE EN LIGNE.....             | 10 |
| SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT .....                              | 11 |
| DEMANDES D'EXAMENS DIFFÉRÉS .....                           | 14 |
| DEMANDES DE SURSIS .....                                    | 14 |
| CALCUL DE LA NOTE FINALE.....                               | 15 |
| SOUSSION DES NOTES (WEBADVISOR) .....                       | 17 |
| SURVEILLANCE DES EXAMENS / MALHONNÊTETÉ INTELLECTUELLE..... | 18 |

**CONDITIONS D'EMPLOI  
SUPERVISEURS DE  
COURS ENVISION**

Le superviseur de cours accepte les conditions d'emploi suivantes :

Pour tous les cours

1. Retourner le contrat dûment signé et la fiche de renseignements personnels **dans les deux semaines suivant leur réception.**
2. Fournir à la coordonnatrice des Services de bibliothèque hors campus une liste du matériel de référence (livres et articles) requis par les étudiants durant le cours (poste 3317, 1-800-661-1058 ou télécopieur : 705- 675-4877).
3. Fournir au Centre d'éducation permanente, **par la date précisée,** le dossier de travail ainsi que tous les documents supplémentaires à inclure dans la trousse de matériel acheminée aux étudiants. Cette trousse peut comprendre les sujets de dissertation, des sommaires, une description des travaux, la liste des lectures supplémentaires, etc.
4. Retourner les travaux corrigés et notés dans les **5 jours ouvrables** suivant leur réception du Centre d'éducation permanente.
5. Être à la disposition des étudiants à des heures qui leur conviennent et prévoir des heures à cet effet pour les communications par téléphone et courriel. Les coordonnées et l'horaire doivent être transmis au Centre d'éducation permanente avec le dossier de travail.
6. Présenter au Centre d'éducation permanente, **par la date précisée,** les examens à l'horaire. Ceux-ci doivent être dans leur format final, sauvegardés sur disquette Word ou imprimés et prêts à reproduire. Si certains étudiants ont un conflit d'horaire, on pourrait demander au superviseur de cours de préparer un deuxième examen.
7. Se conformer aux règlements du Sénat touchant le « Calcul de la note finale » (voir p. 16).
8. Corriger les examens et les soumettre directement au Centre d'éducation permanente dans les **14 jours civils après la réception des examens.** Compléter le Tableau de notes au moyen de WebAdvisor pour chaque cours que vous enseignez (voir la p. 18 pour les procédures) et faire parvenir une copie imprimée au directeur de l'unité en question dans les **14 jours civils après la réception des examens.**
9. Remplir et signer le formulaire de Demande de cours spéciaux et l'envoyer au Bureau du secrétaire général avant le début des cours en s'assurant d'y préciser la raison de la demande et le nom des étudiants. Si le cours est approuvé, il sera ajouté à la liste des cours. Les superviseurs de cours responsables de cours spéciaux ne reçoivent aucune allocation.

10. Si un étudiant fait appel d'une note que vous lui avez attribuée, vous pourriez avoir à fournir des renseignements pertinents à cet égard.

Pour tous les cours :

1. Soumettre en temps utile le matériel préliminaire du cours;
2. En temps opportun, retourner aux étudiants les travaux évalués;
3. Préparer et corriger les tests, les dissertations et tous les travaux écrits du trimestre;
4. Être à la disposition des étudiants pour l'offre de conseils par téléphone ou courrier électronique hebdomadaire.
5. Remettre au bon moment les examens au bureau d'Envision aux fins d'impression et d'expédition;
6. Préparer et corriger l'examen final;
7. Présenter les notes finales en respectant la date limite précisée; si vous attribuez une note de « I », il est entendu que vous serez accessible jusqu'à ce que l'étudiant ait satisfait à toutes les exigences du cours (normalement un mois après la fin des cours) à moins que l'unité ne prenne d'autres dispositions pour la notation du travail ou de l'examen;
8. Si un étudiant fait appel d'une note que vous lui avez attribuée, vous pourriez avoir à fournir des renseignements pertinents à cet égard.

Pour les cours en ligne et les hybrides :

1. Assurer une présence constante chaque semaine dans l'environnement d'Études en ligne (D2L) (c.-à-d. répondre promptement aux messages de discussion et aux questions affichés sur les babillards par les étudiants);
2. Corriger et assurer le suivi des travaux soumis en ligne d'une manière opportune
3. Être à la disposition hebdomadaire des étudiants pour l'offre de conseils par courrier électronique ou au moyen des babillards électroniques.

## CONDITIONS D'EMPLOI SUPERVISEURS DE COURS CAMPUS

Le superviseur de cours accepte les conditions d'emploi suivantes :

1. Retourner le contrat dûment signé et la fiche de renseignements personnels **dans les deux semaines suivant leur réception.**
2. Enseigner le cours pour lequel il a signé un contrat, à l'heure et à l'endroit précisés et selon l'horaire établi. (Toute modification à ces dispositions doit être approuvée par Jean Dennie).
3. Enseigner ledit cours de façon à présenter la matière approuvée par l'unité d'enseignement appropriée et selon la description qui figure dans l'annuaire des cours à temps plein.
4. Être à la disposition des étudiants à des heures qui leur conviennent pour des entretiens individuels sur les lieux où se donne le cours.
5. Se conformer aux règlements du Sénat touchant le « Calcul de la note finale » (voir p. 16).
6. Être disponible pour surveiller l'examen final, le corriger et entrer les notes finales au moyen de WebAdvisor dans les **14 jours civils qui suivent l'examen.**
7. Dans les plus brefs délais, porter à l'attention du Bureau du secrétaire général (registrar@laurentienne.ca) le nom des étudiants qui sont en classe mais dont le nom ne figure pas sur la liste d'étudiants, et aussi de ceux qui figurent sur la liste mais qui ne sont pas en classe.
8. S'assurer de demander la documentation d'appui nécessaire pour que les étudiants puissent faire leurs travaux, en présentant une bibliographie à la Bibliothèque par la date précisée.
9. Veiller à retourner le matériel de bibliothèque, l'équipement et les outils audio-visuels qui ont été empruntés de l'Université Laurentienne ou de l'établissement où le cours est donné ou être tenu responsable du dédommagement.
10. Remplir et signer le formulaire de Demande de cours spéciaux et l'envoyer au Bureau du secrétaire général (registrar@laurentienne.ca) avant le début des cours en s'assurant d'y préciser la raison de la demande et le nom des étudiants. Si le cours est approuvé, il sera ajouté à la liste des cours. Les superviseurs de cours responsables de cours spéciaux ne reçoivent aucune allocation.

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Retournez votre contrat dûment signé et votre fiche de renseignements personnels au Centre d'éducation permanente, dans les **deux semaines suivant leur réception**. Si vous recevez un contrat et que vous partagez la responsabilité du cours, veuillez le retourner indiquant le nom de l'aide ainsi que la répartition de la charge de travail. Il sera autrement impossible de garantir le paiement. Cette exigence s'applique même si votre cours est annulé. Le cas échéant, l'Université ne remboursera pas vos menues dépenses, mais vous recevrez les frais d'annulation précisés dans votre contrat (cours Campus et Hors campus seulement). Veuillez conserver vos bordereaux de paie de la Laurentienne, car nous ne sommes plus en mesure de fournir des données sur les dates d'emploi, paiements et cours antérieurs, que ce soit aux fins de l'impôt ou à toutes autres fins.

Normalement, les contrats sont acheminés en mars pour le trimestre du printemps et en juin pour le semestre d'automne/hiver. N'attendez pas de recevoir votre contrat avant de préparer vos plans de cours, liste de lectures et commande de livres, seulement pour le cours Campus. Veuillez communiquer par écrit à Jean Dennie ([jdennie@laurentienne.ca](mailto:jdennie@laurentienne.ca) pour les cours campus) et à Bettina Brockerhoff-Macdonald ([bbrockerhoff@laurentienne.ca](mailto:bbrockerhoff@laurentienne.ca) pour les cours d'Envision) si un cours vous a été assigné dans le cadre de votre charge de travail normale (s'applique à la faculté à temps plein seulement). Aucun contrat n'est prévu dans de tels cas. Si vous recevez un contrat pour un cours que vous enseignez dans le cadre de votre charge de travail normale, retournez ce contrat au Centre d'éducation permanente après y avoir inscrit clairement « charge normale ».

Toute demande de paiement qui n'est pas accompagnée de renseignements appropriés (nom, adresse au domicile, numéro d'assurance sociale, date de naissance, formulaire bancaire) ne sera pas traitée tant que cette information ne sera remise au Centre d'éducation permanente.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Bettina Brockerhoff-Macdonald ([bbrockerhoff@laurentienne.ca](mailto:bbrockerhoff@laurentienne.ca)) pour les cours d'Envision au 705-675-1151, poste 3920 et Jean Dennie ([jdennie@laurentienne.ca](mailto:jdennie@laurentienne.ca)) au 705-675-1151, poste 3942 pour les cours campus de la session du printemps, sans frais au 1-866-279-5325, ou par télécopieur au 705-675-4897.

## DÉPENSES POUR LES COURS ENVISION

1. Le CEP conserve des formulaires Xpress Post préimprimés que vous êtes priés d'utiliser lorsque vous acheminez des examens et des travaux (si le poids le justifie) au Centre d'éducation permanente. Ces formulaires portent l'inscription « port dû », ce qui signifie que **vous n'avez rien à payer**. S'il vous est impossible d'utiliser les services de Express Post, ne tenez pas compte de cette directive et retournez les formulaires lors de votre prochain envoi régulier au CEP.
2. Les frais téléphoniques des superviseurs de cours ne seront remboursés qu'à la réception du compte de téléphone **original**. Nous prions les superviseurs de cours sur le campus d'accumuler les dépenses jusqu'à ce que le total puisse être réglé par chèque (au-delà de 25\$).
3. Si vous embauchez un correcteur pour un cours Envision, vous devez en informer Bettina Brockerhoff-Macdonald ([bbrockerhoff@laurentienne.ca](mailto:bbrockerhoff@laurentienne.ca)) au plus tard une semaine après le début des cours au trimestre du printemps et trois semaines après le début des cours au semestre d'automne/hiver. Le montant sera ensuite déduit de votre allocation.

## DÉPENSES POUR LES COURS CAMPUS

1. Les frais de photocopie ne doivent pas dépasser 50 \$ pour un cours de six crédits et 25 \$ pour un cours de trois crédits. Il revient aux étudiants de se procurer le matériel photocopie utilisé comme partie intégrante du cours. Nous paierons seulement le matériel dont le superviseur de cours a besoin pour enseigner.
2. Avant d'embaucher un correcteur, il faut soumettre une demande écrite à Jean Dennie (jdennie@laurentienne.ca) et préciser le nombre d'heures, la description du travail, les dates auxquelles le travail sera exécuté et le salaire horaire ou le montant global et votre numéro de budget à créditer. Le CEP effectuera ensuite le virement des fonds au budget de l'unité d'enseignement concernée.
3. Les étudiants doivent se procurer le matériel dont ils ont besoin. Jean Dennie doit approuver l'achat du matériel didactique, les demandes en équipement audio-visuel et les coûts prévus avant que la commande ne soit placée. Nous n'approuverons pas le matériel acheté après le début des cours. Si le matériel approuvé est payé comptant ou au moyen d'une carte de crédit personnelle, nous rembourserons la personne à la réception des **reçus originaux**. Si le matériel doit être commandé au moyen d'un bon de commande, veuillez en informer Jean Dennie (jdennie@laurentienne.ca) au Centre d'éducation permanente. Le CEP doit recevoir tout le matériel didactique dans le mois qui suit la fin du cours.
4. L'Université ne remboursera pas les superviseurs de cours pour les frais payés à une secrétaire ou à un membre du personnel de soutien. Chaque unité d'enseignement offre des services de secrétariat pour les cours Campus.

## ATELIER DE FORMATION DOCUMENTAIRE EN LIGNE

Nous vous encourageons fortement à exiger des membres de la population étudiante qu'ils complètent l'atelier de maîtrise de l'information en ligne de la bibliothèque afin qu'ils sachent utiliser au maximum l'information et les ressources documentaires de la bibliothèque, dont la plupart sont accessibles en ligne grâce au serveur mandataire.

Les superviseurs de cours peuvent se fonder sur la résolution ci-dessous adoptée au Sénat :  
« Que les modules de l'atelier en ligne de la bibliothèque soient rassemblés en une composante obligatoire, pour chaque programme de baccalauréat, dans le ou les cours qui le plus tôt requièrent l'usage de la bibliothèque. »

L'atelier se divise en huit modules, chacun de ces modules ayant été élaboré de manière à former les membres de la communauté étudiante aux compétences informationnelles nécessaires pour devenir un chercheur autonome et critique. :

*À noter que l'atelier en français est actuellement en construction et qu'il ne sera disponible qu'à partir de l'automne 2011.*

Cet atelier est offert en ligne au moyen du Portail d'études en ligne (D2L), un didacticiel qui permet de présenter et d'administrer le matériel pédagogique dans un environnement Web. La population étudiante peut accéder à l'atelier sous la rubrique « Atelier de maîtrise de l'information ».

Si vous désirez suivre vous-même l'atelier ou si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur les ressources de la bibliothèque, veuillez communiquer avec Leïla Saadaoui à [lsaadaoui@laurentienne.ca](mailto:lsaadaoui@laurentienne.ca) ou au poste 3319 et faites-lui parvenir votre numéro de téléphone ainsi que l'heure à laquelle vous êtes disponible pour prendre son appel, au cas où elle voudrait vous parler.

## **COURS CAMPUS SEULEMENT**

### **Achats de livres**

Toutes les commandes de livres et trousse de cours doivent être placées à la Librairie de l'Université Laurentienne. Généralement, les superviseurs de cours choisissent les livres, bien qu'ils soient priés de tenir compte du coût et de la disponibilité des livres qu'ils choisissent.

Un exemplaire du livre choisi doit être demandé à l'éditeur pour examen. En effet, aucune entente n'existe pour que les superviseurs de cours puissent recevoir un livre sous condition. Les commandes peuvent être placées par télécopieur au 705-675-4801 ou en ligne à *librairie.laurentienne.ca*. Vous pouvez aussi vérifier l'état de votre commande sur ce site.

Pour discuter de votre choix de livres, communiquez avec Gilberte Renaud ([grenaud@laurentienne.ca](mailto:grenaud@laurentienne.ca)), acheteuse de livres, au poste 2601.

### **Trousses de cours**

Aux termes du permis actuel avec Access Copyright et sous la police de l'université pour la reproduction des documents soumis aux droits d'auteur, vous devez présenter à Léola Lamarche au Service d'Impression et de polycopie les trousse neuves de cours ou les notes de laboratoire avec la bibliographie dans une forme final pour reproduction. Tous les documents soumis aux droits d'auteur doivent être approuvés et enregistrés par Léola Lamarche, Coordonnatrice de trousse de cours. Les trousse de cours seront livrées et vendues à la librairie. Vous pouvez également demander une copie complémentaire. La distribution en classe, contre paiement, de notes de laboratoire ou d'autres documents est interdite.

Afin d'obtenir des trousse de cours préparées antérieurement pour un cours, veuillez soumettre votre requête à la Librairie (accompagné de votre commande de livres) ou en communiquant avec la coordonnatrice de trousse de cours.

Si vous avez besoin d'aide pour préparer une trousse de cours ou désirez obtenir de plus amples renseignements sur les droits d'auteur, veuillez communiquer avec la coordonnatrice de trousse de cours, Léola Lamarche ([llamarche@laurentienne.ca](mailto:llamarche@laurentienne.ca)), au poste 4005.

### **Dates limites**

Veuillez respecter les dates limites ci-dessous, car la réception des livres et des trousse **neuves** peut aller jusqu'à huit semaines. Les commandes par téléphone ne sont pas acceptées.

- 28 février (trimestre du printemps)
- 15 mai (semestre d'automne/hiver et 1<sup>er</sup> trimestre)
- 15 octobre (trimestre d'hiver)

## SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

### Services sur le campus

Pour utiliser les services de la Bibliothèque J.N. Desmarais, vous devez vous inscrire au comptoir du prêt pour obtenir une carte d'identité avec photo. Ainsi, vous pourrez emprunter des livres, consulter les index et les résumés analytiques, mettre en réserve du matériel très demandé, réserver une salle d'étude et utiliser le service de prêt entre bibliothèques.

Pour ce qui est du matériel très demandé, il est possible de limiter la période de prêt pour certains documents. Pour ce faire, vous devez remplir dûment le formulaire à cet effet et préciser la durée du prêt : une heure, deux heures, un jour, trois jours ou quatre jours. Vous pouvez obtenir ce formulaire au comptoir du prêt.

### Services hors campus

Les personnes qui enseignent des cours à plus de 50 kilomètres du campus peuvent accéder à la Bibliothèque J. N.-Desmarais grâce aux Services de la bibliothèque hors campus. Toutes les demandes de document de bibliothèque (s'il se trouve dans les collections de la Laurentienne ou ailleurs) doivent être présentées au moyen de RACER, et non par l'entremise du système des prêts entre bibliothèques.

Pour vous inscrire à RACER, il faut d'abord un code à barres de la bibliothèque. Pour l'obtenir, veuillez communiquer avec les Services de la bibliothèque hors campus à [DISTANCE\\_L@LAURENTIAN.CA](mailto:DISTANCE_L@LAURENTIAN.CA) ou au 1-800-661-1058 et laisser un message en précisant le nom, le numéro de téléphone et l'heure à laquelle nous pouvons communiquer avec vous.

Dès que vous avez un code à barres, vous pouvez vous inscrire à RACER en remplissant le formulaire électronique sur la page des Prêts entre bibliothèques (RACER) à [laurentienne.ca/bibliothèque](http://laurentienne.ca/bibliothèque). Pour le « Point de cueillette », veuillez choisir « Livraison à domicile - pour les étudiants en formation à distance seulement ». Dès que vous êtes inscrits à RACER, vous pourrez ouvrir une session et remplir le formulaire de « Recherche avancée » pour chaque article que vous désirez emprunter.

Les demandes sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Il faut donc présenter les demandes dès que possible et accordez un délai approprié pour la livraison, selon l'endroit où vous vous trouvez.

Il est fortement recommandé que les membres de la population étudiante des cours Envision suivent le programme d'auto-formation documentaire, qui leur permettra de perfectionner leurs compétences de recherche d'information. L'ordinateur doit être muni d'Internet Explorer 5.0 ou d'une version plus récente pour avoir accès aux modules de formation documentaire que l'on trouve sur le site Web de la Bibliothèque à [laurentienne.ca/bibliothèque](http://laurentienne.ca/bibliothèque).

En fonction des disponibilités, les livres de bibliothèque peuvent être expédiés au superviseur du cours ou au membre de la population étudiante. Le serveur mandataire de l'Université donne accès au catalogue électronique de la Bibliothèque et aux diverses bases de données bibliographiques et de textes intégraux. Pour obtenir des directives sur l'accès au serveur mandataire, veuillez consulter le site Web de la Bibliothèque à [laurentienne.ca/bibliothèque](http://laurentienne.ca/bibliothèque).

Les étudiants des cours Envision recevront une trousse de renseignements sur l'accès au serveur mandataire et la recherche de textes intégraux dans les bases de données et les index en ligne.

Si vous avez des questions au sujet des Services de la bibliothèque hors campus, veuillez envoyer un message à [DISTANCE.L@LAURENTIENNE.CA](mailto:DISTANCE.L@LAURENTIENNE.CA) ou composer le 1-800-661-1058.

## **MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT AUDIO-VISUELS**

### **Sur le campus**

Le Centre d'audio-visuel et de télécommunications offre de l'équipement audio-visuel et un service de soutien pour les étudiants qui ont besoin de photographie, d'enregistrement vidéo, d'enregistrement et de montage numériques. Il faut réserver l'équipement en composant le poste 2303, en visitant le Centre dans l'édifice Fraser. Le Centre d'audio-visuel a aussi une vidéothèque ainsi que des liens avec une gamme de grossistes de vidéos.

## LIGNES DIRECTRICES POUR LES DEMANDES D'EXAMENS DIFFÉRÉS

On prend en considération les demandes d'examen différé seulement si le dossier de l'étudiant est en règle au moment de la demande et a rempli l'une des conditions ci-dessous :

1. l'étudiant était malade et incapable de se présenter à l'examen ou de s'y préparer adéquatement en raison de maladie (ceci doit être justifié par un certificat du médecin);
2. l'étudiant était incapable de se préparer à l'examen ou de s'y préparer adéquatement en raison d'une obligation juridique, par exemple le service judiciaire, la nécessité de témoigner en cour ou de s'y présenter comme défendeur, etc.;
3. une tragédie personnelle ou familiale qui empêcherait l'étudiant de se présenter à l'examen ou de s'y préparer adéquatement.

**Nous n'accepterons aucune exception aux conditions ci-dessus.**

Les demandes doivent être soumises au moins quatre (4) semaines avant la date de l'examen si possible. L'examen ne sera différé si l'étudiant a des droits à la Laurentienne en suspens. La somme de 40,00 \$ (+ la TVH) est exigée pour chaque examen différé. **Pour les cours Envision**, les demandes doivent parvenir au Centre d'éducation permanente par courrier, ou par télécopieur 705-675-4897 en payant avec une carte de crédit. **Pour les cours Campus**, les demandes doivent parvenir au Bureau du secrétaire général (télécopieur 705-675-4891). Les pièces à l'appui ainsi que le paiement doivent accompagner les demandes.

## LIGNES DIRECTRICES POUR LES DEMANDES DE SURSIS

Dans des circonstances exceptionnelles, un étudiant peut demander que la cote « I » lui soit attribuée afin de soumettre les travaux exigés après la fin du cours et que, s'il y a lieu, l'examen final soit différé. **L'étudiant doit toutefois avoir de bonnes notes dans le cours au moment de la demande.** La somme de 40,00 \$ (+ la TVH) est exigée pour chaque examen différé. **Pour les cours Envision**, les demandes doivent parvenir au Centre d'Éducation permanente par écrit ou par télécopieur 705-675-4897 en précisant les motifs de la demande, accompagnée des pièces à l'appui. **Pour les cours Campus**, la demande doit être présentée en écrit, par l'intermédiaire du superviseur de cours, au doyen de la faculté dans laquelle le cours est offert.

Un étudiant a un mois après la fin de la période des examens finals pour terminer un cours qu'il a obtenu la cote « I ». Si, après cette période, le cours n'est pas terminé ou que le doyen n'a pas accordé de sursis supplémentaire, la cote « F » sera portée au dossier de l'étudiant. Pour que soit considéré le prolongement du sursis au delà de la période normale d'un mois, l'étudiant doit présenter une autre demande écrite en précisant les motifs pour la demande supplémentaire.

## CALCUL DE LA NOTE FINALE

1. Avant le début de chaque trimestre/semestre et par les dates précisées, le superviseur de cours Campus soumet à l'approbation du conseil de l'unité d'enseignement une méthode de calcul de la note finale pour chacun de ses cours.

|                                 |   |              |
|---------------------------------|---|--------------|
| <b>Trimestre du printemps</b>   | 1 <sup>ère</sup> partie du trimestre et trimestre | 28 mai       |
|                                 | 2 <sup>e</sup> partie du trimestre                | 9 juillet    |
| <b>Semestre d'automne/hiver</b> | 1 <sup>er</sup> trimestre et semestre             | 23 septembre |
|                                 | 2 <sup>e</sup> trimestre                          | 15 janvier   |

Cette méthode doit être conforme aux politiques pertinentes de l'unité, de la faculté et du Sénat. L'approbation définitive de la méthode pour chaque cours doit être donnée par le doyen de la faculté.

2. La méthode doit comprendre un moyen d'évaluer le rendement de l'étudiant 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 politiques de l'unité, de la faculté et du Sénat.
3. Une fois approuvée par la direction de l'unité d'enseignement et par le doyen, la méthode d'évaluation de chaque cours est ajoutée aux dossiers de l'unité, du doyen et du Bureau du secrétaire général avant la fin de la deuxième semaine de classe. Les signatures du directeur et du doyen signifient que la méthode d'évaluation est conforme aux politiques de l'unité, de la faculté et du Sénat.
4. La méthode de calcul de la note finale peut être modifiée avant que la moitié du cours n'ait été donnée pourvu que le directeur de l'unité d'enseignement et le doyen approuvent officiellement les modifications.
5. La méthode approuvée de calcul de la note finale est expliquée aux étudiants de chaque cours pendant la première semaine de classe. Les modifications à cette méthode doivent être expliquées aux étudiants la semaine pendant laquelle elles sont approuvées.
6. Les appels des étudiants au sujet de la méthode de calcul de la note finale doivent, en premier lieu, être présentés au Comité des appels de l'unité d'enseignement avant la fin de la deuxième semaine de classe, et, en deuxième lieu, si nécessaire, au doyen qui prendra une décision finale après avoir consulté l'étudiant, le superviseur de cours et le directeur de l'unité.

7. Le superviseur de cours doit informer les étudiants, sur demande, de leurs résultats avant la date limite d'abandon du cours avec permission. Si aucun travail écrit n'a été évalué à cette date, les étudiants sont informés par écrit de leur rendement.
8. Tous les travaux écrits effectués aux fins d'évaluation durant le semestre doivent être retournés aux étudiants, accompagnés des remarques pertinentes. Les étudiants peuvent discuter des travaux, des remarques ou des notes accordées avec leur superviseur de cours. Les travaux présentés aux fins d'évaluation finale ne sont pas remis aux étudiants; ils sont conservés au bureau de l'unité d'enseignement pendant une période de six mois. Les étudiants peuvent revoir le travail qu'ils ont présenté aux fins d'évaluation finale avec le superviseur du cours pendant la période d'appel.

Normalement, tous les cours sont divisés en deux parties d'une durée égale, avec une pause de 10 minutes à mi-chemin (cours Campus et hors Campus).

**QUELLES QUE SOIENT LES CIRCONSTANCES, LE SUPERVISEUR DE COURS NE PEUT PAS DISPENSER UN ÉTUDIANT DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES UNIVERSITAIRES.** Le superviseur de cours demandera à l'étudiant de s'adresser au doyen de la faculté appropriée.

9. Il faut attribuer à l'étudiant une note numérique selon l'échelle suivante :

|   |            |
|---|------------|
| A | 80 - 100 % |
| B | 70 - 79 %  |
| C | 60 - 69 %  |
| D | 50 - 59 %  |
| F | 0 - 49 %   |

La cote « A » indique un **rendement exceptionnel** : connaissance générale approfondie des principes et du matériel 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** : bonne compréhension de l'étendue des principes et du matériel faisant l'objet du cours et aptitude à communiquer et appliquer cette compréhension de façon efficace.

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

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

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

Dans des cas exceptionnels, par exemple, pour une raison médicale grave, un sursis et une cote « I » (incomplet) peuvent être accordés à un étudiant pour lui permettre de terminer un cours. Le doyen de la faculté doit approuver et signer toutes les cotes « I ».

Si la période du sursis n'est pas déterminée et que la cote « I » n'est pas prolongée au-delà du 26 août 2011 pour les cours **du printemps**, du 17 janvier 2012 pour les cours **d'automne** ou le 25 mai 2012 pour les cours **d'automne/hiver** et **d'hiver**, la cote « F » sera portée au dossier de l'étudiant.

Si vous n'avez aucune base sur laquelle fonder l'évaluation d'un étudiant et que vous soupçonnez qu'il n'a jamais assisté à un cours ou qu'il l'a abandonné, laissez un espace blanc sur le tableau de notes; n'indiquez pas la cote « I » (incomplet). Dans de tels cas, le Bureau du secrétaire général vérifiera le statut d'inscription de l'étudiant.

Vous devez faire parvenir une copie imprimée de chaque Notation inscrite dans WebAdvisor à la direction de l'unité de l'enseignement pour approbation.

## PROCÉDURES POUR LA SOUSSION DES NOTES

### *Mot de passe pour WebAdvisor*

Afin d'obtenir un mot de passe pour WebAdvisor, vous devez avoir un compte de courriel GroupWise à l'Université Laurentienne (par exemple, jdennie@laurentienne.ca ). Seules les adresses électroniques de GroupWise sont compatibles avec le système WebAdvisor. Si vous enseignez pour le Centre d'éducation permanente sur le campus, hors campus ou par Envision et n'avez pas accès à GroupWise ou WebAdvisor, veuillez communiquer avec Jean Dennie (poste 3942).

### *Affichage des notes en ligne (WebAdvisor)*

#### ÉTAPE 1 : *Notation*

1. Allez au WebAdvisor.laurentienne.ca.
2. Cliquez sur **WebAdvisor pour le corps professoral**.
3. Cliquez sur **Notation**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Envoyer**.
5. Utilisez la flèche à côté du champ **Session** pour choisir un trimestre/semestre (p. ex. 2011 Printemps-pleine, 2011 Printemps-première, 2011 Printemps-deuxième, 2011 Automne, 2011 Automne-hiver ou 2012 Hiver), puis cliquez sur **Envoyer**.
6. Vous verrez la liste des cours que vous enseignez pendant ce trimestre/semestre.
7. Dans la première colonne, sous « Choisissez un », cliquez dans la case à côté du cours pour lequel vous voulez premièrement enregistrer des notes, et cliquez sur **Envoyer**.
8. Le tableau des notes apparaîtra. N'appuyez pas la touche « Entrer »; utilisez plutôt la souris pour naviguer dans le Tableau de notes.

9. Inscrivez les notes de 0 à 100 sans ajouter de zéro de gauche.
10. Pour la cote Incomplet, inscrivez un « I » ainsi que la date pertinente sous « Date d'expiration » : 08/26/11 pour les cours du printemps, 01/17/12 pour les cours d'automne ou 05/25/12 pour les cours d'automne/hiver et d'hiver.
11. Si un étudiant n'a jamais assisté au cours et/ou n'a jamais soumis un travail de cours, inscrivez un « F ».
12. Après avoir inscrit une valeur pour chaque étudiant, cliquez sur **Envoyer**.
13. Si vous entrez une note autre que 0 à 100, un message d'erreur s'affichera et vos notes ne seront pas transmises au système. Corrigez les erreurs et cliquez de nouveau sur **Envoyer**.
14. Les notes ne sont pas officiellement transmises tant que vous ne recevez le message « Le processus est terminé » n'apparaît pas à l'écran. Cliquez sur **MENU** afin de continuer.

#### ÉTAPE 2 : *Vérification des notes*

1. Cliquez de nouveau sur **Notation**.
2. Choisissez le Tableau de notes (par ex. BIOL 1700FL 10) que vous venez de remplir.
3. Cliquez sur le bouton d'**impression** de votre navigateur.
4. Présentez la copie imprimée à l'approbation de la direction de votre unité d'enseignement.
5. Les notes seront diffusées publiquement après qu'elles auront été vérifiées, signées et transmises au Bureau du secrétaire général par la direction de l'unité d'enseignement.

## SURVEILLANCE DES EXAMENS / INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Résolue à favoriser la création et la poursuite du savoir par son grand choix de programmes d'études et de recherche, d'activités scolaires, de publications et d'environnements d'apprentissage, l'Université Laurentienne appelle les membres de la population étudiante, du corps professoral et du personnel à se réclamer des normes les plus élevées dans tous leurs travaux universitaires et à faire de l'intégrité intellectuelle la pierre angulaire l'établissement au nom de ses valeurs fondamentales que sont l'honnêteté, la confiance, l'équité, le respect, la reddition des comptes, la transparence et la responsabilité.

S'agissant de travaux scolaires, les membres de la population étudiante doivent faire preuve d'honnêteté et d'éthique et un tel comportement consiste, entre autres, à :

- respecter les règlements et les politiques de l'Université de même que les lois fédérales et provinciales (lois sur les droits d'auteurs);
- satisfaire aux attentes et exigences stipulées par les membres du corps professoral relativement aux cours, à la citation des sources d'information ainsi qu'au travail de groupe et au travail individuel;
- demander, s'il y a lieu, des éclaircissements sur les attentes et à s'adresser à leurs professeurs, assistants à l'enseignement ou conseillers s'ils ne sont pas sûrs qu'une action de leur part peut être considérée comme une violation de l'éthique universitaire;
- faire personnellement les travaux soumis à l'évaluation et à s'en porter garant;
- collaborer comme il se doit et à participer activement aux travaux de groupe;
- reconnaître la contribution d'autrui;
- veiller à ce que leurs travaux scolaires ne soient utilisés de façon inappropriée par les tiers (par exemple en évitant de leur prêter les documents imprimés ou fichiers électroniques des travaux universitaires, y compris les devoirs et les données de recherche);
- respecter le caractère confidentiel du matériel et des questions figurant dans les tests ou examens;
- agir de façon éthique et avec intégrité en effectuant des recherches et en établissant les résultats conformément aux exigences du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne;
- participer activement au processus d'apprentissage.

Pour tous les renseignements sur les *Violations de l'intégrité intellectuelle* et les *Conséquences et Procédures* pour les superviseur(e)s des cours, veuillez visiter [http://cce.laurentian.ca/NR/rdonlyres/35262298-10D4-4200-9DF0-A5F208088EA4/0/AcademicIntegrityDec2010\\_F.pdf](http://cce.laurentian.ca/NR/rdonlyres/35262298-10D4-4200-9DF0-A5F208088EA4/0/AcademicIntegrityDec2010_F.pdf)

Si, pendant que vous surveillez un examen, vous soupçonnez un étudiant de tricher, notez le nom de l'étudiant et l'heure. Confisquez le cahier d'examen et toute preuve matérielle, par exemple des feuilles de notes. Si vous croyez que l'étudiant a caché des preuves sur sa personne, demandez-lui de vous les donner mais n'essayez PAS de les prendre. En d'autres mots, ne touchez pas l'étudiant! Informez la personne en cause qu'elle est accusée d'une violation d'intégrité intellectuelle et demandez-lui de quitter la salle d'examen. Vous devez porter les mesures prises à l'attention de l'étudiant en faute à Bettina Brockerhoff-Macdonald (cours Envision), poste 3920 ou à Jean Dennie (cours Campus), poste 3942 le plutôt possible suivant l'incident. Le CEP informera l'étudiant des accusations portées contre lui et des mesures que peut prendre le superviseur de cours.

Dans un cas d'une violation d'intégrité intellectuelle, il appartient au superviseur de cours d'imposer des sanctions. Il peut attribuer un zéro pour le travail, le test ou l'examen en question, ou pour l'ensemble du cours.

Vous pouvez accéder à tous les règlements en visitant la Page d'accueil du CEP ([cep.laurentienne.ca](http://cep.laurentienne.ca)). Sous la rubrique « Liens », choisissez « Intégrité intellectuelle de la population étudiante. »