# Manuel du chargé de cours

Politiques et procédures

À l'intention des chargés d'enseignement

du Centre d'éducation permanente

McGill

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 Limites du nombre d'inscriptions à un cours ..... 10
4.10 Liste des étudiants inscrits, notation et présence ..... 10
4.11 Plan de cours ..... 11
4.12 Matériel et manuels de cours ..... 12
4.13 Exemplaires gratuits des manuels ..... 12
4.14 Vérification des cours ..... 13
4.15 Évaluations des cours ..... 13
4.16 Information contenue dans l'annuaire ..... 13
4.17 Infractions académiques et non académiques ..... 13
4.18 Règlements universitaires ..... 14
4.19 Systèmes de gestion de l'apprentissage (*my*Courses/WebCT) ..... 14

Section 5 : Évaluation des étudiants ..... 16
5.1 Tous les examens ..... 16
5.1.1 Règlements relatifs aux examens ..... 16
5.1.2 Processus et administration ..... 17
5.1.3 Utilisation de calculatrices et de dictionnaires pendant les examens ..... 18
5.2 Examens de mi-session ..... 18
5.2.1 Responsabilité des chargés d'enseignement ..... 18
5.2.2 Contenu ..... 19
5.2.3 Horaire ..... 19
5.3 Examens finals ..... 19
5.3.1 Règlements régissant les examens finals ..... 19
5.3.2 Contenu ..... 19
5.3.3 Surveillants ..... 19
5.4 Notation ..... 19

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 Transmission des notes ..... 22
5.5.8 Consultation des notes finales ..... 23
5.5.9 Modification des notes ..... 23
5.5.10 Travaux non évalués ..... 23
5.6 Règlements propres aux départements ..... 23
5.6.1 Département d'études professionnelles et de gestion ..... 23
5.6.2 Études générales ..... 24
5.6.3 Département des programmes de langues anglaise et française ..... 25

# SECTION 1 : INTRODUCTION

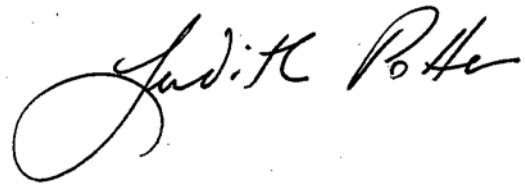
À titre de chargés d'enseignement du Centre d'éducation permanente (CEP) de McGill, vous êtes à même de constater l'impact important de votre travail et ses multiples bienfaits pour nos apprenants. Permettez-moi de profiter de l'occasion pour vous remercier chaleureusement au nom de l'Université, du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

| | |
|---|---|
| EPG : | Département d'études professionnelles et de gestion |
| Contrat : | Entente formelle ou ayant force obligatoire qui définit les modalités d'emploi. La terminologie officielle en usage à McGill est *Contrat de chargé de cours* et *Contrat de service (Entreprise)*. |
| DPLAF : | Département des programmes de langues anglaise et française |
| EG : | Département d'études générales |
| Chargé d'enseignement/chargé de cours : | Personne qui donne un cours à l'Université McGill; le terme utilisé dans les contrats de McGill est « chargé de cours ». On utilise indistinctement les termes « chargés d'enseignement » et « chargés de cours ». |
| Minerva : | Système d'information Web de McGill mis à la disposition des étudiants, des employés et des professeurs. |
| *my*Courses : | Système de gestion de l'apprentissage de McGill (WebCT). |
| *my*McGill : | Portail de l'Université. *my*McGill offre aux professeurs, aux étudiants et aux employés une interface personnalisée ainsi qu'un guichet unique pour accéder à toutes les ressources en ligne de McGill. |
| Le Centre : | Centre d'éducation permanente (CEP) |
| Le Département : | Utilisé seul, le terme « département » renvoie à l'unité académique offrant le cours donné par le chargé d'enseignement. |

## 1.2 POSTES ET UNITÉS CLÉS DU CENTRE

### *AU CENTRE*

**Doyenne**

La doyenne est responsable des questions liées à l'enseignement, à l'administration et aux employés du Centre d'éducation permanente. Même si nous vous encourageons à soumettre vos préoccupations, questions ou suggestions à votre coordonnateur ou directeur dans un premier temps, la doyenne recevra avec plaisir vos commentaires et vos impressions.

**Vice-doyen**

Le vice-doyen joue un rôle académique important au CEP et représente le deuxième niveau d'autorité (après le directeur du département) pour tout ce qui concerne les études. À titre de membre sénior de la communauté académique, le vice-doyen est également en mesure de fournir des conseils utiles sur les enjeux pédagogiques.

### 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 prendre 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 11e 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 directeur 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.

### Coordonnateur de secteur ou de programme

Dans certaines unités, les coordonnateurs de secteur ou de programme gèrent des aspects précis des services offerts par le département. Ils offrent du soutien académique aux étudiants et fournissent des conseils et du soutien pédagogiques aux chargés d'enseignement afin d'assurer la qualité, la continuité et la cohérence des programmes et une bonne communication avec le Centre.

### Administrateur / gestionnaire de programme

L'administrateur ou le gestionnaire de programme planifie et supervise les activités administratives du secteur. Les questions qui concernent notamment les contrats des chargés d'enseignement et les sections de cours doivent être adressées à l'administrateur ou au gestionnaire de programme.

# SECTION 2 : CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT

## 2.1 CONTRAT DE CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

Un contrat de chargé d'enseignement distinct est rédigé pour chaque cours. Ce contrat précise tous les détails relatifs au cours : titre, numéro, jour, heure, date de début, pavillon et numéro de salle de cours. Il indique également la rémunération. Veuillez noter que le contrat s'accompagne parfois d'un addenda.

Il incombe au chargé d'enseignement de lire attentivement le contrat, y compris les modalités de l'entente au verso, puisque ce document, une fois signé, devient un engagement obligatoire. Le chargé d'enseignement doit le signer et le retourner immédiatement au département du Centre. Nous vous rappelons qu'aucune rémunération ne peut être versée tant que le contrat n'a pas été signé. Les règlements contenus dans ce manuel forment une partie intégrante du contrat.

## 2.2 MODIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le chargé d'enseignement doit aviser le Département de tout changement de coordonnées, d'employeur, de diplômes, notamment. Dans le cas d'un changement d'adresse, les chargés d'enseignement inscrits sur la feuille de paie doivent également aviser par écrit le Service des ressources humaines de McGill, situé au 688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1520.

Les chargés d'enseignement doivent remettre un curriculum vitæ à jour à leur département au moins tous les deux ans.

## 2.3 RÉMUNÉRATION

### *2.3.1 CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT INSCRITS SUR LA FEUILLE DE PAIE*

La rémunération de le chargé d'enseignement est déposée directement dans son compte bancaire.

L'impôt sur le revenu sera retenu à la source pour toute personne qui donne un cours régulier. Les déductions sont calculées comme si le montant obtenu en divisant le paiement total par le nombre de semaines du cours était gagné chaque semaine pendant toute l'année. (Les chargés d'enseignement qui sont des employés à temps plein de McGill recevront leur rémunération sous forme de paiement divers sur leur chèque de paie normal et seront imposés au taux marginal.) Ces procédures respectent les exigences de l'Agence du revenu du Canada et ne peuvent être modifiées par l'Université.

Il est possible de verser un paiement sans retenir d'impôt à la source seulement lorsque la rémunération vise certaines responsabilités qui ne sont pas liées à l'enseignement ou concerne l'enseignement de cours brefs (de moins de six semaines et sans lien direct avec les programmes réguliers de l'Université).

### *2.3.2 CALENDRIER DE PAIEMENT DES CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT*

Les chargés d'enseignement inscrits sur la feuille de paie seront payés toutes les deux semaines, le jeudi. Les chargés d'enseignement qui sont également employés à temps plein de McGill recevront leur paie selon la période de paie habituelle de l'Université.

### *2.3.3 PAIEMENT À DES COMPAGNIES ET À DES ENTREPRISES INDIVIDUELLES*

Certains chargés d'enseignement demandent que la rémunération soit versée à leur compagnie ou à leur entreprise individuelle plutôt qu'à eux-mêmes, à titre personnel. Il est possible de le faire uniquement s'il n'existe pas entre l'Université et le chargé d'enseignement un lien employeur-employé au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de ses règlements. L'Université doit respecter les avis juridiques, qui précisent qu'il n'y a pas de lien employeur-employé si l'un des critères suivants est vrai :

1. La compagnie ou l'entreprise individuelle compte au moins un employé qui n'est pas lié au propriétaire ou à un représentant de la compagnie, et le salaire annuel total versé à l'employé (aux employés) dépasse 5 000 $.

2. Au moins 1/3 du revenu brut de la compagnie ou de l'entreprise individuelle provient d'activités autres que l'enseignement.

Si un chargé d'enseignement souhaite que sa rémunération soit versée à sa compagnie ou à son entreprise individuelle et qu'il croit répondre aux exigences énoncées ci-dessus, il doit consulter le Département pour confirmer que sa situation correspond bien aux critères indiqués et, le cas échéant, remplir un formulaire *Contrat de service (Entreprise)* au lieu d'un contrat de chargé d'enseignement. Le contrat sera alors établi avec l'entreprise plutôt qu'avec une personne.

*Nota : Les règlements ci-dessus correspondent à l'interprétation actuelle des règles de l'Agence de revenu du Canada et peuvent être modifiés avec un court préavis à la demande du gouvernement.*

Le chargé d'enseignement doit fournir une copie des documents suivants au Département :

i. document d'inscription de la compagnie ou de l'entreprise individuelle,

ii. numéro d'inscription à la taxe sur les produits et les services,

iii. numéro d'inscription à la taxe de vente provinciale (le cas échéant).

Toute facture présentée à la fin de la session doit comporter des numéros de TPS et de TVP. Si le chargé d'enseignement n'est inscrit à aucune des deux taxes, la facture doit porter la mention « Petit fournisseur – Exemption de la TPS ». Le nom du chargé d'enseignement ne peut être inscrit comme nom d'entreprise si celle-ci n'est pas inscrite aux fichiers de la TPS.

## 2.4 ENTRETIEN AVEC LE CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

À intervalles réguliers, le directeur du Département ou le coordonnateur de secteur ou de programme rencontre le chargé d'enseignement afin de lui offrir du soutien dans son enseignement et de maintenir le niveau élevé de qualité des cours du CEP. Les résultats des évaluations de l'enseignement sont examinés par le Département et jouent un rôle important dans le processus d'embauche.

**Département des programmes de langues anglaise et française (DPLAF)**

Le directeur ou le coordonnateur de programme effectue régulièrement une évaluation de rendement qui comprend des évaluations de cours, une entrevue et éventuellement une observation de classe.

Cette évaluation du rendement vise à soutenir les chargés de cours dans leur enseignement et à les orienter vers des ressources de perfectionnement professionnel appropriées. Cette évaluation fait partie intégrante du processus de réembauche.

## 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, 15$^{e}$ 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 DES 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 droit. Cependant, toutes les autres ressources bibliothécaires sont à leur disposition. La durée des prêts varie selon la bibliothèque ou la disponibilité des ouvrages. Pour plus d'information sur les bibliothèques, veuillez consultez le site http://francais.mcgill.ca/library/.

## 3.2 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Les chargés d'enseignement peuvent suivre un cours (3 unités ou l'équivalent) par année universitaire et profitent d'une réduction de 20 % des droits de scolarité. Ils sont assujettis aux mêmes règles que tous les autres étudiants en matière de remboursement, de transfert et d'abandon. Toute personne intéressée doit obtenir un formulaire d'autorisation de son département avant de s'inscrire. Dans le cas de cours dont le nombre de places est limité, la demande d'admission d'un chargé d'enseignement sera mise en attente. Après la période d'inscription officielle, on indiquera au chargé d'enseignement s'il reste ou non des places dans le cours demandé.

Ce privilège ne s'applique pas aux chargés d'enseignement qui donnent des séminaires ou certains cours spécialisés. Veuillez communiquer avec le Département pour obtenir plus de détails.

## 3.3 FACULTY CLUB

Les chargés d'enseignement du CEP peuvent devenir membres du *Faculty Club* de McGill, situé au 3450, rue McTavish. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le *Faculty Club*, au (514) 398-6660.

# SECTION 4 : GESTION DE COURS

## 4.1 ASSISTANCE D'ENSEIGNEMENT

Les **assistants d'enseignement** aident à préparer le matériel de cours, les examens et assistent les étudiants. Un chargé d'enseignement ne peut agir comme assistant d'enseignement dans son propre cours.

Les **correcteurs** aident à l'évaluation des travaux, des travaux de session et des examens.

Une assistance d'enseignement est approuvée pour les cours ayant atteint le seuil minimal d'inscriptions fixé par le Département, après la période de remboursement des cours.

Les chargés d'enseignement doivent s'assurer que les assistants d'enseignement et les correcteurs recommandés ont remis un curriculum vitæ à jour au Département avant qu'ils puissent être embauchés.

L'approbation définitive de la nomination appartient au directeur du Département. Le chargé d'enseignement doit veiller à ce que l'assistance d'enseignement respecte le budget prévu par le Département. Le Département enverra une feuille de présence au chargé d'enseignement. L'assistant d'enseignement ou le correcteur devra la remplir, et le chargé d'enseignement devra ensuite la signer et la dater puis l'envoyer au Département afin que le paiement puisse être approuvé. Les feuilles de présence doivent être envoyées au Département aux fins d'autorisation avant la date indiquée.

**Département d'études professionnelles et de gestion (EPG)**
Le paiement pourra être versé uniquement si les feuilles de présence ont été soumises avant la date limite. Dans le cas contraire, le Département ne peut garantir le paiement en temps opportun.

## 4.2 CONFÉRENCIERS ET REMPLAÇANTS

### *CONFÉRENCIERS*

Le Département doit être avisé de la présence d'un conférencier.

### *REMPLAÇANTS*

Toute personne qui agit à titre de remplaçant doit fournir un curriculum vitæ avant d'être approuvée par le Département. Le Centre n'a aucune obligation de rémunérer un chargé d'enseignement à la suite d'une absence, comme le stipule le contrat du chargé d'enseignement.

**Département des programmes de langues anglaise et française (DPLAF)**
Le chargé d'enseignement doit informer le coordonnateur de programme d'une absence prévue et trouver un remplaçant acceptable, qui sera soumis à l'approbation du Département. La priorité doit être accordée aux chargés d'enseignement qui enseignent déjà au sein du Département.

## 4.3 DURÉE DES COURS

Tous les chargés 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 composante 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 données 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 peuvent 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 tenteront 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 adressées aux Services aux chargés d'enseignement.

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

## 4.6 DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

Les chargés d'enseignement doivent offrir de la disponibilité aux étudiants en dehors des heures normales de cours pour leur permettre de poser des questions, de recevoir un suivi pédagogique et de discuter du matériel de cours. Pour ce faire, le chargé d'enseignement peut suggérer une plage d'heures de disponibilité pendant lesquelles les étudiants pourront le joindre par téléphone, par un autre moyen pratique ou selon la formule retenue par le Département. Les coordonnées du chargé d'enseignement (c'est-à-dire, courriel, WebCT, numéro de téléphone) doivent figurer dans le plan de cours.

## 4.7 CONGÉS FÉRIÉS ET REPRISE DE COURS

Le nombre de cours ou d'heures d'enseignement prévu doit être respecté pour chaque cours. Si un congé férié tombe un jour de cours, le chargé d'enseignement doit prendre les dispositions nécessaires avec le Département afin de fixer une date, une heure et un lieu pour la reprise du cours qui conviennent tant au chargé d'enseignement qu'aux étudiants. Le cours doit avoir été repris avant la période des examens finals.

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 COURS

En cas d'urgence, les cours peuvent être annulés par l'Université ou le Centre. Les décisions tributaires des conditions météorologiques ne sont habituellement pas prises avant 15 h, le jour même. L'annulation des cours de l'éducation permanente sera annoncée par les stations de radio CJAD 800 (AM) et Q92 (FM) dans la mesure du possible. L'information sera également affichée sur le site Web de McGill, le site Web du CEP et elle sera diffusée aux personnes abonnées au service d'alerte par cellulaire, au http://francais.mcgill.ca/safety/mcgill_attention/.

Le Département doit être avisé immédiatement si un cours est annulé par le chargé d'enseignement. C'est d'abord la responsabilité du chargé d'enseignement d'aviser chaque étudiant inscrit au cours en affichant au moins un message dans *my*Courses.

Tous les cours annulés, que ce soit par l'Université ou le chargé d'enseignement, doivent être repris avant la période des examens finals, à un moment qui convient aux étudiants et au chargé d'enseignement.

## 4.9 LIMITES DU NOMBRE D'INSCRIPTIONS À UN COURS

Le Département établit le nombre d'inscriptions maximal à un cours.

Le chargé d'enseignement doit s'assurer que chaque étudiant présent est bien inscrit à son cours. Après comparaison des présences à la liste des étudiants inscrits, il doit doit signaler tout écart dans les plus brefs délais.

Pendant les premiers cours, le chargé d'enseignement doit rappeler que seuls les étudiants officiellement inscrits à ce cours pourront faire corriger leurs travaux, remettre leurs travaux de session et recevoir une note finale pour le cours.

Les étudiants qui demandent la permission d'assister à une section de cours à laquelle ils ne sont pas inscrits doivent être dirigés vers le Département. Les étudiants doivent assister aux sections de cours auxquelles ils sont inscrits.

Tout étudiant qui soutient éprouver un problème d'inscription doit se rendre au Bureau du Service à la clientèle du Centre, au 688, rue Sherbrooke Ouest, 11$^{e}$ étage ou composer le (514) 398-6160.

## 4.10 LISTE DES ÉTUDIANTS INSCRITS, NOTATION ET PRÉSENCE

Vous pouvez obtenir la liste des étudiants inscrits à un cours dans Minerva. Tout écart doit être signalé au Département. Les étudiants peuvent ajouter ou abandonner des cours jusqu'à la fin de la période des changements de cours. Ces dates sont indiquées sur le site www.mcgill.ca/conted. Les chargés d'enseignement trouveront dans Minerva la liste à jour des étudiants inscrits après la date limite des changements de cours.

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 à la fin du cours. Dans bien des cas, la preuve d'assiduité est la seule exigence requise pour le remboursement des droits de scolarité aux employés.

**Département des programmes de langues anglaise et française**

***Vérification de la section de cours et de la liste des étudiants inscrits***
Au début de chaque session, il est crucial de vérifier la liste des étudiants inscrits afin de vous assurer que chaque étudiant assiste à la bonne section de cours. Tout écart doit être signalé au Département immédiatement. Il appartient à l'étudiant de prouver qu'il est bel et bien inscrit au cours. On doit demander aux étudiants dont le nom ne figure pas sur la liste des étudiants inscrits et qui ne peuvent prouver qu'ils sont bien inscrits au cours de communiquer immédiatement avec le Département et les aviser du fait qu'ils ne pourront poursuivre le cours tant que leur inscription n'aura pas été confirmée par le Département.

***Transferts***
Tous les transferts doivent être approuvés par le coordonnateur de programme. Les chargés d'enseignement doivent appliquer les procédures administratives du Département à ce chapitre. Les frais de transfert seront annulés si le transfert découle d'une recommandation de changement de niveau du chargé d'enseignement dans un cours de langue. Dans ce cas, le chargé d'enseignement doit remplir et signer le formulaire de recommandation de transfert et demander aux étudiants concernés d'apporter la copie blanche au Département afin d'amorcer le traitement du transfert. Le chargé d'enseignement ne doit en aucun cas autoriser un transfert latéral.

## 4.11 PLAN DE COURS

Le plan de cours précisant le thème de chaque cours (ou de chaque semaine pour les programmes de langues anglaise et française), la répartition des notes et les modalités d'évaluation doit être affiché dans *myCourses* deux semaines avant le premier cours. Les plans de cours ne peuvent plus être modifiés par la suite.

**Département des programmes de langues anglaise et française**

Le Département fournit le plan de cours officiel à remettre aux étudiants au premier cours. Les chargés d'enseignement ont la responsabilité de remplir le plan des leçons selon le modèle fourni par le Département. Une copie du plan des leçons doit être transmise au coordonnateur de programme pendant la première semaine de cours.

Les manuels et les lectures à faire doivent être précisés dans tous les plans de cours.

Les énoncés suivants doivent figurer dans tous les plans de cours :

- *"McGill University values academic integrity. Therefore, all students must understand the meaning and consequences of cheating, plagiarism and other academic offences under the Code of Student Conduct and Disciplinary Procedures (see www.mcgill.ca/integrity for more information)."*
- *"In accord with McGill University's Charter of Students' Rights, students have the right to submit in English or in French any written work that is to be graded".*

Ce droit s'applique à tout travail écrit qui fera l'objet d'une évaluation, qu'il s'agisse d'une réponse tenant en un seul mot ou d'une dissertation. Cet énoncé n'est pas nécessaire dans les cours dont l'un des objectifs est l'acquisition de la maîtrise d'une langue ou dans les cours où les étudiants ne soumettent pas de travaux écrits qui seront évalués.

Les chargés d'enseignement qui ne sont pas en mesure d'évaluer les travaux rédigés en français doivent consulter le directeur du département ou le coordonnateur de programme afin que des dispositions soient prises pour l'évaluation des travaux présentés en français.

Vous devriez utiliser la traduction française suivante sur l'honnêteté académique dans vos plans de cours :

- *L'Université McGill attache une haute importance à l'honnêteté académique. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions académiques, ainsi que les conséquences que peuvent avoir de telles actions, selon le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site* www.mcgill.ca/integrity*).*

## 4.12 MATÉRIEL ET MANUELS DE COURS

Il appartient au chargé d'enseignement de s'assurer que les manuels et le matériel de cours sont disponibles pour les étudiants, conformément aux exigences du Département.

Le chargé d'enseignement ne peut en aucun cas exiger de frais supplémentaires pour le matériel de cours.

### *DROIT D'AUTEUR*

La loi sur le droit d'auteur au Canada a pour but de protéger les auteurs et les éditeurs contre l'utilisation non autorisée de leurs œuvres et la distribution de la totalité ou d'une partie de celles-ci par le biais de la réimpression ou de la photocopie non autorisée, que ce soit par la vente ou d'une autre façon.

La loi sur le droit d'auteur permet de faire une (1) copie de documents publiés pour un usage personnel à des fins de recherche, d'étude, de critique, d'examen ou pour la rédaction d'un article de journal. Tout autre usage exige un affranchissement des droits. Le fait de ne pas obtenir un tel affranchissement constitue un acte illégal. Le chargé d'enseignement doit s'assurer que son matériel de cours respecte les lois en matière de droit d'auteur.

Pour plus d'informations sur le droit d'auteur, veuillez consulter le site www.mcgill.ca/adminhandbook/policies/copyright.

**Département d'études professionnelles et de gestion et Département des programmes de langues anglaise et française**

Tous les plans de cours, les travaux, les solutions et tout autre matériel dont les étudiants pourraient avoir besoin doivent se trouver dans le site *my*Courses. Si les chargés d'enseignement ont du matériel supplémentaire à l'intention des étudiants, ils doivent communiquer avec le Département pour en discuter.

## 4.13 EXEMPLAIRES GRATUITS DES MANUELS

Des exemplaires gratuits des manuels de cours peuvent être commandés en ligne sur le site www.mcgill.ca/conted/instructors/tools ou directement de l'éditeur. De nombreux éditeurs limitent la distribution d'exemplaires gratuits aux seuls textes utilisés dans le cours.

## 4.14 AUDIT DES COURS

À l'heure actuelle, McGill se penche sur une politique d'audit, mais celle-ci n'est pas encore en place. Toute question à ce sujet doit être adressée au Département.

## 4.15 ÉVALUATIONS DES COURS

McGill offre à ses étudiants la possibilité d'évaluer leurs chargés d'enseignement et le contenu de leurs cours pendant les dernières semaines de la session. Ces évaluations permettent au chargé d'enseignement et au Centre de maintenir des normes de qualité élevées.

Tous les cours offerts par l'Université McGill doivent être évalués, et les étudiants ont accès aux résultats de la portion numérique des évaluations de cours, lorsque le chargé d'enseignement y consent. Les commentaires des étudiants sont une précieuse source d'information très utile dans la planification des futurs mandats d'enseignement.

On invite les chargés d'enseignement à examiner les résultats de leur évaluation dans Minerva après avoir soumis leurs notes finales et à discuter des résultats avec leur directeur ou leur coordonnateur de secteur ou de programme.

## 4.16 INFORMATION CONTENUE DANS L'ANNUAIRE

Les chargés d'enseignement doivent soumettre par écrit au directeur de leur département toute proposition de changement dans la description de cours ou d'ajout d'information relative aux cours pour la prochaine année universitaire. Tous les changements doivent franchir un processus d'approbation.

## 4.17 INFRACTIONS ACADÉMIQUES ET NON ACADÉMIQUES

L'Université McGill attache une haute importance à l'honnêteté académique. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions académiques, ainsi que les conséquences que peuvent avoir de telles actions, selon le *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires* (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site www.mcgill.ca/integrity).

*Nota* : Le fait qu'un chargé d'enseignement omette d'inclure l'énoncé relatif à l'honnêteté académique dans son plan de cours ne constitue pas une excuse qui permet à un étudiant d'enfreindre le *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires* [Sénat, 29 janvier 2003].

### Infractions non académiques

Les infractions non académiques troublent le bon fonctionnement de l'Université. Lorsqu'ils soupçonnent des étudiants d'avoir enfreint les dispositions du *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires* (désordre, entrée et/ou présence non autorisée, vol, dommage et destruction de propriété, violence physique, harcèlement, activité dangereuse, etc.), les chargés d'enseignement doivent signaler ces incidents au responsable de la discipline. Tout incident où un chargé d'enseignement est exposé à un danger réel et immédiat doit être signalé sur-le-champ au service de sécurité du campus, au (514) 398-3000, ou aux autorités policières locales (911), le cas échéant.

### Ressources documentaires

Les liens ci-dessous conduisent à des ressources documentaires pertinentes sur l'honnêteté académique qui pourraient vous être utiles pour tenir une discussion en classe sur les enjeux liés à l'honnêteté. Le fait d'engager de telles discussions avec les étudiants au début du cours ou au moment de donner des travaux, des dissertations ou des rapports de laboratoire

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, tricherie, 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 dissertations, 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 département 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 présentées en temps opportun.

Aucune mesure punitive ne peut être prise par un chargé d'enseignement qui a formulé à l'encontre d'un étudiant des soupçons quant à une possible infraction. Dans le cas d'infractions présumées de nature non académique qui les exposent à un danger ou à une menace immédiats, les chargés d'enseignement doivent signaler de tels incidents sur-le-champ à leur département, au service de sécurité de l'Université ou à la police.

## 4.18 RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

Pour obtenir plus de renseignements sur les règlements universitaires et les exigences des programmes pour l'obtention de diplômes, consultez l'annuaire du Centre d'éducation permanente sur le site www.mcgill.ca/conted/studying/calendar/.

## 4.19 SYSTÈMES DE GESTION DE L'APPRENTISSAGE (*MY*COURSES/WEBCT)

L'outil *my*Courses est le système de gestion de l'apprentissage de McGill pour l'enseignement et l'apprentissage en ligne. Dans la plupart des cours, on utilise l'outil *my*Courses de manière hybride pour rehausser l'enseignement en classe.

L'outil *my*Courses fournit un environnement d'apprentissage virtuel sur le Web qui permet aux étudiants d'accéder à leurs cours en ligne. Les étudiants peuvent ainsi accéder à des outils

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

Les chargés d'enseignement doivent afficher le plan de cours à l'intention des étudiants dans *my*Courses deux semaines avant le premier cours afin de leur donner suffisamment d'information et de temps pour faire un choix de cours éclairé.

**Département des programmes de langues anglaise et française**

Les chargés d'enseignement doivent consulter les politiques du Département relatives à l'utilisation de *my*Courses.

# 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 anglais 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 note 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 clientèle.

Il faut informer les étudiants de toutes les exigences relatives à un cours avant la fin de la période des changements de cours. Tous les travaux de session doivent être donnés suffisamment tôt dans la session pour permettre aux étudiants de les terminer. La date de remise des travaux de session ou d'autres travaux dans les cours visés par ces règlements doit se situer avant les deux semaines précédant le dernier jour de classe.

Les étudiants atteints d'une incapacité permanente ou temporaire qui croient avoir besoin d'accommodements pour les examens ou les tests en classe doivent être avisés par les chargés d'enseignement qu'ils peuvent obtenir du soutien auprès du Bureau des services aux étudiants handicapés. Pour plus d'information, consultez le site www.mcgill.ca/osd.

Les chargés d'enseignement doivent modifier et refondre les examens et les travaux qui valent plus de 10 % de la note d'un cours chaque session où celui-ci est offert.

## 5.1 TOUS LES EXAMENS

### *5.1.1 RÈGLEMENTS RELATIFS AUX EXAMENS*

1. Aucun candidat à un examen ne peut apporter dans la salle d'examen des livres, des notes ou tout autre matériel contenant de l'information relative à l'examen à moins que l'examinateur n'ait donné des directives autorisant l'utilisation de ce matériel. L'utilisation de calculatrices de poche est assujettie aux règlements de la Faculté. Il incombe aux candidats de s'assurer que l'emploi de calculatrices est permis et, le cas échéant, de vérifier s'il y a des restrictions quant au type de calculatrices autorisées pendant l'examen.

2. Si les livres, les notes, etc. ne peuvent être laissés à l'extérieur de la salle d'examen, ils doivent être rangés à l'endroit désigné par le surveillant avant que le candidat ne prenne place dans la salle d'examen. Au besoin, des tables mathématiques ou autres seront fournies dans la salle d'examen.

3. Il est interdit aux candidats de se parler ou de communiquer entre eux.

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 possible, à une ambiguïté ou à une omission dans l'examen doivent être adressées au surveillant, qui les traitera de la manière appropriée. Le surveillant n'a pas le droit de répondre aux questions qui ne concernent pas l'examen.

9. Aucune information de quelque nature que ce soit susceptible d'être utile à d'autres candidats ne doit être inscrite sur le questionnaire d'examen. Le travail doit être exécuté conformément aux instructions relatives à l'examen et doit être remis au surveillant.

10. À la fin de l'examen, les candidats doivent cesser d'écrire et remettre leur travail immédiatement.

11. Tout manquement à ces règles doit être signalé au surveillant en chef et au doyen de la faculté de l'étudiant, qui prendront les mesures nécessaires. Tout étudiant qui commet une infraction académique selon la définition du paragraphe 16a du *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires* s'expose à des sanctions.

### *5.1.2 PROCESSUS ET ADMINISTRATION*

L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant de McGill avec photo pour être admis dans la salle d'examen. Veuillez le rappeler aux étudiants avant la période d'examens.

L'examen doit se dérouler dans des conditions appropriées. Plus particulièrement :

- pendant un examen, un étudiant ne doit pas être dérangé par une interférence non nécessaire, une interruption ou une nuisance découlant des conditions qui prévalent autour de la salle d'examen;
- on doit s'assurer que l'effort demeure individuel;
- l'intégrité et la crédibilité du processus d'examen doivent être protégées;
- le chargé d'enseignement doit déployer tous les efforts nécessaires pour s'assurer que l'examen ne contient pas d'erreurs techniques ou typographiques;

- le chargé d'enseignement doit être présent pendant la deuxième demi-heure de l'examen final pour répondre aux questions des étudiants. Si le chargé d'enseignement ne peut être présent, des arrangements doivent être conclus pour s'assurer de la présence d'un remplaçant. Les chargés d'enseignement ne doivent pas, de leur propre chef, conclure d'arrangements pour retenir les services d'un remplaçant. Une feuille de présence à signer est fournie à chaque examen. Les chargés d'enseignement recevront une carte d'identité à l'entrée.

Veuillez noter que seuls les membres de la communauté de McGill qui participent légitimement aux examens ont accès aux salles d'examen. Toute autre personne sera invitée à quitter les lieux.

Les copies d'examen doivent être conservées pendant un an suivant la tenue de l'examen. On suggère aux chargés d'enseignement de les conserver pendant un mois pour en permettre la recorrection, le cas échéant, puis de les retourner aux Services aux chargés d'enseignement. Les chargés d'enseignement des programmes de langues anglaise et française et du programme de traduction doivent remettre les examens en même temps que la liste des notes.

Les chargés d'enseignement doivent fournir les feuilles de présence à signer et le plan des salles d'examen pour les épreuves de mi-session et les examens finals en classe.

**Programme de traduction**
Les chargés d'enseignement doivent fournir les feuilles de présence à signer et le plan des salles d'examen pour les épreuves en temps limité (ÉTL).

### *5.1.3 Utilisation de calculatrices et de dictionnaires pendant les examens*
Les calculatrices silencieuses non programmables et les dictionnaires peuvent être utilisés à la discrétion de le chargé d'enseignement, mais les examens doivent clairement stipuler si ces outils sont acceptables ou non.

## 5.2 Examens de mi-session

### *5.2.1 Responsabilité des chargés d'enseignement*
Tous les examens de mi-session sont assujettis aux règles définies par le Sénat, mais ne relèvent pas du surveillant en chef. Par conséquent, le chargé d'enseignement doit veiller au bon déroulement de tous les examens de mi-session. Afin d'établir un contexte adéquat et prévenir la tricherie, les chargés d'enseignement devraient, en consultation avec l'administrateur du programme, vérifier les éléments suivants :

- L'examen de mi-session est convenablement surveillé. La surveillance de l'examen est la responsabilité du chargé d'enseignement du cours. Dans les classes comptant plus de 70 étudiants, les chargés d'enseignement peuvent demander une assistance pour la surveillance. Toutefois, le chargé d'enseignement doit assister à l'examen afin de s'assurer que les conditions appropriées sont en place et de pouvoir répondre aux questions des étudiants.

- Tous les étudiants signent une feuille de présence, et un plan de la salle d'examen existe et a été fourni aux Services aux chargés d'enseignement et technologies d'apprentissage. Ces documents seront conservés pendant un an.

### *5.2.2 CONTENU*

1. Tous les étudiants des cours multisections doivent passer le même examen de mi-session, à moins d'une autorisation écrite spéciale du directeur du département.

2. L'examen doit porter uniquement sur la matière vue à ce jour dans le cours, en classe ou par le biais des travaux et des lectures. De plus, la pondération des thèmes des examens de mi-session doit correspondre, dans la mesure du possible, au temps consacré à chacun de ceux-ci pendant le cours.

### *5.2.3 HORAIRE*

La date, l'heure et le lieu de l'examen de mi-session doivent être clairement précisés dans le plan de cours ou en classe au moins trois semaines avant la date de l'examen. L'examen ne peut durer plus de trois heures.

Les examens de mi-session prévus pendant les heures de classe doivent commencer cinq minutes après l'heure normale de début du cours et se terminer cinq minutes avant l'heure normale de fin du cours. Une prolongation de la durée de l'examen peut être accordée à toutes les sections à la discrétion du chargé d'enseignement.

Les chargés d'enseignement ne sont pas autorisés à accorder un traitement spécial à un étudiant.

## 5.3 EXAMENS FINALS

### *5.3.1 RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES EXAMENS FINALS*

Des examens écrits (y compris les examens à la maison) ne doivent pas avoir lieu durant les deux dernières semaines de cours, sauf si plusieurs examens à intervalle régulier sont prévus dans le cadre du cours. Dans ce cas, la valeur totale des examens effectués pendant cette période ne doit pas représenter plus de 10 % de la note finale.

Les copies d'examen doivent être retournées aux Services aux chargés d'enseignement afin d'être entreposées au Centre pendant un an.

### *5.3.2 CONTENU*

1. Toutes les sections d'un cours doivent passer le même examen à moins d'une autorisation écrite spéciale accordée par le directeur.

2. Les thèmes de l'examen et leur pondération relative doivent correspondre, dans la mesure du possible, à la matière vue et au temps qui y a été consacré pendant le cours.

3. Les examens doivent varier d'une session à l'autre.

### *5.3.3 SURVEILLANTS*

Le Centre fournit des surveillants pour les examens finals.

## 5.4 NOTATION

Le Centre utilise le système de notation commun à toute l'Université. Certains programmes ont des exigences supplémentaires. Les étudiants doivent consulter l'information propre à leur programme. À moins d'avis contraire, la notation sera conforme à celle indiquée dans le tableau 1.

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.

La politique du département ne permet pas aux étudiants d'effectuer du travail supplémentaire pour améliorer leur note.

Les arrangements ou les décisions d'exception concernant la notation doivent être pris de concert avec le Département.

| Note | Premier cycle | Deuxième et troisième cycles |
|---|---|---|
| A | 85 – 100 % | 85 –100 % |
| A- | 80 – 84 % | 80 – 84 % |
| B+ | 75 – 79 % | 75 – 79 % |
| B | 70 – 74 % | 70 - 74 % |
| B- | 65 – 69 % | 65 – 69 % |
| C+ | 60 – 64 % | F = Échec |
| C | 55 – 59 % | |
| D | 50 – 54 % Note de passage conditionnelle | |
| F | 0 – 49 % Échec | |

Tableau 1 : Échelle de notation

*Nota : La note J sera attribuée aux étudiants qui ne se présentent pas à l'examen final ou qui n'ont pas rempli les exigences essentielles du cours et qui n'obtiennent pas, par conséquent, la note de passage.*

## 5.5 GESTION DES EXAMENS

### *5.5.1 PHOTOCOPIE*

Une copie de l'examen doit être préparée et envoyée au Centre, selon les modalités suivantes :

**Département d'études professionnelles et de gestion**

Tous les examens doivent être soumis aux Services aux chargés d'enseignement avant le début de la période d'examens à la date fixée par les Services aux chargés d'enseignement et technologies d'apprentissage.

**Département d'études générales**

Une copie doit être fournie au Département deux semaines avant l'examen. Les chargés d'enseignement qui photocopient eux-mêmes leur examen doivent soumettre une copie au Département une semaine avant la date de l'examen.

**Programme de traduction**

Une copie de l'examen et des épreuves en temps limité (ÉTL) doit être préparée et soumise aux Services aux chargés d'enseignement deux semaines avant la date de l'examen ou des épreuves en temps limité (ÉTL).

### 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 deux semaines suivant la réception de la demande. Le coût d'une recorrection pour un étudiant est indiqué dans la section des renseignements généraux de l'annuaire de cours et sur le site Web du Centre : www.mcgill.ca/conted.

3. Un dernier recours s'offre à l'étudiant s'il souhaite déposer un grief. Cette mesure sera envisagée uniquement si, de l'avis du directeur, l'étudiant a fourni par écrit des motifs concrets qui laissent croire que l'examen n'était pas représentatif du contenu du cours, que l'étudiant a été traité de manière préjudiciable ou toute autre raison légitime qui devrait motiver l'autorisation du grief. Après consultation du chargé d'enseignement initial, un examinateur indépendant corrigera l'examen et formulera une recommandation au directeur, qui prendra la décision ultime. Le réviseur sera rémunéré.

### *5.5.6 Examens de reprise*

Les examens de reprise peuvent être passés à la suite de l'obtention d'une note insatisfaisante, avec des exceptions. Les examens de reprise sont offerts dans le programme de traduction, seulement pour les cours du certificat en traduction, et dans le Département d'études générales. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Département.

### *5.5.7 Transmission des notes*

Les notes finales doivent être transmises dans les deux semaines suivant l'examen.

S'il n'y a pas d'examen final, les notes doivent être transmises deux semaines après la date du dernier cours. Il est impératif que cet échéancier soit respecté, car les étudiants n'ont pas le droit de s'inscrire à des cours exigeant un préalable pour lequel aucune note n'a été entrée, ni d'obtenir leur diplôme. Si le chargé d'enseignement n'est pas en mesure de respecter les dates limites, il doit en aviser les Services aux chargés d'enseignement.

Bien que les notes finales soient transmises électroniquement dans Minerva, il est impératif que les chargés d'enseignement envoient également aux Services aux chargés d'enseignement une copie de la répartition des notes pour chaque étudiant pendant la session, en précisant la note finale. La feuille indiquant la répartition doit comporter les noms des étudiants en ordre alphabétique. Pour ce faire, les chargés d'enseignement sont invités à utiliser le cahier de

notation électronique offert sur 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 finales 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 le 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 courriel 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 alphabétique 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 programme 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.

Au moins 60 % de la note doit correspondre à du travail individuel (travaux de session, travaux de mi-session et examen final).

**Examens à choix multiples**

La politique de l'Université stipule qu'il est obligatoire de préparer plusieurs versions des examens à choix multiples pour les examens de mi-session et finals.

On rappelle aux chargés d'enseignement qu'il est possible de produire de multiples versions d'examens en mélangeant l'ordre des questions ou des réponses. Certains logiciels de réorganisation de données, comme Respondus, sont gratuits pour les professeurs et les employés de McGill (www.mcgill.ca/cio/procurement/license). Il suffit de cliquer sur le lien *Software Licensing*, d'entrer le nom du produit (*Respondus*) et de suivre les liens pour y accéder. Le fait d'apporter des changements minimes à l'ordre d'un bloc de questions ne constitue pas une bonne façon de mélanger les questions.

### *5.6.2 ÉTUDES GÉNÉRALES*

Tous les cours avec unités et certains cours sans unités doivent comporter un examen final, à moins que d'autres arrangements aient été autorisés par le Département.

Dans le cas de cours sans unités ne comportant pas de processus d'évaluation, les étudiants peuvent demander à être évalués en remplissant le formulaire de demande d'évaluation ou d'attestation avant le troisième cours. Le Département informera le chargé d'enseignement du nombre d'étudiants qui ont formulé une telle demande afin qu'il puisse établir une méthode d'évaluation appropriée.

À moins d'avis contraire du Département, l'examen final aura lieu au même endroit que les cours habituels, à la même heure et le même jour de la semaine, après le dernier cours. L'horaire des examens sera affiché dans Minerva.

### *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