

Bureau des services académiques 2015-2016



GLENDON





MINI GUIDE

POUR LE CORPS PROFESSORAL

BUREAU DES SERVICES ACADÉMIQUES

AUTOMNE/HIVER 2015-2016

Table des matières

BUREAUX ET PERSONNELS	2
DATES IMPORTANTES	6
FORMULAIRES ADMINISTRATIFS.....	9
POLITIQUE DU SÉNAT.....	13
LA LOI DE 2005 SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO (LAPHO).....	15
PLAN DE COURS.....	17
RESSOURCES PÉDAGOGIQUES : <i>TEACHING COMMONS</i>	18
EXIGENCES DU DIPLÔME.....	19
RESSOURCES ACADÉMIQUES POUR ÉTUDIANTS	20

BUREAUX ET PERSONNELS

1. Bureau du Principal adjoint aux affaires académiques

T: 416-736-2100 x 88319 | E: apar@glendon.yorku.ca

Le bureau du Principal adjoint aux affaires académiques est responsable de toutes les activités académiques du Collège, incluant l'élaboration, l'enseignement et la gestion administrative de programmes et de cours du premier au troisième cycle. Cette responsabilité inclut également les cours ainsi que la planification et la gestion de ressources humaines affectées à l'enseignement.

2. Bureau des affaires étudiantes (Services aux étudiants)

T: 416 487-6716 | E: affairesetudiantes@glendon.yorku.ca

<http://www.glendon.yorku.ca/student-affairs/fr/>

Le Bureau des affaires étudiants (Services aux étudiants) est responsable de tout ce qui a trait à la vie estudiantine, y compris la vie en résidence, le Code des droits et responsabilités des étudiants, l'intégrité académique, le programme de mentorat avec des paires, le programme de mentorat des anciens, le programme d'échanges. Il offre une variété de services à la communauté étudiante de Glendon :

- Affaires étudiantes (vie étudiante, clubs et organisations)
- Services de counselling
 - <http://www.glendon.yorku.ca/counselling/fr/>
 - Counselling, orientation professionnelle, centre d'aide (consultations individuelles, orientation professionnelle, aide dans des stratégies d'apprentissage, services pour les personnes handicapées...)
- Club athlétique de Glendon :
<http://www2.glendon.yorku.ca/gac/>
- Intra-muros : <http://gcsu-aecg.ca/intramural-sports>

3. Bureau des services académiques

P: 416-487-6715 | E: acadservices@glendon.yorku.ca

<http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/>

Le Bureau des services académiques offre des services aux étudiants et des renseignements sur les règlements et les politiques du Collège, les exigences des programmes, les moyennes requises pour poursuivre ou achever les études, les changements de programmes et le processus de pétition. Les étudiants font appel à ce bureau concernant leurs notes finales, les demandes de lettres de permission, les demandes de crédits académiques et autres questions. Le Bureau des services académiques est aussi responsable de toutes les informations concernant les cours de Glendon, des inscriptions, de l'horaire des cours et des examens.

Des conseillers pédagogiques sont disponibles pour aider les étudiants à gérer leur cheminement académique et peuvent être consultés pour toute question reliée :

- à leur dossier académique
- à l'obtention de leur diplôme
- à l'horaire des cours et des examens
- à leurs notes finales
- à toute demande de lettres officielles
- à l'octroi de crédits
- à l'annuaire des études de premier cycle
- à la carte-YU
- aux exigences d'un BA ou d'un Certificat
- à leurs pétitions
- à leur statut académique
- à leur choix de cours
- à un changement de programme
- aux règlements de l'Université et de la Faculté

Fiona Kay, Directrice des Services académiques et financiers

T: 416-736-2100 x 88203

E: fkay@glendon.yorku.ca

- Supervision du Bureau des services académiques et financiers
- Secrétaire pour CNAP
- Commissaire à l'assermentation

Cristina Bregar, Gestionnaire

T: 416-736-2100 x 88133

E: cbregar@glendon.yorku.ca

- Planification de cours
- Gestion d'orientation pédagogique pour les nouveaux étudiants et les étudiants actuels

Lesley Bartlett, Conseillère pédagogique

T: 416-736-2100 x 88131

E: lbartlett@glendon.yorku.ca

- Orientation pédagogique pour les nouveaux étudiants et les étudiants actuels

Erica Beatson, Conseillère pédagogique

T: 416-736-2100 x 88226

E: ebeatson@glendon.yorku.ca

- Orientation pédagogique pour les nouveaux étudiants et les étudiants actuels

Tatiana Ng Ping Cheung, Conseillère pour le succès étudiant

T: 416-736-2100 x 88226

E: ebeatson@glendon.yorku.ca

- Orientation pédagogique pour les nouveaux étudiants et les étudiants actuels

Yassin Handouleh, Conseiller pédagogique et d'octroi d'équivalences

T: 416-736-2100 x 88388

E: yassinh@glendon.yorku.ca

- Octroi d'équivalences
- Remise de diplômes
- Orientation pédagogique pour les étudiants actuels
- Mis à jour des dossiers étudiants

Georgette Wong, Coordinatrice

T: 416-736-2100 x 88389

E: gwong@glendon.yorku.ca

- Cours proposés
- Pétitions
- Examens
- Réservation de salles de classe
- Mis à jour des dossiers étudiants (p. ex. notes finales)

Joelle Reid, Représentante du service à la clientèle (jusqu'à juin 2016)

T: 416-736-2100 x 88103

E: joelle@glendon.yorku.ca

- Questions/demandes
- Demande d'attestation d'inscription et d'autres lettres personnalisées
- Réservation de la salle C202 et de la salle du sénat.

4. Bureau des services financiers aux étudiants

P: 416-487-6701 | E: finance@glendon.yorku.ca

<http://www.glendon.yorku.ca/student-financial-services/fr/>

Le Bureau des services financiers aux étudiants répond aux questions financières des étudiants. Il offre également des renseignements sur les échéances financières, les frais de scolarité, le RAFFO, les comptes étudiants, etc.

Fiona Kay, Directrice des Services académiques et financiers

T: 416-736-2100 x 88203

E: fkay@glendon.yorku.ca

- Supervision du Bureau des services académiques et financiers
- Secrétaire pour CNAP
- Commissaire à l'assermentation

Jessica Perkins, Gestionnaire

T: 416-736-2100 x 88144

E: jperkins@glendon.yorku.ca

- RAFFO, frais de scolarité, bourses, prêts d'urgence

Lesley Valiente, Représentante du service à la clientèle

T: 416-487-6701

E: lvaliente@glendon.yorku.ca

- Questions/demandes
- RAFFO, frais de scolarité, bourses, prêts d'urgence

DATES IMPORTANTES

ÉCHÉANCES PRÉVUES AU CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Les **échéances prévues** comprennent la rentrée des cours, la semaine de lecture, les périodes des examens, les jours fériés et les vacances, entre autres.

	AUTOMNE	ANNÉE	HIVER
Début des cours	10 sept.	10 sept.	3 janv.
Journées de lecture en automne (pas de cours, l'Université demeurera ouverte)	29 oct.-1 nov.	29 oct.-1 nov.	
Date limite de remise d'un travail (automne)	7 déc.	7 déc.	
Fin de la session d'automne	7 déc.	7 déc.	
Journée de révision pour la session d'automne (pas de cours, l'Université demeurera ouverte)	8 déc.	8 déc.	
Période des examens (automne)	9-23 déc.	9-23 déc.	
Semaine de lecture pour la session d'hiver (pas de cours, l'Université demeurera ouverte)		13-19 févr.	13-19 févr.
Date limite de remise d'un travail (hiver)		4 avr.	4 avr.
Fin de la session d'hiver		4 avr.	4 avr.
Journée de révision pour la session d'hiver (pas de cours, l'Université demeurera ouverte)		5 avr.	5 avr.
Période des examens (hiver)		6-20 avr.	6-20 avr.

Vous pouvez consulter ces dates sur le site de York :

<http://www.registrar.yorku.ca/enrol/dates/fw15.htm>

ÉCHÉANCES POUR AJOUTER OU ABANDONNER UN COURS

Il y a des **échéances pour ajouter ou abandonner un cours**, c'est-à-dire les dates limites académiques et financières, pour chaque session académique. Dans l'ensemble, ces dates sont différentes. Il est fortement recommandé que les étudiants fassent très attention à la date limite pour s'inscrire à un cours sans la permission du directeur de cours (« Last date to enroll without permission of course instructor »). Ces échéances indiquent la date limite à laquelle l'étudiant a accès au système d'inscription pour s'inscrire à un cours. Suite à cette date, l'étudiant doit prendre contact avec le directeur du cours pour obtenir une permission pour s'y inscrire. Les étudiants peuvent librement abandonner des cours jusqu'à la date limite prévue, sinon ils obtiendront une note finale pour les cours en question.

	Term F	Term Y	Term W
Date limite pour ajouter un cours sans la permission du professeur	24 sept.	24 sept.	17 janv.
Date limite pour ajouter un cours avec la permission du professeur	8 oct.	22 oct.	29 janv.
Date limite pour abandonner un cours sans recevoir de note	9 nov.	5 févr.	4 mars

Ces échéances sont publiées chaque session académique sur le site de York, sous la rubrique « ADD/DROP DEADLINES » :

<http://www.registrar.yorku.ca/enrol/dates/fw15.htm>

DATES LIMITES DE REMBOURSEMENTS

Abandonner un cours ou modifier un choix de cours peut entraîner des frais. Les étudiants doivent consulter les dates limites de remboursements pour savoir quelles seront les conséquences financières d'un abandon ou d'un changement de cours :

<http://sfs.yorku.ca/refunds/tables/>

Trimestre	Crédit complet	10% des frais du cours retenus	20% des frais du cours retenus	60% des frais du cours retenus	Aucun crédit
Automne	Jusqu'au 16 sept. inclus	17-23 sept	24-30 sept	1-7 oct.	À partir du 8 oct.
Année	Jusqu'au 16 sept. inclus	Sept. 17-23	24-30 sept	1-7 oct.	À partir du 8 oct.
Hiver	Jusqu'au 9 janv. inclus	10-16 janv.	17-23 janv.	24-30 janv.	À partir du 31 janv.

Veillez toujours consulter les dates et les échéances !

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS

Site web : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/>

DEMANDE D'ASSISTER À UN/DES COURS COMME AUDITEUR(TRICE) LIBRE

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/demande-dassister-a-undes-cours-comme-auditeur-ou-auditrice-libre/>

Les auditeurs(trices) libres doivent savoir que l'accès aux cours les autorise à participer, mais ne les oblige pas à faire les travaux, ni à écrire les dissertations ou à faire les examens. Aucune note finale et aucune preuve de présence ne seront données. Afin d'approuver la demande, le directeur du cours doit signer le formulaire que l'auditeur(trice) remettra au Bureau des services académiques accompagné des frais obligatoires.

FORMULAIRE D'EXIGENCE DE BILINGUISME

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/exigence-bilinguisme-formulaire/>

Pour qu'un cours puisse répondre à l'exigence de bilinguisme, il doit exposer les étudiant(e)s à un niveau linguistique équivalent à la deuxième année d'université dans au moins trois des quatre compétences linguistiques suivantes : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite. Ce formulaire confirme que l'étudiant(e) a effectué tous ses travaux écrits et oraux dans la langue d'enseignement du cours. Il y a quelques cours qui ne peuvent pas satisfaire à cette exigence – veuillez consulter les règlements gouvernant l'obtention du baccalauréat ès arts, article 2.2.1.2. et du baccalauréat ès sciences, article 2.2.1.2 :

- http://calendars.registrar.yorku.ca/2015-2016/faculty_rules/GL/ba-fr.htm
- http://calendars.registrar.yorku.ca/2015-2016/faculty_rules/GL/bsc-fr.htm

AVIS DE CHANGEMENT DE L'OPTION « RÉUSSITE/ÉCHEC » AU SYSTÈME DE NOTATION

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/changement-reussite-echec-notation/>

Ce formulaire est utilisé dans le cadre d'annulation de l'option « Réussite/Échec ». Cela signifie que le cours figurera sur le relevé de notes de l'étudiant avec la note obtenue.

CHANGEMENT DE COURS

Si un(e) étudiant(e) pense avoir été placé(e) incorrectement dans **son cours de langue ou de mathématiques**, il/elle doit en discuter avec le directeur du cours, et vice versa. Le directeur du cours doit indiquer le niveau approprié pour l'étudiant(e) sur le formulaire. Le formulaire doit être signé par l'étudiant(e), le directeur du cours, et dans le cas échéant, par le directeur du département (p. ex. FRLS/FRAN). Le formulaire dûment rempli doit ensuite être remis au département respectif.

Pour les cours ENSL, FSL, FRLS/FRAN et SP, la secrétaire doit s'assurer que le nouveau cours n'occasionne pas de conflits d'horaire. Par conséquent, le formulaire doit être remis au Bureau des services académiques avant le **24 septembre 2015**. Il faut que l'étudiant y reste inscrit, car le Bureau des services académiques le désinscrira du cours et ensuite, les inscrira au(x) nouveau(x) cours.

FORMULAIRE DE PERMISSION DE COURS

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/formulaire-permission-cours/>

Les étudiants doivent soumettre ce formulaire au département offrant le cours après avoir obtenu la permission du professeur pour confirmer la disponibilité d'inscriptions. La permission du professeur ne leur garantit pas une inscription au cours. Ce formulaire est utilisé si le cours est complet, ou l'étudiant(e) libre a un statut d'étudiant(e) libre ou n'a pas terminé la condition préalable.

ACCORD DE COTE DIFFÉRÉE POUR UN TRAVAIL OU UN EXAMEN FINAL

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/accord-cote-differee-travail-examen-final/>

Ce formulaire est utilisé dans le cadre d'un accord sur l'ajournement d'un travail final et/ou de la date d'un examen final. Pour de plus amples renseignements par rapport aux conditions, aux échéances et au formulaire, veuillez consulter la page web ci-dessus.

DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/demande-revision-note-finale-2/>

Tout(e) étudiant(e) ayant des raisons d'ordre scolaire suffisantes peut demander la révision d'un travail concret. Il peut s'agir de travaux écrits, graphiques, modélisés ou d'enregistrement audio ou vidéo, mais ne peut s'agir d'un exposé. Le travail original, ainsi que les instructions, doivent être soumis pour réexamen. Un réexamen peut conduire à une augmentation, à une diminution ou à un maintien de la note originale. Après le réexamen, l'étudiant(e) ainsi que l'enseignant(e) sont informés par écrit par le Département du résultat et des commentaires de la personne ayant procédé la révision.

LETTRÉ DE PERMISSION POUR S'INSCRIRE À UN(DES) COURS À UNE AUTRE INSTITUTION UNIVERSITAIRE

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/lettre-permission-inscrire-autre/>

L'étudiant de Glendon désirant suivre des cours dans une autre université et se faire octroyer les crédits envers son programme d'études à York doit en avoir fait la demande avec une Lettre de permission remplie et retournée au Bureau des services académiques de Glendon avant de pouvoir s'inscrire à l'autre université.

DEMANDE DE L'OPTION RÉUSSITE/ÉCHEC

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/demande-option-reussite-echec/>

Les cours évalués sous l'option Réussite/Échec sont notés soit P (Réussite), soit F (Échec). Ces notes n'ont pas de valeur chiffrée et ne peuvent par conséquent pas entrer dans le calcul de la moyenne. Les étudiants ont droit à 6 crédits (BA) ou 12 crédits (BA spécialisé) au maximum. Les cours de la majeure/mineure, du certificat, d'éducation générale, et les cours de sciences au niveau 1000 n'y sont pas admissibles.

PÉTITION EN VUE DE L'ABANDON DE COURS

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/petition-abandon-cours/>

Une pétition en vue de l'abandon d'un cours après la date limite d'abandon est une demande d'abandon de cours sans recevoir de notes, une fois la date officielle pour abandonner un cours est passée.

Le directeur du cours doit remplir le sommaire des résultats obtenus dans un cours.

PÉTITION POUR S'INSCRIRE AUX COURS APRÈS LA DATE LIMITE

Formulaire : <http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/conseil-pedagogique/formulaires-administratifs/petition-pour-inscrire-cours-apres-date-limite/>

Cette pétition est obligatoire lorsque la date officielle pour s'inscrire à un cours avec la permission du professeur est passée. Le professeur doit indiquer la date depuis laquelle l'étudiant(e) a assisté à son cours. Il doit aussi signer le formulaire.

POLITIQUE DU SÉNAT

ÉTUDIANTS AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX

Les étudiants ayant des besoins spéciaux doivent fournir, en temps opportun, les documents médicaux, psychoéducatifs ou psychiatriques pertinents au Centre de counselling Glendon qui, à leur tour, collaborera avec les professeurs pour répondre aux besoins des étudiants. Les mêmes étudiants peuvent aussi arranger des examens et des tests adaptés en prenant contact avec la coordinatrice, Patricia Cassan (alternateexams@glendon.yorku.ca).

Il y a d'excellentes ressources relatives aux **Adaptations et enseignement inclusive** qui sont disponibles au corps professoral de York sur le site de Teaching Commons @ York :

<http://teachingcommons.yorku.ca/resources-2/accommodations-and-inclusive-teaching/>

INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

Les professeurs doivent se référer à la politique du Sénat sur l'intégrité académique. Vous pouvez consulter le document de politiques et procédures sur le site de Glendon :

<http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/demande-devaluation-de-dossier/integrite-academique-politiques-et-procedures/>

Il incombe au professeur de traiter les cas d'atteinte à l'intégrité académique présumés dans son cours. Les fraudes supposées qui ne concernent pas un cours précis doivent être référées au directeur du département.

Si vous avez des questions ayant trait à l'intégrité académique, veuillez contacter Mario Roy (apar@glendon.yorku.ca).

RAPPORT DE MI-SESSION

Les directeurs de cours sont tenus à fournir les noms des étudiants, dont la moyenne s'élève à moins de 3,0 (D+), au Bureau des services académiques avant la date limite pour abandonner un cours – veuillez consulter les dates importantes :

<http://www.registrar.yorku.ca/enrol/dates/fw15.htm>.

Ceci est important, car il permet aux conseillers pédagogiques de leur suggérer quelques stratégies pouvant les aider à gérer leurs études avec succès.

ADAPTATIONS RELIGIEUSES

Tout étudiant ne pouvant pas passer un examen le jour officiellement programmé (périodes d'examens de décembre et d'avril), pour cause d'engagement religieux, doit contacter le directeur de cours au moins trois semaines avant le début de la période d'examens afin de trouver un arrangement sur une date alternative. L'étudiant doit soumettre le formulaire d'accord d'arrangement pour cause religieuse :

http://www.registrar.yorku.ca/pdf/exam_accommodation.pdf

RÈGLEMENT CONCERNANT LA NOTATION

Les critères de notation pour chaque cours (c.-à-d., le type et la valeur des travaux, des dissertations, des examens etc.) doivent être annoncés et disponibles par écrit, dans les deux premières semaines de classe.

Dans des circonstances normales, les étudiants devraient avoir droit à une note d'une valeur d'au moins 15% de la note finale pour tous les cours des sessions d'automne, d'hiver ou d'été ou 30% des cours d'une année complète offert à la session automne/hivers abandonnés avant la date d'abandon finale sans se voir attribuer une note (veuillez consulter les dates importantes :

<http://www.registrar.yorku.ca/enrol/dates/fw15.htm>).

LA LOI DE 2005 SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO (LAPHO)

Traduit d'un extrait du site web de York :

<http://accessibilityhub.info.yorku.ca/aoda-compliance/>

L'Université York s'engage à respecter les principes d'inclusion et d'égalité pour les personnes handicapées sur le campus. La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario émise par le gouvernement de l'Ontario vise à rendre cette province entièrement accessible aux personnes handicapées d'ici 2025. Cette loi consiste à élaborer les normes dans cinq secteurs : service à la clientèle, information et communication, milieu bâti, transport et emploi. Les entreprises et les organismes ontariens devront respecter les lois gouvernant les normes d'accessibilité de façon à repérer, à éliminer et à prévenir les obstacles pour les personnes handicapées.

Pour assurer que l'Université respecte la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, les représentants de York doivent suivre une formation sur le service à la clientèle accessible. **Cette formation obligatoire s'applique aux corps professoral, personnels, leaders étudiants, directeurs, chefs de département et cadres supérieurs.**

Les sujets suivants seront principalement abordés dans le cours d'apprentissage en ligne :

- Introduction à LAPHO (<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/05a11>) et l'objet de cette loi
- Liste des exigences auxquelles l'Université doit répondre conformément à la norme pour les services à la clientèle
- Introduction aux principes d'accessibilité
- Pratiques exemplaires pour communiquer et interagir avec des personnes handicapées, y compris avec celles accompagnées d'un animal d'assistance ou de personnes de confiance

Pour remplir ses obligations, l'Université est sollicitée de faire le suivi de ses employés qui font cette formation. Avant de commencer, vous serez demandé de vous connecter à votre compte Passport York. Dès que

vous aurez terminé la formation, vous devez indiquer que vous avez lu et compris la matière abordée dans le cours d'apprentissage en ligne pour confirmer l'achèvement de la formation.

Le cours consiste de trois modules qui vous prendra environ une heure et demi pour terminer.

Module 1 — Comprendre la LAPHO et les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle

Module 2 — Communiquer avec les clients handicapés

Module 3 — Servir les clients handicapés

Il se peut que vous terminiez tous les trois modules en une seule séance ou que vous retourniez là où vous vous étiez arrêtée pour les terminer ultérieurement. Si vous avez besoin de quitter le module, veuillez prendre note de cette page pour que vous puissiez facilement y retourner plus tard.

Pour commencer, veuillez choisir une version parmi les quatre suivantes (une nouvelle fenêtre s'ouvrira) :

Anglais : <http://aoda.yorku.ca/cs/interactive/en/>

Français : <http://aoda.yorku.ca/cs/interactive/fr/>

Accessible - anglais (en mode texte pour les lecteurs d'écran/logiciel de synthèse vocale) : <http://aoda.yorku.ca/cs/accessible/en/>

Accessible - français (en mode texte pour les lecteurs d'écran/logiciel de synthèse vocale) : <http://aoda.yorku.ca/cs/accessible/fr/>

Pour un affichage optimal en mode plein écran, veuillez appuyer sur la touche F11. (Veuillez noter que la touche F11 ne fonctionnera pas sur tous les ordinateurs.) Il y a une partie audio au début et à la fin de chaque module dans la version interactive du cours. Vous pouvez éteindre l'audio en cliquant sur la touche Pause affichée sur l'écran.

Pour toutes demandes d'information générales concernant LAPHO, veuillez contacter aodainfo@yorku.ca.

Si vous avez de la difficulté à accéder au cours d'apprentissage en ligne, ou si vous avez des questions par rapport à cette formation, veuillez contacter aodalrn@yorku.ca.

Si vous avez de la difficulté à accéder à votre compte Passport York, veuillez contacter accounts@yorku.ca.

PLAN DE COURS

L'information qui suit doit être transmise à tous les professeurs qui dirigent un cours, y compris les professeurs contractuels.

Un plan de cours est obligatoire pour tous les cours, et chaque professeur à l'obligation de le distribuer aux étudiants de sa classe dans les **15 jours suivant la rentrée**. Une copie de chaque plan de cours doit être acheminée à la secrétaire du département. Les directeurs sont invités à signaler tout manquement à ce règlement interne au bureau de la Principale adjointe.

Le format du plan de cours peut varier. Toutefois, l'information contenue doit être conforme aux standards et critères approuvés par le Sénat et explicités dans le document du Comité CCAS. Veuillez consulter le site suivant pour avoir accès à d'autres modèles relatifs au plan de cours : <http://secretariat.info.yorku.ca/senate/academic-standards-curriculum-and-pedagogy-committee/>. Le modèle de plan de cours est à titre de suggestion.

Le plan de cours est une sorte de contrat entre le Collège (par l'intermédiaire du professeur) et l'étudiant et **ne peut être changé ou modifié**.

Pour de plus amples renseignements par rapport au plan de cours, veuillez consulter le site web de *Teaching Commons @ York* : <http://teachingcommons.yorku.ca/resources-2/curriculum-and-course-design/>

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES : *TEACHING COMMONS*

<http://teachingcommons.yorku.ca/>

Ce centre pédagogique, situé à York (TEL 1050), met l'accent sur l'innovation dans l'enseignement et l'apprentissage. Vous y trouverez des ressources et des ateliers :

- <http://teachingcommons.yorku.ca/resources-2/curriculum-and-course-design/>
- <http://teachingcommons.yorku.ca/for-cds/workshops-and-courses-for-cds/>

Les assistants pédagogiques pourront également profiter de ce service ; le centre offre un certificat d'enseignement pour assistant pédagogique : <http://teachingcommons.yorku.ca/graduate-students/courses-workshops-and-events/courses/tact/>

Pour de plus amples renseignements, consultez le site web ou contactez teaching@yorku.ca.

EXIGENCES DU DIPLÔME

Règlements gouvernant l'obtention du BA :

http://calendars.registrar.yorku.ca/2015-2016/faculty_rules/GL/ba-fr.htm

Règlements gouvernant l'obtention du BSc :

http://calendars.registrar.yorku.ca/2015-2016/faculty_rules/GL/bsc-fr.htm

Glendon offre **deux types** de diplôme de 1er cycle :

1. BA/BSc de 3 ans : 90 crédits
2. BA/iBA/BSc/iBSc spécialisé de 4 ans: 120 crédits

Le diplôme comprend **cinq exigences principales** (BA, article 1/BSc, article 1) :

1. Exigence de la majeure/mineure
2. Exigence de bilinguisme
3. Exigences d'éducation générale
4. Cours avancés
5. Crédits en dehors de la majeure / Exigence en sciences, en dehors de la majeure

L'iBA/iBSc a **trois éléments** EN PLUS des cinq ci-dessus :

1. Programme d'échange international
2. 12 crédits axés sur la dimension internationale
(<http://www.glendon.yorku.ca/academic-services/fr/exigences-du-diplome/cours-axes-sur-linternational/>)
3. Exigences de bilinguisme/trilinguisme

Pour de plus amples renseignements concernant chaque exigence ci-dessus, consultez les **règlements gouvernant l'obtention du baccalauréat ès arts, article 2** et les **règlements gouvernant l'obtention du baccalauréat ès sciences, article 2**.

RESSOURCES ACADÉMIQUES POUR ÉTUDIANTS

CENTRE DE RÉDACTION DE GLENDON

Salle : A118 | E : etutor@glendon.yorku.ca

Extrait du site web :

<http://www.glendon.yorku.ca/writingcentre/francais/index.php>

Le Centre de rédaction offre des rendez-vous individuels en rédaction, des ressources en ligne, des ateliers de rédaction et présentations en salle de classe en français et anglais à tous les étudiants – au premier cycle et aux études supérieures – de toutes les facultés et départements de York.

Vos étudiants peuvent profiter de ces ressources :

1. Processus de rédaction
<http://www.glendon.yorku.ca/writingcentre/francais/redaction.php>
2. Structure d'un travail
<http://www.glendon.yorku.ca/writingcentre/francais/structure.php>
3. Styles de référence
<http://www.glendon.yorku.ca/writingcentre/francais/reference.php>
4. Grammaire
<http://www.glendon.yorku.ca/writingcentre/francais/grammaire.php>

Ressources de la bibliothèque

<http://www.library.yorku.ca/web/frost/>

Le site web de la bibliothèque de York renferme toute une variété de ressources relatives aux disciplines des sciences humaines et sociales. Vos étudiants peuvent particulièrement profiter des guides de recherche.

Student Papers and Academic Research Kit (SPARK)

<http://www.yorku.ca/spark/>

Traduit d'un extrait du site de SPARK

SPARK aidera vos étudiants à rédiger d'excellents travaux.

SPARK consiste de quelques modules qui durent entre 8 à 10 minutes :

- Recherche, rédaction et apprentissage
- Exemples, modèles, vidéos, entre autres

Vos étudiants devraient absolument regarder ces modules.