



Programme de maîtrise en éducation

Guide étudiant

Mise à jour octobre 2020

MAÎTRISE EN ÉDUCATION **Université de Saint-Boniface**

Le présent document¹ a été conçu afin de fournir à la clientèle étudiante admise au programme de maîtrise en éducation à l'Université de Saint-Boniface (USB) un résumé des politiques et des procédures de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba ainsi que les règlements qui sont particuliers à l'USB. Il faut noter que **ce guide est incomplet en soi et se doit d'être lu en parallèle avec les documents de la Faculté des études supérieures mentionnés ci-dessous.**

Les étudiantes et étudiants admis au programme de maîtrise en éducation de l'USB sont soumis aux politiques et aux procédures de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Afin de prendre connaissance de ces règlements, veuillez consulter le *Faculty of Graduate Studies Academic Guide* ainsi que les politiques et règlements généraux qui se trouvent dans l'Annuaire de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Ces deux documents sont accessibles par Internet. À ces procédures et politiques s'ajoutent les règlements supplémentaires de l'USB auxquels on doit également se soumettre afin d'obtenir le grade de maîtrise en éducation (M. Éd.).

Les étudiantes et étudiants ont la totale responsabilité de s'assurer qu'ils satisfont à toutes les exigences de leur programme pour l'obtention du grade de maîtrise en éducation.

¹Adopté par le Conseil de la Faculté d'éducation le 10 février 2006.
Adopté par le Comité d'études de cours et de programmes le 10 mars 2006.
Adopté par le Conseil de direction des études le 23 mars 2006.
Réadopté par le Comité d'études de cours et de programmes le 10 mai 2013.
Réadopté par le Sénat de l'Université de Saint-Boniface le 16 mai 2013.

1.0 Demandes d'admission / Exigences d'admission

1.1 Exigences minimales

La candidate ou le candidat doit :

- détenir un diplôme universitaire pour un programme d'au moins quatre ans décerné par un établissement reconnu par la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba ou l'équivalent;
- avoir obtenu une moyenne cumulative de 3,0 dans les 60 derniers crédits d'études postsecondaires;
- soumettre deux lettres de recommandation, dont une provenant préférablement du milieu universitaire et l'autre provenant du lieu de travail (employeur).

1.2 Exigences d'admission supplémentaires

En plus de satisfaire aux exigences minimales de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba, toute demande d'admission au programme de maîtrise doit être accompagnée :

- d'une lettre de 500 mots décrivant les objectifs de formation de la candidate ou du candidat dans son programme de maîtrise en éducation;
- du *curriculum vitae* de la candidate ou du candidat.

De plus, la candidate ou le candidat doit avoir au moins deux années d'expérience en enseignement ou une expérience jugée pertinente.

1.3 Date limite de réception des demandes d'admission

Pour faire une demande d'admission au programme de maîtrise, il faut remplir un formulaire de demande d'admission en ligne à la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba avant les dates limites suivantes :

Date de début de session	Dates limites de réception des demandes	
	Demandes provenant du Canada et des États-Unis	Demandes provenant de l'étranger
septembre	1 ^{er} juin	1 ^{er} mars
janvier	1 ^{er} octobre	1 ^{er} juillet
mai	1 ^{er} février	1 ^{er} novembre

1.4 Autres

- CAS EXCEPTIONNELS

Dans des cas *exceptionnels*, ces exigences *pourraient* être modifiées à la discrétion du doyen de la Faculté d'éducation de l'USB pourvu que la candidate ou le candidat ne se soustraie pas aux exigences d'admission de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba.

- INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Toute personne nouvellement admise au programme de maîtrise doit obligatoirement s'inscrire à un cours à la session à laquelle elle a été admise afin d'activer son dossier. Sinon, son admission au programme sera annulée et une nouvelle demande d'admission devra être soumise.

- TRANSFERT DE CRÉDITS

Un transfert de crédits pour des cours qui ont été terminés avant l'admission au programme de maîtrise peut être effectué pourvu que lesdits crédits satisfassent aux exigences du programme. Un maximum de 50 % des crédits d'un programme peuvent être transférés. Peu importe le nombre de transferts de crédits, les droits de scolarité doivent être payés au complet. La demande doit être faite au cours de la première année du programme auprès de la coordination de la maîtrise en éducation. Si le cours a compté envers l'obtention d'un autre diplôme, il ne peut pas faire l'objet d'un transfert. Lorsque le département fait l'étude d'une demande de transfert, il considère les facteurs suivants :

- Le cours a-t-il été fait dans une université reconnue?
- Le cours est-il récent? (Il faut savoir qu'aucun cours ne pourra dater de plus de sept ans lors de l'obtention du diplôme.)
- Le niveau du cours est-il approprié?
- La matière du cours est-elle pertinente?

- RECONNAISSANCE DES ACQUIS

La Faculté d'éducation est en mesure d'étudier des demandes de reconnaissance des acquis (RDA) dans le programme de maîtrise en éducation. Une décision sera rendue à la suite d'une étude approfondie du dossier en fonction des objectifs de cours par une experte ou un expert de contenu, c'est-à-dire le membre du corps professoral qui dispense le cours. Celui-ci adoptera normalement deux approches pour évaluer les demandes de RDA : 1) un processus de revendication des crédits (*challenge for credit*) qui comprend des méthodes d'évaluation flexibles mesurant les acquis en fonction des objectifs de cours telles que des examens écrits ou oraux; des travaux; des projets, etc. (celles-ci seront normalement comparables aux méthodes d'évaluation traditionnelles du cours dont il est question); 2) un processus de portfolio qui comprend l'évaluation d'une série de documents détaillés fournis par l'étudiante ou l'étudiant qui démontrent les connaissances en fonction des objectifs de cours. À la suite de l'évaluation, l'experte ou l'expert de contenu fera une recommandation à la vice-doyenne ou au vice-doyen. Celui-ci consultera la doyenne ou le doyen avant qu'une décision finale soit rendue.

Un maximum de six crédits RDA peut être accordé envers le programme. À noter que ces six crédits sont compris dans le maximum de crédits transférables au programme. Si l'issue de l'évaluation est positive, l'étudiante ou l'étudiant terminera son programme avec 24 ou 27 crédits dans la voie examen de synthèse

plutôt que 30 et 12 ou 15 crédits dans la voie mémoire plutôt que 18. Tous les cours de la M. Éd. peuvent faire l'objet d'une demande de RDA à l'exception de EDUA 7521 et de EDUA 5491 (stages en counselling).

2.0 Programme d'études

2.1 Types de programmes

La maîtrise en éducation offre deux voies :

a) MAÎTRISE AVEC MÉMOIRE - SCOLARITÉ DE 18 CRÉDITS

Il faut prendre au moins 12 crédits au niveau 7000 en éducation; on peut prendre un maximum de 6 crédits aux niveaux 7000/5000 en éducation ou au niveau 3000 ou plus dans une autre faculté.

b) MAÎTRISE AVEC EXAMEN DE SYNTHÈSE - SCOLARITÉ DE 30 CRÉDITS

Il faut prendre au moins 18 crédits au niveau 7000 en éducation; on peut prendre un maximum de 12 crédits aux niveaux 7000/5000 en éducation ou au niveau 3000 ou plus dans une autre faculté. Il convient de noter que l'examen de synthèse est considéré comme un programme terminal, car il ne permet pas d'acquérir les compétences en recherche qui sont exigées aux fins d'admission à un programme doctoral.

2.2 Exigences du programme

- ÉCHÉANCE

L'étudiante ou l'étudiant admis à la maîtrise en éducation doit terminer son programme au plus tard six années après sa date d'admission. Dans des circonstances exceptionnelles, la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba peut accorder un délai dont la durée maximale est de deux années. La demande officielle de prolongation d'échéance doit être soumise au moins quatre mois avant la fin du délai initial de six années.

- RÉINSCRIPTION ANNUELLE

L'étudiante ou l'étudiant doit se réinscrire annuellement à son programme (GRAD 7020) aux sessions d'automne, d'hiver et d'été jusqu'à l'obtention de son diplôme. S'il omet cette inscription annuelle, il perd son statut d'étudiant de cycle supérieur et doit soumettre une nouvelle demande d'admission s'il désire continuer ses études.

- TUTORIEL SUR L'INTÉGRITÉ UNIVERSITAIRE

L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire en début de programme au Tutoriel sur l'intégrité universitaire (GRAD 7500) et le réussir avec une note de 100 %.

- EXPIRATION DE CRÉDITS

Les cours terminés plus de sept (7) ans avant la date d'obtention du grade de maîtrise ne seront pas pris en compte dans le cadre de l'obtention de ce grade.

- LETTRE DE PERMISSION

L'étudiante ou l'étudiant admis à la maîtrise à l'USB qui désire suivre un cours ou des cours dans une autre université (autre que l'Université du Manitoba) doit soumettre une lettre de permission afin d'obtenir l'autorisation de suivre ce ou ces cours. Aucun cours ne peut être crédité sans cette autorisation préalable.

2.3 Langue d'enseignement

La langue d'enseignement et de communication à l'USB est le français. Toute personne admise à l'USB doit posséder un niveau de langue qui lui permet de comprendre l'enseignement en salle de classe, de rédiger les travaux et de participer aux discussions en français. Tous les travaux exigés dans les cours ainsi que le mémoire et l'examen de synthèse doivent être rédigés **en français. Cependant, une compréhension de l'anglais écrit est essentielle**, car il faut non seulement comprendre les règlements de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba, mais également faire des lectures en anglais de façon régulière dans le cadre des cours. Ceci dit, les étudiantes et étudiants internationaux admis au programme de maîtrise en éducation à l'USB ne sont pas tenus de démontrer leurs connaissances de l'anglais de façon formelle.

2.4 Évaluation

Les étudiantes et étudiants sont soumis à une évaluation dans chaque cours basée sur les critères explicités dans le plan de cours (ex. : examens, dissertations, projets, etc.). Ils doivent conserver une moyenne cumulative minimale de 3,0 dans leur programme avec aucune note inférieure à C+. De plus, ils sont évalués sur la base de la partie écrite et de la défense orale de leur mémoire ou examen de synthèse. Chaque année, l'étudiante ou l'étudiant fait l'objet d'un rapport de progrès (*Progress Report*) où la conseillère ou le conseiller intérimaire ou la directrice ou le directeur de mémoire ou d'examen de synthèse fait état du progrès réalisé au cours de l'année et définit, de concert avec l'étudiant, les objectifs pour l'année suivante. Les personnes qui n'ont pas obtenu la note minimale exigée ou qui n'ont pas suffisamment fait de progrès pourraient être tenues de se désister du programme sur recommandation du doyen de la Faculté d'éducation de l'USB au doyen de la Faculté des études supérieures. L'étudiante ou l'étudiant pour lequel la catégorie « besoin d'amélioration » (*in need of improvement*) a été cochée deux fois de suite lors de la rédaction du rapport de progrès est tenu de se désister de son programme.

2.5 Autres

- COURS OBLIGATOIRES

Les étudiantes et étudiants sans exception et peu importe leur spécialisation sont tenus de suivre au minimum le cours EDUA 5801 Introduction à la recherche en éducation durant leur programme de maîtrise ou avant d'y être admis. Les autres cours obligatoires sont :
Administration scolaire : EDUA 7011 ou EDUA 7051

Counselling scolaire : EDUA 7551 et EDUA 7521
Éducation inclusive : EDUA 7601
Langue, littérature et curriculum : EDUA 7081 ou EDUB 7111

3.0 Désignation des conseillères et des conseillers intérimaires

Lors de l'admission au programme de maîtrise en éducation, la conseillère ou le conseiller des programmes d'études supérieures travaillera en collaboration avec les membres du corps professoral de la Faculté d'éducation pour superviser le programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant, le guider dans son choix de cours et remplir son rapport de progrès. Sur approbation du doyen de la Faculté d'éducation de l'USB, la conseillère ou le conseiller intérimaire : a) peut également assumer le rôle de directrice ou de directeur de mémoire ou d'examen de synthèse ou; b) peut être remplacé à n'importe quelle étape du programme d'études.

4.0 Désignation des directrices et des directeurs de mémoire ou d'examen de synthèse

Au plus tard un semestre après que l'étudiante ou l'étudiant a terminé ses cours, la Faculté d'éducation désignera, en consultation avec ce dernier, une direction de mémoire ou d'examen de synthèse. Tout membre du corps professoral chargé de la direction de mémoires ou d'examens de synthèse doit être membre de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Lorsque la directrice ou le directeur a signalé son consentement, la conseillère ou le conseiller des programmes d'études supérieures en informe le doyen de la Faculté d'éducation de l'USB, qui confirme la nomination. La directrice ou le directeur est dorénavant responsable de superviser le mémoire ou l'examen de synthèse et de remplir annuellement le rapport de progrès de l'étudiante ou de l'étudiant. Sur approbation du doyen de la Faculté d'éducation de l'USB, la directrice ou le directeur peut être remplacé à n'importe quelle étape du projet de recherche.

5.0 Mémoire et examen de synthèse

L'étudiante ou l'étudiant admis à la maîtrise doit mener à terme soit un mémoire ou un examen de synthèse auquel il doit s'inscrire (au plus tard le semestre suivant la fin de ses cours). Ce travail de recherche doit démontrer des connaissances approfondies dans le domaine de spécialisation choisi et des compétences en recherche. Une directrice ou un directeur supervise l'élaboration du mémoire ou de l'examen de synthèse.

5.1 Mémoire

Le mémoire constitue l'étape finale de l'évaluation et détermine l'attribution du grade de maîtrise en éducation (M. Éd.). Il vise à démontrer les compétences en recherche et la maîtrise d'un champ de spécialisation. Bref, le mémoire est un exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de

deuxième cycle. Il doit démontrer que l'étudiante ou l'étudiant a des dispositions pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail.

Toute personne qui s'inscrit au mémoire doit lire et signer, en collaboration avec son directeur ou sa directrice de mémoire, l'entente *Lignes directrices pour le Directeur et l'Étudiant*, et ce, avant de commencer sa recherche et au plus tard avant la soumission de son rapport de progrès.

L'étudiante ou l'étudiant qui opte pour la voie mémoire doit :

- identifier et définir un problème ou un sujet de recherche;
- s'engager activement dans un processus systématique visant à étudier le sujet de recherche et à faire la collecte et l'analyse des données;
- démontrer une maîtrise de connaissances dans un domaine spécialisé de l'éducation;
- soutenir le mémoire lors d'un forum universitaire et public.

5.1.1 *Composition du jury de mémoire*

La directrice ou le directeur de mémoire recommande la nomination des membres du jury au doyen de la Faculté d'éducation de l'USB, qui accorde son approbation. La nomination des membres du jury doit également être signalée à la Faculté des études supérieures au moyen du formulaire *Titre du mémoire / stage et Nomination des examinateurs*. Un minimum de trois personnes doivent participer au jury, dont une qui ne doit avoir aucune affiliation à la Faculté d'éducation de l'USB. Un minimum de deux personnes doivent être membres de la Faculté des études supérieures.

5.1.2 *Approbation du sujet du projet de recherche*

Avec l'appui de sa directrice ou de son directeur de mémoire, l'étudiante ou l'étudiant choisit un sujet de recherche et rédige une proposition de sujet qui comprendra une ébauche des trois premiers chapitres du mémoire dont :

- la problématique, la question de recherche, le cadre théorique et les objectifs
- la recension des écrits
- la méthodologie

Le sujet de recherche doit être approuvé par la directrice ou le directeur de mémoire et ensuite par les membres du jury à l'occasion de la défense orale de la proposition. Ceux-ci peuvent approuver ou refuser le sujet ou y suggérer des modifications. Les membres du jury doivent signaler leur approbation à la Faculté des études supérieures en remplissant le formulaire *Proposition du mémoire / stage de maîtrise*.

Avant d'entamer une recherche qui comprend la participation de sujets humains, il faut la faire évaluer et approuver par le Comité d'éthique de la recherche (CER) de l'USB.

5.1.3 *Distribution aux membres du jury*

La directrice ou le directeur de mémoire s'assure de distribuer le mémoire aux membres du jury. Il incombe à tous les membres de faire la lecture du mémoire et de présenter à la directrice ou au directeur de mémoire un rapport dans lequel le mémoire est classé dans une des catégories suivantes :

- 1) acceptable sans modifications ou avec modifications mineures;
- 2) acceptable avec modifications ou révisions;
- 3) inacceptable.

5.1.4 *Défense orale du mémoire*

Le mémoire doit être revu et accepté par tous les membres du jury avant de passer à l'étape de la défense orale. La directrice ou le directeur de mémoire, de concert avec l'étudiante ou l'étudiant, choisit la date de défense du mémoire et avise les membres du jury de cette date au moins 10 jours à l'avance.

La directrice ou le directeur de mémoire préside la séance. La durée de la défense orale du mémoire doit être de 20 à 30 minutes. Une période officielle de questions suit. À la suite de cette période de questions, l'étudiante ou l'étudiant doit quitter la salle pour permettre au jury de délibérer et de décider s'il a réussi la partie écrite et orale de son mémoire. Il n'est pas nécessaire que la décision soit unanime. Une voix dissidente est permise. La décision doit être inscrite sur le formulaire *Rapport final du mémoire / stage de maîtrise*. La mention « succès » ou « échec » est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant immédiatement après la période de délibération. S'il y a lieu, les membres du jury doivent déterminer la nature des révisions à effectuer ainsi que le délai accordé pour effectuer lesdites révisions. La directrice ou le directeur de mémoire doit s'assurer que les révisions sont apportées au mémoire. Il lui incombe également de signer un formulaire confirmant que les révisions ont été faites conformément aux exigences du jury et de soumettre celui-ci au doyen de la Faculté d'éducation de l'USB. Si la défense orale se solde par un échec, l'étudiante ou l'étudiant ne peut se réinscrire qu'une seule fois au mémoire.

5.1.5 *Règles de présentation*

Le mémoire doit être rédigé selon les règles de méthodologie reconnues par un domaine d'études en particulier. En général, les règles de présentation se résument ainsi :

- le texte et le matériel d'illustration doivent être clairs et exempts de fautes typographiques ou autres;
- les marges spécifiées doivent être absolument respectées, soit 35 mm (1,5 pouce) de marge à gauche aux fins de reliure, 25 mm (1 pouce) en haut, en bas et à droite.

5.1.6 *Dates limites de dépôt des copies finales*

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de déposer une copie électronique de son mémoire dans MSpace en respectant les délais prévus dans le *University of Manitoba General Calendar*. D'autres formulaires fournis par la

Faculté des études supérieures doivent également être remplis et déposés avec le mémoire.

5.2 Examen de synthèse

L'examen de synthèse constitue l'étape finale de l'évaluation et détermine l'attribution du grade de maîtrise en éducation (M. Éd.). Il vise à démontrer la compréhension des théories, les habiletés d'analyse critique et la capacité d'identifier les applications pratiques du savoir en relation étroite avec la spécialisation ou le champ d'études choisi. Pour les besoins de l'examen de synthèse, l'étudiante ou l'étudiant rencontre sa directrice ou son directeur afin de choisir son champ d'études.

L'examen de synthèse comprend deux volets, soit une partie écrite et une soutenance orale, et peut, selon le choix de l'étudiante ou de l'étudiant, prendre la forme d'une recension des écrits ou d'un projet d'intervention. Dans des cas exceptionnels, il se peut qu'on exempte l'étudiante ou l'étudiant de faire la soutenance orale de son examen de synthèse si les membres de son jury jugent celle-ci non nécessaire.

a) RECENSION DES ÉCRITS

La partie écrite se compose d'une recension des écrits récents sur un sujet d'intérêt pour l'étudiante ou l'étudiant et choisi à l'intérieur de son champ d'études; la partie orale comprend la défense de la recension écrite. La recension devrait normalement compter de 25 à 30 pages de contenu y compris la page titre et la table des matières et de 4 à 6 pages de références bibliographiques (approximativement 40 à 60 sources). On peut démontrer sa compréhension des théories, ses habiletés d'analyse critique et sa capacité d'identifier les applications pratiques du savoir en relation étroite avec la spécialisation ou le champ d'études choisi dans le cadre du volet écrit ou du volet oral.

b) PROJET D'INTERVENTION

Afin de mener à terme la partie écrite du projet d'intervention, l'étudiante ou l'étudiant doit planifier, mettre en œuvre et évaluer un projet d'intervention innovateur en rapport avec son champ d'études, et présenter un compte rendu détaillé de ce projet. La défense du compte rendu écrit constitue la partie orale du projet d'intervention. Le compte rendu devrait normalement compter de 25 à 30 pages et inclure une brève recension des écrits – consultez le canevas de rédaction disponible en ligne pour plus de détails. Étant donné que le projet d'intervention respecte l'esprit de l'Article 2.5 de l'Énoncé de politique des trois conseils*, il n'est pas obligatoire de déposer une demande auprès du Comité d'éthique de la recherche de l'USB avant de réaliser le projet.

* Article 2.5 de l'Énoncé de politique des trois conseils : « Les études consacrées à l'assurance de la qualité et à l'amélioration de la qualité, les activités d'évaluation de programmes et les évaluations de rendement, ou

encore les examens habituellement administrés à des personnes dans le contexte de programmes d'enseignement, s'ils servent exclusivement à des fins d'évaluation, de gestion ou d'amélioration, ne constituent pas de la recherche au sens de la Politique et ne relèvent donc pas de la compétence des CER (p. 19). »

Source : <https://ethics.gc.ca/fra/documents/tcps2-2018-fr-interactive-final.pdf>

5.2.1 *Composition du jury d'examen de synthèse*

La directrice ou le directeur d'examen de synthèse recommande la nomination des membres du jury au doyen de la Faculté d'éducation de l'USB qui accorde son approbation. Un minimum de trois personnes doivent participer au jury dont au moins deux doivent être membres de la Faculté des études supérieures.

5.3.2 *Défense orale de l'examen de synthèse*

L'examen de synthèse doit être revu et accepté par tous les membres du jury avant de passer à l'étape de la défense orale. La directrice ou le directeur d'examen de synthèse, de concert avec l'étudiante ou l'étudiant, choisit la date de défense de l'examen de synthèse et avise les membres du jury de cette date au moins 10 jours à l'avance. À noter que suite à la lecture de l'examen de synthèse, les membres du jury pourraient décider d'exempter l'étudiante ou l'étudiant de faire la soutenance orale de son examen de synthèse.

La directrice ou le directeur d'examen de synthèse préside la séance. Dans le cadre de la défense orale de son examen de synthèse, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter le contenu du rapport de recension des écrits ou de projet d'intervention pendant une période de 20 à 30 minutes. Une période officielle de questions suit. À la suite de l'examen, l'étudiante ou l'étudiant doit quitter la salle pour permettre au jury de délibérer et de décider s'il a réussi la partie orale et écrite de son examen de synthèse. Cette décision doit être unanime et doit être inscrite sur le formulaire *Rapport sur l'examen de synthèse de la maîtrise*. La mention « succès » ou « échec » est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant immédiatement après la période de délibération. S'il y a lieu, les membres du jury doivent déterminer la nature des révisions à effectuer ainsi que le délai accordé pour effectuer lesdites révisions. La directrice ou le directeur doit s'assurer que les révisions sont apportées à l'examen de synthèse. Il lui incombe également de signer un formulaire confirmant que les révisions ont été faites conformément aux exigences du jury et de soumettre celui-ci au doyen de la Faculté d'éducation de l'USB. Si la défense orale se solde par un échec, l'étudiante ou l'étudiant ne peut se réinscrire qu'une seule fois à l'examen de synthèse.

6.0 **Obtention du grade de maîtrise**

L'obtention d'un grade n'est pas automatique. Tout individu admissible au grade de M. Éd. doit remplir un formulaire de demande de diplôme au moment de sa dernière inscription à son programme. Afin de recevoir son diplôme, il devra se conformer aux dates limites fixées par

la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Voir : http://umanitoba.ca/faculties/graduate_studies/media/Information_for_Graduands.pdf

7.0 *Western Deans' Agreement*

Le *Western Deans' Agreement* permet aux étudiantes et aux étudiants admis au programme de maîtrise de l'USB de s'inscrire à des cours dans d'autres universités de l'Ouest canadien sans qu'ils soient tenus d'en payer les droits de scolarité. Pour de plus amples renseignements, voir <http://wcdgs.ca/?q=node/4>

8.0 Appels

Dans l'éventualité d'un appel concernant une décision administrative ou académique, l'étudiante ou l'étudiant de la maîtrise en éducation de l'Université de Saint-Boniface devra déposer son grief à la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Afin de se renseigner sur les politiques, règlements et procédures en matière d'appel, voir :

<http://crscalprod1.cc.umanitoba.ca/Catalog/ViewCatalog.aspx?pageid=viewcatalog&catalogid=240&chapterid=2302&topicgroupid=14413>

9.0 Système de notation

Quelles que soient les modalités d'évaluation utilisées dans le cadre d'un cours ou d'une activité pédagogique, une note est attribuée à chaque étudiante ou étudiant qui y est inscrit. Cette note est exprimée par une lettre selon la grille de concordance ci-dessous :

Pourcentage	Signification	Note alphabétique	Valeur numérique
95 - 100	Exceptionnel	A+	4,5
90 - 94	Excellent	A	4,0
85 - 89	Très bien	B+	3,5
80 - 84	Bien	B	3,0
75 - 79	Satisfaisant	C+	2,5
70 - 74	Échec	C	2,0

N. B. : La note minimum de passage d'un cours est C+.

10.0 Plagiat et tricherie

L'Université de Saint-Boniface (USB) et l'Université du Manitoba (UM) prennent l'intégrité académique très au sérieux. En tant que membre du International Centre for Academic Integrity, l'UM définit l'honnêteté académique comme un engagement envers six valeurs fondamentales : l'honnêteté, la confiance, l'équité, le respect, la responsabilité et le courage (International Centre for Academic Integrity, 2014). Tout cas présumé de plagiat sera signalé à la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba. Celle-ci entrera en contact avec l'étudiante ou l'étudiant concerné, mènera une enquête et imposera une sanction, s'il y a

lieu. De plus, l'étudiante ou l'étudiant admis à la maîtrise en éducation est tenu de réussir un tutoriel sur l'intégrité universitaire (GRAD 7500) au début de son programme.

Pour aider les étudiantes et étudiants à comprendre les attentes de l'UM et de l'USB, les définitions des types de comportements interdits se trouvent dans le *Student Academic Misconduct Procedure* de l'UM et sont ici fournies en traduction.

Par « intégrité académique », on entend tout comportement qui a un effet sur l'intégrité académique de l'établissement, ou qui peut raisonnablement être perçu comme tel, notamment :

(a) le plagiat — la présentation ou l'utilisation de matériel (information, idées, images, phrases, découvertes, etc.) en le faisant passer pour sien dans un travail écrit, un test ou un examen final, et cela sans attribution convenable;

(b) la tricherie lors de quiz, de tests ou d'examens finaux — contourner les procédures d'évaluation équitable ou contrevenir aux consignes d'un examen. De tels actes peuvent être prémédités/planifiés ou non intentionnels ou opportunistes;

(c) la collaboration inappropriée — lorsqu'une étudiante ou un étudiant et toute autre personne travaillent ensemble sur des travaux, projets, tests ou laboratoires ou autres sans y être autorisés par le responsable du cours;

(d) la soumission multiple — forme de tricherie par laquelle une étudiante ou un étudiant soumet un travail ou un test, intégralement ou en partie, dans plus d'un cours sans y être autorisé par le responsable du cours;

(e) l'usurpation d'identité — la rédaction d'un travail, d'un rapport de laboratoire, d'un test ou d'un examen pour un autre étudiant ou étudiante, ou l'usage non autorisé de la signature ou de l'identité d'une autre personne afin d'usurper l'identité de quelqu'un d'autre; cela inclut donc l'usurpateur tout comme la personne qui initie l'usurpation;

(f) la fraude universitaire — falsifier des données ou des documents officiels ou falsifier des documents servant à démontrer des circonstances médicales ou exceptionnelles afin d'obtenir des accommodements pour faire ses travaux, tests ou examens.

Notons que les principes ci-dessus s'appliquent aux travaux écrits, visuels ou spatiaux aussi bien qu'aux exposés oraux.

Au cours de vos études universitaires, vous pourriez vous trouver dans des situations où l'application de ces définitions est ambiguë. L'USB et l'UM veulent contribuer à votre réussite en vous fournissant les connaissances et les outils pour agir avec intégrité. Plusieurs personnes et ressources sur le campus peuvent vous aider à comprendre les règles et les applications de celles-ci à votre travail universitaire. Si vous avez des questions ou si vous êtes incertain ou incertaine des attentes dans vos cours, plusieurs options s'offrent à vous.

- Demandez de l'aide ou des clarifications à votre professeur, chargé de cours ou assistant à l'enseignement.
- Obtenez l'appui du Service de perfectionnement linguistique ou de la Bibliothèque Alfred-Monnin.
- Consultez la page « Academic Integrity » sur le site de l'UM pour trouver les informations et outils qui vous aideront à mieux comprendre l'intégrité académique.

- Prenez rendez-vous au Bureau du protecteur universitaire de l'UM (Student Advocacy Office). Ce service aide les étudiantes et étudiants à comprendre leurs droits et responsabilités. Il appuie aussi les étudiants sur lesquels pèsent des allégations de malhonnêteté académique.

Formation obligatoire sur l'intégrité académique

Tous les étudiants et étudiantes poursuivant des études supérieures à l'UM et à l'USB doivent s'inscrire au cours **GRAD 7500 Tutoriel sur l'intégrité académique** dans la première session de leur programme. Il s'agit d'un cours de zéro (0) heures-crédits qui permet aux étudiantes et aux étudiants de mieux connaître leurs responsabilités à l'égard de l'intégrité académique et de découvrir les ressources mises à leur disposition. GRAD 7500 est suivi entièrement en ligne sur la plateforme eCampus. Pour plus de détails sur GRAD 7500, veuillez consulter le site de la Faculté des études supérieures (Faculty of Graduate Studies) : http://umanitoba.ca/faculties/graduate_studies/registration/grad7500FAQ.html
