

RÈGLEMENTS SCOLAIRES

Inscription

Responsabilité

L'inscription aux cours est un contrat qui engage l'étudiant et l'Université. Chaque personne est tenue de lire tous les formulaires et documents attentivement et d'assurer que les cours et les sections sont proprement indiqués.

Si un étudiant n'est pas inscrit à un cours de manière officielle avant la date limite fixée pour les changements de cours, l'étudiant ne reçoit aucun crédit pour ce cours.

La note « F » est inscrite au dossier universitaire de la personne qui s'inscrit à un cours, et qui, pour une raison quelconque, n'assiste pas à ce cours et ne l'abandonne pas à titre officiel avant la date limite fixée pour les changements de cours.

Les professeurs ont une liste complète des personnes inscrites à leurs cours, et le Bureau du secrétaire général conserve aussi une copie de ces listes officielles.

Les étudiants sont entièrement 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.

Inscription à un collège

Les étudiants à plein temps dans les programmes d'Arts et de Sciences doivent, sur leur formulaire d'inscription, choisir de s'affilier à l'un des quatre collèges : Université Huntington, Université Thorneloe, Université de Sudbury ou Collège universitaire.

Inscription aux études à temps partiel

Les personnes qui s'inscrivent aux études à temps partiel sont sujettes aux mêmes règlements d'inscription qui s'appliquent aux études à plein temps, sauf que ces personnes adhèrent au Centre d'éducation permanente au lieu d'un des quatre collèges.

Catégorie d'inscription

Plein temps : inscription à plus de 21 crédits durant une session d'hiver régulière.

Temps partiel : inscription à un maximum de 21 crédits durant une session d'hiver régulière.

Statut d'auditeur libre

Une personne qui est auditeur libre peut assister à un cours et participer aux discussions, sans pour autant remettre des travaux écrits ou se présenter aux examens. **AUCUN crédit universitaire n'est accordé** pour ce type de participation à un cours.

L'inscription à titre d'auditeur libre doit être indiquée sur le formulaire d'inscription. La date limite pour les changements de cours est aussi la date limite pour passer d'étudiant à auditeur libre, ou d'auditeur libre à étudiant.

Certains cours, notamment les cours de formation à distance et ceux qui adoptent des méthodes pratiques (par ex. les cours de langues, de laboratoire et d'activités) ne conviennent pas aux auditeurs libres. Il incombe aux doyens, en consultation avec les départements et les écoles professionnelles, d'identifier les cours propices aux auditeurs libres.

Pour assister à un cours à titre d'auditeur libre, il faut :

- être admissible à l'Université;
- avoir suivi les cours préalables ou leur équivalent;
- avoir la permission du doyen ou du directeur du Centre de l'éducation permanente si tel cours représente une surcharge;
- s'inscrire à pas plus que le nombre habituel de cours pour une session quelconque.

Toutes les exigences de l'inscription aux études régulières s'imposent.

Limite du nombre de cours de 1^{ère} année

Seul un nombre limité de cours de la série 1000 (cours de 1^{ère} année) peuvent compter dans le calcul des cours menant au grade.

Programmes de B.A. :
maximum de 42 crédits

Programmes de B.Eng. :
maximum de 60 crédits

Programme du B.Sc. en kinésiologie :
maximum de 51 crédits

Autres programmes menant à un grade :
maximum de 48 crédits

Surcharge de cours

Session d'hiver

Les membres du corps étudiant à plein temps qui possèdent un excellent dossier scolaire peuvent, avec la permission du doyen de leur faculté, prendre une surcharge de cours (maximum de 6 crédits) pendant la session d'hiver régulière. Cette personne doit avoir suivi au moins 30 crédits sans échec pendant la session d'hiver précédente.

Aucune personne n'est permise une surcharge de plus de 6 crédits, peu importe la situation. En outre, les surcharges sont interdites pendant la première année d'études.

Session de printemps

Le nombre de cours qu'une personne peut suivre pendant la session du printemps ne doit pas dépasser 15 crédits.

Orientation en matière d'études

Pour toute question concernant les études, les membres de la population étudiante doivent consulter les personnes indiquées ci-dessous, qui offriront des conseils en matière d'études.

Étudiants à plein temps

Année du programme	1 ^{re} année
Faculté	Arts et sciences
Collège	Collèges fédérés
Personne ressource	Secrétaire général du collège

Année du programme	1 ^{re} année
Faculté	Arts et sciences
Collège	Collège universitaire
Personne ressource	Vice-doyen de la faculté

Année du programme	TOUTES
Faculté	Écoles professionnelles
Collège	s/o

Personne ressource	Direction de l'école
--------------------	----------------------

Année du programme	Années supérieures
Faculté	Arts et sciences
Collège	Tous
Personne ressource	Direction du département

Étudiants à temps partiel

Année du programme	1 ^{re} année (< 30 crédits obtenus)
Faculté	TOUTES
Personne ressource	Direction du Centre d'éducation permanente

Année du programme	Années supérieures (> 30 crédits obtenus)
Faculté	TOUTES
Personne ressource	Direction de l'unité d'enseignement

Il est fortement conseillé à toutes les personnes qui suivent des cours à temps partiel dans le cadre d'un programme précis de consulter la direction de l'école professionnelle ou du département concerné afin de planifier le programme d'études.

Changement de programme

Les personnes qui sont obligées de se retirer d'un programme d'études ne peuvent pas demander un transfert à un autre programme.

Changer de concentration ou de spécialisation dans les Arts et les sciences

Il faut obtenir l'approbation de la direction du département offrant le nouveau choix de concentration ou de spécialisation et avoir un dossier universitaire en règle qui permet de poursuivre le programme tout simplement ou de poursuivre le programme en période probatoire.

Transférer d'un programme professionnel à un programme dans les Arts ou les sciences

Il faut obtenir l'approbation de la direction du département offrant le nouveau choix de programme ainsi que du doyen de cette faculté et avoir un dossier universitaire en règle qui permet de poursuivre le programme tout simplement ou de poursuivre le programme en période probatoire.

Remarques

1. Lorsqu'un transfert est approuvé, le vice-doyen est tenu de remplir un formulaire d'autorisation de changement de programme indiquant clairement les cours/crédits qui peuvent être reportés au nouveau programme ainsi que toute condition spéciale.
2. Les membres corps étudiants inscrits aux programmes des Arts peuvent compter, dans le cadre d'un baccalauréat ès arts, un maximum de 30 crédits de cours offerts par d'autres facultés.
3. Les étudiants doivent satisfaire aux exigences du grade qui sont en vigueur au moment du transfert.

Transférer à un programme professionnel

Il faut obtenir l'approbation de la direction de l'école professionnelle offrant le nouveau choix de programme, satisfaire aux exigences d'admission de l'école et avoir un dossier universitaire en règle qui permet de poursuivre le programme tout simplement ou de poursuivre le programme en période probatoire.

Remarques

1. Lorsqu'un transfert est approuvé, la direction de l'école professionnelle est tenue de remplir un formulaire d'autorisation de changement de programme, indiquant clairement les cours/crédits qui peuvent être reportés au nouveau programme, ainsi que toute condition spéciale.

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

Règlements généraux

Cours télévisés, par correspondance ou multimédias

Les membres du corps étudiant peuvent suivre autant de cours qu'ils souhaitent par formation à distance. Il faut, cependant, s'ils étudient à temps plein, obtenir l'approbation du vice-doyen de la faculté afin de s'inscrire à plus de 6 crédits de cours de formation à distance pendant un semestre.

La méthode d'évaluation de ces cours doit comprendre un examen final écrit qui permettra d'évaluer le rendement de l'étudiant pour l'ensemble du contenu du cours. Ces examens, qui représentent au moins 25 % de la note finale, sont soigneusement surveillés par des représentants autorisés du Centre d'éducation permanente.

Les étudiants suivant des cours de formation à distance doivent respecter l'échéancier des cours offerts sur le campus (septembre à avril, avril à mi-juillet). Seul le doyen de la faculté chargée du cours est autorisé à accorder une prolongation quelconque.

Choix de langue

Les membres de la population étudiante doivent rédiger leurs travaux et répondre aux questions d'examen dans la langue d'enseignement de chaque cours. Toutefois, si un cours obligatoire n'est pas offert dans la même langue que le programme auquel la personne est inscrite, le doyen peut faire une exception à cette règle.

Assiduité

On s'attend à ce que tous les membres du corps étudiant assistent à leurs cours ou leurs séances de laboratoire de façon ponctuelle et assidue. Une fois qu'un professeur a commencé son cours, l'étudiant est interdit d'entrer en classe sans sa permission. Chaque étudiant est tenu d'expliquer à son professeur les raisons motivant une absence, le cas échéant. Une personne qui s'absente de plus de 20 % des classes d'un cours risque de ne pas recevoir les crédits pour ce cours.

Heures de cours

Durant la session d'hiver, les cours sont donnés selon une des formules suivantes : trois classes par semaine de 50 minutes chacune, deux classes par semaine de 75 minutes chacune, deux cours du soir par semaine

d'une heure et demie chacun, ou un cours du soir de trois heures chaque semaine. Certains cours dans les sciences peuvent être présentés, chaque semaine, dans le cadre de deux classes de 50 minutes chacune et d'une séance de laboratoire de durée variable.

Pendant la session de printemps, les cours sont normalement présentés, chaque semaine, dans le cadre de deux classes de trois heures chacune. Le nombre d'heures et les méthodes d'enseignement (cours magistraux, laboratoire, etc.) sont généralement indiqués à la suite de chaque description de cours dans la section des programmes.

Lettres de permission

Il est possible, avec l'obtention d'une lettre de permission, de suivre des cours à une autre université et d'y obtenir des crédits qui seront appliqués à un grade de l'Université Laurentienne. L'étudiant intéressé doit se procurer un formulaire de demande de lettre de permission au Bureau du secrétaire général et déboursier les frais d'administration connexes. Avant de lui remettre un formulaire, le Bureau du secrétaire général doit vérifier que le dossier universitaire du requérant est en règle.

Les membres du corps étudiant à plein temps doivent présenter leur formulaire de demande au doyen ou vice-doyen de la faculté ou à la direction de l'école professionnelle. Dans le cas des études à temps partiel, le formulaire doit être présenté au Centre d'éducation permanente.

Il incombe à l'étudiant de faire parvenir au Bureau du secrétaire général de l'Université Laurentienne un relevé officiel des notes obtenues à l'université d'accueil. Ces cours seront alors portés au dossier universitaire à l'Université Laurentienne, mais les notes reçues ne comptent pas dans le calcul des moyennes.

Les lettres de permission sont normalement réservées aux personnes qui font preuve d'un bon rendement scolaire. Elles sont rarement émises afin de permettre à un étudiant de compléter les cinq derniers cours d'un programme, sauf dans des situations exceptionnelles.

Obtention d'un deuxième grade

Les personnes qui ont déjà obtenu un grade universitaire de premier cycle peuvent, en présentant une demande au Bureau des admissions, s'inscrire à un deuxième grade dans une autre matière de concentration ou de spécialisation.

Règlements scolaires

Le Bureau des admissions est responsable d'établir les exigences d'un programme menant à un deuxième grade. La direction de l'unité d'enseignement doit ensuite approuver ce programme, que l'étudiant suivra à la lettre. Dans ce cas, seul le Bureau des admissions peut approuver un changement de cours qui est recommandé par la direction de l'unité d'enseignement.

Année propédeutique

L'Université Laurentienne offre, aux personnes qui ont obtenu un B.A. ou un B.Sc. général (3 ans), la possibilité de suivre une année propédeutique. Le programme s'adresse principalement aux gens qui désirent préparer une maîtrise à l'Université Laurentienne ou à une autre université canadienne, ou suivre un cours menant à un brevet d'enseignement de la catégorie « A », accordé par un collège d'éducation de l'Ontario. Les personnes intéressées doivent déposer une demande au Bureau des admissions et, avant la période d'inscription, présenter leur programme d'études au département approprié afin de recevoir son approbation.

Diplômes de spécialisation

L'Université Laurentienne offre, aux personnes qui ont obtenu un B.A. ou un B.Sc. général (3 ans) et y ont conservé une moyenne d'au moins 70 % dans la matière de concentration, la possibilité de préparer un diplôme de spécialisation. Les personnes intéressées doivent déposer une demande au Bureau des admissions.

Interjeter appel

S'il est insatisfait d'une note, d'une décision prise par un professeur ou de la façon dont un cours est dirigé, le membre du corps étudiant doit d'abord discuter de la question avec la personne responsable du cours ou la direction de l'unité d'enseignement, ou les deux.

Si, à la suite de cet entretien, la question n'est pas réglée, l'étudiant peut interjeter appel au Comité des appels du département, de l'école ou de la faculté. Chaque département ou école professionnelle, le Bureau du secrétaire général et le Centre de l'éducation permanente, sont en mesure d'offrir plus de renseignements sur le formulaire à remplir et les procédures à suivre.

Considération spéciale

Il faut présenter au Comité pour les règlements universitaires et l'attribution de prix du Sénat les demandes de considération spéciale, dans des circonstances atténuantes, en matière d'admission ou de réadmission à l'Université, de promotion, de l'obtention du grade et des règlements scolaires. Pour ce faire, il faut

d'abord présenter cette demande au Bureau du secrétaire général, au secrétaire général d'un collège, à la direction d'une école professionnelle ou au Centre d'éducation permanente. Ce comité n'est pas un comité d'appel officiel.

Notation

Système de notes

Ce barème des résultats, utilisé dans chaque cours, est en vigueur depuis septembre 1977.

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

A - rendement exceptionnel : connaissance générale approfondie des principes et du matériel traités dans le cours; facilité à communiquer ce savoir et originalité et indépendance dans l'application de ce matériel et de ces principes.

B - bon rendement : compréhension complète de l'étendue du matériel et des principes traités dans le cours; aptitude à communiquer et appliquer cette compréhension efficacement.

C - rendement satisfaisant : compréhension fondamentale du matériel et des principes traités dans le cours; aptitude à communiquer et appliquer cette compréhension avec compétence.

D - rendement témoignant un minimum de compétence : compréhension suffisante de la plupart des principes et du matériel traités dans le cours, mais lacunes considérables dans certains domaines et dans l'habileté de communiquer et d'appliquer ce savoir.

F - échec : connaissance insuffisante ou fragmentaire des principes et du matériel traités dans le cours ou défaut de terminer les travaux de cours.

Cotes graphiques

W	-	abandon avec permission
I	-	travaux incomplets, aucun crédit accordé
T	-	cours à l'exécution
Z	-	auditeur libre, aucun crédit accordé
S	-	satisfaisant, utilisé lorsqu'une note ne convient pas

Dans des cas exceptionnels, un étudiant peut demander que la cote « I » (incomplet) soit portée à son dossier. Cette personne doit présenter une demande écrite, par l'intermédiaire de son professeur, au doyen de la faculté appropriée, en précisant les raisons qui motivent cette demande. Elle doit ensuite, dans le mois qui suit la fin de la période d'examens,

compléter le cours en question. Si, après cette période, le cours n'est pas terminé et le doyen n'a pas autorisé une prolongation, la cote « F » est portée au dossier universitaire de l'étudiant.

L'étudiant qui souhaite un prolongement au-delà de la période normale d'un mois doit présenter au doyen, par l'intermédiaire de son professeur, une demande écrite dans laquelle il explique les raisons motivant cette demande.

Tableau d'honneur

Un Tableau d'honneur à l'Université Laurentienne souligne le rendement scolaire exceptionnel des personnes qui réussissent l'année précédente d'études à plein temps (ou l'équivalent de cours à temps partiel) avec une moyenne générale d'au moins 80 % (minimum de 30 crédits).

Calcul de la note finale

1. Avant le début de chaque session, la personne chargée du cours soumet à l'approbation du conseil de l'unité d'enseignement une méthode de calcul de la note finale pour chacun de ses cours. Cette méthode doit être conforme aux politiques de l'unité d'enseignement, de la faculté et du Sénat. Il incombe au doyen d'approuver, de façon définitive, la méthode de calcul de la note finale pour chaque cours.
2. La méthode doit comprendre un moyen d'évaluer le rendement pour l'ensemble du matériel à l'achèvement du cours qui doit valoir au moins 25 % de la note finale, et doit être conforme aux politiques en matière d'évaluation finale de l'unité d'enseignement, 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 d'enseignement, du doyen et du Bureau du secrétaire général avant la fin de la deuxième semaine de cours. La signature des personnes susmentionnées sur la description de la méthode d'évaluation signifie qu'elle est conforme aux politiques de l'unité d'enseignement, de la faculté et du Sénat.
4. On peut changer la méthode de calcul de la note finale avant ou à mi-chemin du cours pourvu que la direction de l'unité d'enseignement et le doyen approuvent officiellement les modifications.
5. La méthode d'évaluation approuvée doit être expliquée aux étudiants de chaque cours pendant la première semaine de cours. Dans le cas de modifications à cette méthode, on doit les expliquer aux étudiants au cours de la semaine pendant laquelle elles sont approuvées.

Règlements scolaires

- Une personne qui désire interjeter appel d'une méthode d'évaluation doit, en un premier lieu, s'adresser au Comité des appels de l'unité d'enseignement avant la fin de la deuxième semaine de cours. S'il est jugé nécessaire, l'appel est ensuite présenté au doyen qui prend une décision finale après avoir consulté toutes les personnes concernées.
 - Avant la date limite pour l'abandon des cours avec permission (W), la personne chargée du cours est tenue de donner, aux étudiants qui les demandent, les résultats de leurs travaux de cours jusque là. Si aucun travail écrit n'a été évalué avant ce moment, les étudiants peuvent demander de connaître, par écrit, leur classement au cours.
 - Tous les travaux écrits évalués doivent porter la note et les commentaires pertinents et être retournés aux étudiants. Ces derniers ont l'occasion de discuter avec leur professeur sur leurs travaux, les commentaires et les notes reçues. Les travaux présentés aux fins de l'évaluation finale ne sont pas retournés aux étudiants. On les conserve plutôt, pendant six mois, au bureau de l'unité d'enseignement où les étudiants peuvent repasser leur copie avec leur professeur avant la fin de la période d'appel (voir Interjeter appel).
 - Pour chaque cours, une feuille de notes est remplie, signée par le professeur et approuvée par la direction de l'unité d'enseignement. La signature de la direction indique la conformité du document aux pratiques et aux politiques de l'unité d'enseignement. Les demandes de modification de note doivent être faites et justifiées par écrit, et présentées à la direction de l'unité d'enseignement ainsi qu'au doyen.
- Nonobstant ce qui précède, une évaluation finale qui comporte un examen oral ou à la maison, un examen par jury, un projet ou une étude de cas, doit s'achever, au plus tard, avant la fin des cours du semestre.
 - Nonobstant ce qui précède, les tests finaux de laboratoire, dans les cours pertinents, ont normalement lieu durant la dernière séance de laboratoire du semestre.
 - Il est interdit de donner un test ou un examen, autre que ceux organisés par le Bureau du secrétaire général, pendant la période officielle des examens.

Malhonnêteté intellectuelle

L'Université considère très sérieusement les abus de confiance en milieu universitaire, notamment le plagiat, la tricherie et l'usurpation d'identité. L'Université n'hésite pas à prendre les sanctions contre les personnes coupables. Il est possible d'obtenir un exemplaire de la Déclaration de principe au sujet de la malhonnêteté intellectuelle en s'adressant au Bureau du secrétaire général.

Certificats d'indisposition

Une personne peut faire une requête de Certificat d'indisposition, directement au Bureau du secrétaire général, jusqu'à une semaine après la dernière journée de la période d'examens. Un Certificat d'indisposition complet est rarement accordé. Cependant, si les documents présentés le justifient, on peut permettre à l'étudiant de passer un examen spécial. Si un Certificat d'indisposition est accordé, aucune note n'est attribuée au cours. Un étudiant ne peut demander plus d'un tel certificat pour un cours dans la matière de concentration ou de spécialisation.

Examens spéciaux

Les demandes d'examens spéciaux doivent être présentées, avec les pièces justificatives, au Bureau du secrétaire général. Si la demande d'examen spécial est approuvée, il incombe à l'étudiant de prendre les dispositions pour l'examen auprès du Bureau du secrétaire général et de payer un frais d'administration de 40 \$ pour chaque examen. Ces demandes sont approuvées uniquement dans les cas où le dossier de l'étudiant est en règle et qu'un des critères suivants s'applique :

- l'étudiant était malade et incapable de se présenter à l'examen ou de s'y préparer adéquatement (ceci doit être justifié par un certificat du médecin);

- l'étudiant était incapable de se présenter 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.;
- une tragédie personnelle ou familiale empêchait l'étudiant de se présenter à l'examen ou de s'y préparer adéquatement.

Collation des grades

Pendant sa dernière année d'études, toute personne qui désire recevoir son grade doit présenter une demande pour la remise du diplôme. À ces fins, elle doit remplir le formulaire approprié (disponible au Bureau du secrétaire général) et le retourner, avec les frais qui s'imposent, avant la fin août (pour la collation des grades de l'automne) ou avant le 31 janvier (pour la collation du printemps). Les demandes présentées après ces dates sont retenues jusqu'à la collation des grades suivante.

Mentions d'honneur

Les personnes qui terminent leurs études avec une moyenne générale de 80 % ou plus pour tous les cours suivis à l'Université Laurentienne et exigés pour l'obtention du grade reçoivent leur diplôme avec distinction (*Cum Laude*). La moyenne générale doit être calculée pour un minimum de 60 crédits obtenus à l'Université Laurentienne et présentés pour le grade.

Obligation de séjour

Afin de recevoir un diplôme de l'Université Laurentienne, l'étudiant doit compléter au moins 30 crédits à la Laurentienne. Normalement, il s'agit des derniers 30 crédits d'un programme d'études.

Examens et tests

- Un examen écrit qui fait partie d'une évaluation finale doit durer au moins une heure et avoir lieu à la suite des cours du semestre, conformément à un horaire dressé par le Bureau du secrétaire général.
- Un test de mi-session donné dans le cadre d'un cours complet de la session d'hiver qui comprend une composante écrite durant plus qu'une heure doit avoir lieu à la suite des cours du semestre, conformément à un horaire dressé par le Bureau du secrétaire général.
- Durant la session d'hiver, les épreuves en classe ne doivent pas durer plus longtemps que la période normale du cours.
- Durant la session d'hiver, il est interdit de donner un test pendant les cours de la dernière semaine du premier ou du deuxième semestre.

Certificat de bilinguisme

L'Université Laurentienne décerne un Certificat de bilinguisme aux étudiants dans leur dernière année d'études qui ont réussi les épreuves orales et écrites, en français comme en anglais.

De plus, ces personnes doivent avoir réussi au moins un cours des années avancées enseigné dans chacune des deux langues et y avoir obtenu une note d'au moins 60 % (C).

Pour la composante orale, il y a deux épreuves de dix minutes qui comportent la lecture d'un bref passage dans chaque langue. On évalue la compréhension de texte et l'expression orale, plus précisément, la grammaire, la richesse du vocabulaire, le choix de terminologie, la fluidité verbale et la prononciation.

Les Certificats de bilinguisme sont décernés aux cérémonies de Collation des grades.

Relevés de notes

Les étudiants peuvent obtenir des exemplaires de leur relevé de notes officiel au Bureau du secrétaire général. Seules sont acceptées les demandes présentées par écrit et portant la signature du demandeur. Aucun relevé de notes n'est remis s'il y a des droits en souffrance ou des documents manquants.