

TITRE : **POLITIQUE CONCERNANT L'OFFRE ET L'ANNULATION DES COURS DE CHACUNE DES SESSIONS**

CODE : **C2-D10**

APPROUVE PAR : COMMISSION DES ETUDES

RES. : CE-145-1048
08-06-1982

EN VIGUEUR : Pour la session d'automne 1982

MODIFICATIONS :

***Note** : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par la Commission des études.*

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Objectifs de la politique
Chapitre 2	Portée et définitions
Chapitre 3	Responsabilités
Chapitre 4	Règles générales
Chapitre 5	Processus d'élaboration de l'offre de cours
Chapitre 6	Critères d'annulation et de division en groupes
Chapitre 7	Cours tutoraux

CHAPITRE 1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Art. 1 Préciser le rôle et les responsabilités des intervenants en matière de planification de l'offre de cours, d'annulation et de division des cours en groupes.

Art. 2 Définir un processus et des critères favorisant une prise de décision décentralisée et responsable.

Art. 3 Définir des critères concernant la planification de l'offre de cours, favorisant «l'interpénétration des programmes» et l'utilisation optimale des ressources de l'Université du Québec à Rimouski.

CHAPITRE 2 PORTÉE ET DÉFINITIONS

Art. 4 Portée de la politique

La présente politique s'applique à tous les programmes offerts par l'Université du Québec à Rimouski.

Art. 5 Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

1. *Directeur de programme* : le directeur de programme désigne le directeur de module ou le responsable de programme, dans le cas des programmes de premier cycle, et le directeur du comité de programme, dans le cas des programmes d'études avancées.

2. *Doyen des études* : le doyen des études désigne le doyen adjoint (premier cycle) ou le doyen des études avancées et de la recherche, selon le cas.

3. *Banque de cours départementale* : ensemble des cours correspondant aux champs de compétence d'un département dont le mandat de les dispenser lui a été confié par résolution de la Commission des études.

4. *Calendrier universitaire* : calendrier adopté annuellement par la Commission des études et fixant les dates des principaux événements d'une année universitaire de l'Université du Québec à Rimouski, dont l'admission, l'inscription, le début et la fin des sessions, etc.

CHAPITRE 3 RESPONSABILITES

Art. 6 Directeur de département

Le directeur de département est responsable :

- de prévoir et fournir les ressources nécessaires pour dispenser les cours commandés par les modules, qui font partie de sa banque de cours départementale;
- du respect de la moyenne d'étudiants par groupe-cours telle que fixée par résolution du Conseil d'administration;
- d'informer en temps opportun les personnes concernées (directeurs de programme, agents de liaison, registraire, etc.) des ressources humaines affectées à chacun des groupes-cours sous la responsabilité de son département;
- de faire respecter pour certains cours, les limites d'inscription consécutives à des formules pédagogiques particulières ou à des exigences liées aux objectifs du programme et de certains cours, et d'en informer les personnes concernées;

- de la division des cours en groupes, selon l'article 26, et de transmettre le résultat de cette division au doyen aux affaires départementales^{*}, et, au doyen adjoint ou au doyen des études avancées et de la recherche, selon le cas;
- de collaborer avec le registraire à la confection de l'horaire.

Art. 7 Directeur de programme

Le directeur de programme est responsable :

- de la planification de l'offre de cours pour ses programmes;
- de faire sa commande d'enseignement au département ou à l'unité administrative responsable de dispenser les cours concernés;
- de voir au bon fonctionnement de l'inscription des étudiants cheminant dans ses programmes;
- de fournir en temps opportun aux directeurs de département et, au doyen adjoint ou au doyen des études avancées et de la recherche, selon le cas, toute l'information nécessaire à une bonne planification des activités;
- de collaborer avec le registraire à la confection de l'horaire.

Art. 8 Agent de liaison

L'agent de liaison est responsable :

- de fournir en temps opportun au directeur de programme concerné la planification des activités qu'il propose pour l'ensemble de son secteur;
- de collaborer avec les départements au recrutement des personnes-ressources lorsque nécessaire;
- de collaborer avec le registraire et les directeurs de programme au bon fonctionnement de l'inscription des étudiants de sa région.

Art. 9 Registraire

Le registraire est responsable :

- de l'inscription des étudiants de l'ensemble de l'Université;
- de la confection de l'horaire et de l'assignation des locaux après consultation des directeurs de programme et des directeurs de département;
- de l'imposition, après la date limite d'inscription, de la limite d'inscription aux cours-groupes pour des raisons de capacité d'accueil des locaux;
- du contrôle des diverses limites d'inscription;
- de fournir au doyen adjoint et au doyen des études avancées et de la recherche en temps opportun les statistiques d'inscription et d'admission.

Art. 10 Doyen adjoint

Le doyen adjoint est responsable :

- de la coordination du travail des directeurs de module, des responsables de programme et des directeurs de département dans le cadre de l'opération offre de cours du premier cycle. Dans cet esprit, il leur fournit les statistiques d'inscription et les prévisions d'entrée de nouveaux étudiants et toute autre information utile à la prise de décision;

- de voir à l'assignation d'un numéro de groupe à chacun des groupes-cours;
- d'autoriser, pour les cas d'exception prévus au chapitre 7, que des cours soient dispensés sous forme tutorale, dans les programmes de premier cycle;
- fournir au registraire et au doyen aux affaires départementales* l'offre de cours du premier cycle, pour chacune des sessions;
- d'approuver la grille de répartition des cours obligatoires et la planification des cours au choix telle que prévue au chapitre 4;
- de préparer, pour son secteur, après consultation des autres doyens, du registraire, des directeurs de module et des responsables de programme, un calendrier des opérations reliées à l'offre de cours, respectant le calendrier universitaire.

Art. 11 Doyen des études avancées et de la recherche

Le doyen des études avancées et de la recherche est responsable :

- de la coordination du travail des directeurs de comité de programme dans le cadre de l'opération offre de cours des études avancées;
- de fournir au registraire et au doyen aux affaires départementales* l'offre de cours pour chacune des sessions;
- d'approuver la grille de répartition des cours obligatoires et la planification des cours au choix telles que prévues au chapitre 4;
- d'autoriser, pour les cas d'exception prévus au chapitre 7, que des cours soient dispensés sous forme tutorale, dans les programmes d'études avancées;
- de préparer, pour son secteur, après consultation des autres doyens, du registraire et des directeurs de comité de programme un calendrier des opérations reliées à l'offre de cours, respectant le calendrier universitaire.

Art. 12 Doyen aux affaires départementales*

Le doyen aux affaires départementales est responsable :

- de la coordination du travail des directeurs de département dans le cadre de l'affectation des ressources humaines et financières nécessaires pour dispenser les cours;
- de veiller au respect de la moyenne institutionnelle d'étudiants par groupe-cours;
- de préparer, pour son secteur, après consultation des autres doyens, du registraire et des directeurs de département, un calendrier des opérations reliées à l'offre de cours, respectant le calendrier universitaire.

CHAPITRE 4 REGLES GENERALES

Art. 13 À partir du répertoire des cours de l'Université du Québec à Rimouski, la Commission des études détermine par résolution la banque de cours de chaque département après avis des départements concernés.

Art. 14 Lors de l'implantation de tout nouveau programme ou lors de la modification d'un programme existant, la Commission des études détermine par résolution, après consultation des départements concernés, le rattachement à une banque départementale de chacun des cours nouveaux ou modifiés.

Art. 15 La liste des cours constituant la banque de cours de chaque département est placée en annexe.

Art. 16 Pour les programmes de premier cycle, le Conseil d'administration fixe par résolution, la moyenne d'étudiants par groupe-cours de chaque département.

Art. 17 Le Conseil d'administration fixe par résolution, la moyenne d'étudiants par groupe-cours pour l'ensemble des programmes d'études avancées.

Art. 18 La Commission des études autorise selon la politique en vigueur, la décentralisation des programmes de l'Université du Québec à Rimouski et en fixe les conditions.

Art. 19 Pour les programmes destinés à la clientèle à temps complet, le doyen des études approuve la grille de répartition, par session, des cours obligatoires.

Art. 20 Pour chaque programme, le doyen des études fixe, après consultation du directeur de programme concerné, en tenant compte de la structure du programme et du nombre d'étudiants y cheminant, le nombre maximum de cours au choix pouvant être offerts à chacune des sessions d'hiver et d'automne.

CHAPITRE 5 PROCESSUS D'ELABORATION DE L'OFFRE DE COURS

Fixées dans le calendrier des opérations, les principales étapes de la planification des cours d'une session donnée sont celles apparaissant aux articles 21 à 26 ci-après.

Art. 21 **Projet d'offre de cours**
En respectant les règles définies au chapitre 4 et en tenant compte des intérêts des étudiants, de la planification des agents de liaison et de la disponibilité des ressources humaines, le directeur de programme élabore un projet d'offre de cours qu'il transmet au doyen des études et au directeur de département concernés avec les informations nécessaires aux opérations subséquentes.

Sur réception du projet d'offre de cours, le directeur de département fait part de ses commentaires, s'il y a lieu, au directeur de programme qui lui a commandé les cours (nombre maximum de groupes possibles, limite d'inscription s'il y a lieu, impossibilité de répondre à la demande de ressources humaines, etc.)

Sur réception du projet d'offre de cours, le doyen des études peut exiger que le projet soit modifié lorsque les règles définies au chapitre 4 ne sont pas respectées.

À la suite des diverses réactions, le directeur de programme révisé son projet d'offre de cours et transmet au directeur de département et au doyen des études concernés les modifications apportées.

Art. 22 **Préparation de l'inscription**
La liste des cours susceptibles d'être offerts à une session donnée est transmise au registraire par le doyen des études concerné. Ce dernier coordonne le travail des directeurs de programme pour l'inscription et voit également, avec le registraire, à la préparation du matériel nécessaire aux agents de liaison et aux directeurs de programme pour cette opération.

Art. 23 **Inscription**
Conformément au processus établi et durant la période prévue à cette fin, le directeur de programme organise avec ses conseillers l'inscription des étudiants de ses programmes. Il communique aux agents de liaison toute l'information nécessaire leur permettant de conseiller les étudiants à temps partiel lors de l'inscription.

Art. 24 Transmission des résultats

À la suite de l'inscription, le registraire transmet aux doyens des études les statistiques d'inscription. Ces derniers transmettent aux directeurs de programme et aux directeurs de département les statistiques d'inscription ainsi que les prévisions de nouvelles clientèles qui les concernent.

Art. 25 Analyse des résultats

Sur réception des données, le directeur de programme rencontre le directeur de département concerné pour procéder à l'annulation de cours, s'il y a lieu, et à la division des cours en groupes, lorsque nécessaire.

1. Annulation de cours

Toute annulation de cours est transmise au doyen des études concerné par le directeur de programme. Le doyen des études modifie le projet d'offre de cours en conséquence et en informe le registraire.

2. Division en groupes

Lorsqu'il y a division d'un cours en groupes, le directeur de département en informe le doyen concerné. Ce dernier voit à modifier en conséquence le projet d'offre de cours, à l'identification des groupes et, avec le registraire, à la répartition des étudiants dans les différents groupes après consultation du directeur de programme concerné.

Le directeur de département fait rapport au doyen aux affaires départementales* de l'état de sa moyenne d'étudiants par groupe-cours à la session concernée.

Lorsque la moyenne départementale fixée n'est pas atteinte ou lorsqu'il y a impossibilité d'entente entre le directeur de programme et le directeur de département, le doyen aux affaires départementales *, le doyen des études, le directeur de programme et le directeur de département se rencontrent pour trouver une solution.

Art. 26 Offre de cours

L'ensemble des groupes-cours maintenus constituent l'offre de cours, laquelle est transmise au registraire par le doyen des études.

CHAPITRE 6 CRITERES D'ANNULATION ET DE DIVISION EN GROUPES

Art. 27 À la suite de l'inscription, certains cours sont annulés ou divisés en groupes, tel que prévu au chapitre 5. Cette opération est faite par le directeur de programme et le directeur de département à partir des critères suivants :

- le respect de la moyenne départementale d'étudiants par groupe-cours ou la moyenne d'étudiants par groupe-cours de l'ensemble des programmes d'études avancées, selon le cas;
- le cheminement normal des étudiants dans leur programme;
- la qualité des programmes en termes de choix de cours;
- les formules pédagogiques particulières limitant le nombre d'étudiants dans certains groupes-cours;
- les autorisations de décentralisation de programmes;
- la planification des cours telle qu'approuvée par les doyens des études conformément aux règles définies au chapitre 4.

CHAPITRE 7 COURS TUTORAUX

Art. 28 Le présent chapitre ne couvre que les cours donnés exceptionnellement sous forme tutorale. Ne sont pas soumis au présent chapitre les cours habituellement dispensés sous forme tutorial (ex : mémoires de baccalauréat et activités de synthèse) et les activités dispensées sous forme individualisée pour des raisons pédagogiques ou à cause de la faible clientèle dans un programme.

Art. 29 Principes et règles

Exceptionnellement, pour permettre à un étudiant de terminer son programme à la session en cours ou lui permettre un cheminement plus normal dans son programme, le doyen des études peut autoriser qu'un cours soit dispensé sous forme tutorale, sur demande expresse du directeur de programme lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- en raison de la planification de l'offre de cours de l'Université, le cours n'est pas ou n'était pas accessible à l'étudiant;
- le cours demandé est indispensable à l'étudiant comme cours obligatoire ou au choix pour terminer son programme à la session en cours ou lui assurer un cheminement plus normal dans son programme;
- l'impossibilité pour l'étudiant de terminer le programme ou d'y cheminer normalement n'est pas imputable à une décision de sa part (changement de programme, refus de s'inscrire à des cours pouvant faire partie de son programme, abandon de cours, etc.);
- le cours n'a pas pour effet d'augmenter sa charge de travail à plus de quinze crédits/session pour un étudiant à temps complet et à plus de neuf crédits /session pour un étudiant à temps partiel;
- l'étudiant n'est pas sous le coup d'une restriction dans la poursuite des études.

Art. 30 Modalités

Le directeur de programme qui désire autoriser de façon exceptionnelle l'inscription d'un étudiant à un cours tutorial doit :

- le faire par écrit sur le formulaire prévu à cette fin;
- obtenir du doyen des études concerné l'approbation requise;
- demander au directeur de département concerné l'affectation d'une ressource professorale.

Le doyen des études étudie la demande en fonction des principes établis et transmet sa décision aux directeurs de programme. Il modifie en conséquence l'offre de cours et en avise le registraire et le doyen aux affaires départementales*.

* Le titre du poste a été ajusté pour tenir compte de la modification apportée par la résolution CA-217-2770