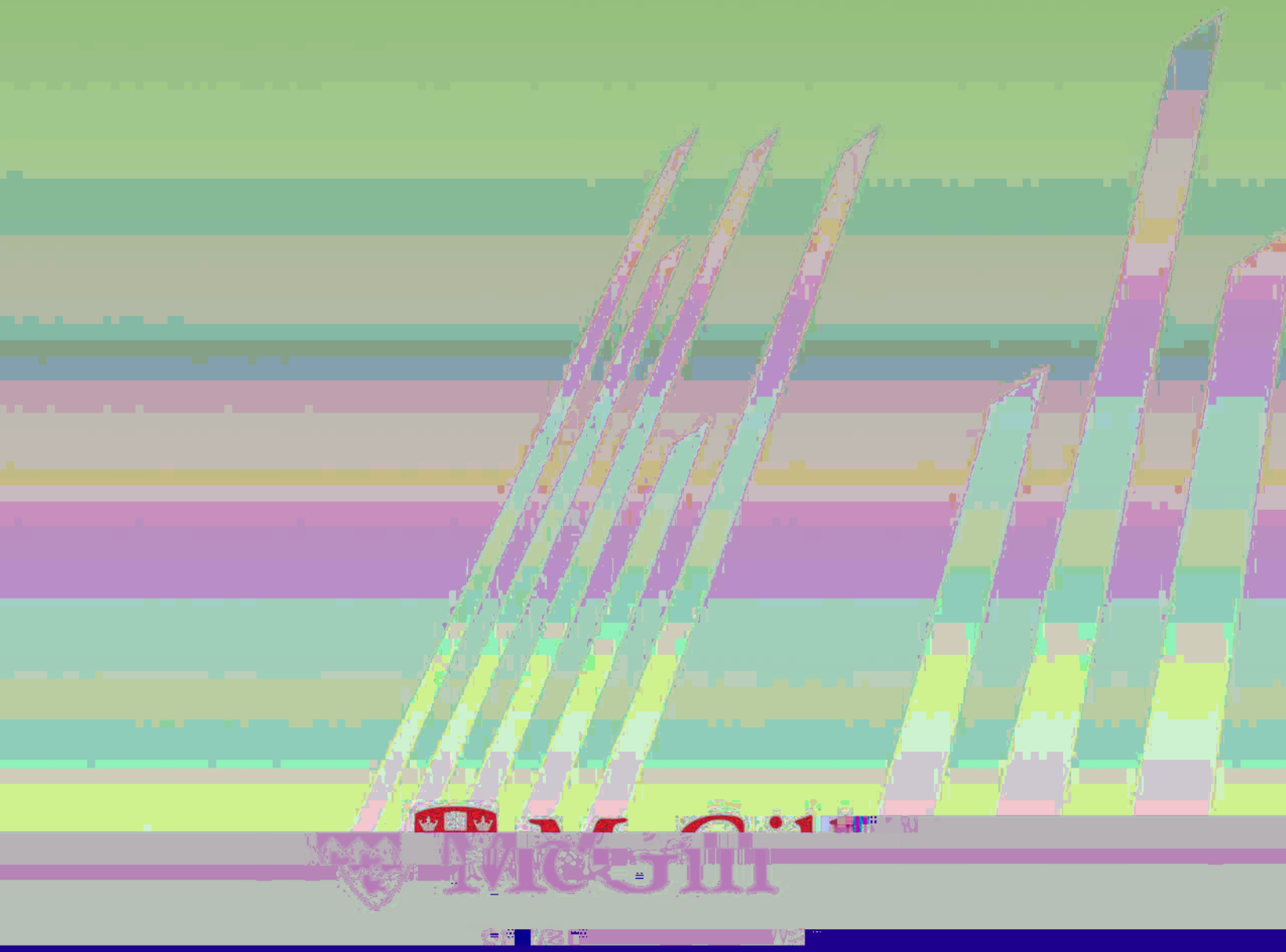
Manuel du chargé de cours

Politiques et procédures

À l'intention des chargés d'enseignement

du Centre d'éducation permanente



L'Université se réserve le droit de modifier sans préavis l'information contenue dans le présent guide.

La version anglaise de ce manuel est disponible en ligne ou en version imprimée auprès des Services aux chargés d'enseignement.

Avril 2010

TABLE DES MATIÈRES

1.1	Glossaire des termes et acronymes	2
1.2	Postes et unités clés du Centre	2
Section 2 :	CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT	4
2.1	Contrat de chargé d 'enseignement	4
2.2	Modification des renseignements personnels	4
2.3	Rémunération	4
2.4	Entretien avec le chargé d'enseignement	5
2.5	Cartes d'identité	6
2.6	Conduite professionnelle	6
Section 3 :	SERVICES AUX CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT	7
3.1	Accès aux services des bibliothèques	7
3.2	Perfectionnement professionnel	7
3.3	Faculty Club	7
Section 4 :	GESTION DE COURS	8
4.1	Assistance d'enseignement	8
4.2	Conférenciers et remplaçants	8
4.3	Durée des cours	9
4.4	Préparation de classe	9
4.5	Salles de cours	9
4.6	Disponibilité pour les étudiants	9
4.7	Congés fériés et reprise de cours	9
4.8	Annulation de cours	10

4.9

5.5 Gestion des examens 20

5.5.1 Photocopie 20

5.5.2 Conflits 21

5.5.3 Reports 21

5.5.4 Demandes pour passer des examens à l'extérieur de la ville 21

5.5.5 Vérification de notes et recorrection 21

5.5.6 Examens de reprise 22

5.5.7 V.....(te)-5(s)..... 21

SECTION 1 : INTRODUCTION

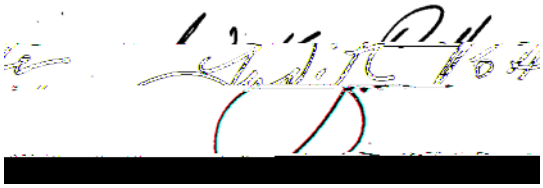
À titre de chargés d'enseignement du Centre d'éducation permanente (CEP) de McGill, vous êtes à même de constater l'impact important de votre travail et ses multiples bienfaits pour nos apprenants. Permettez-moi de profiter de l'occasion pour vous remercier chaleureusement au nom de l'Université, du Centre et de nos étudiants.

L'amélioration des services mis à la disposition des chargés d'enseignement constituait une priorité dans le processus de renouvellement du CEP présentement en cours. Dans le cadre de cette initiative, nous avons le plaisir de vous présenter la version révisée du *Manuel du chargé de cours*. Il contient des renseignements clairs et complets sur les procédures et les règlements qui s'appliquent dans vos rapports avec le Centre, ses départements et le corps étudiant. Les règlements et procédures contenus dans ce manuel font partie intégrante du contrat du chargé d'enseignement.

Veuillez noter que la plupart des renseignements non contractuels liés aux études, à l'enseignement, à l'administration et aux technologies se retrouvent sur le site Web du Centre, dans la section réservée aux chargés d'enseignement www.mcgill.ca/conted/instructors/. Cette information est susceptible d'évoluer. Nous vous invitons donc à consulter le site régulièrement et à formuler des recommandations sur les moyens de l'améliorer.

Bien que la plupart des politiques énoncées dans le présent manuel s'appliquent à toutes les unités du Centre, certaines diffèrent d'un département à l'autre en raison des particularités et des besoins de chacun d'eux. Cette souplesse est non seulement nécessaire, mais également souhaitable. Par conséquent, vous devriez consulter les directives générales ainsi que l'information propre à votre département, laquelle figure dans des zones de texte bien identifiées.

Je vous souhaite une expérience d'enseignement et d'apprentissage des plus stimulantes.



Judith Potter, doyenne de l'éducation permanente

1.1

Responsable de la discipline

Le responsable de la discipline assure l'application des politiques et procédures disciplinaires énoncées dans le Guide des droits et obligations de l'étudiant. Les chargés d'enseignement doivent connaître les dispositions du Code et signaler toute infraction présumée – académique ou non – au responsable de la discipline, avec qui il est possible de discuter des mesures disciplinaires qui pourraient être prises. Il faut rappeler aux chargés d'enseignement qu'ils ne peuvent pr endre de mesures punitives à l'encontre d'un étudiant soupçonné d'avoir enfreint le Code et qu'ils doivent respecter les politiques et procédures prévues dans le présent manuel; tous les incidents de nature disciplinaire doivent être signalés au responsable de la discipline.

Services aux chargés d'enseignement et technologies d'apprentissage

L'unité Services aux chargés d'enseignement et technologies d'apprentissage fournit aux chargés d'enseignement des services administratifs liés aux cours, de même que des conseils et de la formation sur l'enseignement . Cette unité s'occupe également du prêt d'équipement (portable et équipement audiovisuel). Pour obtenir plus de renseignements, consultez le site www.mcgill.ca/conted/instructors/ .

Service à la clientèle

Le CEP est en train de créer une unité intégrée de Service à la clientèle qui offrira une vaste gamme de services aux étudiants. Pour le moment, les apprenants du CEP doivent s'adresser au Service des affaires étudiantes, au 11 e étage, au 688, rue Sherbrooke Ouest, pour s'inscrire ou obtenir des réponses à leurs questions relatives aux dossiers des étudiants, au report d'examens, à la collation des grades, etc.

DANS CHAQUE DÉPARTEMENT

Directeur

Le di recteur de département supervise tous les aspects de son département et veille à l'élaboration et à la prestation de nouveaux programmes de formation, ainsi qu'au bon déroulement des programmes existants.

SECTION 2 :

2.5 CARTES D'IDENTITÉ

Le chargé d'enseignement peut obtenir une carte d'identité de McGill valide pour la durée de son contrat en s'adressant au Service des ressources humaines. Pour des raisons de sécurité, les chargés d'enseignement doivent se présenter en personne au Service des ressources humaines situé au 688, rue Sherbrooke Ouest, 15e étage, et apporter une copie de leur contrat de chargé d'enseignement, ainsi qu'une pièce d'identité avec photo. Cette carte leur donne accès à certains pavillons et installations de McGill et leur permet d'emprunter des livres dans les bibliothèques de l'Université. En cas d'annulation d'un cours, la carte doit être remise au Département.

Les chargés d'enseignement embauchés par le biais d'une entreprise doivent communiquer avec les Services aux chargés d'enseignement pour plus de renseignements sur les cartes d'identité.

2.6 CONDUITE PROFESSIONNELLE

Les chargés d'enseignement doivent se comporter de manière professionnelle tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la classe. À titre de représentants de l'Université McGill et du Centre d'éducation permanente, les chargés d'enseignement doivent faire appliquer les règles et règlements de l'Université. En cas de litige entre le chargé d'enseignement et l'administration, on s'attend à ce que cette situation n'ait aucune incidence sur la conduite professionnelle de le chargé d'enseignement envers les étudiants.

Toute plainte portant sur un comportement non professionnel déposée par écrit par un ou des étudiants fera l'objet d'un suivi par le Département, et les mesures appropriées seront prises.

Le Code de conduite professionnelle se trouve sur le site www.mcgill.ca/conted/instructors/admin/, et la politique sur le harcèlement, sur le site www.mcgill.ca/harass.

Il est strictement interdit de boire ou de manger dans les classes en tout temps. Conformément à la règlementation gouvernementale, il est interdit de fumer dans les édifices de l'Université.

SECTION 3 : SERVICES AUX CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT

La section destinée au chargé d'enseignement sur le site Web du CEP comporte des renseignements généraux sur les Services aux chargés d'enseignement . Pour prendre connaissance des différents services de soutien à l'enseignement mis à votre disposition, consultez le site www.mcgill.ca/conted/instructors/ .

3.1 ACCÈS AUX SERVICES DE S BIBLIOTHÈQUES

Sur présentation de leur carte d'identité, les chargés d'enseignement ont accès aux bibliothèques de l'Université McGill pendant la durée de leur mandat.

Ils pourront mettre en réserve des manuels et des articles dans les bibliothèques. Les bibliothèques les plus fréquentées sont celles des sciences humaines, des sciences de l'éducation, la réserve Redpath, la bibliothèque de gestion Howard Ross et la bibliothèque de .2 Tm [(w)4(w)4(w)4(.)3(deo(l)-l(w)4(w
bi a8p2 Td [(5(a(w)4(w)4(w)4(.)3(G l)-2(a)52()52()52(L)1(es)os)7(it leal)e s()-2(o)-2(t))bio ma 4(w)4h7cee des mLe d(bi)-4h7

SECTION 4 : GESTION DE COURS

4.1 ASSISTANCE D 'ENSEIGNEMENT

4.3 DURÉE DES COURS

Tous les c hargés d'enseignement doivent respecter l'horaire, la durée et le nombre de cours prévus au contrat. L'examen final ne fait pas partie du temps de cours.

Département des programmes de langues anglaise et française
Les rencontres pédagogiques sont une compo sante essentielle permettant d'assurer la cohérence entre les cours et les programmes. Ces rencontres peuvent avoir lieu avant, pendant ou après la session. La participation aux rencontres pédagogiques est obligatoire. Le chargé d'enseignement doit lire attentivement tous les documents remis avant ou pendant ces rencontres.

4.4 PRÉPARATION DE CLASSE

Les chargés d'enseignement effectuent leur préparation de classe, conformément aux pratiques et à la philosophie du Centre et du Département. La préparation englobe l'identification, la sélection ou la création du matériel pédagogique nécessaire pour répondre aux objectifs généraux et spécifiques du cours, les lectures et l'évaluation des étudiants. Cette préparation comprend également les composantes du cours do nnées en classe et en ligne, ainsi que tout autre contenu de formation à caractère technologique.

4.5 SALLES DE COURS

Les salles de cours attribuées pour la durée de la session sont réservées par le Service des inscriptions. Les chargés d'enseignement ne p euvent les changer. Advenant qu'un changement de salle de cours soit nécessaire, le chargé d'enseignement doit communiquer avec les Services aux chargés d'enseignement , qui tent eront de trouver une solution de rechange. Dans les locaux où il est permis de réaménager le mobilier, il est impératif de rétablir la disposition originale des meubles avant de quitter la classe.

Les demandes de salles de cours pour la reprise d'un cours, des activités de mentorat, des rencontres ou tout autre motif doivent être adr essées aux Services aux chargés d'enseignement.

On peut obtenir une carte du campus sur le site www.mcgill.ca/maps .

4.6 DISPONIBILITÉ POUR LE S ÉTUDIANTS TT(il e)2(s)7 Tw 7.973 0 Td en

Les chargés d'enseignement doivent tenir compte des fêtes religieuses de chaque trimestre afin de ne pas prévoir d'examen ni de remise de travaux pendant ces jours-là, étant donné que les étudiants pratiquants risquent d'être absents ou incapables de remettre leurs travaux. Comme solution de rechange, les chargés d'enseignement doivent être prêts à donner un test de reprise ou à prendre des arrangements particuliers pour la remise des travaux.

Veuillez consulter la *Politique visant l'accommodement des fêtes religieuses* de l'Université sur le site http://francais.mcgill.ca/student-records/holydays/.

4.8 ANNULATION DE C -0scn 0 Tcy6 -0scn 01.6 Tm7iverravaux.

Les registres des présences, les cahiers de notation et tout autre document exigé par le Département doivent être retournés aux Services aux chargés d'enseignement

constitue un moyen positif de favoriser un éthos d'intégrité qui est essentiel aux missions d'enseignement et de recherche de l'Université.

Ces documents mettent également en lumière des enjeux liés à l'honnêteté académique qui concernent plus particulièrement les étudiants des cycles supérieurs et les assistants de recherche et qui pourraient être abordés avec eux en groupe ou individuellement, selon le cas, en fonction de la discipline et du programme de l'étudiant.

http://www.mcgill.ca/files/integrity/AI - InstructorsResource.pdf

http://www.mcgill.ca/files/integrity/AI - InstructorsResourceGraduateStudents.pdf

Tous les étudiants inscrits à l'Université sont assujettis aux dispositions du *Guide des droits et obligations de l'étudiant*. Vous pouvez consulter ce document sur le site www.mcgill.ca/students/srr/honest. Il définit les infractions académiques (plagiat, trich erie, violation de la confidentialité, déclarations trompeuses au sujet des faits ou interruption des activités d'enseignement). Les chargés d'enseignement doivent connaître ces définitions.

Dans les cours où les étudiants sont appelés à rédiger des disser tations, des rapports de recherche, des projets, etc., on recommande aux chargés d'enseignement d'expliquer aux étudiants comment mentionner correctement dans leurs travaux l'œuvre d'une personne que l'on cite ou à laquelle on fait référence. Il incombe au chargé d'enseignement de contribuer à maintenir l'honnêteté académique de l'Université et de guider ses étudiants pour les aider à adopter une conduite académique appropriée.

Toute infraction doit être signalée immédiatement au directeur de votre départe ment ou au responsable de la discipline. Un étudiant accusé d'une infraction est présumé innocent à moins que sa culpabilité ne soit établie au moyen de preuves irréfutables, convaincantes et fiables qui lui sont présentées. De plus, tout étudiant accusé d 'une infraction disciplinaire a le droit de présenter une défense pleine et entière. Par conséquent, les accusations de cette nature déposées par un chargé d 'enseignement doivent être soigneusement documentées et

comme des forums de discussion, le service de clavardage, les documents de cours, les travaux et les quiz.

Les chargés d'enseignement

Section 5 : ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

Veuillez noter que les modalités d'évaluation propres à chaque secteur universitaire figurent à la section 5.6.

Il est essentiel de communiquer clairement le système de notation et la méthode de correction aux étudiants et au Département. Les examens peuvent être rédigés en a nglais ou en français (sauf dans le cas de certains cours de langue et de littérature). Les étudiants qui ne se présentent pas à l'examen final d'un cours et qui ne fournissent pas une explication satisfaisante de leur absence au Département recevront la n ote J et devront reprendre le cours.

Selon la politique du Centre, tous les aspects de l'évaluation de l'étudiant doivent être traités avec autant de sérieux et d'objectivité. Chaque étudiant a droit à une évaluation juste et équitable.

Les chargés d'enseignement ne sont pas autorisés à accorder à un étudiant un traitement spécial en matière d'examen. Les étudiants qui croient que les circonstances justifient des arrangements spéciaux pour la tenue d'un examen doivent communiquer avec le Service à la clien tèle.

Il faut informer les étudiants de toutes les exigences relatives à un cours avant la fin de la

4. Les candidats ne doivent pas utiliser ni tenter d'utiliser une source d'information non permise. Il incombe aux étudiants qui se présentent à un examen de se trouver au bon endroit au bon moment et d'avoir en leur possession leur carte d'étudiant de McGill avec photo. Le fait d'oublier ou de se présenter par inadvertance à la mauvaise heure ou au mauvais endroit ne sera pas considéré comme une excuse valable.

5. Normalement, la salle d'examen est ouverte au moins cinq minutes avant le début de l'examen. Les candidats pourront entrer dans la salle d'examen calmement jusqu'à une demi - heure après le début de l'examen. Après ce délai, ils seront admis sur permission spéciale du doyen ou de son représentant ou du surveillant en chef.

6. Les candidats ne peuvent quitter la salle d'examen moins d'une demi - heure après le début de l'examen et en aucun cas après la prise des présences. Un candidat qui quitte la salle d'examen avant que l'examen ne soit terminé doit remettre tout le travail effectué ou commencé.

7. Les candidats doivent demeurer assis. Un candidat qui a besoin de parler au surveillant (par exemple, pour demander des fournitures supplémentaires) doit lever la main.

8. Toutes les questions relatives à une erreur pos1(.)111(e)2(s)7(à)7(u)12(ndo(il)]Pondo(il)h-2(a)2(e d')6(ex)9(a)5(m)4(el)

Au Département d'études professionnelles et de gestion, au Département des programmes de langues anglaise et française et au Programme de traduction, seules les notes alphabétiques sont acceptées.

5.5.2 CONFLITS

Les étudiants qui doivent passer plus d'un examen ou test chronométré en même temps doivent remplir un formulaire *Examen conflit d'horaire* pour prendre des arrangements. Vous pouvez obtenir le formulaire au comptoir du Service à la clientèle et en ligne à l'adresse www.mcgill.ca/conted/studentres/forms/. Les chargés d'enseignement ne sont pas autorisés à accorder un traitement spécial à un étudiant.

5.5.3 REPORTS

Les étudiants ne sont pas autorisés à reporter des examens ou des épreuves en temps limité (ÉTL) , sauf pour des raisons médicales ou à cause d'un déplacement à l'extérieur de la ville, raisons qui doivent être attestées par écrit au moyen d'un certificat médical ou d'une lettre de l'entreprise. Les vacances ne sont pas considérées comme une raison valable pour demander un report. Les étudiants doivent adresser leur demande de report au Département dès que les circonstances le justifient. Les chargés d'enseignement ne doivent pas prendre d'arrangements personnels avec les étudiants. Tout le travail effectué pendant le cours (c'est-à-dire les travaux, les examens de mi-session) est calculé dans la note finale. On peut demander aux chargés d'enseignement de préparer un examen différé, le cas échéant. Aucune rémunération supplémentaire n'est versée pour la correction d'un examen différé. Le Centre n'acceptera pas de demandes de report pour un examen qui a déjà été reporté.

5.5.4 DEMANDES POUR PASSER DES EXAMENS À L'EXTÉRIEUR DE LA VILLE

Les étudiants peuvent être autorisés à passer un examen à l'extérieur de la ville, mais uniquement à la date prévue de l'examen. Ils doivent communiquer avec leur Département au moins trois semaines avant l'examen afin de permettre les arrangements nécessaires. Il y a des frais pour chaque examen afin de couvrir les coûts administratifs. Les étudiants doivent également régler les frais locaux, s'il y a lieu.

5.5.5 VÉRIFICATION DE NOTES ET RECORRECTION

Le Centre a établi des procédures pour permettre aux étudiants de voir leur copie d'examen, de demander une vérification des notes ou une recorrection de leur examen final. Les chargés d'enseignement doivent, par conséquent, être disponibles pour effectuer une réévaluation des examens, des projets et des dossiers de rendement des étudiants, si de telles demandes sont formulées.

Par suite de ces procédures, les chargés d'enseignement doivent fournir les copies corrigées de l'examen final, les solutions d'examens, le cadre de notation et tout autre renseignement pertinent aux Services aux chargés d'enseignement , qui entreposeront les copies corrigées des examens finals.

Les étudiants peuvent présenter au Centre une demande de vérification ou de recorrection avant les dates limites suivantes :

Session	Date limite
Automne	15 février
Hiver	15 juin
Été	15 octobre

Tableau 2 : Dates limites pour demander une vérification ou une recorrection

Tous les arrangements relatifs à une demande de recorrection doivent être pris avec le Service à la clientèle. Voici la marche à suivre :

1. Si un étudiant estime qu'une erreur a été commise dans le calcul de sa note finale pour un cours, il peut présenter dans un premier temps une demande de vérification. Cette vérification est effectuée par le chargé d'enseignement et il s'agit d'une vérification mécanique, c'est-à-dire que l'on s'assure que toutes les questions ont été notées, qu'aucune erreur n'a été commise dans le calcul de la note et que tous les travaux du trimestre ont été inclus dans la note. Cette vérification devrait être exécutée dans les cinq jours suivant la réception de la demande.

2. Si l'étudiant demeure insatisfait du résultat, il peut demander une recorrection. Une recorrection est une révision formelle de la copie d'examen final. Dans les cours multisections et dans la mesure du possible, la recorrection devrait être exécutée par un chargé d'enseignement qui n'a pas déjà corrigé l'examen. La recorrection est un processus formel qui exige une révision détaillée de chaque question, notamment la vérification des notes attribuées pour le contenu et la pertinence de la notation par rapport à d'autres examens semblables. Cette révision détaillée sera rémunérée pour chaque examen. Le chargé d'enseignement doit effectuer la recorrection dans les d7ct§.& .&NÏÀ U Q "¡ é""¥>4 ¥ .'Ò

notation électronique offert su r le site Web des chargés d'enseignement http://www.mcgill.ca/conted/instructors/admin/tools/ .

Tout retard dans la transmission des notes peut causer des difficultés inutiles aux étudiants qui attendent pour passer les examens finals des associations professionnelles. Le retard pourrait également empêcher les étudiants de certains programmes d'obtenir leur diplôme.

Département des programmes de langues anglaise et française

Les notes fina les seront révisées par le coordonnateur du programme.

Programmes intensifs de langues anglaise et française : les notes finales doivent être soumises comme suit :

- dans myCourses (WebCT) avant 12 h le mardi qui suit la fin des cours;
- dans Minerva dès que l e formulaire de consignation des notes devient accessible.

5.5.8 CONSULTATION DES NOTES FINALES

Les étudiants peuvent prendre connaissance de tous les résultats dans Minerva. Les étudiants ne peuvent obtenir de notes en s'adressant par téléphone ou par co urriel à leur département ou au chargé d'enseignement . Les étudiants peuvent obtenir un relevé de notes non officiel dans Minerva.

Les notes de tous les étudiants d'un même cours doivent être communiquées de la même façon. La correspondance entre la note a lphabétique et la note en pourcentage est uniforme à l'échelle de l'Université.

5.5.9 MODIFICATION DES NOTES

Les modifications doivent être présentées par écrit par le chargé d'enseignement , accompagnées d'un commentaire expliquant la raison du changement , au plus tard 30 jours après la réception des premières notes. Aucune modification de notes ne sera acceptée par téléphone.

Nota : La note K (incomplet) deviendra KF (incomplet/échec) 30 jours après l'affichage des notes au Centre.

5.5.10 TRAVAUX NON ÉVALUÉS

Les étudiants qui suivent un cours comportant normalement un processus d'évaluation fondé sur un examen ou sur d'autres critères peuvent, s'ils le souhaitent, choisir d'être dispensés de cette évaluation. Ils doivent présenter une demande par écrit au moyen du formulaire pertinent, disponible en ligne et au Service à la clientèle, avant le début du troisième cours. Le relevé de notes indiquera alors la mention NE. Un tel cours ne pourra en aucun cas être pris en compte dans le calcul des unités d'un pro gramme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade ni considéré dans l'évaluation de la charge de cours d'un étudiant à temps complet.

La décision d'opter pour des travaux non évalués est irréversible.

5.6 RÈGLEMENTS PROPRES AUX DÉPARTEMENTS

5.6.1 DÉPARTEMENT D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET DE GESTION

Si l'examen final d'un cours compte pour 25 % ou plus de la note finale, il ne peut être donné en classe. Il doit être considéré comme un examen final et avoir lieu pendant la période d'examens en avril, en août ou en décembre.

Un examen final ne peut représenter plus de 40 % de la note finale sans la permission du directeur.

Dans le cas des cours comportant un examen final, celui-ci doit durer au moins trois heures sans dépasser quatre heures, à moins que le directeur ait autorisé d'autres arrangements. La rémunération inclut la préparation et la notation des examens finals ainsi que la préparation des examens différés.

Le Centre déterminera la date, l'heure et le lieu de l'examen final. Les chargés d'enseignement recevront un horaire indiquant l'heure et le lieu de leur examen. Ils doivent communiquer l'information à leurs étudiants. L'horaire des examens est affiché sur le tableau d'affichage du Centre et est disponible sur le site www.mcgill.ca/conted .

Il incombe aux étudiants de vérifier la date, l'heure et le lieu de l'examen en consultant le calendrier des examens affiché sur le site Web. Ces renseignements ne sont pas communiqués par téléphone. Aucun étudiant ne sera autorisé à entrer dans la salle d'examen une demi-heure après le début de celui-ci.

Les chargés d'enseignement ne doivent pas prévoir d'examen ni d'épreuve en classe dans les deux dernières semaines du trimestre à moins d'avoir reçu l'approbation écrite du directeur de programme.

deuxam(/P Tj T339a)-3.001 EMC /4e1001 EMC (a)52(gr)4(a)5f10(e da)5(n)T339aT(3)4UD 6 DES

5.6.3 *DÉPARTEMENT DES PROGRAMMES DE LANGUES ANGLAISE ET FRANÇAISE*

Il doit y avoir un examen à la fin de tous les cours. Les chargés d'enseignement doivent suivre les politiques et les lignes directrices régissant la création et l'administration des examens établies par les programmes de langues anglaise et française pour chaque programme ou cours. Ils sont également chargés de la préparation de la totalité ou d'une partie de l'examen final (dans la plupart des cas, l'examen final comporte plus d'une partie). L'examen final doit être approuvé par coordonnateur de programme.

Les examens auront lieu au même endroit que les cours habituels et aux dates précisées par le Département. Les examens finals se déroulent normalement pendant la dernière semaine de cours.

Un étudiant qui ne se présente pas à l'examen final ou qui manque un tiers des cours reçoit la note finale J (échec). Les étudiants des programmes linguistiques intensifs qui manquent plus de 20 % des cours pendant une session se voient attribuer la note finale J.

Étant donné que les examens constituent une partie intégrante de l'évaluation des étudiants, tous ceux qui sont incapables de se présenter à l'examen final et qui souhaitent demander un report doivent en faire la demande, par écrit, au Service à la clientèle. Dans des circonstances exceptionnelles seulement, il arrive que des raisons autres qu'une maladie grave (attestée par une preuve médicale) soient acceptées.

Si le Département accepte la demande de l'étudiant, les Services aux chargés d'enseignement prévoiront la tenue d'un examen différé.

5.6.4 *PROGRAMME DE TRADUCTION*

Il doit y avoir un examen à la fin de tous les cours.

Les examens et les épreuves en temps limité (ÉTL) auront lieu au même endroit que les cours habituels et aux dates précisées dans le plan de cours ou par le Département.

La note globale de tous les épreuves en temps limité (ÉTL) d'un même cours doit représenter 50 % de la note finale.

NOTES PERSONNELLES