

# **Manuel pour le corps professoral :**

**Règlements et lignes directrices  
se rapportant aux études de premier cycle**



**uOttawa**

Faculté des sciences de la santé  
Faculty of Health Sciences

**Préparé par le Secrétariat scolaire  
Faculté des sciences de la santé**

**Septembre 2006**



*Dans le présent document, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, est employé pour désigner aussi bien des femmes que des hommes.*

*Tous les renseignements contenus dans la présente publication, établis en septembre 2006, peuvent être modifiés en tout temps et sans avis préalable.*



## PRÉAMBULE

Bonjour et bienvenue à la Faculté des sciences de la santé !

C'est avec plaisir que nous vous comptons parmi notre équipe en ce prometteur début de session universitaire. Nous sommes convaincus qu'encore une fois, notre équipe sera en mesure de relever les défis auxquels elle fera face et que ceci résultera en une année scolaire des plus enrichissantes.

Nous vous présentons ce manuel en souhaitant qu'il s'avère un outil utile dans vos fonctions d'enseignement. De fait, ce manuel vise à atteindre deux objectifs :

- **guider les professeurs** de la Faculté à travers leurs fonctions d'enseignement, en leur fournissant divers points de repères;
- **faciliter le fonctionnement du Secrétariat scolaire**, en communiquant les procédés et règlements du Secrétariat scolaire et de l'Université qui ont trait aux programmes de premier cycle.

Il est particulièrement important de bien se renseigner sur les méthodes administratives et les règlements universitaires en fonction desquels certaines mesures doivent être prises dès le début de l'année universitaire. Cela dit, ce manuel ne remplace pas l'Annuaire des études de premier cycle, qui est une source inestimable de renseignements scolaires et que nous vous encourageons à consulter.

Si vous avez des commentaires, questions ou suggestions, n'hésitez pas à nous les communiquer. Nous vous remercions à l'avance de votre précieuse collaboration et vous souhaitons une excellente rentrée !

Hélène Grondin  
Administratrice aux études  
Faculté des sciences de la santé  
Pavillon Roger-Guindon  
Université d'Ottawa



**TABLE DES MATIÈRES**

**1.0 COURS \_\_\_\_\_ 6**

1.1 PLAN DE COURS \_\_\_\_\_ 6

1.2 DURÉE D'UNE PÉRIODE DE COURS \_\_\_\_\_ 6

1.3 HEURES DE BUREAU – DISPONIBILITÉ \_\_\_\_\_ 6

1.4 ANNULATION DE COURS \_\_\_\_\_ 7

1.5 ASSISTANATS À L'ENSEIGNEMENT \_\_\_\_\_ 8

1.6 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT \_\_\_\_\_ 8

**2.0 STAGES CLINIQUES \_\_\_\_\_ 10**

2.1 DÉFINITION \_\_\_\_\_ 10

2.2 INSCRIPTION AUX STAGES CLINIQUES \_\_\_\_\_ 10

2.3 COMMUNICATION DE L'INFORMATION SUR L'ÉVALUATION CLINIQUE \_\_\_\_\_ 10

2.4 POLITIQUE SUR L'IMMUNISATION \_\_\_\_\_ 10

2.5 PRÉSENCE AUX STAGES CLINIQUES \_\_\_\_\_ 11

2.6 COORDINATEURS DE STAGES CLINIQUES \_\_\_\_\_ 11

**3.0 ÉVALUATION \_\_\_\_\_ 12**

3.1 GESTION DE L'ÉVALUATION \_\_\_\_\_ 12

3.1.1 MÉTHODES D'ÉVALUATION \_\_\_\_\_ 12

3.1.2 PRÉSENCE AUX COURS \_\_\_\_\_ 12

3.1.3 BILINGUISME EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE \_\_\_\_\_ 13

3.1.4 REMISE DES TRAVAUX ET DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 13

3.1.5 CONSERVATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 14

3.2 ORGANISATION DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 14

3.2.1 NATURE DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 14

3.2.2 COPIE DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 14

3.2.3 HORAIRE DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 15

3.2.4 SURVEILLANCE DES EXAMENS \_\_\_\_\_ 15

3.2.5 PRÉSENCE AUX EXAMENS ET MATÉRIEL PERMIS \_\_\_\_\_ 16

3.2.6 SITUATIONS PARTICULIÈRES PENDANT LES EXAMENS \_\_\_\_\_ 17

3.2.7 EXAMENS MAISON \_\_\_\_\_ 18

3.2.8 ABSENCE AUX EXAMENS OU REMISE TARDIVE DE TRAVAUX \_\_\_\_\_ 18

3.2.9 EXAMENS DE REPRISE \_\_\_\_\_ 19

3.2.10 CORRECTION DES EXAMENS – PAR UN ASSISTANT À L'ENSEIGNEMENT \_\_\_\_\_ 19

3.2.11 CORRECTION DES EXAMENS À CHOIX MULTIPLES – PAR LA CENTRALE DES  
ORDINATEURS \_\_\_\_\_ 20

**4.0 NOTES \_\_\_\_\_ 20**

4.1 STANDARDS DE NOTATION \_\_\_\_\_ 20

4.2 NORMALISATION DES NOTES \_\_\_\_\_ 22

4.3 REMISE DES NOTES DE MI-SESSION \_\_\_\_\_ 22

4.4 REMISE DES NOTES FINALES \_\_\_\_\_ 22

4.5 NOTES DIFFÉRÉES \_\_\_\_\_ 24

4.6 AFFICHAGE DES NOTES \_\_\_\_\_ 25

4.7 RÉVISION ET MODIFICATION DE NOTES \_\_\_\_\_ 25

**5.0 ÉTUDIANTS EN DIFFICULTÉ \_\_\_\_\_ 25**



<b>6.0</b>	<b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>28</b>
6.1	COMMANDE DE MANUELS	28
6.2	IMPRESSION DE POLYCOPIÉS	28
6.3	LISTES DE CLASSE	28
6.4	CHANGEMENTS À L'HORAIRE DES COURS	29
6.5	ASSIGNATION DES SALLES DE COURS	29
6.6	RÉSERVATIONS SPÉCIALES DE SALLES DE COURS	30
6.7	RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT AUDIO-VISUEL	30
6.8	COURS OFFERTS À DISTANCE	31
6.9	INSCRIPTION AUX COURS	32
6.10	DÉROGATION À UN PRÉALABLE DE COURS	32
6.11	ABANDON D'UN COURS	33
6.12	CONFIDENTIALITÉ	33
6.13	FRAUDE SCOLAIRE	34
<b>7.0</b>	<b>CALENDRIER UNIVERSITAIRE</b>	<b>36</b>
<b>8.0</b>	<b>ÉVÉNEMENTS DE RECRUTEMENT</b>	<b>36</b>
<b>9.0</b>	<b>COORDONNÉES UTILES</b>	<b>40</b>
9.1	SECRÉTARIATS SCOLAIRES	40
9.2	SECRÉTARIATS ADMINISTRATIFS	41



## 1.0 COURS

### 1.1 PLAN DE COURS

Durant les trois premières semaines de cours, le professeur doit distribuer à ses étudiants un plan détaillé de son cours. Lors de la rédaction d'un plan de cours, il est important de suivre le gabarit préétabli. Le professeur doit s'adresser au secrétariat administratif de son programme afin d'obtenir le gabarit qui résume les informations à inclure à son plan de cours. **Un exemplaire du plan de cours doit être remis au secrétariat administratif.**

La stricte observation de ce règlement est importante, surtout lorsqu'un étudiant conteste ses notes finales ou lorsque plusieurs professeurs veulent coordonner le contenu et les modes d'évaluation dans les cours à sections multiples.

### 1.2 DURÉE D'UNE PÉRIODE DE COURS

Tous les cours doivent commencer à l'heure indiquée et se terminer 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire. Il est important de se conformer à ce règlement afin de permettre aux étudiants d'arriver à temps au cours suivant, souvent donné dans un autre édifice.

### 1.3 HEURES DE BUREAU – DISPONIBILITÉ

Il est important que, dès le début de l'année, le professeur indique clairement les heures où il est disponible pour les étudiants. Il est recommandé d'afficher des heures de consultation sur la porte de son bureau et d'inscrire ces heures dans le plan de cours.



Professeurs à temps partiel

Les bureaux suivants sont mis à la disposition des professeurs à temps partiel :

Baccalauréat ès Sciences de la santé	École des sciences de l'activité physique
RGN 3014 ☎ (613) 562-5800, poste 8041	MNT 348 ☎ (613) 562-5800, poste 4266
MNT 348 ☎ (613) 562-5800, poste 4266	MNT 349 ☎ (613) 562-5800, poste 2281
MNT 349 ☎ (613) 562-5800, poste 2281	
École des sciences infirmières	École des sciences de la réadaptation
RGN 3202 ☎ (613) 562-5800, postes 8646 et 8647	RGN 3014 ☎ (613) 562-5800, poste 8041

Pour de plus amples informations, veuillez contacter le secrétariat administratif de votre école/programme.

Professeurs qui enseignent des cours à distance

Télééducation met une ligne sans frais (☎ 1-800-267-1290) à la disposition des professeurs qui enseignent des cours à distance, à raison d'une heure par semaine. Pour de plus amples informations, veuillez contacter :

Liliane Hajjar  
Agente de service à la clientèle  
Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage  
129, Louis-Pasteur (LPR 264)  
Ottawa (ON) K1N 6N5  
☎ (613) 562-5787  
☎ (613) 564-7499  
✉ [lhajjar@uOttawa.ca](mailto:lhajjar@uOttawa.ca)

1.4 ANNULATION DE COURS

Lorsqu'un professeur ne peut se présenter à un cours, il doit en aviser son secrétariat administratif. Le secrétariat administratif lui indiquera ensuite la procédure à suivre.



## 1.5 ASSISTANATS À L'ENSEIGNEMENT

Un certain nombre d'assistants à l'enseignement (généralement des étudiants de deuxième cycle) sont disponibles pour effectuer des tâches telles que correction, aide à l'enseignement, assistance dans les laboratoires, etc. Veuillez consulter votre secrétariat administratif à ce sujet.

## 1.6 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Au cours des trois dernières semaines de chaque session d'études, les étudiants doivent évaluer la qualité de l'enseignement qu'ils ont reçu. Cette évaluation, que l'Université d'Ottawa prend très au sérieux, contribue à remplir les objectifs suivants :

- fournir au personnel enseignant des données susceptibles de les aider à améliorer leur enseignement;
- tenir compte du rendement en enseignement lors de la prise de décisions au sujet du personnel enseignant;
- permettre à la clientèle étudiante d'exprimer son opinion concernant l'enseignement et le déroulement du cours;
- fournir aux étudiants des renseignements sur certains aspects de l'enseignement des professeurs, pouvant les aider à faire leur choix de cours.

### Cours étant évalués

Tous les cours offerts à l'Université d'Ottawa comprenant **au moins neuf heures-contact avec un même professeur** font l'objet d'une évaluation par les étudiants, quelle que soit la méthode pédagogique employée. Cette évaluation doit se faire au moyen du questionnaire officiel, sauf si le Sénat approuve une méthode d'évaluation particulière ou une exemption d'évaluation.

### Procédure

- La période de l'évaluation a lieu vers la fin de la session à des dates précises.
- Les procédures et directives sont acheminées au professeur responsable du cours par le Secrétariat scolaire quelque temps avant la date d'évaluation.
- **Le professeur reçoit le matériel de l'évaluation afin qu'il puisse assigner la responsabilité de l'évaluation à un étudiant de sa classe.** Le professeur doit aviser la personne choisie de bien lire les directives figurant à l'endos de l'enveloppe « R » ainsi que les directives fournies par le Secrétariat scolaire.
- Si le professeur responsable partage l'enseignement d'un cours avec un ou plusieurs collègues enseignant un minimum de neuf



heures-contact, il doit en informer son Secrétariat scolaire le plus tôt possible avant le début des cours afin qu'une trousse d'évaluation puisse être envoyée aux autres professeurs concernés. Ceux-ci devront aussi assigner un étudiant responsable d'administrer l'évaluation.

- Pour les **cours théoriques avec une composante de laboratoire**, seule la partie théorique du cours doit être évaluée.
- Lors de **stages avec une composante de laboratoire**, seule la partie stage doit être évaluée. Si le stage contient plusieurs groupes, le professeur doit soumettre au Secrétariat scolaire les noms de ses collègues enseignant un minimum de neuf heures afin qu'une trousse d'évaluation puisse leur être envoyée. Ces professeurs devront aussi assigner un étudiant responsable d'administrer l'évaluation.
- L'évaluation doit avoir lieu **au début de la classe**.
- Le professeur doit quitter la salle de classe avant que l'étudiant responsable donne les directives et que les étudiants commencent à répondre au questionnaire.
- Une fois l'évaluation terminée, l'étudiant responsable devra retourner les enveloppes cachetées et signées au Secrétariat scolaire.

#### Évaluation de cours offerts par téléconférence

Toutes les sections des cours offerts par téléconférence font l'objet d'une évaluation par les étudiants. Le professeur responsable doit **assigner la responsabilité de l'évaluation à un étudiant pour chacun des sites**. Si le professeur responsable partage l'enseignement du cours avec un ou plusieurs collègues enseignant un minimum de neuf heures-contact, il doit en informer son Secrétariat scolaire. Le matériel d'évaluation sera envoyé au Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés, qui se chargera de faire parvenir les trousse d'évaluation et les directives aux étudiants responsables dans les centres.

#### Évaluation de cours Internet

Tous les cours offerts sur le site Web font l'objet d'une évaluation par les étudiants. Cette évaluation doit se faire au moyen du questionnaire officiel sur le site Web, qui est géré à partir d'un site sécurisé et ne peut être complété que durant la période officielle de l'évaluation. Pour y accéder, les étudiants doivent visiter le site <http://www.infoweb.uottawa.ca> et utiliser leur mot de passe Web.



## 2.0 STAGES CLINIQUES

### 2.1 DÉFINITION

Plusieurs programmes de la Faculté présentent une composante de stages cliniques. Par stages cliniques, on entend les stages dans les organismes de santé, les périodes de laboratoire, les expériences en milieu communautaire ainsi que les conférences cliniques.

### 2.2 INSCRIPTION AUX STAGES CLINIQUES

Afin de faciliter la planification des stages cliniques, tous les étudiants qui se réinscrivent à un programme comprenant des stages doivent se réinscrire aux cours cliniques avant le 30 juin (pour les cours des semestres d'automne et d'hiver).

### 2.3 COMMUNICATION DE L'INFORMATION SUR L'ÉVALUATION CLINIQUE

Avant le début d'un nouveau stage clinique, les étudiants doivent soumettre à leur professeur clinique une copie des résumés de leurs évaluations cliniques reçues durant le stage clinique précédent. Le stage peut s'amorcer dès que le professeur clinique a reçu cette information.

### 2.4 POLITIQUE SUR L'IMMUNISATION

La politique sur l'immunisation de la Faculté des sciences de la santé vise à protéger les étudiants et les gens qui les côtoient contre les conséquences d'une exposition possible à des maladies contagieuses. C'est pourquoi les étudiants sont tenus de se conformer aux exigences du Ministère de la Santé de l'Ontario et des établissements qui leur offrent de la formation clinique.

Plus précisément, le vaccin contre l'hépatite B, une preuve annuelle d'un test de Mantoux contre la tuberculose et une preuve de vaccination récente contre la diphtérie, la polio, le tétanos (DPT) ainsi que la rougeole, la rubéole et les oreillons (RRO) sont obligatoires. Les étudiants doivent également fournir une preuve d'immunisation contre la varicelle et recevoir le vaccin contre la grippe à tous les ans. Un dossier d'immunisation complet doit être soumis annuellement afin de pouvoir participer à la formation clinique des divers programmes.

Il est important de noter que chacun des programmes a des exigences additionnelles. La liste complète de ces exigences et les formulaires à remplir sont disponibles à

<http://www.sante.uottawa.ca/menu.htm?id=26>



## 2.5 PRÉSENCE AUX STAGES CLINIQUES

### École des sciences infirmières

La présence aux stages cliniques est obligatoire. Les absences non-justifiées aux laboratoires et aux stages cliniques résulteront en un échec du cours. À moins de raison exceptionnelle, l'abandon d'un stage clinique constitue un échec.

Quiconque doit s'absenter d'un stage clinique doit avertir l'organisme de santé, le client et le professeur avant le début de la période de stage en question.

Quiconque s'absente d'un stage clinique pour cause de maladie doit soumettre une explication écrite au professeur clinique. Ce document est ensuite annexé à l'évaluation du stage clinique et envoyé au professeur responsable du cours.

Quiconque doit s'absenter pour des raisons autres que la maladie doit, au préalable, obtenir l'approbation de la directrice adjointe du programme.

## 2.6 COORDINATEURS DE STAGES CLINIQUES

Pour de plus amples informations au sujet des stages cliniques, veuillez contacter le coordinateur des stages cliniques de votre programme :

<b>École des sciences de l'activité physique</b>	<b>École des sciences infirmières</b>
Dominique Champeau 125, Université (MNT 346) Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5800, poste 4249 📠 (613) 562-5149 ✉ <a href="mailto:champeau@uOttawa.ca">champeau@uOttawa.ca</a>	Sylvie Leclerc 451, ch. Smyth (RGN 3041) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5800, poste 8411 📠 (613) 562-5443 ✉ <a href="mailto:sylvie.leclerc@uOttawa.ca">sylvie.leclerc@uOttawa.ca</a>
<b>École des sciences de la réadaptation (Ergothérapie)</b>	<b>École des sciences de la réadaptation (Physiothérapie)</b>
Jean-Pascal Beaudoin 451, ch. Smyth (RGN 3072) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5800, poste 8014 📠 (613) 562-5428 ✉ <a href="mailto:jpbeaudo@uOttawa.ca">jpbeaudo@uOttawa.ca</a>	Wilma Jelley 451, ch. Smyth (RGN 3073) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5800, poste 8013 📠 (613) 562-5428 ✉ <a href="mailto:wjelley@uOttawa.ca">wjelley@uOttawa.ca</a>



### 3.0 ÉVALUATION

#### 3.1 GESTION DE L'ÉVALUATION

##### 3.1.1 Méthodes d'évaluation

Au début du cours, le professeur doit faire part aux étudiants des exigences du cours, des méthodes d'enseignement et d'évaluation, ainsi que du genre et de l'échéancier des devoirs, travaux et épreuves. **La méthode d'évaluation qui paraît sur le plan de cours doit être respectée à la lettre.** Afin d'apporter une modification à cette méthode, le professeur doit obtenir l'approbation de tous les étudiants inscrits à son cours.

Il doit y avoir au moins deux évaluations par cours et chacune ne doit pas représenter plus de 70 % de la note finale. À moins d'exception autorisée par la Faculté, chaque cours doit comporter un examen final.

**Aucun test/examen d'une valeur supérieure à 10 % de la note finale ne peut avoir lieu durant les deux dernières semaines de cours. Cependant, des présentations et des devoirs sont permis durant les deux dernières semaines.**

L'importance accordée aux travaux de l'année ou de la session (examens périodiques, dissertations, etc.) dans le calcul de la note finale est déterminée par le professeur, avec l'approbation de son École.

Le professeur peut refuser tout travail ou examen qui n'est pas écrit lisiblement.

##### 3.1.2 Présence aux cours

La présence aux cours, aux laboratoires, aux stages et travaux pratiques est obligatoire. Dès le début de la session, le professeur doit préciser ses exigences à cet égard dans son plan de cours. Il peut refuser aux étudiants qui ne se conforment pas à ces exigences le droit de se présenter à l'examen final. Les conséquences de ces absences doivent être clairement indiquées dans le plan de cours.

À moins de raison exceptionnelle, un abandon dans un stage clinique constitue un échec.



### 3.1.3 Bilinguisme en matière d'apprentissage

Toute personne a le droit d'utiliser le français ou l'anglais dans sa relation avec l'administration centrale et les services généraux de l'Université et avec l'administration de la faculté ou de l'école où elle est inscrite.

Toute personne a le droit d'exiger qu'un cours auquel elle est inscrite soit donné dans la langue utilisée pour décrire ce cours dans l'annuaire courant. Cependant, les règlements de la faculté ou de l'école relatifs aux conditions prévues pour qu'un cours puisse être donné doivent être respectés.

Sauf dans les cours de langue, de Lettres françaises et d'English, toute personne a le droit de rédiger ses travaux et de répondre aux questions d'examen dans la langue officielle de son choix.

La Faculté reconnaît qu'en fonction d'exigences scientifiques, les étudiants peuvent être tenus de lire en anglais une partie de la documentation d'un cours donné en français et vice versa.

Sauf dans des cas particuliers fondés sur la nature des cours, on doit remettre ses travaux et ses examens soit en français, soit en anglais. Cette exigence est une composante essentielle de la formation à l'Université d'Ottawa.

### 3.1.4 Remise des travaux et des examens

Ni le Secrétariat scolaire, ni les secrétariats administratifs ne peuvent assurer la réception ou la remise des travaux. Il incombe au professeur de s'acquitter de ces tâches. Les travaux peuvent être remis en classe.

Pour des raisons de confidentialité, les professeurs sont invités à ne pas laisser les travaux dans une aire ouverte (p. ex., corridor).

Il est important que le professeur explique clairement aux étudiants la procédure qu'il utilisera pour la remise des travaux.

Si un travail est corrigé après le dernier cours, le professeur peut, à la demande d'un étudiant, le lui faire parvenir par courrier dans une enveloppe pré-adressée et affranchie remise par l'étudiant. Dans les autres cas, le professeur suivra la politique prévue pour la conservation des examens.



### 3.1.5 Conservation des travaux et des examens

Les étudiants ont le droit de contester une note qui leur a été attribuée, y compris celle d'un examen final. C'est pourquoi le professeur est tenu de conserver les travaux et les examens pendant au moins six mois. L'Université se réserve le droit de détruire les cahiers d'examen et les autres travaux écrits six mois après la communication de la note.

Les professeurs à temps complet doivent conserver les travaux et les examens dans leur bureau ou à leur secrétariat administratif, selon la politique de chaque unité. Les professeurs à temps partiel, quant à eux, doivent les remettre au secrétariat administratif de leur unité scolaire.

## 3.2 ORGANISATION DES EXAMENS

### 3.2.1 Nature des examens

À moins d'exception autorisée par la Faculté, chaque cours doit comporter un examen final ou son équivalent, qui doit avoir lieu pendant la période des examens. La forme de l'examen (p. ex., examen écrit, examen oral, dissertation de fin d'année, examen à la maison, etc.) est déterminée par le professeur, avec l'approbation de la Faculté. Lorsqu'il s'agit d'un examen écrit, cet examen final est de deux ou de trois heures.

L'examen final ou son équivalent ne peut compter pour plus de 70 % de la note finale du cours.

Le professeur doit aviser les étudiants de la nature de l'examen final lorsqu'il leur en indique la valeur relative au début du cours.

Tout étudiant a le droit de voir, sur demande et après notation, ses propres cahiers d'examen.

### 3.2.2 Copie des examens

Le professeur doit soumettre une copie de son examen final au secrétariat administratif afin de faire produire des copies suffisantes. Il est de mise de contacter son secrétariat administratif afin de déterminer la date à laquelle l'examen doit être soumis.

Pour les cours offerts à distance, les secrétariats administratifs se chargent d'acheminer les examens aux emplacements désignés. Le professeur doit indiquer à son secrétariat administratif le nombre d'étudiants qui feront



l'examen ainsi que l'adresse précise où sera administré l'examen.

### 3.2.3 Horaire des examens

#### Horaire

L'horaire des examens finaux est coordonné par le Bureau des horaires (Service du registraire) et déterminé tôt dans la session. Le Bureau des horaires détermine les dates des examens à l'aide d'un logiciel qui s'assure de ne créer aucun conflit pour les étudiants.

Les examens finaux doivent être tenus pendant les périodes spécifiquement réservées à cette fin au calendrier universitaire. Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par le Doyen.

**Aucun test/examen d'une valeur supérieure à 10 % de la note finale ne peut avoir lieu durant les deux dernières semaines de cours. Cependant, des présentations et des devoirs sont permis durant les deux dernières semaines.**

#### Conflits

Aucun changement ne pourra être apporté à l'horaire des examens pour les raisons invoquées plus haut. S'il s'avérait qu'un étudiant ait un conflit d'examen, soit deux examens programmés en même temps, le professeur doit alors référer l'étudiant à son Secrétariat scolaire. Une situation où un étudiant doit écrire trois examens de suite ne sera pas considérée comme un conflit.

### 3.2.4 Surveillance des examens

Chaque professeur est responsable de la surveillance de son/ses examen(s). **Un professeur qui ne peut se présenter à son/ses examen(s) ou qui sera en retard** est tenu de suivre la procédure suivante :

- 1) Désigner un remplaçant. Celui-ci peut être un collègue ou un assistant à la recherche. Le professeur doit aussi s'assurer que le remplaçant puisse être disponible à la date de l'examen en question.
- 2) S'assurer qu'une copie de chaque examen soit gardée dans son secrétariat administratif, sous clé. Une copie de la clé du classeur doit être remise à Hélène Grondin et Linda Chenard afin qu'elles puissent y avoir accès



en cas de problème pour un examen qui a lieu en dehors des heures d'ouverture.

- 3) Suivre la procédure qui est détaillée dans la note de service se rapportant aux situations particulières pendant la période d'examens. Cette note de service est habituellement envoyée en novembre.

Le professeur peut utiliser certaines **heures d'assistantat à l'enseignement pour la surveillance d'examen**. Ceci devrait être discuté avec l'assistant lors de la répartition de ses tâches. Un professeur n'ayant pas d'assistant à l'enseignement et qui souhaite obtenir l'aide d'un surveillant est invité à s'adresser à la direction de son programme.

Lors de la surveillance d'un examen, le professeur est invité à **prendre connaissance des directives indiquées dans le cahier d'examen** ou transmises par son unité pédagogique.

Les étudiants doivent signer, dans la salle d'examen, une **fiche de présence** sur laquelle paraissent leur nom et numéro d'étudiant. La **carte d'identité** doit être présentée. L'étudiant qui n'a pas sa carte d'identité devra, dans la journée ouvrable suivante, présenter sa carte au secrétariat de l'unité responsable du cours. Une copie de cette carte sera faite pour le professeur. Si aucune carte n'est présentée, le professeur doit adresser une demande au Doyen avant de corriger le dit examen.

Il incombe au responsable de la surveillance de faire le **compte des cahiers distribués** et de s'assurer du retour de chacun de ces cahiers.

L'**entrée dans la salle d'examen** sera refusée aux candidats qui se présentent plus de 15 minutes après la distribution des questionnaires d'examen. Par ailleurs, aucun candidat ne pourra quitter la salle avant qu'il ne se soit écoulé une heure depuis le début de l'examen.

### 3.2.5 Présence aux examens et matériel permis

Seuls ont le droit de se présenter aux examens les étudiants qui ont satisfait aux exigences du professeur quant à la présence aux cours.

Durant un examen ou un test, les étudiants ne doivent pas avoir en leur possession les objets suivants : appareil photo, appareil radio (radio avec écouteurs), magnétophone, téléavertisseur, montre-calculatrice, téléphone cellulaire, ni



tout autre dispositif de communication qui n'a pas été préalablement autorisé. Il revient aux étudiants de vérifier quel genre de calculatrice est autorisé pour chaque test ou examen. Quiconque contrevient au présent règlement se rend coupable de fraude scolaire.

### 3.2.6 Situations particulières pendant les examens

#### Annulation de tous les examens pour une journée

Le Vice-recteur aux études peut autoriser l'annulation de tous les examens pour une journée. Advenant qu'il le fasse,

- la décision est prise au plus tard à 8 h le jour même;
- la décision est transmise immédiatement;
- les examens sont automatiquement reportés à la même heure soit le dimanche qui suit, soit la dernière journée d'examens prévue à l'horaire des examens; dans les cas de force majeure et s'il s'agit d'examens de la première session, ils sont reportés au premier samedi qui suit le début des cours de janvier;
- l'information peut être transmise électroniquement aux étudiants dont l'examen avait lieu ce jour-là.

#### Séances d'examen perturbées en raison de circonstances exceptionnelles reconnues comme telles par le Vice-recteur aux études

Les étudiants présents doivent pouvoir subir l'examen. Le surveillant doit être compréhensif à l'égard des étudiants qui arrivent en retard.

Pour ceux qui sont absents, la Faculté doit déterminer, en consultation avec le professeur, les dispositions à prendre pour la tenue d'un examen spécial et aviser les étudiants le plus tôt possible. L'information peut être transmise électroniquement aux étudiants.

#### Alerte à la bombe ou à l'incendie

C'est le Service de la protection qui décide de l'évacuation des salles, puis du moment où il est permis de les réintégrer. La décision quant à l'examen est, si possible, prise sur place. Elle peut être :

- de poursuivre l'examen dès qu'il est possible de réintégrer le local;
- d'interrompre l'examen (décision prise par le professeur ou le surveillant principal). La Faculté, en consultation avec le professeur, décide alors des



modalités relatives à la tenue d'un examen spécial. L'information peut être transmise électroniquement aux étudiants.

### 3.2.7 Examens maison

Les étudiants doivent remettre leurs réponses à un examen final de type examen maison (*take-home*) pendant la période des examens. La date de remise de l'examen doit donc être inscrite à l'horaire officiel des examens.

### 3.2.8 Absence aux examens ou remise tardive de travaux

#### Motivation de l'absence/du retard

##### *Cause de maladie*

L'absence à un examen ou à un test et la remise tardive de travaux pour cause de maladie doivent être justifiées, sinon elles seront pénalisées.

Si l'étudiant ne tient pas à ce que ses raisons restent confidentielles, il peut aviser directement son professeur et présenter, si nécessaire, un certificat médical du médecin traitant.

Avant d'accepter le report de l'examen ou du travail, le professeur a le droit d'exiger que le certificat médical du médecin traitant soit validé par le Service de santé de l'Université d'Ottawa.

Si l'étudiant préfère que ses raisons médicales demeurent confidentielles, il doit présenter au professeur un certificat médical validé par le Service de santé.

Si l'empêchement d'ordre médical est prévisible, l'étudiant doit en aviser le professeur avant l'examen ou avant la date de remise des travaux.

Si l'empêchement d'ordre médical est imprévisible, l'étudiant qui ne se présente pas à un examen – ou ne remet pas son travail à temps – doit présenter, si le professeur l'exige, un certificat médical validé par le Service de santé dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'examen ou la date de remise des travaux.

Si un professeur exige un certificat médical délivré par le Service de santé, l'étudiant doit présenter un tel certificat même si d'autres professeurs ne l'exigent pas.



### *Cause autre que maladie*

L'absence à un examen ou à un test et la remise tardive de travaux pour toute autre raison sérieuse doivent être justifiées, sinon elles seront pénalisées.

L'étudiant doit justifier son absence/sa remise tardive de travail dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'examen/de remise du travail. La Faculté se réserve, en dernière instance, le droit d'accepter ou de refuser la raison avancée. Les raisons telles que voyage, travail d'été et erreur commise dans la lecture de l'horaire des examens ne sont pas acceptées.

### Planification d'une nouvelle date d'examen/de remise de travail

Le professeur qui accepte de motiver l'absence à un examen ou la remise tardive d'un travail doit, en accord avec la direction de son programme, prévoir la tenue d'un examen spécial ou une nouvelle date de remise du travail.

**Dans l'éventualité où cette nouvelle date d'examen/de remise de travail empêcherait le professeur de soumettre la note finale de l'étudiant dans les délais prescrits** par le Secrétariat scolaire, l'étudiant devra suivre la procédure pour obtenir une note différée (voir section 4.5 de ce manuel).

#### 3.2.9 Examens de reprise

Les cours de la Faculté des sciences de la santé ne comportent pas d'examens de reprise. Par contre, les cours de niveau 1000 de la Faculté de génie et de la Faculté des sciences offrent des examens de reprise.

#### 3.2.10 Correction des examens – Par un assistant à l'enseignement

Des fonds peuvent être disponibles dans les unités pour obtenir de l'aide de supervision et de correction d'examens. Le professeur intéressé doit en discuter avec la direction de son unité au début de la session.



### 3.2.11 Correction des examens à choix multiples – Par la Centrale des ordinateurs

Il est possible de faire corriger les examens à choix multiples par la Centrale des ordinateurs du Service de l'informatique et des communications. Veuillez consulter votre secrétariat administratif pour plus de renseignements.

Centrale des ordinateurs  
Service de l'informatique et des communications  
136, Jean Jacques Lussier (VNR, 5<sup>e</sup> étage)  
Ottawa (ON) K1N 6N5  
☎ (613) 562-5867  
✉ (613) 562-5161  
📧 [lgagne@uOttawa.ca](mailto:lgagne@uOttawa.ca)

## 4.0 NOTES

### 4.1 STANDARDS DE NOTATION

#### Échelle de notation

Note alpha	Pourcentage	Valeur numérique	Définition
A+	90 % - 100 %	10	Exceptionnel
A	85 % - 89 %	9	
A-	80 % - 84 %	8	Excellent
B+	75 % - 79 %	7	Très bon
B	70 % - 74 %	6	
C+	66 % - 69 %	5	Bon
C	60 % - 65 %	4	
D+	55 % - 59 %	3	Passable
D	50 % - 54 %	2	
E	40 % - 49 %	1	Échec <sup>(1)</sup>
F	0 % - 39 %	0	Échec
ABS		0	Absent <sup>(2)</sup>
INC		0	Incomplet <sup>(3)</sup>
DFR			Différé <sup>(4)</sup>
P			Réussite
S			Satisfaisant
NS			Non satisfaisant
*			Exclu de la moyenne



Légende

- (1) Échec pour les cours de la Faculté des sciences de la santé, et échec avec droit de reprise pour les cours de niveau 1000 de la Faculté des sciences et de la Faculté de génie.
- (2) Lorsque l'étudiant n'a pas assisté aux cours et n'a pas avisé l'Université par écrit, dans les délais prévus au calendrier universitaire, de l'abandon du cours. Ce symbole équivaut à une note d'échec (F).
- (3) Lorsqu'au moins l'une des épreuves annoncée comme obligatoire n'a pas été remplie. Ce symbole équivaut à un échec (F).
- (4) Lorsqu'un étudiant, de l'avis de l'autorité compétente, n'a pas satisfait pour une **raison valable** aux exigences du cours : il obtient la permission de remplir les exigences dans un délai déterminé par le professeur (voir section 4.5 de ce manuel).

Notes minimales requises

La note minimale de passage pour les cours de la Faculté est de **D (50 %)**.

Cependant, certains cours d'Ergothérapie, de Physiothérapie et de Sciences infirmières requièrent une note minimale de **C+ (66 %)** :

Ergothérapie	Physiothérapie
ERG 2541 ERG 2651 ERG 3531 ERG 3631	PHT 1507 PHT 2515 PHT 2516 PHT 3523 PHT 3534 PHT 4544
Sciences infirmières (programme général)	Sciences infirmières (programme professionnel)
NSG 1520 (NSG 1120) NSG 2702 (NSG 2302) NSG 3532 (NSG 3132) NSG 3552 (NSG 3152) NSG 3720 (NSG 3320) NSG 4530 (NSG 4130)	NSG 3503 (NSG 3108) NSG 3516 (NSG 3116) NSG 3518 (NSG 3118) NSG 3520 (NSG 3120) NSG 3522 (NSG 3122) NSG 3708 (NSG 3308)

Veuillez noter que la note minimale de passage pour l'ensemble des cours de **formation clinique** de la Faculté est de **S**.



#### 4.2 NORMALISATION DES NOTES

Les étudiants doivent être évalués conformément au système de notation approuvé par le Sénat. Par conséquent, les notes attribuées doivent refléter le niveau de réussite établi par le système de notation officiel. Soulignons que le système de notation approuvé par le Sénat n'est pas basé sur une distribution statistique particulière et qu'aucune distribution particulière ne lui est nécessaire.

Si la Faculté juge que l'attribution d'une note n'est pas conforme au système officiel, elle devra agir en conséquence, sauf dans le cas où les modifications diminueraient une note déjà communiquée à un étudiant.

#### 4.3 REMISE DES NOTES DE MI-SESSION

À moins d'avis contraire, le professeur n'est pas tenu de communiquer les notes d'examens de mi-session au Secrétariat scolaire.

Cependant, il est possible que l'on demande au professeur de communiquer les notes d'examens de mi-session de certains étudiants en difficulté si le Secrétariat scolaire a décidé de faire un suivi auprès de ces derniers. Une telle demande serait transmise par la Conseillère aux études.

#### 4.4 REMISE DES NOTES FINALES

Avant la fin de chaque semestre, une note de service rappelle les dates limites et les procédures de remise des notes finales. Voici les procédures à suivre :

##### Date de remise

Les notes finales doivent être soumises 10 jours ouvrables après la date de l'examen final. Pour les cours où un examen final formel n'est pas prévu, les notes finales doivent être soumises dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier cours.

##### Méthodes de remise

Les notes finales doivent être remises au Secrétariat scolaire approprié, selon une des méthodes suivantes :

- Liste de classe officielle
  - La composition des notes finales doit être indiquée sur la liste de classe, afin de fournir les notes numériques, les notes alphabétiques et les notes obtenues à chacune des évaluations.



- Noticiel (*GradeBook*)
  - Le Noticiel est une feuille de calcul qui permet de télécharger des listes de classe, de comptabiliser les notes d'examens et de travaux, de calculer les notes finales, de poster les notes sur le Web et de soumettre les notes directement au Secrétariat scolaire.
  - Les directives d'utilisation du Noticiel sont disponibles à [http://www.uottawa.ca/academic/info/index/gradebook/professors\\_fr.html](http://www.uottawa.ca/academic/info/index/gradebook/professors_fr.html)
  - Une copie papier signée doit également être remise au Secrétariat scolaire approprié.
- Format Excel
  - La liste des étudiants doit être en **ordre alphabétique**.
  - Tous les noms apparaissant sur la liste de classe doivent être indiqués sur la liste Excel.
  - Une copie papier doit être signée.

#### Format de remise

La composition des notes finales doit être indiquée sur la liste de classe, afin de fournir les **notes numériques**, les **notes alphabétiques** et les **notes obtenues à chacune des évaluations**.

Les notes numériques doivent être arrondies et transcrites en notes alphabétiques. Veuillez vous référer à la section 4.1 de ce manuel pour les tableaux de conversion de notes.

Exemple #1 : 65,5 % = 66 % = C+

Exemple #2 : 74,4 % = 74 % = B

Il est à noter que le Secrétariat scolaire ne divulguera pas la composition des notes à l'étudiant. Pour connaître cette information, l'étudiant devra consulter son professeur.

Toute liste jugée non conforme sera retournée au professeur.

#### Consultation des notes

Les étudiants pourront consulter leurs notes finales sur InfoWeb dès que le personnel du Secrétariat scolaire aura entré les notes au dossier informatisé de chaque étudiant.



#### 4.5 NOTES DIFFÉRÉES

Les notes différées sont permises dans l'éventualité où l'on accorde à un étudiant une nouvelle date d'examen/de remise de travail, et que ceci empêche le professeur de soumettre la note finale de l'étudiant dans les délais prescrits par le Secrétariat scolaire. Sous de telles circonstances, il relève de la responsabilité de l'étudiant d'obtenir une note différée. Voici la marche à suivre :

- 1) L'étudiant doit remplir le formulaire « Demande de note différée », disponible à [http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire\\_Notedifferee.pdf](http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire_Notedifferee.pdf)
- 2) L'étudiant doit présenter le formulaire à son professeur en y joignant tout certificat médical ou autre document pouvant appuyer sa demande. Si la demande est approuvée, les conditions et le délai pour satisfaire aux exigences doivent être clairement indiqués. Il est à noter que le délai ne doit pas excéder 12 mois après la fin de la session.
- 3) L'étudiant doit soumettre le formulaire de note différée approuvé avec le certificat médical, s'il y a lieu, à son Secrétariat scolaire.
- 4) Si l'approbation a été donnée par un professeur à temps partiel, la conseillère aux études devra faire approuver la demande par le directeur du programme. Si l'approbation a été donnée par un professeur à temps complet, la conseillère aux études passera directement à l'étape 5.
- 5) Une copie du formulaire complété sera adressée à l'étudiant, une autre sera versée à son dossier, une troisième sera remise au professeur et une quatrième sera remise au Secrétariat scolaire. Si l'étudiant ne répond pas aux exigences prescrites avant la date limite, la note différée sera changée en INC (F).

Les étudiants qui se présentent à un examen durant la période d'invalidité précisée sur le formulaire « Demande de note différée » ne peuvent pas faire appel de la note reçue à l'examen en invoquant leur maladie ou des raisons de santé.



#### 4.6 AFFICHAGE DES NOTES

Le professeur doit informer ses étudiants, via le plan de cours, de la façon dont leurs résultats scolaires (p. ex., résultats des examens de mi-session) seront affichés. Si un étudiant s'oppose à ce que ses résultats scolaires soient affichés de la manière indiquée dans le plan de cours, il doit en faire part à son professeur. Il relève de la responsabilité du professeur de veiller à ce que la confidentialité des étudiants soit respectée.

**Veillez noter que les notes finales ne peuvent pas être affichées. Les étudiants peuvent obtenir leurs résultats via InfoWeb.**

#### 4.7 RÉVISION ET MODIFICATION DE NOTES

L'Université reconnaît à tout étudiant le droit de voir, sur demande et après notation, ses travaux, épreuves ou examens écrits pour un cours auquel il est dûment inscrit, et de faire appel des notes qui lui ont été attribuées. **Une note ne peut être modifiée qu'à la suite de la réévaluation d'un travail, d'une épreuve ou d'un examen déjà soumis pour un cours. De cette façon, on ne peut pas modifier une note en ajoutant un autre travail.** Une personne qui n'est pas satisfaite d'une note est invitée à s'adresser d'abord à son professeur pour la faire réévaluer.

Veillez vous référer à la section « Exigences reliées aux cours » de l'annuaire facultaire pour la procédure complète de révision de notes.

Afin d'apporter un changement à une note finale (que ce soit suite à une note différée, à une révision de note, ou autre), le professeur doit remplir le formulaire « Modification à une note finale », disponible à

[http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire\\_Modification%20note%20finale%20\\_2\\_.pdf](http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire_Modification%20note%20finale%20_2_.pdf)

### 5.0 ÉTUDIANTS EN DIFFICULTÉ

L'Université offre plusieurs services afin d'assister les étudiants en difficulté. Dès que vous décelez qu'un étudiant éprouve des difficultés avec ses travaux, n'hésitez pas de le référer à un des services suivants :



Conseillères aux études

Les conseillères aux études orientent les étudiants dans leur choix de programme d'études et dans leur choix de cours, afin de cerner leurs besoins véritables et de faciliter leur réussite, leur intégration et leur cheminement universitaire.

Baccalauréat ès Sciences de la santé	École des sciences de l'activité physique
Linda Chenard Bureau : MNT 234 ☎ (613) 562-5853 📠 (613) 562-5149 ✉ <a href="mailto:lchenard@uOttawa.ca">lchenard@uOttawa.ca</a>	Joanne Howard Bureau : MNT 234 ☎ (613) 562-5853 📠 (613) 562-5149 ✉ <a href="mailto:jhoward@uOttawa.ca">jhoward@uOttawa.ca</a>
École des sciences infirmières	École des sciences de la réadaptation
Johanne Larose-Dubois Bureau : RGN 2014 ☎ (613) 562-5404 📠 (613) 562-5470 ✉ <a href="mailto:jlarose@uOttawa.ca">jlarose@uOttawa.ca</a>	Johanne Larose-Dubois Bureau : RGN 2014 ☎ (613) 562-5404 📠 (613) 562-5470 ✉ <a href="mailto:jlarose@uOttawa.ca">jlarose@uOttawa.ca</a>

Programme de mentorat

La Faculté des sciences de la santé en collaboration avec le Service d'appui au succès scolaire (SASS), offre aux étudiants qui y sont inscrits un programme de mentorat sans frais. Ce programme vise avant tout à faciliter la transition et l'intégration des nouveaux étudiants en leur fournissant les outils nécessaires pour réussir.

*Services offerts*

- Des groupes d'étude pour les cours suivants :
  - ANP 1501 – Introduction à l'anatomie et à la physiologie
  - ANP 1703 – Anatomie et physiologie des divers appareils I
- Le site Campus virtuel, offert aux étudiants inscrits aux cours ANP, APA 1213 et APA 1613 à partir de la page d'accueil du Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), <http://www.saea.uottawa.ca>
- Une aide répondant particulièrement aux besoins individuels des étudiants ou aux recommandations de leur conseillère aux études.



*Salles à la disponibilité des étudiants qui rencontrent leur mentor*

- Campus principal : MNT 238
- Pavillon Roger-Guindon : RGN 2042

*Équipe de mentorat 2006-2007*

- Pour communiquer avec un étudiant-mentor :
  - ☎ (613) 562-5800, poste 4937
  - ✉ [mentors@mail.health.uOttawa.ca](mailto:mentors@mail.health.uOttawa.ca)
- Coordonnatrice : Joanne Howard
  - ☎ (613) 562-5853
  - ✉ [jhoward@uOttawa.ca](mailto:jhoward@uOttawa.ca)
- Mentor sénior : Melissa Williams
  - ☎ (613) 562-5800, poste 4937

Site Web : <http://www.sante.uottawa.ca/pdf/mentor.pdf>

Service d'appui au succès scolaire (SASS)

La mission du SASS est d'aider les étudiants de l'Université d'Ottawa à persévérer dans leurs études, de même qu'à contribuer à leur succès scolaire, personnel et professionnel. Le SASS gère plusieurs services, tel que :

- Service de counselling et de développement personnel
- Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires (CARTU)
- Service des carrières
- Service d'accès, etc.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter :

Unité d'appui aux études  
100, Marie-Curie (4<sup>e</sup> étage)  
Ottawa (ON) K1N 6N5  
☎ (613) 562-5101  
☎ (613) 562-5964  
✉ [sass@uOttawa.ca](mailto:sass@uOttawa.ca)

Site Web : <http://www.sass.uottawa.ca/fr/main>



## 6.0 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### 6.1 COMMANDE DE MANUELS

Les professeurs commandent habituellement leurs manuels scolaires par l'intermédiaire d'une des librairies suivantes :

Librairie des Sciences de la santé	Librairie de l'Université d'Ottawa
501, ch. Smyth Ottawa (ON) K1H 8L6 ☎ (613) 737-8847 📠 (613) 562-8796 📧 <a href="mailto:0950mgr@fheq.follet.com">0950mgr@fheq.follet.com</a>	85, rue Université Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5353 📠 (613) 569-1657 📧 <a href="mailto:ordrbook@uOttawa.ca">ordrbook@uOttawa.ca</a>  Site Web : <a href="http://www.uottawa.bkstr.com">http://www.uottawa.bkstr.com</a>

### 6.2 IMPRESSION DE POLYCOPIÉS

Le Service de la reprographie se charge de l'impression des photocopiés, soit des recueils de notes de cours. Afin de préparer un photocopié pour un cours, veuillez contacter la succursale du Service de la reprographie qui est située au campus où sera offert le cours.

Campus principal	Pavillon Roger-Guindon
65, rue Université (MRT 023) Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5876 📠 (613) 562-5136 📧 <a href="mailto:slevesg@uOttawa.ca">slevesg@uOttawa.ca</a>	451, ch. Smyth (RGN 2010) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-8298 📠 (613) 562-5640 📧 <a href="mailto:repro@uOttawa.ca">repro@uOttawa.ca</a>

Site Web :  
[http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com\\_content&task=view&id=568&Itemid=647&lang=fr.com](http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&task=view&id=568&Itemid=647&lang=fr.com)

### 6.3 LISTES DE CLASSE

Durant une période de deux semaines, au début de chaque session, les étudiants ont la possibilité d'apporter des changements à leur choix de cours. C'est pourquoi des révisions périodiques sont effectuées aux listes de classe, jusqu'à la fin du mois de septembre (pour les cours de la première session) et jusqu'à la fin du mois de janvier (pour les cours de la deuxième session).

Les listes de classe sont disponibles de deux façons :



### Via InfoWeb

- 1) Accéder à InfoWeb (<http://www.infoweb.uottawa.ca>)
- 2) Débuter une séance avec votre compte InfoWeb
  - a. Numéro d'identification : numéro d'employé
  - b. Mot de passe : date de naissance et deux derniers chiffres du numéro d'employé, selon le format AAMMJEE (A = année, M = mois, J = jour et E = deux derniers chiffres du numéro d'employé)
- 3) Sélectionner l'onglet « Applications destinées aux professeurs »
- 4) Sélectionner l'onglet « Liste de classe »

### Sous forme de copie papier

Les Secrétariats scolaires révisent les listes de classe trois fois par session, afin de refléter les inscriptions tardives et les abandons de cours. Ainsi, les Secrétariats scolaires acheminent une copie papier des listes de classe aux professeurs trois fois par session :

- 1) Avant le début des classes
- 2) Après la première date d'abandon de cours
- 3) Après la deuxième date d'abandon de cours

Lorsque certains noms n'apparaissent pas sur la liste de classe, **veuillez diriger les étudiants vers leur Secrétariat scolaire** afin de confirmer leur inscription au cours.

## 6.4 CHANGEMENTS À L'HORAIRE DES COURS

L'horaire de cours est établi par le Secrétariat scolaire. Plusieurs contraintes sont prises en considération lors de l'élaboration de cet horaire (p. ex., besoins spécifiques à chacun des cours, conflits d'horaire, disponibilité des salles de cours). Pour cette raison, **aucun changement à l'horaire n'est permis.**

## 6.5 ASSIGNATION DES SALLES DE COURS

Les salles de cours sont assignées au mois d'octobre précédant l'année universitaire durant laquelle le cours sera offert. Par exemple, la salle pour un cours offert en janvier 2008 sera assignée en octobre 2006. Le professeur ayant des requêtes spécifiques concernant la salle dans laquelle il désire offrir son cours (p. ex., salle multimédia, salle de séminaire, laboratoire), doit en faire part à la direction de son programme dès le début du mois d'octobre précédant l'année universitaire durant laquelle le cours sera offert.

L'assignation des salles pour les cours offerts au campus général est gérée par le Bureau des horaires de l'Université d'Ottawa. Les requêtes retenues sont considérées lors de l'assignation des salles de



cours, en tenant compte de la disponibilité des salles. Si aucune requête n'est reçue à la mi-octobre, l'horaire sera établi selon l'horaire de l'année précédente.

### 6.6 RÉSERVATIONS SPÉCIALES DE SALLES DE COURS

Il est possible de réserver une salle de cours supplémentaire dans les circonstances suivantes :

- Période de révision
- Examen de mi-session

Pour ce faire, le professeur doit compléter un formulaire et le soumettre au Secrétariat scolaire, en personne, par télécopieur ou par courriel. Veuillez noter que les formulaires de réservations spéciales de salles de cours doivent être soumis **au moins 48 heures ouvrables précédant la réservation.**

Pavillon Montpetit

Formulaire disponible à <http://www.sante.uottawa.ca/pdf/MNT.pdf>

Pavillon Roger-Guindon

Formulaire disponible à <http://www.sante.uottawa.ca/pdf/RGN.pdf>

### 6.7 RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT AUDIO-VISUEL

Le professeur peut réserver de l'équipement audio-visuel en s'adressant aux unités responsables, selon l'endroit où est donné le cours :

Campus principal	Pavillon Roger-Guindon
<p><i>Service de distribution multimédia</i></p> <p>65, Université (MRT 014) Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5900 📠 (613) 562-5316 ✉ <a href="mailto:multimedia@uOttawa.ca">multimedia@uOttawa.ca</a></p> <p>Site Web : <a href="http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&amp;task=category&amp;sectionid=11&amp;id=80&amp;Itemid=271&amp;lang=fr">http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&amp;task=category&amp;sectionid=11&amp;id=80&amp;Itemid=271&amp;lang=fr</a></p>	<p><i>Medtech</i></p> <p>451, ch. Smyth (RGN 2129) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5648 📠 (613) 562-5454 ✉ <a href="mailto:medtech@uOttawa.ca">medtech@uOttawa.ca</a></p> <p>Site Web : <a href="http://www.medicine.uottawa.ca/medtech/fra/index.html">http://www.medicine.uottawa.ca/medtech/fra/index.html</a></p>



## 6.8 COURS OFFERTS À DISTANCE

L'Université d'Ottawa offre un enseignement par téléconférence. Il s'agit d'un système interactif de téléconférence qui permet d'étendre l'enseignement universitaire à des centres de l'Est et du Sud de l'Ontario ainsi qu'à Montréal. Ce système utilise diverses technologies telles que : l'audio-téléconférence, la vidéo-téléconférence et l'apprentissage assisté par ordinateur.

Veillez noter que **les étudiants inscrits à un cours livré via téléconférence sont tenus de suivre le cours à l'endroit où ils s'y sont inscrits**. Par exemple, un étudiant qui s'est inscrit à Pembroke à un cours de téléconférence est tenu d'assister aux leçons, de soumettre ses travaux et d'écrire ses examens à Pembroke.

Le **Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés** fournit une orientation aux professeurs qui enseignent un cours à distance pour la première fois, ou qui utilisent toute autre nouvelle forme de transmission des connaissances.

Le Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés se charge de la **reproduction du matériel autre que le papier**. Il a la responsabilité de l'acheminer aux différents sites, de faire les arrangements pour la **surveillance des examens**, etc.

Le matériel peut-être envoyé au Centre par les secrétariats administratifs. Il faudra s'assurer de prévoir suffisamment de temps pour faire reproduire le matériel et l'envoyer au Centre, qui le fera parvenir aux différents sites. Puisque le matériel accessible aux étudiants via le Web augmente de plus en plus, des arrangements doivent être faits avec le Centre pour transférer des filières électroniques.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter :

Liliane Hajjar  
Agente de service à la clientèle  
Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage  
129, Louis-Pasteur (LPR 264)  
Ottawa (ON) K1N 6N5  
☎ (613) 562-5787  
📠 (613) 564-7499  
✉ [lhajjar@uOttawa.ca](mailto:lhajjar@uOttawa.ca)

Site Web :

[http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com\\_content&task=blogsection&id=14&Itemid=649&lang=fr](http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=14&Itemid=649&lang=fr)



## 6.9 INSCRIPTION AUX COURS

Afin de s'inscrire à un cours, les étudiants doivent s'adresser au Secrétariat scolaire, qui gère les inscriptions aux cours de la Faculté. Les étudiants peuvent également effectuer certaines transactions liées à l'inscription via le **Navigateur d'inscription**, accessible à partir du <http://www.infoweb.uottawa.ca>

Un étudiant désireux de changer de cours ou de section est invité à remplir le formulaire approprié disponible à son Secrétariat scolaire. **Seules les Adjointes scolaires et les Conseillères aux études peuvent approuver un changement de cours.** Il importe que le professeur ne prenne aucune initiative à cet égard.

Le nombre d'inscriptions étant limité dans certains cours, dès que le maximum d'inscrits est atteint dans son cours, **le professeur ne peut agréer à une demande spéciale ni signer d'autorisation d'accès au cours.** Passer outre pourrait engendrer des problèmes administratifs tels qu'un manque de place dans la salle de cours, section, laboratoire, etc.

Lorsque certains noms n'apparaissent pas sur la liste de classe, **veuillez diriger les étudiants vers leur Secrétariat scolaire respectif** afin qu'ils confirment leur inscription au cours.

## 6.10 DÉROGATION À UN PRÉALABLE DE COURS

Un étudiant peut obtenir une dérogation à un préalable de cours en suivant la procédure qui est mise en place, selon son programme d'études :

Baccalauréat ès sciences de la santé  
École des sciences de l'activité physique  
École des sciences de la réadaptation

L'étudiant doit remplir le formulaire « Demande de dérogation à un préalable de cours » disponible à [http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire\\_Derogationprealablede\\_cours.pdf](http://www.sante.uottawa.ca/pdf/Formulaire_Derogationprealablede_cours.pdf).

L'étudiant doit ensuite faire approuver le formulaire dûment rempli par le professeur qui enseigne le cours, et le soumettre à son Secrétariat scolaire.

École des sciences infirmières

L'étudiant doit se présenter à son Secrétariat scolaire, qui le guidera à travers la procédure à suivre.



### 6.11 ABANDON D'UN COURS

Les étudiants peuvent abandonner un ou plusieurs cours de la première ou de la deuxième session à des dates prédéterminées (voir le calendrier universitaire à [web1.uottawa.ca/uopr/regist/dates\\_current\\_f.asp](http://web1.uottawa.ca/uopr/regist/dates_current_f.asp)). Il est fortement recommandé d'administrer aux étudiants une évaluation de leur performance et de leur remettre les résultats avant ces dates limites. De cette façon, ils pourront décider d'abandonner ou de poursuivre le cours en fonction de leurs résultats.

### 6.12 CONFIDENTIALITÉ

#### Accès aux données personnelles des étudiants

L'accès aux données personnelles des étudiants est géré selon la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée émise par le gouvernement ontarien. Selon cette loi, il est interdit de divulguer toute information personnelle à propos des étudiants, à moins d'avoir obtenu une permission écrite de la part de l'étudiant concerné. Voici ce que cette loi entend par « renseignements personnels » : « renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié », notamment :

- des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements liés à sa participation à une opération financière;
- un numéro d'identification, un symbole ou tout autre signe individuel qui lui est attribué;
- l'adresse, le numéro de téléphone, les empreintes digitales ou le groupe sanguin de ce particulier;
- ses opinions ou ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, ainsi que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;



- le nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier. (*personal information*) L.R.O. 1990, chap. F.31, par. 2 (1); 2002, chap. 34, annexe B, art. 3; 2005, chap. 28, annexe F, par. 1 (1).

Veillez vous référer à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour de plus amples informations :

[http://www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/90f31\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/90f31_f.htm)

#### Accès aux données personnelles des patients

Le professeur qui enseigne un cours où les étudiants échangent avec des patients et/ou avec des dossiers de patients est tenu de respecter la Loi ontarienne sur la protection des renseignements personnels sur la santé. Cette loi contribue à assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels sur la santé des patients en imposant des règles sur leur collecte, leur utilisation et leur divulgation. Veuillez vous référer à la Loi ontarienne sur la protection des renseignements personnels sur la santé pour de plus amples informations :

[http://www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/04p03\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/04p03_f.htm)

#### Affichage des notes

Le professeur doit informer ses étudiants, via le plan de cours, de la façon dont leurs résultats scolaires (p. ex., résultats des examens mi-session) seront affichés. Si un étudiant s'oppose à ce que ses résultats scolaires soient affichés de la manière indiquée dans le plan de cours, il doit en faire part à son professeur. Il relève de la responsabilité du professeur de veiller à ce que la confidentialité des étudiants soit respectée.

**Veillez noter que les notes finales ne peuvent pas être affichées. Les étudiants peuvent obtenir leurs résultats via InfoWeb.**

### 6.13 FRAUDE SCOLAIRE

#### Définition

Est considéré comme fraude scolaire tout acte, commis par un étudiant, qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre étudiant. Sans restreindre la généralité de cette définition, il y a fraude scolaire lorsqu'un étudiant se livre à l'un des actes suivants :

- commet un plagiat ou triche, de quelque façon que ce soit;
- remet un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur,



exception faite des citations et références dûment indiquées. Un tel « travail » comprend un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen, un rapport de recherche et une thèse, que ce travail soit présenté par écrit, oralement ou sous une autre forme;

- présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
- falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- présente, sans autorisation écrite préalable des professeurs intéressés et/ou de l'unité scolaire intéressée, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours, ou une thèse ou un autre travail déjà présenté ailleurs;
- falsifie une évaluation scolaire ou la dénature, utilise une pièce justificative d'un dossier scolaire qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en facilite l'utilisation;
- entreprend toute autre action dans le but de falsifier une évaluation scolaire.

### Sanctions

L'étudiant qui a commis ou tenté de commettre une fraude scolaire, ou qui en a été complice, est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- la note « F » ou zéro pour le travail en cause;
- la note « F » ou zéro pour le cours en cause;
- la note « F » ou zéro pour le cours en cause et la perte d'une partie ou de la totalité des crédits de l'année scolaire en cause, et/ou une exigence supplémentaire de trois à 30 crédits ajoutés au programme d'études de la personne en cause;
- la suspension de son programme ou de sa faculté, pendant au moins une session et au plus trois ans;
- l'expulsion de la Faculté;
- l'expulsion de l'Université d'Ottawa pendant au moins trois ans, étant entendu qu'après trois ans suivant la date d'expulsion l'étudiant expulsé pourra soumettre au Comité du Sénat pour l'étude de cas individuels une demande de révision de cas, avec la possibilité de faire retirer, s'il y a lieu, la mention d'expulsion au relevé de notes; si l'étudiant refait une demande d'admission, le processus habituel d'admission s'appliquera;
- l'annulation ou révocation d'un grade, diplôme ou certificat préalablement décerné, mais dont l'octroi devient entaché par une fraude découverte par la suite;
- l'inclusion au relevé de notes officiel de la mention : « Sanction imposée pour contravention au règlement de l'Université sur la fraude scolaire ».



### Procédure

La procédure à suivre en cas de fraude est explicitée en détail à la section « Règlements universitaires » de l'annuaire facultaire.

### Conseils pour prévenir la fraude

Voici quelques suggestions pour prévenir la fraude :

- Consulter la direction de l'unité afin d'obtenir l'aide d'un surveillant lorsque le nombre de personnes qui se présentent à un examen dépasse 60.
- Si possible, laisser une place vide entre les étudiants.
- Exiger que les étudiants déposent sacs, livres, notes, etc. à distance des pupitres d'examen.
- Circuler dans la salle durant un examen; les personnes qui ne savent pas où se trouve le professeur pourront plus difficilement tricher.
- Avant que l'examen commence, annoncer que les étudiants doivent garder les yeux sur leur copie afin d'éviter qu'on les accuse de tricher.
- Dans l'éventualité où un étudiant semblerait tricher en consultant des notes ou d'autres sources non permises, confisquer les notes, le cahier d'examen et la feuille de réponse à lecture optique, et ordonner à la personne de quitter la salle.
- Ne pas accorder une pondération trop élevée aux éléments d'évaluation où le plagiat est susceptible de se produire.
- Conserver une copie des travaux.

## **7.0 CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

Les dates importantes se rapportant aux sessions d'étude de l'Université d'Ottawa sont documentées dans le calendrier universitaire. Entre autres, ce calendrier comprend les dates du début des cours, les dates limites pour abandonner des cours, ainsi que les dates des périodes d'examens et des jours fériés. Le calendrier universitaire est disponible à [http://web1.uottawa.ca/uopr/regist/dates\\_current\\_f.asp](http://web1.uottawa.ca/uopr/regist/dates_current_f.asp)

En cas de jours fériés (p. ex., Action de grâce), les sessions de cours manquées ne peuvent être déplacées à une autre date. Le professeur est invité à prendre conscience des jours fériés lors de l'élaboration de son plan de cours et à répartir son enseignement en conséquence.

## **8.0 ÉVÉNEMENTS DE RECRUTEMENT**

La Faculté des sciences de la santé organise plusieurs événements afin de favoriser le recrutement et la rétention de ses étudiants. Vous êtes bienvenu à ces événements si vous le désirez.



### Soirée des parents

Date de l'évènement	Février
Description de l'évènement	L'Université d'Ottawa organise des séances d'information pour les parents afin de répondre à toutes leurs questions concernant la transition du secondaire à l'université.

### Cérémonie de reconnaissance de l'excellence

Date de l'évènement	Mars
Description de l'évènement	Chaque année, le Doyen de la Faculté des sciences de la santé honore les étudiants qui figurent au palmarès du Doyen ou qui ont obtenu une bourse ou un prix spécial. Par la même occasion, la Faculté rend hommage à certains collègues de travail (professeurs et personnel de soutien) en soulignant leur remarquable contribution.

### Célébration de l'excellence

Date de l'évènement	Avril
Description de l'évènement	Les étudiants dont le rendement scolaire les classe parmi l'élite des candidats à l'admission viennent rencontrer leurs futurs collègues et faire connaissance avec les membres du corps professoral et du personnel de la Faculté.

### Mini-cours

Date de l'évènement	Mai
Description de l'évènement	Le programme des mini-cours permet chaque année à plus de 2500 jeunes de la région de se familiariser avec les études postsecondaires en passant une semaine en classe, en laboratoire et sur le terrain. Plus de 1500 étudiants de la 8 <sup>e</sup> à la 12 <sup>e</sup> année en Ontario et de la deuxième à la cinquième année du secondaire au Québec assistent à des cours à l'Université d'Ottawa, alors que les 1000 autres se partagent entre La Cité collégiale et <i>Carleton University</i> .



Rendez-vous de l'excellence	
Date de l'évènement	Mai
Description de l'évènement	L'Université d'Ottawa tient à récompenser l'excellence scolaire dans la région de la capitale nationale. Les élèves de la région en 11 <sup>e</sup> année ainsi que ceux de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire ayant des résultats scolaires remarquables sont à l'honneur au cours d'un dîner.

Semaine 101	
Date de l'évènement	Septembre
Description de l'évènement	<p>Deux activités importantes sont offertes par la Faculté des sciences de la santé :</p> <p>1) Les étudiants nouvellement admis et leurs parents rencontrent les étudiants actuels et les membres du personnel à un <b>Kiosque Info Week-end de la Faculté</b>.</p> <p><b>Où ?</b> À l'extérieur du pavillon Montpetit – sous la tente jaune</p> <p><b>Quand ?</b> Le samedi, dimanche et lundi du long week-end de la Fête du travail 9 h à 16 h</p> <p>2) Les nouveaux admis participent à une série d'<b>ateliers obligatoires</b> afin d'obtenir de l'information sur leur programme d'étude et rencontrer les professeurs et le personnel de soutien.</p> <p><b>Où ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au pavillon Montpetit pour les étudiants en Sciences de l'activité physique, Sciences du loisir et Sciences de la santé (bacc.)</li><li>• Au pavillon Guindon pour les étudiants en Sciences infirmières</li></ul> <p><b>Quand ?</b> Le mercredi suivant le congé de la Fête du travail 9 h à midi</p>



<b>Foire des universités à Toronto</b>	
Date de l'évènement	Septembre
Description de l'évènement	Grâce à la Foire des universités à Toronto, les étudiants des écoles secondaires de la région de Toronto et des environs peuvent recueillir le plus d'informations possibles au sujet des universités ontariennes en discutant avec les représentants des universités à propos des programmes, de la vie universitaire, et toutes autres informations qui pourraient les aider à faire leur choix. Entre 65 000 et 75 000 étudiants, parents et éducateurs assistent à cet événement.

<b>Journée de l'Université d'Ottawa</b>	
Date de l'évènement	Octobre
Description de l'évènement	Cet événement, spécialement consacré aux élèves et aux conseillers et conseillères en orientation, accueille près de 3 500 élèves sur le campus chaque année. Ils passent une journée remplie d'activités stimulantes et enrichissantes, font connaissance avec l'Université d'Ottawa et échangent avec des spécialistes.

Afin de manifester votre intérêt pour ces activités, prière de contacter :

Sylvie Cyr  
Agente de marketing et communication  
Faculté des sciences de la santé  
451, ch. Smyth (RGN 2014)  
Ottawa (ON) K1H 8M5  
Bureau : RGN 2014  
☎ (613) 562-5800, poste 8548  
📠 (613) 562-5437  
✉ [sylvie.cyr@uOttawa.ca](mailto:sylvie.cyr@uOttawa.ca)



## 9.0 COORDONNÉES UTILES

### 9.1 SECRÉTARIATS SCOLAIRES

Les Secrétariats scolaires sont responsables de conseiller les étudiants dans leur choix de programme d'études et dans leur choix de cours afin de cerner les besoins véritables des étudiants pour faciliter leur réussite, leur intégration et leur cheminement universitaire. Les employés des Secrétariats scolaires agissent comme agents d'information auprès des étudiants et gèrent les dossiers étudiants et les procédures scolaires.

Les processus principaux des Secrétariats scolaires sont la gestion de l'admission, de l'inscription, du rendement scolaire et de la collation des grades.

#### Heures de bureau

du lundi au vendredi  
de 9 h 00 à 16 h 30 (de septembre à mai)  
de 9 h 00 à 15 h 30 (de juin à août)

<b>Baccalauréat ès sciences de la santé</b> et <b>École des sciences de l'activité physique</b>	<b>École des sciences infirmières</b> et <b>École des sciences de la réadaptation</b>
<p><i>Campus principal</i></p> <p>125, Université (MNT 234) Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5853 📠 (613) 562-5149 ✉ <a href="mailto:esecr@uOttawa.ca">esecr@uOttawa.ca</a></p>	<p><i>Pavillon Roger-Guindon</i></p> <p>451, ch. Smyth (RGN 2014) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5404 📠 (613) 562-5470 ✉ <a href="mailto:gsecr@uOttawa.ca">gsecr@uOttawa.ca</a></p>



9.2 SECRÉTARIATS ADMINISTRATIFS

Les secrétariats administratifs veillent au bon fonctionnement des écoles et des programmes de la Faculté en appuyant les membres de la direction de leur unité.

Entre autres, les secrétariats administratifs offrent un appui à la recherche, à l’enseignement, aux comités et aux nouveaux professeurs. De plus, les secrétariats administratifs se chargent de certaines tâches administratives reliées à la défense de thèse et aux conventions collectives du corps professoral et des assistants à la recherche et à l’enseignement.

Heures de bureau

du lundi au vendredi  
de 9 h 00 à 16 h 30 (de septembre à mai)  
de 9 h 00 à 15 h 30 (de juin à août)

<b>Baccalauréat ès Sciences de la santé</b>	<b>École des sciences de l’activité physique</b>
451, ch. Smyth (RGN 3071) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5800, poste 8386 📠 (613) 562-5428 ✉ <a href="mailto:judith.tremblay@uOttawa.ca">judith.tremblay@uOttawa.ca</a>	125, Université (MNT 234) Ottawa (ON) K1N 6N5 ☎ (613) 562-5852 📠 (613) 562-5149 ✉ <a href="mailto:anne.millette@uOttawa.ca">anne.millette@uOttawa.ca</a>
<b>École des sciences infirmières</b>	<b>École des sciences de la réadaptation</b>
451, ch. Smyth (RGN 3051) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5473 📠 (613) 562-5443 ✉ <a href="mailto:sbhookun@uOttawa.ca">sbhookun@uOttawa.ca</a>	451, ch. Smyth (RGN 3071) Ottawa (ON) K1H 8M5 ☎ (613) 562-5800, poste 8393 📠 (613) 562-5428 ✉ <a href="mailto:marieclaudedauphin@uOttawa.ca">marieclaudedauphin@uOttawa.ca</a>