



COLLÈGE UNIVERSITAIRE DOMINICAIN  
DOMINICAN UNIVERSITY COLLEGE

# POLITIQUES, PROCÉDURES, RÈGLEMENTS



Bureau du registraire

Collège universitaire dominicain

Dernière révision : mars 2015

## TABLE DES MATIÈRES

|  |   |    |
|--|---|----|
| <b>CHAPITRE 1</b>                                    | <b>ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS</b>      |    |
| 1.1 C.U.D. ....                                      |   | 4  |
| 1.2 Crédit.....                                      |   | 4  |
| 1.3 D.E.C.....                                       |   | 4  |
| 1.4 D.E.S.O. ....                                    |   | 4  |
| 1.5 A.E.C.D.O.....                                   |   | 4  |
| 1.6 R.A.F.E.O. ....                                  |   | 4  |
| 1.7 M.F.C.U. ....                                    |   | 4  |
| 1.8 Résidence (scolarité).....                       |   | 4  |
| 1.9 Séminaire .....                                  |   | 4  |
| <br>   |   |    |
| <b>CHAPITRE 2</b>                                    | <b>ORGANISMES, DIRECTIONS, SERVICES</b> |    |
| 2.1 Conseil d'administration.....                    |   | 5  |
| 2.2 Conseil académique .....                         |   | 5  |
| 2.3 Conseil de faculté.....                          |   | 6  |
| 2.4 Maitre des études .....                          |   | 6  |
| 2.5 Bureau du registraire.....                       |   | 6  |
| 2.6 Direction des études des cycles supérieurs ..... |   | 7  |
| 2.7 A.E.C.D.O.....                                   |   | 8  |
| <br>   |   |    |
| <b>CHAPITRE 3</b>                                    | <b>CALENDRIER UNIVERSITAIRE</b>         |    |
| 3.1 Élaboration.....                                 |   | 9  |
| 3.2 Contenu .....                                    |   | 9  |
| 3.3 Normes .....                                     |   | 9  |
| <br>   |   |    |
| <b>CHAPITRE 4</b>                                    | <b>PREMIER CYCLE</b>                    |    |
| 4.1 Programmes .....                                 |   | 10 |
| 4.2 Admission .....                                  |   | 10 |
| 4.3 Reconnaissance des acquis (équivalence).....     |   | 13 |
| 4.4 Statut de l'étudiant .....                       |   | 14 |
| 4.5 Inscription .....                                |   | 14 |
| 4.6 Évaluation et notation .....                     |   | 16 |
| 4.7 Examens et travaux .....                         |   | 19 |
| 4.8 Évaluation de l'enseignement .....               |   | 19 |
| 4.9 Émission des diplômes.....                       |   | 20 |
| 4.10 Plaintes et conflits.....                       |   | 20 |
| 4.11 Exclusion .....                                 |   | 21 |

|  |                                      |    |
|--|--------------------------------------|----|
| <b>CHAPITRE 5</b>  | <b>CYCLES SUPÉRIEURS</b>             |    |
| 5.1 Programmes .....   |                                      | 22 |
| 5.2 Admission .....  |                                      | 22 |
| 5.3 Reconnaissance des acquis (équivalence).....                   |                                      | 25 |
| 5.4 Statut de l'étudiant .....                                     |                                      | 26 |
| 5.5 Inscription .....  |                                      | 26 |
| 5.6 Demande de congé .....   |                                      | 28 |
| 5.7 Évaluation et notation .....                                   |                                      | 29 |
| 5.8 Examens et travaux de cours.....                               |                                      | 32 |
| 5.9 Projet de thèse ou de mémoire .....                            |                                      | 32 |
| 5.10 Choix du directeur de recherche .....                         |                                      | 32 |
| 5.11 Dépôt du projet de thèse ou de mémoire .....                  |                                      | 33 |
| 5.12 Examen de synthèse.....                                       |                                      | 33 |
| 5.13 Progression du travail de recherche .....                     |                                      | 33 |
| 5.14 Dépôt de la thèse ou du mémoire .....                         |                                      | 33 |
| 5.15 Soutenance (défense) .....                                    |                                      | 35 |
| 5.16 Évaluation de l'enseignement et de l'aide à la recherche..... |                                      | 35 |
| 5.17 Émission des diplômes .....                                   |                                      | 36 |
| 5.18 Plaintes et conflits.....                                     |                                      | 36 |
| 5.19 Exclusion .....   |                                      | 36 |
| <br>   |                                      |    |
| <b>CHAPITRE 6</b>  | <b>PLAGIAT</b>                       |    |
| 6.1 Conseil de discipline .....                                    |                                      | 38 |
| 6.2 Principes.....   |                                      | 38 |
| 6.3 Actes de plagiat.....  |                                      | 39 |
| 6.4 Sanctions .....  |                                      | 39 |
| <br>   |                                      |    |
| <b>CHAPITRE 7</b>  | <b>FRAIS DE SCOLARITÉ</b>            |    |
| 7.1 Établissement des frais de scolarité .....                     |                                      | 40 |
| 7.2 Paiement des frais de scolarité .....                          |                                      | 40 |
| 7.3 Retard de paiement.....  |                                      | 40 |
| 7.4 Avis de départ et remboursement.....                           |                                      | 41 |
| <br>   |                                      |    |
| <b>CHAPITRE 8</b>  | <b>PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE</b>   |    |
| 8.1 Politique de confidentialité .....                             |                                      | 42 |
| 8.2 Politique d'archivage .....                                    |                                      | 42 |
| 8.3 Atteinte à la vie privée .....                                 |                                      | 43 |
| <br>   |                                      |    |
| <b>CHAPITRE 9</b>  | <b>POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ</b> |    |
| 9.1 Politique et dispositions existantes .....                     |                                      | 44 |
| 9.2 Projets à l'étude.....   |                                      | 45 |



## CHAPITRE 1

## ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

**1.1 C.U.D.** : Collège universitaire dominicain

**1.2 Crédit** : unité qui permet de mesurer la charge de travail académique effectuée par un étudiant. Au C.U.D., un crédit équivaut à 15 heures d'activités d'apprentissage. S'agissant des cours, il est demandé à l'étudiant d'effectuer deux heures de travail personnel pour chaque heure de cours en classe.

**1.3 D.E.C.** : diplôme d'études collégiales du Québec

**1.4 D.E.S.O.** : diplôme d'études secondaires de l'Ontario

**1.5 A.E.C.D.O.** : Association des étudiant(e)s du Collège dominicain d'Ottawa.

**1.6 R.A.F.E.O.** : régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario

**1.7 M.F.C.U.** : Ministère de la formation, des collèges et universités

**1.8 Résidence (scolarité)** : période de temps durant laquelle l'étudiant admis à un programme d'étude de cycle supérieur s'inscrit à des séminaires de recherche et durant laquelle il prépare son projet de thèse ou de mémoire. Selon les exigences spécifiques du programme, la fin de cette période est marquée par l'approbation du projet de thèse ou de mémoire, et/ou par la réussite de l'examen de synthèse.

**1.9 Séminaire** : un séminaire à la maîtrise ou au doctorat est un cours de trois crédits (45 heures). Il permet d'approfondir une problématique proposée par le professeur. À la différence des cours magistraux, dans un séminaire, les étudiant(e)s sont invités à :

- a) présenter des contributions orales, fruits de leurs recherches sur un aspect précis de la problématique retenue ou en vue de la formaliser,
- b) participer activement à la discussion.

Un travail écrit conclut habituellement cet exercice académique.

## CHAPITRE 2

## ORGANISMES, DIRECTIONS, SERVICES

### 2.1 Conseil d'administration

C'est l'organisme chargé du gouvernement général du C.U.D., selon la politique académique établie par le conseil académique.

Mission et prérogatives : Il administre les affaires courantes et veille au progrès de l'institution.

Composition : Il est composé d'au moins neuf membres et pas plus de quatorze membres.

### 2.2 Conseil académique

C'est l'autorité suprême en tout ce qui concerne l'enseignement et la recherche, selon les fins et le caractère propres du C.U.D., sous réserve de l'approbation du conseil d'administration en ce qui a trait aux dépenses à engager.

Mission et prérogatives : Il a pour mandat principal d'établir la politique du C.U.D. dans le domaine de l'enseignement et de la recherche.

Il établit le curriculum des études, les conditions d'admission et d'appartenance au C.U.D., ainsi que les exigences pour l'accession aux grades et l'obtention des diplômes et des certificats.

Il procède à la promotion et à la nomination des professeurs.

Il approuve annuellement les programmes d'études de chaque section du Collège.

Il établit le calendrier universitaire du C.U.D.

Il supervise tout ce qui a trait à la confection des annuaires, prospectus, initiatives publicitaires.

Il promeut aux grades de baccalauréat, de maîtrise, de M.A. et de Ph.D. et décerne tout diplôme universitaire.

Composition : Les membres du conseil sont les suivants :

- le chancelier
- le président et les vice-présidents
- le Maître des études
- les doyens et les directeurs

### **2.3 Conseil de faculté**

Le conseil de faculté, sous réserve de l'autorité respective du conseil académique et du conseil d'administration du C.U.D., constitue l'autorité ordinaire de la faculté et possède les pouvoirs nécessaires pour assurer sa bonne marche.

Mission et prérogatives : Il veille à l'application des règlements du Collège et de la faculté.

Il soumet au conseil académique les recommandations concernant les conditions d'admission au sein de la Faculté, les programmes, les exigences d'obtention des grades et des diplômes, les conditions de promotion des professeurs.

Il fait des recommandations au conseil académique et au conseil d'administration pour le bien général de la faculté.

Il propose pour approbation, au conseil académique, toute modification ou approbation des statuts régissant la faculté.

Composition : Les membres du conseil sont les suivants :

- les doyens et les vice-doyens
- les professeurs réguliers
- des étudiants choisis par l'A.E.C.D.O.

### **2.4 Maître des études**

Il est responsable de la promotion générale des programmes d'études, et de la recherche. Il tranche les litiges d'ordre académique qui ne peuvent pas être résolus par le registraire et les doyens. Il est le secrétaire du conseil académique.

### **2.5 Bureau du registraire**

Mission et prérogatives : Le bureau du registraire est le service chargé de tenir les dossiers académiques des étudiants. À ce titre, il :

- s'occupe du classement et de l'archivage des dossiers des étudiants
- fournit de l'information sur les programmes
- reçoit les demandes d'admission
- reçoit les demandes de bourses internes
- prend note, selon le calendrier universitaire, des inscriptions

- s'assure que les étudiants respectent les exigences formulées par les doyens ainsi que celles spécifiques aux programmes pour lesquels ils sont inscrits
- communique aux étudiants leurs résultats académiques
- adresse aux étudiants des correspondances pour leur signifier tout changement à leur dossier académique
- répond aux questions des étudiants
- délivre diverses attestations (inscriptions, réussite, etc.)
- communique au conseil académique la liste des finissants
- sert de lien entre le R.A.F.E.O. et les étudiants
- produit diverses statistiques internes
- communique aux différents services gouvernementaux les données liées aux admissions, inscriptions, frais d'études et à la diplomation.

### Composition

**Registraire** : Il est le premier responsable. Il administre les affaires courantes et s'assure que les services sont offerts selon les normes adoptées par le conseil d'administration, et par le conseil académique.

**Bureau du service aux étudiants et de l'aide financière** : sous la direction du registraire, il :

- reçoit toutes les demandes d'information des étudiants
- procède aux inscriptions
- publie les résultats académiques des étudiants
- expédie le courrier du bureau du registraire
- transmet aux professeurs les travaux des étudiants
- communique avec les étudiants pour toute question relative à leur dossier académique
- communique avec le R.A.F.E.O.
- délivre des attestations ainsi que les cartes d'identité universitaires
- octroie les codes de photocopie

## **2.6 Direction des études des cycles supérieurs**

Mission et prérogatives : Elle veille à l'application des règlements du Collège et de la faculté, concernant les programmes des cycles supérieurs.



Chaque faculté a sa propre direction des études des cycles supérieurs.

Elle fait des recommandations au conseil de faculté pour le bien général de la faculté.

Elle propose pour approbation au conseil académique toute modification ou approbation des statuts régissant la faculté.

Composition : Le vice-doyen peut être chargé d'assurer la direction du service. Il peut également être assisté d'adjoints. Il porte le titre de directeur des études des cycles supérieurs.

Cependant, le doyen peut décider de cumuler ses fonctions avec celles de directeur des études des cycles supérieurs.

## **2.7 A.E.C.D.O**

Rôle : Elle a pour mandat principal de représenter l'ensemble des étudiants réguliers du C.U.D. À ce titre, elle est chargée :

- de défendre les intérêts de l'ensemble du corps étudiant en étant son porte-parole
- d'entretenir des rapports avec la direction et le corps professoral
- de participer au nom des étudiants à tout ce qui peut promouvoir le bien commun
- d'informer les étudiants et d'organiser des activités parascolaires

Composition : Elle est établie par le règlement interne de l'A.E.C.D.O, qui est voté par l'ensemble des étudiants actifs.

**3.1 Élaboration**

Le conseil académique élabore chaque année le calendrier académique et recommande son adoption au conseil d'administration.

**3.2 Contenu**

Le calendrier indique pour chaque session :

- les dates de début et de fin des cours
- les dates limites d'inscription, de modification de choix de cours et d'abandon
- les dates limites pour le paiement des frais de scolarité
- la période de relâche (semaine d'étude)
- les périodes d'examens
- la date de remise des résultats au bureau du registraire par les professeurs
- la date de remise des résultats aux étudiants par le bureau du registraire
- les dates limites de demande d'admission pour l'année académique suivante

**3.3 Normes**

- L'année académique est divisée en 3 sessions : printemps, automne et hiver
- L'année académique débute par la session de printemps
- La session de printemps débute le premier jour ouvrable du mois de mai
- La session d'automne débute le mardi suivant la fête du Travail
- La session d'hiver débute le premier jour ouvrable de janvier
- Les dates limites pour les modifications (inscription, changement de statut, abandon) sont fixes. Si elles tombent un samedi, dimanche ou un jour férié, elles sont fixées au prochain jour ouvrable
- Les professeurs doivent soumettre les notes au bureau du registraire au plus tard sept jours ouvrables après le dernier jour de la période d'examen. Le registraire est chargé d'envoyer des rappels aux professeurs afin que le délai de soumission soit respecté.
- Le bureau du registraire doit rendre disponible les résultats (en sa possession) aux étudiants au plus tard 14 jours ouvrables après le dernier jour de la période d'examen.

## CHAPITRE 4

## PREMIER CYCLE

### 4.1 Programmes

- 4.1.1 Longueur d'avance (Head Start): programme réservé aux élèves très doués du secondaire qui souhaitent avoir une expérience universitaire. Ils peuvent s'inscrire à un maximum de six crédits par session.
- 4.1.2 Certificat : programme de 30 crédits. La durée maximale des études pour l'obtention du certificat est de cinq ans.
- 4.1.3 Baccalauréat ès arts : programme de 90 crédits, ou 60 crédits pour les étudiants qui ont déjà complété une année universitaire ou un D.E.C.
- 4.1.4 Baccalauréat : programme de 120 crédits, ou 90 crédits pour les étudiants qui ont déjà complété une année universitaire ou un D.E.C.
- 4.1.5 Baccalauréat avec majeure : programme de 120 crédits, ou 90 crédits pour les étudiants qui ont déjà complété une année universitaire ou un D.E.C.
- 4.1.6 Baccalauréat avec double majeure : programme de 120 crédits, réservé aux étudiants qui ont déjà complété une année universitaire ou un D.E.C.

La durée maximale des études pour l'obtention d'un certificat est de cinq ans.

La durée maximale des études pour l'obtention d'un baccalauréat ès arts, d'un baccalauréat, d'un baccalauréat avec majeure ou d'un baccalauréat avec double majeure est de dix ans.

### 4.2 Admission

Toute personne souhaitant s'inscrire dans l'un des programmes ci-haut mentionnés doit, auparavant, être admise par le registraire dans ledit programme. Le processus d'admission est le suivant :

- 4.2.1 Dépôt de la demande : Le candidat doit soumettre une demande d'admission au registraire dans les délais permis. Seules les demandes en version imprimée sont acceptées. Pour qu'une demande soit considérée comme complète, elle doit contenir :
  - le formulaire de demande d'admission dûment complété
  - les relevés de notes originaux
  - les frais d'étude de dossier (non remboursables)
  - quatre photos format passeport

Aucune demande incomplète ne sera étudiée, et les documents l'accompagnant seront détruits sans préavis. L'étudiant a donc intérêt à indiquer si des documents supplémentaires doivent parvenir sous pli séparé.

Tous les documents soumis demeurent la propriété du C.U.D., et ne sont pas retournés au candidat.

Le registraire peut décider d'accepter, à sa discrétion, une demande après les dates limites.

4.2.2 Étudiant adulte : Le candidat qui n'a pas complété avec succès ses études secondaires a la possibilité d'être admis comme «étudiant adulte». Il doit cependant répondre à trois exigences :

- être âgé d'au moins 25 ans
- démontrer qu'il possède des connaissances appropriées
- avoir une expérience de travail pertinente

Une entrevue et/ou un test pourrait être exigé pour évaluer ses connaissances.

4.2.3 Étude de dossier : Un comité composé au minimum du registraire et du doyen de la faculté concernée est chargé d'effectuer l'analyse de chaque demande d'admission.

4.2.4 Délai de traitement : Le délai maximum pour une demande complète est de deux semaines. Cependant, lorsque la demande est déposée après la date limite, ce délai de traitement peut être plus long.

4.2.5 Décision : Le registraire informe le candidat, par courriel, de la décision du comité. Une lettre officielle d'acceptation sera également envoyée à l'adresse mentionnée sur la demande d'admission.

Le candidat qui n'aura pas reçu la lettre sera invité à venir en chercher une copie au bureau du registraire, ou à fournir une enveloppe préaffranchie avec une adresse valide afin qu'on lui envoie une nouvelle fois le document.

Les types de décision sont les suivants :

***Admission définitive*** : le candidat est autorisé à s'inscrire et à suivre des cours du programme choisi.

### ***Admission conditionnelle***

- ***à la réussite d'un test de qualification*** : le candidat recevra une lettre d'admission définitive s'il réussit le test.
- ***à la réussite d'un test de sélection*** : le candidat recevra une lettre d'admission définitive s'il se classe parmi les meilleurs au test. Le nombre d'étudiants retenus à l'issue du test sera indiqué à l'avance.
- ***à la réussite d'une propédeutique*** : le candidat sera invité à compléter un certain nombre de cours tout en conservant une moyenne élevée (fixée par le doyen). Par la suite, il présentera une nouvelle demande d'admission (sans frais). Le registraire déterminera si les exigences ont été respectées, et prendra une décision finale : admission définitive ou admission refusée.

### ***Admission refusée***

- ***exigences non remplies*** : le candidat n'a pas de D.E.C. (ou son équivalent), de D.E.S.O. (ou son équivalent) ou n'a pas l'âge requis (pour les candidats adultes).
- ***niveau trop faible*** : le candidat possède au moins l'équivalent du D.E.C. ou du D.E.S.O. mais a obtenu des résultats jugés trop faibles dans des matières importantes du programme.
- ***quota maximum atteint*** : le candidat remplit toutes les exigences d'admission, mais sera mis sur une liste d'attente, pour une durée ne dépassant pas trois ans, car le quota maximum est atteint.

L'offre d'admission est valide pour une période d'un an. Passé ce délai, l'étudiant qui ne s'en est pas prévalu doit présenter une nouvelle demande.

4.2.6 Appel : Le candidat qui se croit lésé par la décision du comité peut en appeler auprès du registraire. Aucun frais n'est requis. Le comité se réunira, procèdera à une révision de la demande et prendra une décision.

Si le candidat est toujours en désaccord, il peut soumettre une nouvelle demande de révision auprès du Maître des études. Celui-ci, après avoir rencontré les membres du comité d'admission, prendra une décision finale et sans appel.

4.2.7 Changement de programme : Le candidat qui a été admis peut faire une demande de changement de programme, à condition que le nouveau programme choisi soit

offert dans la même faculté. Il doit compléter le formulaire requis et payer les frais d'administration en vigueur.

Pour un programme offert dans une autre faculté, une nouvelle demande d'admission est requise.

**Un étudiant ne peut pas être admis simultanément dans deux programmes.**

### **4.3 Reconnaissance des acquis (équivalences)**

4.3.1 Principes : La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'un étudiant n'est pas tenu de suivre un cours obligatoire s'il a préalablement assimilé le contenu dudit cours.

La reconnaissance des acquis n'est pas accordée automatiquement. L'étudiant doit en faire la demande en joignant toutes les pièces justificatives : relevés de notes, attestation d'emploi ou de stage.

Un crédit universitaire peut être accordé pour chaque tranche de 15 heures de cours suivis. Seuls les cours de niveau universitaire (ou équivalent), suivis durant les 20 dernières années sont admissibles.

Un crédit universitaire peut être accordé pour chaque mois d'expérience de travail à temps plein (minimum de 35 heures par semaine).

Le total des crédits reconnus au moment de l'admission (ou de la session initiale d'inscription) est indiqué dans la section *base d'admission* du relevé de notes.

Les crédits reconnus après la session initiale d'inscription ont la mention EQUI.

4.3.2 Dépôt de la demande : L'étudiant dépose sa demande de reconnaissance de crédits auprès du bureau du registraire au plus tard à la fin du premier trimestre d'inscription initiale. Aucune demande ne sera acceptée par la suite. L'étudiant qui souhaite suivre des cours hors campus ou hors programme doit impérativement obtenir, auparavant, une autorisation écrite du doyen.

4.3.3 Restrictions :

- Seuls les cours obligatoires peuvent être substitués; les cours optionnels doivent être suivis au C.U.D. ou au sein d'universités partenaires.
- Pour être reconnus, les cours optionnels suivis au sein des universités partenaires doivent être en relation avec le programme d'études. L'approbation du doyen de la faculté concernée est requise.

- Il n'est pas possible de reconnaître plus d'un tiers des crédits d'un programme; autrement dit, au moins les deux tiers d'un programme doivent être complétés dans l'institution qui accorde le diplôme.
- Un crédit ne peut faire l'objet d'une double reconnaissance.
- Aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution.

#### **4.4 Statut de l'étudiant**

4.4.1 Temps partiel : étudiant régulier admis dans un programme, qui est autorisé à s'inscrire à un maximum de huit crédits par session.

4.4.2 Temps plein : étudiant régulier admis dans un programme, qui doit s'inscrire à un minimum de neuf crédits par session.

Il peut exceptionnellement s'inscrire à plus de 15 crédits par session, à condition d'obtenir l'autorisation du doyen de la faculté concernée. Il doit, pour ce faire, répondre à trois exigences :

- avoir complété au moins deux années d'études à temps plein
- avoir conservé une moyenne cumulative d'au moins 80% (ou A-)
- avoir réussi tous ses cours

**Aucun étudiant ne peut s'inscrire à plus de 18 crédits par session.**

4.4.3 Auditeur libre : étudiant non admis dans un programme, qui est autorisé à s'inscrire à un maximum de huit crédits par session. Il n'est pas autorisé à participer aux examens et n'obtient aucun crédit pour les cours suivis.

4.4.4 Étudiant à crédit : étudiant non admis dans un programme, qui est autorisé à s'inscrire à un maximum de huit crédits par session. Il est admissible aux examens et, s'il réussit, obtient les crédits.

#### **4.5 Inscription**

4.5.1 Date limite: Aucune inscription n'est autorisée après la date limite fixée par le calendrier universitaire.

Exception : L'auditeur libre et l'étudiant à crédit peuvent s'inscrire aux cours optionnels débutant plus de cinq semaines après le début officiel de la session.

- 4.5.2 Choix de cours : L'étudiant effectue son choix de cours en utilisant le formulaire approprié. Celui-ci doit être dûment complété, daté et signé par l'étudiant. Les formulaires complets soumis par télécopieur ou par courriel au bureau du registraire sont acceptés. Cependant, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que le document a bien été reçu par les services du C.U.D.
- 4.5.3 Modifications au choix de cours : L'étudiant peut apporter des modifications à son choix de cours initial autant de fois qu'il le souhaite, à condition de respecter la date limite de modification indiquée dans le calendrier universitaire. Il doit utiliser à cette fin le formulaire requis.
- Aucuns frais administratifs ne sont exigés lorsqu'il s'agit de la première modification. Par la suite, des frais seront exigés pour chaque nouveau changement.
- Il n'y a pas de frais lorsque le cours est annulé par la faculté ou lorsqu'il a fait l'objet d'un changement à l'horaire.
- 4.5.4 Programme d'échange : La faculté de philosophie du C.U.D. a conclu une entente de partenariat avec la faculté des arts de l'Université d'Ottawa. Les étudiants de la faculté de philosophie du C.U.D. peuvent y suivre des cours sans aucuns frais. Le C.U.D. impose les conditions suivantes :
- être inscrit en deuxième année ou au-delà
  - maintenir une moyenne de B (70%) tout au long du programme
  - maintenir son statut d'étudiant à temps plein au C.U.D.
  - obtenir l'autorisation du doyen
- Dans le cadre de ce programme d'échange, l'étudiant ne peut pas s'inscrire à plus de 15 crédits à l'Université d'Ottawa.
- 4.5.5 Cours hors programme : L'étudiant est autorisé à s'inscrire à des cours hors programme. Les crédits obtenus sont comptabilisés mais ne sont toutefois pas pris en considération pour l'obtention du diplôme sauf si le doyen accepte, par écrit, de les reconnaître.
- 4.5.6 Cours hors campus : L'étudiant du C.U.D. peut suivre un cours dans une autre université. Pour ce faire, il doit démontrer que le cours en question ne s'offre pas dans les universités partenaires, puis obtenir l'autorisation du doyen. Les crédits obtenus peuvent être reconnus sous forme d'équivalence.



4.5.7 Lectures dirigées : L'étudiant peut suivre un cours sous forme de lectures dirigées dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'étudiant est un finissant et l'un des cours manquant n'est offert ni au C.U.D. ni dans les universités partenaires
- l'étudiant a complété deux années d'études à temps plein, a obtenu de bons résultats académiques, et souhaite approfondir ses connaissances dans un domaine précis
- ou autres conditions exceptionnelles

Au préalable, l'étudiant doit rencontrer le doyen qui déterminera si la demande est justifiée.

Le doyen choisit le professeur qui accompagnera l'étudiant.

Pour l'ensemble d'un programme donné, l'étudiant ne peut pas s'inscrire à plus de 12 crédits sous forme de lectures dirigées.

4.5.8 Validation : les inscriptions ne sont valides que si elles sont enregistrées au bureau du registraire. Dans certains cas, le registraire demandera à l'étudiant de faire approuver son choix de cours auprès du doyen avant de l'enregistrer.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer de la validité de son inscription. Il n'obtient pas de crédit pour un cours s'il n'est pas inscrit même s'il réussit tous les examens.

## **4.6 Évaluation et notation**

### 4.6.1 Principes

- Tous les cours offerts doivent comporter un volet évaluation.
- L'évaluation peut être une combinaison de plusieurs modalités (examen écrit, examen oral, travaux, dissertations, exposés, participation en classe).
- Les modalités d'évaluation sont clairement indiquées dans le plan de cours mais peuvent être révisées par le professeur avec l'accord de l'ensemble des étudiants de la classe.
- L'évaluation porte raisonnablement sur l'ensemble du contenu du cours.
- L'évaluation ne peut pas porter sur des éléments qui ne font pas partie du plan de cours.
- Le professeur enseignant le cours est responsable de l'évaluation.

#### 4.6.2 Système de notation

| DÉFINITION   | Note alpha | Valeur numérique |
|--------------|------------|------------------|
| Excellent    | A+         | 9,0 - 10         |
| Très bon     | A          | 8,5 - 8,9        |
| Très bon     | A-         | 8,0 - 8,4        |
| Bon          | B+         | 7,7 - 7,9        |
| Bon          | B          | 7,4 - 7,6        |
| Bon          | B-         | 7,0 - 7,3        |
| Satisfaisant | C+         | 6,7 - 6,9        |
| Satisfaisant | C          | 6,4 - 6,6        |
| Satisfaisant | C-         | 6,0 - 6,3        |
| Passable     | D+         | 5,7 - 5,9        |
| Passable     | D          | 5,4 - 5,6        |
| Passable     | D-         | 5,0 - 5,3        |
| Échec        | E          | moins de 5       |

#### 4.6.3 Remarques : sigles qui accompagnent les notes sur le relevé de notes :

- ABN : abandon (*est utilisé uniquement lorsque l'étudiant annule le cours avant la date limite d'abandon sans mention d'échec*)
- ABS : échec pour absence
- AUD : auditeur
- DIS : dissertation
- ECH : échec
- EQU : équivalence
- EXM : exemption
- INC : incomplet (*est utilisé lorsque l'étudiant a obtenu un délai supplémentaire pour compléter le cours. Le délai n'est accordé (note écrite du doyen) que pour des raisons **médicales, familiales** telles que le décès ou le divorce, ou **exceptionnelles** telles que des intempéries ou des grèves, etc. Après dix mois, un rappel sera envoyé à l'étudiant concerné. Et si au bout d'un an aucune note n'est parvenue au bureau du registraire, la remarque INC est remplacée par ECH. Cette notation ne peut pas être appliquée simultanément sur plus de cinq cours.*)
- LD : lecture dirigée
- NA : non disponible
- OBL : obligatoire

- OPT : optionnel
- PRE : prérequis (*les crédits ne sont pas comptabilisés. La note n'affecte pas la moyenne générale de l'étudiant.*)
- REC : recherche
- REP : reprise
- SPE : spécial
- TRV : travail

#### 4.6.4 Reprise

- *Échec et reprise de l'examen ou du travail écrit* : L'étudiant qui souhaite améliorer ses résultats peut demander au professeur une reprise des travaux ou examens. Le professeur déposera au bureau du registraire la seconde note qui remplacera la première.
- *Échec et reprise du cours* : En cas d'échec, la remarque ECH est utilisée et la moyenne générale est affectée. L'étudiant, s'il veut obtenir les crédits du cours, doit se réinscrire au cours. Puisque le cours apparaît pour la deuxième fois sur le relevé de notes, la remarque REP sera utilisée.  
Après un troisième échec dans un cours obligatoire, l'étudiant est exclu du programme dans lequel il est inscrit.  
L'étudiant ne peut pas s'inscrire de nouveau à un cours optionnel s'il a déjà échoué deux fois ce cours.

#### 4.6.5 Demande de révision de note : L'étudiant en désaccord avec une de ses notes peut demander une révision en respectant les étapes suivantes :

- faire une première demande directement au professeur
- si l'insatisfaction demeure, compléter une demande officielle de révision de note au bureau du registraire puis payer les frais d'administration requis. Le doyen confie le soin à un autre professeur d'évaluer à nouveau l'examen écrit et le ou les travaux de l'étudiant. La note peut être maintenue, abaissée ou réajustée à la hausse. La décision est finale et sans appel. Si la note de l'étudiant est réajustée à la hausse, les frais d'administration sont remboursés.

Cas particulier : Lorsque le professeur concerné est le doyen, la demande de révision est traitée par le Maître des études.

Toutes les demandes de révision de note doivent impérativement être déposées au plus tard avant la fin de la session suivante.

- 4.6.6 Remise des résultats : Le professeur remet une copie des résultats au bureau du registraire en utilisant les formulaires appropriés. L'étudiant qui n'est pas valablement inscrit n'aura pas son nom sur le formulaire et ne pourra donc pas avoir de notes ni de crédit pour le cours. Les résultats transmis par téléphone ou par courriel ne sont pas valides. Le délai normal est de sept jours ouvrables après le dernier jour de la période d'examen inscrit au calendrier universitaire.

Le bureau du registraire rend les notes des étudiants disponibles après un délai de 14 jours ouvrables suivant le dernier jour de la période d'examen inscrit au calendrier universitaire.

#### **4.7 Examens et travaux**

- 4.7.1 Examens : Le professeur ou le doyen détermine si les examens sont oraux, écrits ou au choix. Les copies d'examens écrits demeurent la propriété du C.U.D. et ne sont jamais retournés à l'étudiant. Cependant, il reste possible de les consulter. Après une période raisonnable, les copies d'examens sont détruites par la faculté concernée.

- 4.7.2 Travaux : Les travaux et dissertations appartiennent aux étudiants. Il est de leur responsabilité de les récupérer en collaboration avec les professeurs et le bureau du registraire. Tous les travaux non réclamés seront détruits sans préavis à la fin de la session suivante.

- 4.7.3 Droits d'auteur : Les étudiants conservent leurs droits sur leurs examens et travaux. Néanmoins, leur contenu pourra être utilisé à des fins pédagogiques.

#### **4.8 Évaluation de l'enseignement**

Les doyens ont la responsabilité de s'assurer que tous les cours fassent l'objet d'une évaluation de la part des étudiants.

Ceux-ci, quel que soit leur statut, sont invités à évaluer les cours auxquels ils ont assisté. L'évaluation n'est pas obligatoire et est anonyme.

L'évaluation a lieu lors de l'avant-dernière ou de l'antépénultième séance de cours.

Le professeur ne doit pas se trouver dans la salle de cours durant l'évaluation qui dure environ 15 minutes.

Le délégué de classe qui organise l'évaluation doit remettre le jour même l'enveloppe scellée contenant les évaluations au secrétariat des professeurs.

À la fin de la session, une copie des résultats des évaluations est remise au professeur, au doyen et au Maître des études. Le professeur (de même que le doyen et le Maître des études) ne peut pas consulter les évaluations avant d'avoir transmis au bureau du registraire l'ensemble de ses notes.

#### **4.9 Émission des diplômes**

Le diplôme n'est émis que lorsque l'étudiant a complété toutes les exigences relatives à son programme (y compris, les conditions additionnelles imposées par le doyen ou la doyenne).

L'étudiant informe le registraire de son intention de terminer son programme en complétant le formulaire *diplomation - finissant*. Le registraire détermine si l'étudiant a satisfait à toutes les exigences puis transmet le nom de l'étudiant au conseil académique qui décernera le diplôme.

#### **4.10 Plaintes et conflits**

En cas de difficultés d'ordre administratif (service aux étudiants, service des finances) ou sécuritaire, l'étudiant est invité à déposer une plainte auprès du vice-président chargé de l'administration.

Lorsqu'il s'agit de difficultés académiques, la plainte doit être déposée auprès du Maître des études, qui contactera à son tour, le doyen de la faculté concernée.

Dans les deux cas, la plainte est constituée d'une lettre en indiquant clairement les motifs.

Le plaignant peut également décider de s'adresser à l'A.E.C.D.O. qui parlera en son nom.

Dans tous les cas, la discrétion sera assurée.

## 4.11 Exclusion

4.11.1 Exclusion du programme : L'étudiant est immédiatement exclu de son programme d'études pour les raisons suivantes :

- moyenne générale inférieure à 5.0
- accumulation de cinq cours échoués
- durée maximale du programme atteinte
- plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)

Le registraire, après consultation avec le doyen, informe l'étudiant par écrit.

4.11.2 Exclusion de la faculté : L'étudiant n'est plus autorisé à s'inscrire à un programme de la faculté concernée pour les raisons suivantes :

- exclusion de deux programmes d'études au sein de la même faculté.
- plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)

4.11.3 Exclusion du C.U.D. : Pour les motifs suivants, l'étudiant n'est plus autorisé à suivre des cours et à utiliser les services (bibliothèque, librairie, etc.) du C.U.D. :

- exclusion de deux facultés du C.U.D.
- plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)
- comportement agressif et /ou violent
- usage répété de langage offensant
- actes de dégradation ou de vandalisme

Cette décision d'exclusion est prononcée par le président du C.U.D.

Les exclusions sont temporaires ou définitives, selon le cas.

4.11.4 Appel : Si la raison de l'exclusion n'est pas liée à un acte de plagiat, l'étudiant peut s'il le désire en appeler auprès du président du C.U.D. Celui-ci, après avoir reçu une demande écrite de l'étudiant, convoque le conseil académique qui prendra une décision finale.

Le registraire informe l'étudiant par écrit de la décision prise.

## CHAPITRE 5

## CYCLES SUPÉRIEURS

### 5.1 Programmes

- 5.1.1 Maîtrise et Maîtrise ès arts : programme de deuxième cycle. Base d'admission : baccalauréat ou équivalent dans la même discipline. La durée maximale des études pour l'obtention du diplôme de maîtrise est de cinq ans (incluant les périodes d'absence autorisée).
- 5.1.2 Doctorat : programme de troisième cycle. Base d'admission : maîtrise ou équivalent dans la même discipline. La durée maximale des études pour l'obtention du diplôme de doctorat est de sept ans (incluant les périodes d'absence autorisée).

### 5.2 Admission

Toute personne souhaitant s'inscrire dans l'un des programmes ci-haut mentionnés doit, auparavant, être admise par le registraire dans ledit programme. Le processus d'admission est le suivant :

- 5.2.1 Dépôt de la demande : Le candidat doit soumettre une demande d'admission au registraire dans les délais permis. Seules les demandes en version imprimée sont acceptées. Pour qu'une demande soit considérée comme complète, elle doit contenir :

- le formulaire de demande d'admission dûment complété
- une photocopie de tous les diplômes obtenus
- les relevés de notes originaux
- quatre photos format passeport
- une indication du projet de thèse ou de mémoire
- dans le cas du doctorat, une copie du mémoire de maîtrise obtenue
- deux lettres de recommandation
- les frais d'étude de dossier (non remboursables)

Aucune demande incomplète ne sera étudiée, et les documents l'accompagnant seront détruits sans préavis. L'étudiant a donc intérêt à indiquer si des documents supplémentaires doivent parvenir sous pli séparé.

Tous les documents soumis demeurent la propriété du C.U.D. et ne sont pas retournés au candidat.

Le registraire peut décider d'accepter, à sa discrétion, une demande après les dates limites.

5.2.2 Étudiant adulte : Le candidat qui n'a pas complété avec succès ses études antérieures a la possibilité d'être admis comme «étudiant adulte». Il doit cependant répondre à trois exigences :

- être âgé d'au moins 30 ans
- démontrer qu'il possède des connaissances appropriées
- avoir une expérience de travail pertinente

Une entrevue et/ou un test pourraient être utilisés pour évaluer ses connaissances.

5.2.3 Étude de dossier : Un comité composé au minimum du registraire, du directeur des études des cycles supérieurs, et du doyen de la faculté concernée est chargé d'effectuer l'analyse de chaque demande d'admission.

5.2.4 Délai de traitement : Le délai maximum pour une demande complète est de quatre semaines. Cependant, lorsque la demande est déposée après la date limite, ce délai de traitement peut être plus long.

5.2.5 Décision : Le registraire informe le candidat, par courriel, de la décision du comité. Une lettre officielle d'acceptation sera également envoyée à l'adresse mentionnée sur la demande d'admission.

Le candidat qui n'aura pas reçu la lettre sera invité à venir en chercher une copie au bureau du registraire, ou à fournir une enveloppe préaffranchie avec une adresse valide afin qu'on lui envoie une nouvelle fois le document.

Les types de décision sont les suivants :

***Admission définitive*** : le candidat est autorisé à s'inscrire, et à suivre des cours du programme concerné.

***Admission conditionnelle***

- ***à la réussite d'un test de qualification*** : le candidat recevra une lettre d'admission définitive s'il réussit le test.
- ***à la réussite d'un test de sélection***: le candidat recevra une lettre d'admission définitive s'il se classe parmi les meilleurs au test. Le nombre d'étudiants retenus à l'issue du test sera indiqué à l'avance.



- **à la réussite d'une propédeutique** : le candidat sera invité à compléter un certain nombre de cours tout en conservant une moyenne élevée (fixée par le directeur des études des cycles supérieurs). Par la suite, il présentera une nouvelle demande d'admission (sans frais). Le registraire déterminera si les exigences ont été respectées, et prendra une décision finale : admission définitive ou admission refusée.
- **à la réussite d'un programme d'études** : le candidat recevra une lettre d'admission définitive lorsqu'il terminera le programme dans lequel il est inscrit au moment de la demande. Il ne peut pas débiter son nouveau programme avant d'avoir obtenu une lettre d'admission définitive.

#### ***Admission refusée***

- **exigences non remplies** : le candidat n'a pas obtenu le diplôme requis (baccalauréat ou maîtrise, selon le cas), ou n'a pas l'âge requis (pour les candidats adultes).
- **niveau trop faible** : le candidat possède au moins l'équivalent du diplôme requis mais a obtenu des résultats jugés trop faibles dans des matières importantes du programme.
- **quota maximum atteint** : le candidat remplit toutes les exigences d'admission, mais sera mis sur une liste d'attente, pour une durée ne dépassant pas trois ans, car le quota maximum est atteint.
- **manque de ressources académiques** : le C.U.D. ne possède pas les ressources nécessaires afin d'accompagner l'étudiant dans son champ de recherche.

L'offre d'admission est valide pour une période d'un an. À l'expiration de ce délai, l'étudiant qui ne s'en est pas prévalu doit présenter une nouvelle demande.

5.2.6 Appel : Le candidat qui se croit lésé par la décision du comité peut en appeler auprès du registraire. Aucuns frais ne sont requis. Le comité se réunira, procèdera à une révision de la demande et prendra une décision.

Si le candidat est toujours en désaccord, il peut soumettre une nouvelle demande de révision auprès du Maître des études. Celui-ci, après avoir rencontré les membres du comité d'admission, prendra une décision finale et sans appel.

5.2.7 Changement de programme : Une nouvelle demande d'admission est requise pour tout changement de programme.

### 5.3 Reconnaissance des acquis (équivalences)

5.3.1 Principes : La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'un étudiant n'est pas tenu de suivre un cours obligatoire s'il a préalablement assimilé le contenu dudit cours.

La reconnaissance des acquis n'est pas accordée automatiquement. L'étudiant doit en faire la demande en joignant toutes les pièces justificatives : relevés de notes, attestation d'emploi ou de stage.

Un crédit universitaire peut être accordé pour chaque tranche de 15 heures de cours suivis. Seuls les cours de niveau universitaire (ou équivalent), suivis durant les dix dernières années sont admissibles.

Un crédit universitaire peut être accordé pour chaque mois d'expérience de travail à temps plein (minimum de 35 heures par semaine).

Le total des crédits reconnus au moment de l'admission (ou de la session initiale d'inscription) est indiqué dans la section *base d'admission* du relevé de notes.

Les crédits reconnus après la session initiale d'inscription ont la mention EQUI.

5.3.2 Dépôt de la demande : L'étudiant dépose sa demande de reconnaissance de crédits auprès du bureau du registraire au plus tard à la fin du premier trimestre d'inscription initiale. Aucune demande ne sera acceptée par la suite. L'étudiant qui souhaite suivre des cours hors campus ou hors programme doit impérativement obtenir, auparavant, une autorisation écrite du responsable des études des cycles supérieurs.

5.3.3 Restrictions :

- Seuls les cours obligatoires peuvent être substitués; les cours optionnels doivent être suivis au C.U.D. ou au sein d'universités partenaires.
- Il n'est pas possible de reconnaître plus d'un tiers des crédits d'un programme; autrement dit, au moins les deux tiers d'un programme doivent être complétés dans l'institution qui accorde le diplôme.
- Un crédit ne peut faire l'objet d'une double reconnaissance.

- Aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution.
- Un cours de premier cycle ne peut pas être reconnu comme équivalence pour un programme de cycle supérieur, sauf lorsque le programme permet l'inscription à des cours de premier cycle.
- Pour être reconnus, les cours optionnels suivis au sein des universités partenaires doivent être en relation avec le programme d'étude. L'approbation du doyen de la faculté concernée est requise.

#### **5.4 Statut de l'étudiant**

- 5.4.1 Temps partiel : aucun étudiant ne peut s'inscrire à temps partiel dans un programme des cycles supérieurs.
- 5.4.2 Temps plein : l'étudiant est inscrit à temps complet jusqu'à la fin de son programme.
- 5.4.3 Auditeur libre : étudiant non admis dans un programme, qui est autorisé à s'inscrire à un maximum de huit crédits par session. Il n'est pas autorisé à participer aux examens et n'obtient aucun crédit pour les cours suivis. Il doit auparavant obtenir l'autorisation du responsable des études des cycles supérieurs.
- 5.4.4 Étudiant à crédit : étudiant non admis dans un programme, qui est autorisé à s'inscrire à un maximum de huit crédits par session. Il est admissible aux examens et, s'il réussit, obtient les crédits. Il doit auparavant obtenir l'autorisation du directeur des études des cycles supérieurs.

#### **5.5 Inscription**

- 5.5.1 Date limite: Aucune inscription n'est autorisée après la date limite fixée par le calendrier universitaire.

Exception : L'auditeur libre et l'étudiant à crédit peuvent s'inscrire aux cours optionnels débutant plus de cinq semaines après le début officiel de la session.

- 5.5.2 Choix de cours : L'étudiant effectue son choix de cours en utilisant le formulaire approprié. Celui-ci doit être dûment complété, daté et signé par l'étudiant. Les formulaires complets soumis par télécopieur ou par courriel au bureau du registraire sont acceptés. Cependant, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que le document a bien été reçu par les services du C.U.D.

5.5.3 Modifications au choix de cours : L'étudiant peut apporter des modifications à son choix de cours initial autant de fois qu'il le souhaite, à condition de respecter la date limite de modification indiquée dans le calendrier universitaire. Il doit utiliser à cette fin, le formulaire requis.

Aucuns frais administratifs ne sont exigés lorsqu'il s'agit de la première modification.

Par la suite, des frais seront exigés pour chaque nouveau changement.

Il n'y a pas de frais lorsque le cours est annulé par la faculté ou lorsqu'il a fait l'objet d'un changement à l'horaire.

5.5.4 Programme d'échange : La faculté de philosophie du C.U.D. a conclu une entente de partenariat avec la faculté des arts de l'Université d'Ottawa. Les étudiants de la faculté de philosophie du C.U.D peuvent y suivre des cours sans aucun frais. Les conditions sont les suivantes :

- Maintenir son statut d'étudiant à temps plein au C.U.D.
- Obtenir l'autorisation du directeur des études des cycles supérieurs

5.5.5 Cours hors programme : L'étudiant est autorisé à s'inscrire à des cours hors programme. Les crédits obtenus sont comptabilisés mais ne sont toutefois pas pris en considération pour l'obtention du diplôme.

5.5.6 Cours hors campus : L'étudiant du C.U.D. peut suivre un cours dans une autre université. Il doit, pour ce faire, démontrer que le cours en question ne s'offre pas dans les universités partenaires, puis obtenir l'autorisation du doyen. Les crédits obtenus peuvent être reconnus sous forme d'équivalence.

5.5.7 Lectures dirigées : l'étudiant peut suivre un cours sous forme de lectures dirigées s'il a complété ses années de résidence, a obtenu d'excellents résultats académiques, et souhaite approfondir ses connaissances dans un domaine précis.

L'étudiant doit rencontrer au préalable le directeur des études des cycles supérieurs qui déterminera si la demande est justifiée. Dans des cas exceptionnels, les lectures dirigées pourront être reconnues comme séminaires.

Le doyen de la faculté choisit le professeur qui accompagnera l'étudiant.

5.5.8 Validation : les inscriptions ne sont valides que si elles sont approuvées par le directeur des études des cycles supérieurs, et enregistrées au niveau du bureau du registraire.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer de la validité de son inscription. Il n'obtient pas de crédit pour un cours s'il n'est pas inscrit. Et ce, même s'il réussit tous les examens.

## **5.6 Demande de congé**

L'étudiant est tenu de maintenir son inscription active en tout temps (printemps, automne et hiver) jusqu'à la fin de son programme, sauf lorsque les règlements spécifiques du programme indiquent le contraire. Tout manquement à cette règle entraîne un abandon automatique signifié par le registraire.

Cependant, l'étudiant peut obtenir une autorisation d'absence approuvée par le responsable des études des cycles supérieurs. Cette autorisation est délivrée pour les raisons suivantes :

- problèmes de santé (justificatifs médicaux exigés)
- problèmes familiaux
- congé de paternité ou de maternité
- difficultés financières
- raisons professionnelles (affectation, etc.)
- situations exceptionnelles (problèmes judiciaires, etc.)

L'autorisation n'est valide que pour une seule session. L'étudiant doit en demander une nouvelle pour chaque session subséquente. Chaque demande est déposée avant le début de la session concernée.

Un étudiant ne peut pas obtenir plus de trois autorisations d'absence durant son programme. La période d'absence est prise en compte dans le calcul de la durée maximale du programme. Des frais d'administration sont applicables pour chaque demande.

L'étudiant qui omet de demander un congé autorisé, et qui souhaite poursuivre son programme, doit compléter une nouvelle demande d'admission. Le comité d'admission détermine si l'étudiant est autorisé à recommencer son programme au début. Dans des situations exceptionnelles, l'étudiant peut être autorisé à poursuivre son programme là où il l'avait interrompu. Dans ce cas, il se verra infligé une pénalité financière équivalente, au minimum, à trois sessions d'études à temps plein.

## 5.7 Évaluation et notation

### 5.7.1 Principes

- Tous les cours offerts doivent comporter un volet évaluation.
- L'évaluation peut être une combinaison de plusieurs modalités (examen écrit, examen oral, travaux, dissertations, exposés, participation en classe).
- Les modalités d'évaluation sont clairement indiquées dans le plan de cours, mais peuvent être révisées par le professeur avec l'accord de l'ensemble des étudiants de la classe.
- L'évaluation porte raisonnablement sur l'ensemble du contenu du cours.
- L'évaluation ne peut pas porter sur des éléments qui ne font pas partie du plan de cours.
- Le professeur enseignant le cours est responsable de l'évaluation.
- L'évaluation de l'examen de synthèse est effectuée par un jury composé de professeurs choisis par la faculté.
- L'évaluation de la thèse ou du mémoire est effectuée par un jury composé de professeurs choisis par la faculté.

### 5.7.2 Système de notation

| DÉFINITION   | Note alpha | Valeur numérique |
|--------------|------------|------------------|
| Excellent    | A+         | 9,0 - 10         |
| Très bon     | A          | 8,5 - 8,9        |
| Très bon     | A-         | 8,0 - 8,4        |
| Bon          | B+         | 7,7 - 7,9        |
| Bon          | B          | 7,4 - 7,6        |
| Bon          | B-         | 7,0 - 7,3        |
| Satisfaisant | C+         | 6,7 - 6,9        |
| Satisfaisant | C          | 6,4 - 6,6        |
| Satisfaisant | C-         | 6,0 - 6,3        |
| Passable     | D+         | 5,7 - 5,9        |
| Passable     | D          | 5,4 - 5,6        |
| Passable     | D-         | 5,0 - 5,3        |
| Échec        | E          | moins de 5       |

Néanmoins, les règlements internes de chaque faculté peuvent déterminer, pour chaque programme, des notes minimales de réussite.

### 5.7.3 Remarques : sigles qui accompagnent les notes sur le relevé de notes:

- ABN : abandon (*est utilisé uniquement lorsque l'étudiant annule le cours avant la date limite d'abandon sans mention d'échec*)
- ABS : échec pour absence
- AUD : auditeur
- DIS : dissertation
- ECH : échec
- EQU : équivalence
- EXM : exemption
- INC : incomplet (*est utilisé lorsque l'étudiant a obtenu un délai supplémentaire pour compléter le cours. Le délai n'est accordé (note écrite du doyen) que pour des raisons **médicales**, **familiales** telles que le décès ou le divorce, ou **exceptionnelles** telles que des intempéries ou des grèves, etc. Après dix mois, un rappel sera envoyé à l'étudiant concerné. Et si au bout d'un an aucune note n'est parvenue au bureau du registraire, la remarque INC est remplacée par ECH. Cette notation ne peut pas être appliquée simultanément sur plus de cinq cours.)*)
- LD : lecture dirigée
- NA : non disponible
- OBL : obligatoire
- OPT : optionnel
- PRE : prérequis (*les crédits ne sont pas comptabilisés. La note n'affecte pas la moyenne générale de l'étudiant.*)
- REC : recherche
- REP : reprise
- SPE : spécial
- TRV : travail

#### 5.7.4 Reprise

- *Reprise de l'examen ou du travail écrit* : En cas d'échec, l'étudiant n'a droit qu'à une seule reprise et c'est la note de celle-ci qui figurera dans son dossier académique.

- *Reprise du cours* : En cas d'échec à une reprise d'examen ou de travail, la remarque ECH est utilisée, et la moyenne générale est affectée. L'étudiant, s'il veut obtenir les crédits liés au cours, doit se réinscrire à celui-ci. Puisque le cours apparaît pour la deuxième fois sur le relevé de notes, la remarque REP sera utilisée.
- *Reprise du séminaire* : En cas d'échec à un séminaire, l'étudiant doit s'inscrire à un autre, et c'est la note qu'il aura obtenue qui affectera sa moyenne dans son dossier académique et non celle de l'échec consécutif au séminaire suivi la première fois.

5.7.5 Demande de révision de note : L'étudiant en désaccord avec une de ses notes peut demander une révision en respectant les étapes suivantes :

- faire une première demande directement adressée au professeur
- si l'insatisfaction demeure, compléter une demande officielle de révision de note (au bureau du registraire) puis payer les frais d'administration requis. Le doyen confie le soin à un autre professeur d'évaluer à nouveau l'examen écrit et le ou les travaux de l'étudiant. La note peut être maintenue, abaissée ou réajustée à la hausse. La décision est finale et sans appel. Si la note de l'étudiant est réajustée à la hausse, les frais d'administration sont remboursés.

Cas particulier : Lorsque le professeur concerné est le doyen ou le directeur des études des cycles supérieurs, la demande de révision est traitée par le Maître des études.

Toutes les demandes de révision de note doivent impérativement être déposées au plus tard avant la fin de la session suivante.

5.7.6 Remise des résultats : Le professeur remet une copie des résultats au bureau du registraire en utilisant les formulaires appropriés. L'étudiant qui n'est pas valablement inscrit, n'aura pas son nom sur le formulaire et ne pourra donc pas avoir de notes ni de crédit pour le cours. Les résultats transmis par téléphone ou par courriel ne sont pas valides. Le délai normal est de sept jours ouvrables après le dernier jour de la période d'examen inscrit au calendrier universitaire.



Le bureau du registraire à un délai de 14 jours ouvrables après le dernier jour de la période d'examen inscrit au calendrier universitaire pour rendre disponible les notes aux étudiants.

## **5.8 Examens et travaux de cours**

5.8.1 Examens : Le professeur ou le doyen détermine si les examens sont oraux, écrits ou au choix. Les copies d'examens écrits demeurent la propriété du C.U.D. et ne sont jamais retournés à l'étudiant. Cependant, il reste possible de les consulter. Après une période raisonnable, les copies d'examens sont détruites par la faculté concernée.

5.8.2 Travaux : Les travaux et dissertations appartiennent aux étudiants. Il est de leur responsabilité de les récupérer en collaboration avec les professeurs et le bureau du registraire. Tous les travaux non réclamés seront détruits sans préavis à la fin de la session suivante.

5.8.3 Droits d'auteur : Les étudiants conservent leurs droits sur leurs examens et travaux. Néanmoins, leur contenu pourra être utilisé à des fins pédagogiques.

## **5.9 Projet de thèse ou de mémoire**

L'étudiant prépare son projet de thèse ou de mémoire durant la période de résidence. Il est invité à prendre quelques cours optionnels qui pourraient l'aider à parfaire son projet.

## **5.10 Choix du directeur de recherche**

Durant la période de résidence, l'étudiant est invité à consulter les professeurs de la faculté afin de déterminer lesquels pourraient diriger ses travaux de recherche. En cas de difficultés, le doyen et le directeur des études des cycles supérieurs pourront l'aider à trouver des directeurs internes ou externes.

Les noms des directeurs de recherches devront être mentionnés au moment du dépôt du projet de thèse ou de mémoire.

Pour de justes motifs, l'étudiant peut demander à changer de directeur de recherche. Il ne peut pas le faire plus d'une fois.

### **5.11 Dépôt du projet de thèse ou de mémoire**

Le projet de thèse ou de mémoire est soumis selon les règlements internes de chaque faculté. L'étudiant doit le déposer et le faire approuver avant de se soumettre à l'examen de synthèse. L'acceptation du projet peut, selon le programme, donner lieu à l'octroi de crédits universitaires.

### **5.12 Examen de synthèse**

Lorsqu'il est prévu par le programme, l'examen de synthèse a lieu normalement une fois tous les séminaires de recherches complétés et le projet de recherche approuvé. Il est administré par un jury mis sur pied par la faculté.

L'examen permet de déterminer si l'étudiant a une bonne connaissance de la matière en général et de son champs de recherche en particulier.

Sa réussite met fin à la période de résidence et permet à l'étudiant de débiter la rédaction de sa thèse ou de son mémoire. L'étudiant a le droit à un seul examen de reprise (qui aura lieu au plus tard six mois après l'examen initial), mais l'échec de celui-ci entraîne l'exclusion du programme.

L'examen peut, selon le programme, donner lieu à l'octroi de crédits universitaires.

### **5.13 Progression du travail de recherche**

Durant la période de rédaction de thèse ou de mémoire, l'étudiant doit maintenir un contact étroit avec le C.U.D. Il doit notamment rencontrer son directeur de recherche au moins une fois par session.

Le bureau du registraire fera parvenir à chaque année aux étudiants en rédaction de thèse ou de mémoire un rappel portant sur cette exigence et sur le délai qu'il leur reste encore en regard de la durée maximale des études.

### **5.14 Dépôt de la thèse ou du mémoire**

La thèse ou le mémoire sont rédigés et déposés selon les règlements internes de chaque faculté. Les formulaires requis doivent notamment être utilisés. L'étudiant peut décider de soumettre sa thèse ou son mémoire malgré l'avis défavorable de ses directeurs de recherche. Il doit cependant le préciser au moment de la soumission.

À partir de ce moment, l'étudiant cesse le paiement de ses frais de scolarité. Toutefois, les frais de la session en cours au moment du dépôt sont dus.

**Exception** : Sur présentation de pièces justificatives jugées valables par le registraire, l'étudiant ne sera pas tenu de payer les frais de scolarité pour la session en cours si le dépôt a lieu lors des dix premiers jours ouvrables de la session. Aucune autre exception ne sera tolérée après ce délai.

L'évaluation de la thèse ou du mémoire est effectuée par un jury composé de professeurs désignés par les autorités de la faculté concernée. Chaque examinateur produit un rapport d'évaluation complet dans lequel il indique l'une des recommandations suivantes :

- **Thèse (ou mémoire) acceptée** : elle peut être présentée pour la soutenance (défense)
- **Thèse (ou mémoire) acceptée avec demande de modifications mineures** : elle peut être présentée pour la soutenance (défense), mais les modifications devront être apportées dans un délai précisé par le jury
- **Thèse (ou mémoire) rejetée avec demande de modifications majeures** : elle ne peut pas être présentée pour la soutenance (défense). Les modifications devront être apportées et présentées au comité de révision dans un délai précisé par le jury sous peine d'être rejetée définitivement
- **Thèse (ou mémoire) rejetée définitivement** : l'étudiant doit se retirer du programme

La faculté dispose d'une période maximale de 16 semaines pour composer le jury (formé d'un nombre impair de professeurs), pour évaluer la thèse ou le mémoire, et pour prendre une décision finale en se fondant sur les évaluations de tous les examinateurs (tout en accordant une large importance à celles des examinateurs externes).

L'acceptation de la thèse ou du mémoire peut, selon le programme, donner lieu à l'octroi de crédits universitaires.

### **5.15 Soutenance (défense)**

Une fois la thèse (ou mémoire) acceptée, l'étudiant doit procéder à la soutenance (défense). Elle est effectuée devant un jury mis sur pied par la faculté concernée.

Le jury (composé d'un nombre impair de professeurs) détermine si la thèse (ou le mémoire) répond aux exigences scientifiques. Les décisions possibles sont les suivantes :

- Soutenance (défense) réussie – recommandation de publication
  - *Émission du diplôme*
- Soutenance (défense) réussie
  - *Émission du diplôme*
- Soutenance (défense) échouée
  - *L'étudiant doit se retirer du programme*

Aucune séance de reprise n'est possible.

### **5.16 Évaluation de l'enseignement et de l'aide à la recherche**

Les doyens ont la responsabilité de s'assurer que tous les cours fassent l'objet d'une évaluation de la part des étudiants.

Ceux-ci, quel que soit leur statut, sont invités à évaluer les cours auxquels ils ont assisté. L'évaluation n'est pas obligatoire et est anonyme.

L'évaluation a lieu lors de l'avant-dernière ou de l'antépénultième séance de cours.

Le professeur ne doit pas se trouver dans la salle de cours durant l'évaluation, qui dure environ 15 minutes.

Le délégué de classe qui organise l'évaluation doit remettre le jour même l'enveloppe scellée contenant les évaluations au secrétariat des professeurs.

À la fin de la session, une copie des résultats des évaluations est remise au professeur, au doyen et au maître des études. Le professeur (de même que le doyen et le maître des études) ne peut pas consulter les évaluations avant d'avoir transmis au bureau du registraire l'ensemble de ses notes.

De plus, on demandera aux étudiants de soumettre, dès après leur diplomation, une lettre d'évaluation portant sur :

- les difficultés auxquelles ils ont fait face
- les éléments qui les ont aidés dans leurs travaux

- les appuis qu'ils auraient souhaité obtenir afin de réaliser de meilleures recherches

### **5.17 Émission des diplômes**

Le diplôme n'est émis que lorsque l'étudiant a complété toutes les exigences relatives à son programme (y compris, les conditions additionnelles imposées par le doyen ou la doyenne).

L'étudiant informe le registraire de son intention de terminer son programme en complétant le formulaire *diplomation - finissant*. Le registraire détermine si l'étudiant a satisfait à toutes les exigences puis transmet le nom de l'étudiant au conseil académique qui décernera le diplôme.

### **5.18 Plaintes et conflits**

En cas de difficultés d'ordre administratif (service aux étudiants, service des finances) ou sécuritaire, l'étudiant est invité à déposer une plainte auprès du vice-président chargé de l'administration.

Lorsqu'il s'agit de difficultés académiques, la plainte doit être déposée auprès du Maître des études, qui contactera à son tour, le doyen de la faculté concernée.

Dans les deux cas, la plainte est constituée d'une lettre en indiquant clairement les motifs.

Le plaignant peut également décider de s'adresser à l'A.E.C.D.O. qui parlera en son nom.

Dans tous les cas, la discrétion sera assurée.

### **5.19 Exclusion**

5.19.1 Exclusion du programme : l'étudiant est immédiatement exclu de son programme d'étude pour les raisons suivantes :

- moyenne générale cumulée inférieure à la note de passage requise
- deux cours ou deux séminaires échoués
- plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)
- durée maximale du programme atteinte (scolarité, examen de synthèse, thèse), à moins d'une entente signée entre l'étudiant et le doyen après l'approbation du Conseil de faculté et précisant la durée d'une nouvelle inscription. Celle-ci sera normalement accordée une seule fois, pour un

temps limité et s'il existe de réelles possibilités que la thèse soit terminée dans ces conditions et délais.

Le registraire, après consultation avec le doyen et le responsable des études des cycles supérieurs, informe l'étudiant par écrit.

5.19.2 Exclusion de la faculté : l'étudiant n'est plus autorisé à s'inscrire à un programme de la faculté concernée pour les raisons suivantes :

- Exclusion de deux programmes d'études au sein de la même faculté.
- Plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)

Le registraire, après consultation avec le doyen, informe l'étudiant par écrit.

5.19.3 Exclusion du C.U.D. : pour les motifs suivants, l'étudiant n'est plus autorisé à suivre des cours et à utiliser les services (bibliothèque, librairie, etc.) du C.U.D. :

- exclusion de deux facultés du C.U.D.
- plagiat (uniquement sur recommandation du conseil de discipline)
- comportement agressif et /ou violent
- usage répété de langage offensant
- actes de dégradation ou de vandalisme

La décision d'exclusion du C.U.D. est prononcée par le président du C.U.D.

Les exclusions sont temporaires ou définitives, selon le cas.

5.19.4 Appel : si la raison de l'exclusion n'est pas liée à un acte de plagiat, l'étudiant peut s'il le désire en appeler auprès du président du C.U.D. Celui-ci, après avoir reçu une demande écrite de l'étudiant, convoque le conseil académique qui prendra une décision finale.

Le registraire informe l'étudiant par écrit de la décision prise.

**6.1 Conseil de discipline**

C'est un organisme indépendant qui se réunit occasionnellement sur convocation du maître des études.

Mission et prérogatives : il est chargé d'étudier tous les cas de plagiat supposés.

Composition : il est composé comme suit :

- le Maître des études (président du conseil de discipline)
- le registraire (secrétaire du conseil de discipline, sans droit de vote)
- les doyens
- un professeur régulier par faculté, proposé par chaque doyen

Les personnes suivantes assistent à la réunion:

- l'étudiant accusé de plagiat
- le(s) professeur(s) concerné(s)
- le(s) surveillant(s) ou correcteur(s) d'examens concerné(s)
- le représentant de l'A.E.C.D.O.

**6.2 Principes**

- le professeur doit immédiatement dénoncer auprès du doyen tout acte de plagiat supposé, en fournissant un dossier comprenant les documents qui appuient son accusation.
- si le doyen estime le cas suffisamment sérieux, il le réfère au Maître des études qui convoque le conseil de discipline pour une réunion préliminaire après avoir reçu tout dossier de plagiat.
- l'étudiant doit être prévenu si le conseil décide de procéder à une enquête.
- l'étudiant est autorisé à s'inscrire et à participer aux cours tant et aussi longtemps qu'une décision n'a pas été prise à son sujet.
- l'identité des dénonciateurs (excepté les professeurs, les surveillants d'examens et les correcteurs) reste en tout temps confidentielle.

### **6.3 Actes de plagiat (*liste non exhaustive*)**

- copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen.
- chercher à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail.
- posséder, utiliser ou tenter d'utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé.
- être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen.
- reproduire une partie du texte d'un auteur, du travail d'un étudiant ou du contenu d'un site Web sans en indiquer clairement les références et les dates de consultation.
- soumettre, en tout ou en partie, le contenu d'un travail préparé par une tierce personne.
- soumettre une nouvelle fois un travail pour fins d'évaluation, alors qu'il a été déjà présenté dans le cadre d'un autre cours.
- falsifier et présenter des données obtenues dans le cadre d'une activité de recherche.
- être de connivence avec une personne dans le cas des actes susmentionnés.

### **6.4 Sanctions**

Les décisions possibles prises par le conseil de discipline sont les suivantes :

- aucune sanction
- échec du travail
- échec du cours
- échec de la session au complet
- exclusion définitive du programme
- exclusion définitive de la faculté
- exclusion temporaire du C.U.D.
- exclusion définitive du C.U.D.

Le conseil de discipline délibère (à huis clos) et décide, à la majorité des voix, de la décision adéquate à prendre.

Le registraire informe l'étudiant de la décision, en fournissant les raisons.

La décision d'exclusion du C.U.D. est prononcée par le président du C.U.D.



**7.1 Établissement des frais de scolarité**

Les frais de scolarité sont approuvés par le conseil d'administration sur proposition du Président du C.U.D.

Sauf avis contraire, ces frais augmentent chaque année de 4% (ou le maximum permis par le M.F.C.U.). La publication des nouveaux frais de scolarité intervient au cours de la session de printemps précédant la nouvelle année académique.

**7.2 Paiement des frais de scolarité**

La date limite pour le paiement des frais de scolarité est le **30 mai** pour la session de printemps, le **30 septembre** pour la session d'automne et le **31 janvier** pour la session d'hiver.

Les étudiants qui s'inscrivent et paient leurs frais de scolarité lors des deux journées suivant le début de la session obtienne une réduction des frais de scolarité pour la session concernée. Le montant de la réduction est affiché au plus tard le premier jour de la session.

**7.3 Retard de paiement**

Une pénalité de retard de 100 \$ est applicable si le paiement de l'inscription n'a pas été fait avant la date limite. De plus, des frais additionnels de 5\$ seront appliqués pour chaque jour ouvrable jusqu'à la fin de la session correspondante. Si des difficultés financières temporaires empêchent d'effectuer le paiement à temps, une entente financière peut être conclue avec le secrétaire-trésorier, avant la date limite. Un dépôt de 100 \$ par cours pourra être exigé lors de la signature de l'entente.

Aucun étudiant inscrit à un programme au C.U.D. ne sera admis aux examens d'une session s'il n'a pas payé ses frais de scolarité pour cette session et/ou n'a pas signé d'entente au sujet de ce paiement avec le secrétaire-trésorier.

Le registraire retient les résultats des étudiants en défaut de paiement.

#### **7.4 Avis de départ et remboursement**

L'étudiant(e) qui abandonne ses études doit en donner avis par écrit au Bureau du registraire du Collège et remettre sa carte d'étudiant(e). Les frais sont dus pour la session en cours; mais si le départ a lieu avant le **15 juin** pour la session de printemps, le **15 octobre** pour la session d'automne ou avant le **15 février** pour la session d'hiver, le C.U.D. rembourse les frais d'une demi-session.

### 8.1 Politique de confidentialité

Le C.U.D. attache une importance capitale à la protection de la vie privée des étudiants. Dans ce cadre, il fait tous les efforts raisonnables pour protéger les informations personnelles. Les dispositions suivantes sont notamment en vigueur :

- seuls les employés concernés sont habilités à consulter les dossiers des étudiants. Chacun d'eux signe auparavant un accord de confidentialité.
- les informations contenues dans les dossiers des étudiants ne sont partagés qu'avec le R.A.F.E.O., le Centre de service national de prêts aux étudiants, les institutions partenaires et le M.F.C.U. Elles ne sont partagées avec une tierce entité qu'avec l'autorisation écrite de l'étudiant.
- tous les dossiers inactifs seront détruits selon la politique d'archivage.

### 8.2 Politique d'archivage

- 8.2.1 Dossiers d'admission incomplets : toute demande d'admission incomplète sera rejetée et les documents l'accompagnant seront détruits sans préavis. Le registraire peut décider de conserver le dossier pour une durée maximale de deux mois afin que le candidat soumette les éléments manquants.
- 8.2.2 Dossiers non activés : les dossiers des étudiants réguliers ne sont activés que lorsque l'admission est suivie d'une inscription. Dans le cas contraire, ils sont dits *non activés*. Ils sont compilés et remisés au bureau des archives. Ils y sont conservés pour une période de deux ans. Passé ce délai, ils sont détruits.
- 8.2.3 Dossiers du R.A.F.E.O. : aussitôt après chaque cycle de trois ans (sanctionné par une mission d'inspection du R.A.F.E.O.), les dossiers sont compilés et remisés au bureau des archives. Ils y sont conservés pour une période de 10 ans. Passé ce délai, ils sont détruits.
- 8.2.4 Dossiers des diplômés : aussitôt l'émission des diplômes, les dossiers des étudiants sont compilés et remisés au bureau des archives. Ils y sont conservés pour une période de 40 ans. Passé ce délai, ils sont détruits.

- 8.2.5 Dossiers des auditeurs libres et / ou étudiants à crédit : la politique est la même que pour les dossiers des diplômés. Ils sont placés au bureau des archives après un certain délai (établi par le registraire) d'inactivité.

### **8.3 Atteinte à la vie privée**

Une atteinte à la vie privée suppose l'accès non autorisé à des renseignements personnels ou la collecte, l'utilisation ou la communication non autorisée de tels renseignements.

Si le C.U.D. détecte un cas d'atteinte à la vie privée (par exemple : vol d'ordinateur, courriel transmis accidentellement aux mauvaises personnes, entrée par effraction, etc.) les mesures suivantes seront immédiatement prises :

- 8.3.1 Limitation de la brèche dans la protection des données et évaluation préliminaire : le C.U.D. prend les dispositions requises afin d'arrêter la fuite ou la consultation des informations privées.
- 8.3.2 Évaluation des risques associés à la brèche dans la protection des données : le C.U.D. détermine par la suite si la brèche constitue un risque réel pour les étudiants.
- 8.3.3 Notification : si un risque réel est détecté, le C.U.D. entre rapidement en contact avec les personnes concernées afin de leur faire part de l'incident. Le commissaire à la protection de la vie privée de l'Ontario (<http://www.ipc.on.ca/french/home-page/>) sera également informé dans des cas de situations graves.
- 8.3.4 Prévention : le C.U.D. prendra immédiatement des mesures adéquates afin d'empêcher que l'incident ne se produise à nouveau.

**9.1 Politique et dispositions existantes**

Le C.U.D. s'est engagé à faciliter et à améliorer l'accès à ses services à tous les visiteurs de l'institution. Dans ce cadre, les dispositions suivantes ont été mises en place :

Personnes à mobilité réduite :

- rampe d'accès située à l'entrée principale de l'église
- ascenseur externe
- ascenseur interne qui permet de rejoindre tous les étages pour suivre les cours
- ascenseur à l'intérieur de la bibliothèque
- salles de bains adaptées
- avertisseurs manuels d'incendie rabaissés

Personnes à vision réduite :

- possibilité d'accéder à l'intérieur de l'établissement avec un chien guide
- assistance immédiate des employés du C.U.D. (accompagnement dans les salles, sélection de livres à la bibliothèque)
- ascenseur possédant des touches braille

Personnes malentendantes :

- procédure d'évacuation particulière dans le cas d'une alerte incendie :
  - Le professeur est responsable de l'évacuation de la salle de cours dans laquelle il enseigne.
  - Le bibliothécaire est responsable de l'évacuation de la bibliothèque et du bureau de l'A.E.C.D.O. En son absence, il délègue la tâche.
  - Le libraire est responsable de l'évacuation de la librairie.
  - Les employés du bureau du registraire sont responsables de l'évacuation du salon étudiant et du café étudiant. Le registraire détermine les responsabilités particulières de chaque employé.

L'officier responsable de la correcte application de toutes ces mesures est le vice-président chargé de l'administration.

## 9.2 Projets à l'étude

Les projets suivants, s'ils sont approuvés, seront mis en œuvre au fur et à mesure en fonction du budget de l'institution.

### Personnes à mobilité réduite :

- aménagement d'une aire de stationnement réservée
- installation d'une signalisation au niveau de l'entrée principale pour indiquer le passage pour personnes handicapées vers l'ascenseur
- installation d'un bouton-sonnerie au niveau de l'ascenseur externe afin qu'un employé vienne ouvrir
- ouverture (autant que possible) des portes des corridors
- aménagement à l'intérieur de la bibliothèque d'un espace pour handicapés (table de lecture – travail, et table pour ordinateur)

### Personnes à vision réduite :

- adaptation du site web du C.U.D. afin de le rendre plus accessible aux malvoyants
- obtention d'un outil qui facilite la lecture des livres (scanner)
- marquage des dénivellations sur le sol à l'aide de bandes réfléchissantes (particulièrement au niveau des escaliers et du passage vers l'église)

### Personnes malentendantes :

- installation d'alarmes visuelles