

Table des Matières – Renseignements universitaires

XV. Renseignements universitaires	125
<u>Renseignements généraux</u>	125
• <u>Sessions universitaires</u>	125
• <u>Numérotation des cours</u>	125
• <u>Valeur en crédits des cours</u>	125
• <u>Cours interdépartementaux</u>	125
• <u>Cours se chevauchant</u>	125
• <u>Équivalence d'année d'études</u>	125
<u>Inscription aux cours et paiement des droits</u>	125
<u>Notes et système de notation</u>	125
• <u>Définitions et explications des notes</u>	126
• <u>Calcul des moyennes</u>	126
• <u>Définition de « Réussite » et d'« Échec »</u>	126
• <u>Dates de remise des notes (Relevés de notes)</u>	126
<u>Abandon</u>	126
• <u>Abandon de la session</u>	126
• <u>Réadmission après l'abandon d'une session</u>	126
• <u>Remboursement des droits à la suite d'un abandon</u>	126
<u>Annulation de l'inscription</u>	126
<u>Classification des étudiants</u>	127
<u>Politique sur l'accès aux dossiers des étudiants et la</u> <u>protection de la vie privée</u>	127
• <u>Lignes directrices sur l'accès aux dossiers des</u> <u>étudiants</u>	127
• <u>Accès aux dossiers confidentiels des étudiants et</u> <u>divulgaration de renseignements</u>	127
• <u>Changement de nom</u>	127
• <u>Changement d'adresse</u>	128
• <u>Situations d'urgence nécessitant l'accès au dossier d'un</u> <u>étudiant</u>	128
• <u>Avis de divulgation de renseignements personnels à</u> <u>Statistique Canada</u>	128

XV. Renseignements universitaires

Renseignements généraux

Sessions universitaires

L'année universitaire comprend deux « sessions » : La session d'automne-hiver et la session d'été. La session d'automne/hiver commence en septembre et se termine en avril ou mai. En règle générale, les cours complets sont programmés durant la session d'automne-hiver. La session d'automne-hiver se divise en deux « trimestres », le trimestre d'automne qui commence en septembre et se termine en décembre, et le trimestre d'hiver qui commence en janvier et se termine en avril ou mai. Les trimestres d'automne et d'hiver comprennent en général 13 semaines chacun et la session d'automne-hiver environ 26 semaines.

La session d'été commence en mai et se termine en août. Cette session comprend différents « trimestres » qui durent de 6 à 13 semaines de cours. On trouvera tous les renseignements concernant les dates de sessions et de trimestres sur le site Current Students (<http://yorku.ca/yorkweb/cs.htm>).

Numérotation des cours

Les cours décrits dans cet annuaire se présentent sous cette forme : GL/SOCI 2510 6.00 et se décomposent ainsi : GL désigne la faculté qui offre le cours (dans ce cas, le collège universitaire Glendon); SOCI désigne le département qui offre le cours (dans ce cas, le département de sociologie); 2510 est le numéro du cours. Le premier chiffre identifie le niveau du cours (dans ce cas, cours de deuxième année); et le suffixe 6.00 donne la « valeur en crédits » du cours.

Valeur en crédits des cours

Les facultés de York offrent des cours dont la valeur en crédits est variable. Chaque cours est désigné avec un suffixe qui en indique la valeur en crédits. Ainsi le cours GL/SOCI 2510 6.00 porte le suffixe « 6.00 », ce qui indique que le cours vaut six crédits. La valeur en crédits est en général liée à la durée totale du cours et au nombre d'heures de classe par semaine. Les cours de trois crédits, désignés par le suffixe « 3.00 » ont en général trois heures de cours par semaine durant un trimestre. Les cours de six crédits, désignés par le suffixe « 6.00 », ont en général trois heures de cours par semaine durant deux trimestres.

Le site des cours de York (<https://w2prod.sis.yorku.ca/Apps/WebObjects/cdm>) donne la liste des cours offerts, le trimestre, le jour de semaine, l'heure et la classe.

Cours interdépartementaux

Comme on l'a vu, le préfixe d'un cours désigne l'unité ou le programme qui offre le cours. De nombreux cours sont « interdépartementaux », c'est-à-dire qu'ils sont offerts conjointement par au moins deux unités d'enseignement (départements ou programmes). Dans certains cas, des cours peuvent être offerts conjointement par deux unités appartenant à deux facultés différentes. Les cours interdépartementaux ne peuvent pas être utilisés deux fois pour satisfaire à des exigences différentes. Ainsi, si AS/HUMA 4610 6.00 est jumelé à AS/PSYC 4120 6.00, il peut compter comme un cours d'humanités ou de psychologie, mais pas pour les deux à la fois.

Cours se chevauchant

Dans certains cours, le contenu et la pédagogie chevauchent de façon importante le contenu et la pédagogie d'autres cours. Il y a deux catégories de chevauchement : les cours non créditaux et les cours de substitution.

Cours de substitution : Il s'agit de cours appariés dont le contenu est suffisamment semblable pour que les cours soient substitués un à l'autre en vue de satisfaire aux exigences du programme. Il importe de noter que seulement un des cours appariés peut être crédité. Les cours de substitution sont indiqués à la section des Programmes d'études du calendrier.

Cours non créditaux : Il s'agit de cours appariés qui ne peuvent tous les deux être crédités puisque leur contenu est trop identique. Si les exigences du diplôme précisent qu'un des cours appariés est requis pour satisfaire aux exigences du programme, vous ne pouvez vous inscrire à l'autre cours, car il ne peut être utilisé pour satisfaire aux exigences du diplôme. Les cours non-créditaux sont indiqués sur le site des cours de York ou dans la section des descriptions de cours du calendrier.

Équivalence d'année d'études

La progression des étudiants dans leurs études est déterminée par le nombre de crédits obtenus plutôt que par le nombre d'années passées aux études. Voici un tableau d'équivalence qui pourra aider à déterminer le niveau atteint par les étudiants dans leurs études :

Crédits obtenus	Année d'études
Moins de 24 crédits obtenus	1re
De 24 crédits à moins de 54	2e
De 54 crédits à moins de 84	3e
84 crédits et plus	4e*

*La référence à la 4e année ne s'applique qu'aux étudiants des programmes de spécialisation. Les cours de pédagogie suivis par les étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation ne sont pas inclus dans le compte des cours de la faculté mère (c.-à-d. Arts, Glendon, etc.) pour déterminer l'année d'études.

Inscription aux cours et paiement des droits

On ne doit pas confondre inscription aux cours et paiement des droits. Il s'agit de démarches différentes décrites ci-dessous.

a. Inscription aux cours : Les étudiants nouvellement admis et ceux qui poursuivent leurs études s'inscrivent aux cours choisis par l'entremise du système d'inscription de l'Université, selon les règlements de leur faculté et de ses unités d'enseignement.

b. Paiement des droits : En payant les droits unitaires correspondant aux cours auxquels ils sont inscrits, selon les règlements publiés par le Bureau du registraire, les étudiants confirment leur inscription aux cours. Ce n'est qu'après avoir payé les droits qu'ils reçoivent leur carte d'inscription à la session, qui, avec une pièce d'identité avec photo, permet d'utiliser les bibliothèques et autres services de York. Les étudiants qui n'ont pas payé les droits des cours ne peuvent pas recevoir de notes.

Notes et système de notation

Les étudiants suivant des cours dans les facultés de 1er cycle décrits dans cet annuaire sont notés selon le barème de notes présenté ci-dessous, à l'exception des cours évalués selon l'option réussite/échec. Les points attribués aux différentes notes sont utilisés pour calculer les moyennes. Pour tout renseignement concernant l'option réussite/échec, voir dans cet annuaire la section correspondant au système de notation dans la faculté pertinente.

Remarque : Seuls les cours suivis à l'Université York sont inclus dans le calcul de la moyenne générale. Les pourcentages indiqués ne font pas partie de la notation et sont donnés à titre indicatif seulement. La notation officielle pour l'évaluation des travaux dans tous les programmes de 1er cycle de l'Université York repose sur l'échelle de lettres.

Lettre	Points	Pourcentage	Description
A+	9	90-100	Exceptionnel
A	8	80-89	Excellent
B+	7	75-79	Très bon
B	6	70-74	Bon

C+	5	65-69	Compétent
C	4	60-64	Assez compétent
D+	3	55-59	Passable
D	2	50-54	À peine passable
E	1	Légèrement inférieur à 50%	Échec de peu
F	0	Inférieur à 50%	Échec

Remarque : Les points indiqués ci-dessus servent à calculer les moyennes et l'octroi de crédits.

Définitions et explications des notes

A+ Exceptionnel. Connaissance approfondie des concepts ou des techniques, associée à une compétence exceptionnelle ou grande originalité dans leur utilisation.

A Excellent. Connaissance approfondie des concepts ou des techniques, associée à une très grande compétence ou une certaine originalité dans leur utilisation.

B+ Très bon. Connaissance approfondie des concepts ou des techniques et grande compétence dans leur utilisation.

B Bon. Bon niveau de connaissance des concepts ou des techniques et assez grande compétence dans leur utilisation.

C+ Compétent. Niveau acceptable de connaissance des concepts ou des techniques et compétence acceptable dans leur utilisation.

C Assez compétent. Niveau acceptable de connaissance des concepts ou des techniques et certaine compétence dans leur utilisation.

D+ Passable. Niveau de connaissance des concepts ou des techniques légèrement supérieur au niveau minimum exigé et certaine aptitude dans leur utilisation.

D À peine passable. Niveau minimum de connaissance des concepts ou des techniques exigé.

E Échec de peu.

F Échec.

Calcul des moyennes

Les étudiants reçoivent deux moyennes différentes : la moyenne pour la session et la moyenne cumulative. Les moyennes permettent de déterminer si un étudiant peut poursuivre ses études et obtenir son diplôme. Elles sont calculées dans le but de déterminer si l'étudiant est autorisé à poursuivre et elles sont pondérées par rapport au nombre de crédits.

Moyenne de la session : moyenne obtenue à tous les cours suivis durant une session universitaire, Ex. : Automne-hiver 2005-2006.

Moyenne cumulative : moyenne obtenue au cours de l'ensemble des études de premier cycle dans un programme particulier.

Définition de « Réussite » et d'« Échec »

Réussite aux cours

Pour réussir à un cours, il faut obtenir au minimum D.

Échec aux cours :

Il y a deux notes d'échec aux cours : E signifie « Échec de peu » et F « Échec ».

Dates de remise des notes (Relevés de notes)

Les révisions de notes se font avant la remise des relevés de notes. Les notes soumises par les enseignants peuvent être révisées par l'unité d'enseignement responsable du cours et par le Conseil de la faculté ou le comité de direction et de planification du Conseil. Les notes des cours finaux peuvent être ajustées conformément aux profils de distribution des notes du programme ou de la faculté. Les notes sont remises par le bureau du registraire après toute révision.

Abandon

Abandon de la session

On considère qu'un étudiant a abandonné la session à partir du moment où il a abandonné son dernier cours par le biais du système d'inscription. Son dossier indique alors qu'il a officiellement abandonné ses études durant le trimestre ou la session.

Pour les règlements universitaires et les remboursements de frais d'inscription, le fait d'arrêter ses études et de venir néanmoins aux cours ne constitue pas un abandon officiel.

Le fait d'ignorer ce règlement ou la preuve apportée d'une autre activité ne constitue pas un argument permettant d'obtenir un abandon rétroactif.

En cas d'abandon, le Bureau des affaires étudiantes utilise la date à laquelle il a reçu avis de l'abandon de la session ou au cours comme date officielle pour calculer les frais qui demeurent dus ou à rembourser.

Réadmission après l'abandon d'une session

Normalement, les étudiants qui ont abandonné une session et qui désirent s'inscrire à une session ultérieure peuvent demander que leur dossier soit réactivé en s'adressant au Bureau du registraire. Les étudiants qui suivent des cours dans un autre établissement sans avoir obtenu de lettre de permission doivent demander leur réadmission et fournir les documents nécessaires. Les étudiants qui abandonnent durant leur première session à York sans avoir terminé aucun cours, peuvent demander la réactivation de leur dossier seulement dans l'année qui suit leur inscription initiale. S'ils attendent plus longtemps, ils devront demander une nouvelle admission.

Remboursement des droits à la suite d'un abandon

Tous les renseignements sur le remboursement des droits sont indiqués dans la table de remboursement que l'on peut consulter dans l'horaire des cours de premier cycle et sur le site Current Students (<http://www.yorku.ca/yorkweb/cs.htm>).

Remarque : Un étudiant ne peut abandonner un cours dans lequel pèse contre lui une accusation d'atteinte à l'honneur universitaire ou dans lequel il a été accusé d'un tel délit. Si l'étudiant est reconnu innocent d'une accusation de ce type portée contre lui, il peut alors continuer de suivre le cours et demander qu'un autre enseignant évalue son travail. Il peut aussi abandonner le cours en question sans subir de sanction universitaire. Il doit alors informer de son intention, par écrit, le bureau du doyen.

Annulation de l'inscription

Le registraire de l'Université a le droit d'annuler l'inscription d'étudiants qui :

- ne répondent pas aux exigences d'admission de l'université ou aux conditions d'admission imposées par le Service des admissions ;
- ne sont pas admissibles à un programme d'étude et ne sont pas autorisés par ailleurs par la faculté à s'inscrire à ce programme ;
- ne sont pas en règle avec les lois d'immigration et de citoyenneté du pays ;
- contreviennent aux règlements contenus dans la *Loi sur l'Université York* (sur les instructions de la présidente).

Les étudiants dont l'inscription aura été ainsi annulée seront censés ne pas avoir été inscrits à la session universitaire. Aucune mention de leur inscription ni de leurs activités universitaires ne sera conservée. On remboursera aux étudiants la totalité de leurs droits payés, moins toute somme due à l'Université.

Le registraire ou tout autre employé habilité informera les étudiants ainsi que les programmes et services concernés.

Les étudiants qui s'inscrivent à des cours et qui sont en attente d'une décision concernant leur statut universitaire à la fin de la session précédente ou en attente du résultat d'une pétition portant sur leur statut à l'université peuvent voir leur inscription annulée si, à cause de leur statut, leur abandon, leur renvoi ou leur suspension s'impose.

Classification des étudiants

D'un point de vue général, les étudiants sont considérés par l'Université comme étudiants à temps plein s'ils sont inscrits à l'équivalent d'au moins trois cours (18 crédits) dans une session de deux trimestres. Pour plus de précision, consultez le Service clients.

Politique sur l'accès aux dossiers des étudiants et la protection de la vie privée

L'accès aux dossiers des étudiants est régi par la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Université York et respecte la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. L'Université collecte et consigne des renseignements personnels de ses étudiants conformément aux lignes directrices ci-dessous.

Lignes directrices sur l'accès aux dossiers des étudiants

En présentant une demande d'admission à l'Université York et en vous inscrivant à un programme d'études à l'Université, les étudiants consentent à la collecte de leurs renseignements personnels par l'Université York pour des fins éducatives, administratives et statistiques. L'Université a besoin de ces renseignements pour traiter les admissions et les inscriptions aux programmes d'études; consigner et suivre les progrès universitaires des étudiants; fournir des renseignements de base pour les prix et le financement gouvernemental et pour d'autres besoins administratifs connexes. Les étudiants conviennent que les renseignements et documents soumis à l'Université en faveur d'une demande d'admission, de counseling, de services pour invalides, d'hébergement en résidence, d'un prix financier ou de toute requête ou tout appel devient la propriété de l'Université.

L'Université York peut être tenue de dévoiler les renseignements personnels d'étudiants :

- pour se conformer à la loi;
- dans le cadre d'une enquête policière ou d'une poursuite judiciaire;
- si la santé ou la sécurité d'un étudiant est compromise; ou
- dans des circonstances de compassion.

L'Université conserve de façon permanente les dossiers électroniques des réalisations des étudiants, mais détruit tous les autres documents versés dans les dossiers des étudiants conformément à ses politiques de conservation des dossiers.

Accès aux dossiers confidentiels des étudiants et divulgation de renseignements

Accès public

L'Université a pour politique de rendre les renseignements suivants habituellement accessibles :

- état d'inscription des étudiants à temps plein et à temps partiel dans un collège, une école, faculté ou division;
- domaine d'études courant (p. ex. majeure, mineure, programme menant à un certificat, domaine d'études);
- si un étudiant a reçu une distinction, un prix ou un honneur universitaire particulier de York ou d'un tiers; et
- les diplômes et crédits accordés par l'Université aux dates indiquées.

Sauf tel qu'il est indiqué précédemment, les autres renseignements contenus dans le dossier ne seront divulgués que sur consentement écrit des étudiants. Cette restriction s'applique aux demandes de tous les tiers y compris les parents, conjoints et bureaux de crédit.

Les étudiants actuellement inscrits à un programme/cours à l'Université peuvent soumettre une demande écrite au bureau du registraire s'ils refusent que soient divulgués leur état d'inscription active, leur domaine d'études courant, les renseignements sur tout prix, honneur ou distinction universitaire qu'ils ont reçu ou s'ils n'ont pas obtenu leur diplôme.

Accès des étudiants à leur dossier

Les étudiants peuvent inspecter tous les documents contenus dans leur dossier, à l'exception des évaluations et lettres de référence fournies à l'Université sous le sceau de la confidentialité.

Les étudiants peuvent demander que tout renseignement erroné dans leur dossier soit corrigé et que tous les récipiendaires de ce renseignement qui s'est avéré faux soient avisés de la correction.

Les étudiants qui désirent inspecter leur dossier doivent prendre rendez-vous avec le registraire adjoint, Services aux étudiants.

Sur réception d'une demande écrite au bureau du registraire, l'Université envoie à un tiers un relevé de notes du dossier d'études de l'étudiant, dans la mesure où son compte n'est pas en souffrance.

Les documents que l'Université reçoit sur les réalisations des étudiants dans d'autres institutions ne sont ni divulgués ni redirigés.

Accès des employés aux dossiers des étudiants

Les employés de l'Université peuvent avoir accès aux renseignements contenus dans les dossiers des étudiants s'ils ont besoin de ces renseignements pour s'acquitter de leurs fonctions officielles. En règle générale, les employés chargés de l'administration universitaire ou des affaires étudiantes ont accès aux dossiers des étudiants. Le niveau et la nature de l'accès sont fonction de leurs responsabilités administratives particulières. Les agents de supervision et le registraire ont le pouvoir de révoquer l'accès d'un employé aux dossiers des étudiants.

Accès des tierces parties ou organisations d'étudiants aux dossiers des étudiants

Toutes les organisations de tierces parties et organisations d'étudiants doivent signer des ententes de confidentialité conformes à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* avec un représentant autorisé de l'Université avant d'avoir accès aux dossiers des étudiants. Les renseignements des étudiants ne peuvent être utilisés ou divulgués que conformément aux dispositions de confidentialité des ententes.

Toutes les demandes d'organisations d'étudiants doivent être approuvées par le Office of Student Community and Leadership Development de la division des étudiants visés. La liste des membres est offerte sur demande écrite auprès du Office of Student Community and Leadership Development et signée par un dirigeant autorisé de cette organisation.

Toutes les autres demandes de tierces organisations doivent être approuvées par le bureau du registraire.

Si quelqu'un d'autre qu'un étudiant désire collecter un document au nom de l'étudiant (p. ex. un relevé de notes, un diplôme, etc.) cette personne doit présenter une autorisation signée par l'étudiant, ainsi qu'une pièce d'identité avec photo.

Accès prescrit par la loi

Certains dossiers ou parties de dossiers peuvent être fournis aux personnes ou organismes en vertu d'une ordonnance enjoignant l'Université à divulguer des renseignements; à Statistique Canada; et au ministère de Formation et des Collèges et Universités.

Relevés de notes

La signature de l'étudiant ou le code d'utilisateur du Passeport de York est requis pour la distribution des relevés de notes. Les relevés de notes remis directement aux étudiants portent l'estampille « Issued to Student » (remis à l'étudiant). L'Université York ne peut être tenue responsable des relevés de notes perdus pour retardés lors du transit postal.

Conformément à la politique de l'Université, les relevés de notes et les diplômes ne seront pas remis aux étudiants qui ont des dettes envers l'Université.

Changement de nom

Les étudiants doivent fournir lors de leur demande d'admission ou inscription, leur nom légal complet. Toute demande de changement de nom, que ce soit par altération, substitution, suppression ou ajout, doit être accompagnée de la documentation justificative appropriée. Les étudiants qui présentent une demande d'obtention de diplôme pourraient devoir présenter une preuve de nom. Les étudiants peuvent vérifier le nom officiel consigné à leur dossier via Internet sur le site Web des étudiants au <http://www.yorku.ca/yorkweb/cs.htm>.

Changement d'adresse

Il incombe aux étudiants de s'assurer que les dossiers de l'Université contiennent toujours leur adresse permanente et adresse postale courantes afin de recevoir les documents pertinents.

Vous pouvez effectuer votre changement d'adresse sur Internet au site Web des étudiants (<http://www.yorku.ca/yorkweb/cs.htm>).

Situations d'urgence nécessitant l'accès au dossier d'un étudiant

Il peut arriver qu'une situation d'urgence exige qu'un étudiant soit contacté rapidement. Dans des situations d'urgence où la santé ou la sécurité d'une personne peut être compromise ou dans des situations de compassion, le registraire de l'Université ou la personne désignée peut, s'il est considéré dans l'intérêt de l'étudiant, autoriser la divulgation de renseignements personnels sur l'étudiant. Dans un tel cas, l'Université informe l'étudiant de la divulgation.

Nous encourageons les étudiants à fournir aux personnes pouvant devoir les joindre en cas d'urgence une copie à jour de leur horaire de classe précisant les jours, heures et emplacements. En outre, les étudiants doivent actualiser les renseignements sur leur plus proche parent et personne à contacter en cas d'urgence via Internet sur le site Web des étudiants au <http://www.yorku.ca/yorkweb/cs.htm>.

Avis de divulgation de renseignements personnels à Statistique Canada

À titre d'organisme statistique national, Statistique Canada mène des centaines de sondages chaque année sur une foule de sujets dont l'éducation.

Il est essentiel de pouvoir suivre les étudiants et les institutions au fil du temps pour comprendre, par exemple, les facteurs qui affectent les demandes d'inscription auprès des institutions postsecondaires. Et vu l'obligation de rendre des comptes sur les investissements publics, il faut aussi comprendre les résultats. Afin de mener ces études, Statistique Canada demande à tous les collèges et universités de fournir des données sur les étudiants et diplômés. Les institutions collectent des étudiants des renseignements identificateurs (nom, numéro d'étudiant, numéro d'assurance sociale), leurs coordonnées (adresse et numéro de téléphone), leurs caractéristiques démographiques, les renseignements sur l'inscription et leurs antécédents en matière d'éducation et d'emploi qu'elles fournissent à Statistique Canada.

La loi fédérale sur la statistique confère à Statistique Canada l'autorité nécessaire pour accéder aux renseignements personnels que détiennent les institutions d'enseignement. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins statistiques; toutefois, la disposition de confidentialité de la *Loi sur la statistique* interdit qu'ils soient rendus publics de façon à pouvoir identifier les étudiants.

Les étudiants qui refusent que leurs renseignements soient utilisés peuvent demander à Statistique Canada de retirer leurs renseignements identificateurs de la base de données nationale.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces renseignements, rendez-vous sur le site Web de Statistique Canada au http://www.statcan.ca/francais/concepts/ESIS/index_f.htm, écrivez à la Section postsecondaire, Centre des statistiques sur l'éducation, 17e étage, R.H. Bâtiment Coats, Tunney's Pasture, Ottawa, K1A 0T6 ou composez le 1 613 951-1666.