Titre du Cours

Le texte en bleu fournit des instructions pour les professeurs

**[ADM XXXX TRIMESTRE | ANNÉE]**

| Professeur |  |
| --- | --- |
| Bureau |  |
| Courriel |  |
| Heures de bureau |  |
| Salle de classe |  |
| Horaire du cours |  |
| Préalable(s) |  |
| Programme d’études  *Choisir entre:* | Cour obligatoire au B.Com |
| Cours obligatoire de l’option \_\_\_\_\_\_\_\_ ou de la spécialisation \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cours optionnel de l’option \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ou de la spécialisation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

DESCRIPTION DU COURS

| Évaluation | Date d’échéance | Poids de la note finale |
| --- | --- | --- |
| *Devoir #1* | *Date* | ***X%*** |
| *Devoir #2* | *Date* | ***X%*** |
| *Examen de mi-session* | *Date, temps & durée de l’examen* | ***X%*** |
| *Examen final* | *Date, temps & durée de l’examen* | ***X%*** |

CONTRIBUTION DU COURS AUX OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE DU PROGRAMME

*Dans cette section, veuillez expliquer les objectifs d’apprentissage spécifiques à votre cours (plus particuliers que les objectifs d’apprentissage du programme expliqués ci-dessus).*

OA1 Maîtriser, synthétiser et mettre en pratique les disciplines fondamentales de la gestion

OA2 Faire preuve de raisonnement critique et de compétences décisionnelles

OA3 Faire preuve de leadership ainsi que de compétences interpersonnelles et communicationnelles

OA4 Respecter des normes élevées en matière d’intégrité, d’éthique et de responsabilité sociale

OA5 Révéler l’apport de la mondialisation

OA6 Rechercher le perfectionnement personnel et manifester une volonté d’apprentissage continu

OA7 Fournir un apport au monde des affaires dans un domaine donné de spécialité

OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE DU COURS

*Dans cette section, veuillez expliquer les objectifs d’apprentissage spécifiques à votre cours (plus particuliers que les objectifs d’apprentissage du programme expliqués ci-dessus).*

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

À la fin du cours, l’étudiant ou l’étudiante sera en mesure de :

* Comprendre, intégrer et mettre en pratique les fondements de la dotation des organisations
* Faire preuve d’esprit critique et des compétences décisionnelles
* Faire preuve de leadership et de compétences interpersonnelles et communicationnelles
* Rechercher le perfectionnement personnel et manifester une volonté d’apprentissage continue en dotation
* Fournir un apport au monde des affaires en dotation.

MANUEL/TROUSSE DU COURS

|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES POUR LE COURS** | **OÙ SE LES PROCURER** |
| **ÉCHANTILLON DE TEXTE**  **Trousse du cours (lectures & cas):** Inclut les lectures/cas utilisés dans le cours qui ne sont pas disponibles en ligne pour des raisons de droits d’auteur. Certains cas pourraient être utilisés pour des fins de discussion (la section sur la participation fournit plus de détails). | **ÉCHANTILLON DE TEXTE**  Acheter avant la 2e semaine du cours au DocUCentre  (au sous-sol du Centre universitaire, pièce 0024) |
| **ÉCHANTILLON DE TEXTE**  **Lecture du manuel:** Saks, A.M. & Haccoun, R.R. (2016). Managing Performance through Training and Development, 7th edition. Nelson Education Series in Human Resource Management. ISBN: 978-0-17-657029-3 | Librairie Agora et Librairie universitaire  & en réserve à la bibliothèque |
| **ÉCHANTILLON DE TEXTE**  **Lectures en ligne (Brightspace):** Lorsque des articles sont cites pendant les cours, des références seront fournies avec un lien vers la base de données de la bibliothèque de l’Université d’Ottawa. Si le lien ne fonctionne pas, faire une recherche en utilisant la référence. | Bibliothèque uOttawa Library, utiliser *Recherche+* (http://biblio.uottawa.ca) |
| **Diapos PowerPoint** | Publiées avant le cours |

# HORAIRE DU COURS

*Au strict minimum, veuillez lister les dates, les sujets, les lectures et activités particulières (par exemple, études de cas, simulation, conférencier invité, etc.) associés à chaque séance.*

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

| **(Semaine) Date du cours** | **Sujet, Module ou Unité** | **Lectures requises & livrables** | **Activités / Évaluation** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 4-6 Sept | * Révision du syllabus * Approche de la livraison en ligne * Lecture #1: Introduction | Ch.1 (Lien vers les lectures dans votre espace Brightspace – à allouer en classe aux groupes ‘experts’.) | * Activités synchronisées vs asynchronisées * Un ‘symposium d’experts’: * L’étude de cas pour la durabilité * L’étude de cas pour l’environnement * L’étude de cas social (institutionnel) * Défis dans l’écologisation des multinationales |
| 1. 9-13 sept. | Lecture #2: Évaluation des besoins au niveau organisationnel | Ch.2 (Lien vers les lectures dans votre espace Brightspace – à allouer en classe aux groupes ‘experts’.) | **FINALISATION DES GROUPES CETTE SEMAINE:** Idéalement max. de 5 étudiants et étudiantes par groupe, avec un équilibre des genres et un mélange d’étudiants et étudiantes en GRH et en gestion internationale.   * Contentration sur la partie 1 du projet: Déterminer les besoins en formation * (Temps de groupe supervise pour travailler sur la partie *Niveau organisationnel et niveau emploi* de l’évaluation des besoins) |
| 1. 16-20 sept. | Etc. |  |  |
|  |  |  |  |

# MODES D’INSTRUCTION

*Fournissez une brève description de la manière dont vous enseignerez le cours, y compris les approches pédagogiques que vous utiliserez (par exemple, cours magistraux, séminaires, projets de groupe) et les technologies dont les étudiants et étudiantes auront besoin pour participer au cours.*

*Indiquez quelles activités et évaluations seront* ***synchronisées*** *(les étudiants et étudiantes participant ensemble en ligne selon un horaire prédéfini) et lesquelles seront* ***asynchronisée*** *(les étudiants et étudiantes participant en ligne à l’heure de leur choix).*

*Décrivez les méthodes alternatives que vous mettrez à la disposition des étudiants et étudiantes qui seront incapables de participer aux activités synchronisées, par exemple en mettant à leur disposition des enregistrements des cours ou en leur demandant de participer aux forums de discussion sur Brightspace.*

*Indiquez les outils de conférence à distance (par exemple MS Teams, Adobe Connect, Zoom) qui seront utilisés et fournissez des liens et des instructions sur la manière d’accéder aux séances synchronisées.*

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

Ce cours en ligne comprend des activités synchronisées et asynchronisées, spécifiquement conçues pour vous fournir une certaine flexibilité dans votre processus d’apprentissage. Le cours est conçu dans une suite séquentielle de modules sur Brightspace. Les ressources et instructions nécessaires seront fournies pour chaque sujet et les échéances seront indiquées. Les activités synchronisées seront complétées durant les séances de Question et Réponse pendant les cours en ligne sur MS Teams, alors que les activités asynchronisées peuvent être complétées en ligne à n’importe quel moment une fois rendues disponibles sur Brightspace (contenu des modules et forums de discussion).

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

Le cours sera enseigné à distance et comprend des vidéos, des lectures, des qui, des études de cas, des groupes de discussion et des cours magistraux. Le cours comprend des activités synchronisées et asynchronisées.

# ENREGISTREMENT DES SÉANCES

*L’Université recommande fortement aux professeurs d’enregistrer toutes leurs séances synchronisées afin d’accommoder les étudiants et étudiantes qui sont incapables de participer à ces séances pour des raisons telles que des problèmes de bande passante, un décalage horaire ou toute autre responsabilité. Ces enregistrements devraient être mis à la disposition des étudiants et étudiantes sur Brightspace et MS Teams ou Echo360, ce qui limite l’accès aux étudiants et étudiantes inscrits au cours.*

*Vous* ***devez informer*** *les étudiants et étudiantes qu’ils seront enregistrés. Veuillez noter que vous pourriez arrêter l’enregistrement pendant les discussions si un étudiant ou une étudiante le demande ou si vous croyez que l’enregistrement pourrait compromettre l’envie des étudiants et étudiantes de participer à la discussion. Vous pouvez aussi limiter la disponibilité d’une séance enregistrée, mais vous devrez l’indiquer dans votre syllabus de cours.*

* *Assurez-vous que les étudiants et étudiantes comprennent qu’ils devront éteindre leur caméra et leur microphone s’ils ne souhaitent pas être enregistrés.*
* *Encouragez les étudiants et étudiantes qui souhaitent protéger leur vie privée à poser des questions ou à partager leurs commentaires via le clavardage; ils pourraient le faire par le biais d’un message privé également.*
* *Assurez-vous que les étudiants et étudiantes savent qu’ils ou elles peuvent demander de mettre l’enregistrement sur pause de manière temporaire, le temps qu’ils ou elles partagent leurs idées.*

*L’énoncé suivant pourrait être ajouté à votre syllabus si vous planifiez enregistrer les séances avec des étudiants et étudiantes :*

*Les séances du cours pourraient être enregistrées, et votre image, votre voix et votre nom pourraient être dévoilés à vos collègues étudiants et étudiantes. Veuillez noter que, en choisissant de participer aux séances du cours, vous acceptez d’être enregistré ou enregistrée.*

# EXIGENCES TECHNIQUES ET SOUTIEN

Pour réussir ce cours, vous devez avoir un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable, une connexion internet haute-vitesse fiable qui vous permet de visionner des vidéos, de participer à des forums de discussion, de téléverser des images et d’utiliser votre Google Drive de uOttawa.

Une plateforme de conférence vidéo (MS Teams, Adobe Connect, Zoom) est utilisée pour rencontrer le professeur ou la professeure – vous aurez besoin d’une webcam et d’un micro avec votre ordinateur. MS Teams, Adobe Connects et Zoom fonctionnement également sur des téléphones intelligents.

Si vous rencontrez des difficultés avec Brightspace ou avec la connexion à un système de uOttawa, veuillez **ne pas** communiquer avec le professeur ou l’assistant à l’enseignement jusqu’à ce que vous ayiez essayé de résoudre le problème avec l’équipe du soutien technique des Technologies de l’information de l’Université.

Pour toute question relative à Brightspace, appelez le soutien téléphonique entre 8 h et 20 h (heure de l’est) au 1-866-811-3201 ou remplissez une demande de soutien en ligne [via ce formulaire](https://uottawa.saea-tlss.ca/fr/campus-virtuel/formulaire-d-aide-de-brightspace), disponible 24 heures par jour.

Pour toute autre demande de soutien TI, veuillez communiquer avec le [soutien technique](https://ti.uottawa.ca/). Leur centre de services est disponible par téléphone, ou vous pouvez soumettre un billet avec une demande spécifique 24 heures par jour.

Pour des problèmes de connexion aux services de la bibliothèque, vous pouvez aussi contacter leur [soutien technique](https://biblio.uottawa.ca/fr/soutien-technique) de Morisset.

# UTILISATION DU LOGICIEL RESPONDUS POUR LES EXAMENS EN LIGNE

L’Université d’Ottawa utilisera un logiciel fourni par les services de surveillance d’examen de Respondus afin d’assurer l’intégrité des examens en lignes. Respondus est seulement l’un des moyens pris afin d’assurer l’intégrité académique dans la conduite d’évaluations. Veuillez consulter la [FAQ](https://uottawa.saea-tlss.ca/fr/transition-vers-l-enseignement-a-distance/faq-respondus) des SAEA pour plus d’information.

Le logiciel Respondus comprend deux composantes: 1) LockDown et 2) Monitor. Veuillez visionner ce [court vidéo](https://web.respondus.com/lockdownbrowser-student-video/) (en anglais seulement) pour comprendre comment fonctionnent LockDown et Monitor.

Avant de faire un test en ligne, vous devrez [télécharger et installer LockDown](https://uottawa.saea-tlss.ca/fr/transition-vers-l-enseignement-a-distance/le-navigateur-respondus-lockdown-pour-les-etudiants). Démarrez LockDown et rendez-vous ensuite sur la plateforme de l’examen. Pour des détails additionnels, veuillez réviser le [Guide pour les étudiants](https://uottawa.saea-tlss.ca/fr/transition-vers-l-enseignement-a-distance/le-navigateur-respondus-lockdown-pour-les-etudiants).

Lorsque vous faites un examen en ligne, veuillez noter ce qui suit :

* Assurez-vous d’avoir accès à un lieu privé, bien éclairé, et avec une connexion internet fiable.
* Éteignez tout appareil électronique, téléphone, etc. et ne les gardez pas à votre portée.
* Libérez votre espace de travail de tout matériel externe – livres, manuels, papiers, autres ordinateurs ou appareils électroniques.
* Sachez de combien de temps vous disposez pour compléter l’examen et assurez-vous d’avoir réservé assez de temps pour le compléter. LockDown vous empêchera d’accéder à d’autres pages Web ou applications et vous serez incapable de sortir de l’examen jusqu’à ce qu’il soit soumis.
* Restez à votre espace de travail pour la durée de l’examen.

***Avis de collecte d’information personnelle - Respondus***

Conformément avec la *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) de l’Ontario et avec la politique 90 de l’Université d’Ottawa, votre information personnelle est conservée sous l’autorité de la Loi de l’Université d’Ottawa 1965.

Votre information personnelle cueillie pour la surveillance des examens en ligne sera utilisée par l’Université aux fins de compléter les activités d’apprentissage des cours, pour administrer les examens en ligne et pour maintenir l’iintégrité académique du processus d’examen. Après chaque évaluation, l’information personnelle recueillie pendant la séance de surveillance de l’examen en ligne sera révisée par votre professeur ou une personne désignée par lui ou elle pour les besoins cités ci-dessus. L’information personnelle recueillie pourrait être utilisée si une allégation de fraude est suspectée conformément avec le règlement académique I-14 – Fraude académique.

La surveillance à distance est supportée par Respondus, un outil de surveillance en ligne intégré à Brightspace. LocDown est un navigateur personnalisé qui verrouille l’environnement d’examen et Monitor est un service complémentaire de LockDown qui utilise la technologie de la webcam afin de maintenir l’intégrité des évaluations en ligne. Consultez la politique de vie privée et les termes de l’utilisateur de Respondus, de LockDown et de Monitor pour de l’information sur la manière dont Respondus recueille, utilise et divulgue l’information et sur les mesures de sécurité mises en place pour sauvegarder cette information. L’information personnelle peut être entreposée à l’extérieur du Canada et sujette aux lois et à la juridiction de cet endroit. L’information recueillie conformément à cet avis sera conservée pendant un an après la fin du trimestre.

Si vous avez des questions à propos de la cueillette, de l’utilisation et de la divulgation de votre information personnelle dans cet avis, veuillez communiquer avec votre professeur. Les questions générales concernant la cueillette, l’utilisation et la divulgation de l’information devraient être adressées au Directeur général de l’information et de la protection de la vie privée de l’Université.

**ATTENTES POUR LES COMMUNICATIONS**

*Considérant que ce cours sera livré à distance, il est essential de souligner une politique de communication explicite.*

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

Je préfère que les communications se fassent par courriel. Veuillez utiliser mon courriel professor@telfer.uottawa.ca pour toute communication liée à ce cours.

Veuillez vous assurer d’avoir active les fonctionnalités de notifications de Brightspace afin de recevoir des avis ou annonces à votre adresse courriel uOttawa – et veuillez consulter votre courriel uOttawa quotidiennement.

Pareillement, je vous demande d’utiliser uniquement votre courriel uOttawa afin de m’envoyer des messages.

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

Les étudiants et étudiantes doivent consulter leur courriel uOttawa régulièrement et attentivement (**pas** votre courriel personnel comme Yahoo, Gmail ou Hotmail), puisque c’est à cette adresse que le professeur communiquera les informations qui concernent le **groupe** en entier.

Assurez-vous d’avoir active les notifications de Brightspace afin de recevoir les annonces et avis à votre courriel uOttawa.

**Le professeur répondra uniquement aux courriels d’étudiants inscrits et qui utilisent leur courriel uOttawa.**

**MÉTHODES D’ÉVALUATION DU RENDEMENT DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES**

*SVP, énumérez les méthodes utilisées pour évaluer la performance des étudiants au sein du cours, ainsi que le poids (%) de la note finale accordée à chacune. Pour chaque méthode, SVP donnez des directives claires (si nécessaire, expliquez-les en détail en annexe) et expliquez vos critères d’évaluation. Les étudiants et étudiantes ont besoin de connaître ce qu’ils ou elles doivent faire pour mériter une bonne note. Ceci est particulièrement important si vous planifiez évaluer la participation en classe de chaque étudiant. Si l’évaluation par les pairs sera utilisée, des directives spécifiques devraient être données sur la méthode à être utilisée. Ces directives ainsi que tout matériel s’y rapportant (par exemple, un formulaire d’évaluation à être rempli par chaque coéquipier) peuvent être mis en annexe.*

**Veuillez noter qu’il n’est pas possible de soumettre des travaux supplémentaires afin d’améliorer votre note.**

**ATTENTES SUR LA PARTICIPATION ÉTUDIANTE**

*Soyez explicite par rapport à la participation des étudiants et étudiantes à votre cours. Ces attentes devraient inclure:*

* *La conduite appropriée;*
* *Les lignes directrices pour la participation; et,*
* *Les responsabilités des autres étudiants et étudiantes, telles que la fréquence à laquelle les autres devraient consulter leur courriel pour des annonces ou des mises à jour sur le cours.*

**ÉCHANTILLON DE TEXTE**

Votre participation implique une contribution pendant les cours (séances synchronisées en ligne), y compris de discuter avec vos collègues, de répondre aux questions avec [MS Teams, canaux, salles d’ateliers, formulaires, sondages]. Les enregistrements du cours sont publiés sur Brightspace aussitôt que possible après le cours. ***Comment allez-vous mesurer la participation dans les séances en ligne ? Particulièrement pour ceux et celles qui choisissent de seulement visionner les enregistrements ?***

Nous utiliserons [MS Teams, Adobe Connect] pour les activités synchronisées. Vous ne devez pas partager avec toute personne qui n’est pas inscrite à cette section les détails de ces rencontres (c’est-à-dire le lien de la rencontre ou les façons de s’y connecter) afin de respecter l’intégrité académique du cours. Si des problèmes surviennent (par exemple un invité inopportun), je gèrerai la situation et terminerai la séance si nécessaire. J’espère que je n’aurai pas à le faire, considérant que les séances synchronisées sont une partie essentielle de l’acquisition des connaissances et des compétences dans ce cours et qu’elles aident à vous préparer à l’examen final. ***Ce paragraphe infère que certains pourraient se joindre à la séance avec le but délibéré de causer du trouble; et quoique ce puisse être le cas, qu’arrive-t-il avec ceux qui ne causent aucun problème. Si les séances sont annulées est-ce que tous les étudiants et étudiantes seront pénalisés? Comment allez-vous le mesurer et/ou y remédier si cela survient?***

**AUTRE INFORMATION (FACULTATIF)**

*Autre information que vous croyez nécessaire d’ajouter.*

**BibliograpHIE (FACULTATIF)**

POLITIQUES DU COURS

**CODE DE CONDUITE**

L’École de gestion Telfer est fière des valeurs solides partagées par sa communauté dans (et hors de) la salle de classe, reposant sur les principes de respect, d’intégrité, de professionnalisme et d’inclusion. L’École Telfer se targue d’offrir une formation bien équilibrée et exceptionnelle, enrichie par un apprentissage expérientiel et une expérience étudiante positive. Nous vous encourageons à vous familiariser avec nos attentes relativement à la bonne conduite à l’École Telfer. Veuillez vous référer à notre [Énoncé des droits et devoirs communs](https://telfer.uottawa.ca/assets/bcom/documents/Enonce-des-droits-et-devoirs-communs(1).pdf).

**PrÉvention DE LA VIOLENCE SEXUELLE**

L’Université d’Ottawa s’engage à fournir un environnement sain et sécuritaire pour travailler, étudier et vivre en communauté pour tous les membres de la communauté universitaire. L’Université, ainsi que les employés et groupes étudiants, offrent une variété de services et de ressources pour assurer que tous les membres de la communauté uOttawa aient accès à de l’information et du soutien confidentiel et à des procédures pour rapporter un incident ou pour faire une plainte. Pour plus d’information, veuillez visiter la page de [prévention de la violence sexuelle](https://www.uottawa.ca/violence-sexuelle-soutien-et-prevention/).

**PRÉSENCE EN CLASSE**

La présence en classe est obligatoire et nécessaire pour compléter ce cours avec succès.

Les étudiants et étudiantes doivent écrire (ou remettre) toutes les évaluations prévues par le syllabus du cours. Les seules raisons acceptables pour ne pas remettre ou compléter une exigence du cours à la date prévue sont justifiées dans le [règlement académique 9.5](https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/95-justifications-pour-absence-un-examen-ou-pour-remise-tardive-des-travaux) (avec un certificat médical à l’appui). **IL N’Y AURA AUCUNE EXCEPTION**. Si vous manquez un examen de mi-session ou un examen final, un document justificatif doit être soumis avec le formulaire de demande de différé au Centre des services aux étudiants (DMS1100) de l’École de gestion Telfer.

**Veuillez consulter** [**la page Web suivante pour télécharger le formulaire**](https://telfer.uottawa.ca/fr/bcom/votre-milieu-universitaire/examens/) **et lisez attentivement les instructions indiquées.**

Pour tout autre évaluation manquée, le document justificatif doit être soumis directement au professeur.

**LangUE & ÉCRITURE**

Vos compétences en rédaction seront jugées pour chaque évaluation. Il est recommandé de prendre les mesures appropriées afin d’éviter les erreurs d’orthographe, de grammaire, de syntaxe, de ponctuation ou tout autre usage inapproprié de la langue.

Les professeurs favorisent l’utilisation de vos propres mots pour fournir un exemple à l’appui d’une théorie/définition (manuel, lectures supplémentaires, discussions en classe). En d’autres mots, donnez une référence claire à un fondement théorique accepté et expliquez-la ensuite en vos propres mots en donnant un exemple concret pour appuyer votre idée (une étude de cas, une discussion en classe, une situation réelle que vous avez observée, de l’histoire…).

Dans l’éventualité où le professeur constatera une mauvaise qualité de la langue, vous pourriez être pénalisé(e) d’un maximum de 15% à la discrétion du professeur. Veuillez consulter la section *Ressources de rédaction* ci-dessous.

**Retards**

La soumission en retard d’une évaluation ne sera pas tolérée. Des exceptions peuvent être faites uniquement pour cause de maladie ou une autre situation sérieuse qui sera considérée comme telle par le professeur.

**Absences DES EXAMENS**

Les règlements de l’Université exigent que les absences aux examens/quiz et tout retard dans la soumission d’un travail soient motivées avec un document justificatif à l’appui.

Toute absence pour une raison autre doit être justifiée par écrit au Centre des services aux étudiants (premiercycle@telfer.uottawa.ca) dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la date de l’examen manqué. **Veuillez consulter** [**la page Web suivante pour télécharger le formulaire**](https://telfer.uottawa.ca/fr/bcom/votre-milieu-universitaire/examens/) **et lisez attentivement les instructions indiquées.** L’École Telfer se réserve le droit d’accepter ou de refuser la raison.

*Observances religieuses :* Si une fête ou une observance religieuse vous empêche de participer à une évaluation, il est de votre responsabilité d’en informer votre professeur et le Centre des services aux étudiants aussitôt que possible.

**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le matériel du cours sous toutes ses formes (imprimé, numérique etc.) préparé par le professeur (incluant celui envoyé par courriel ou publié sur Brightspace) est protégé par le droit d’auteur. Copier, numériser, photographier, publier ou partager ce matériel de quelque façon est une violation du droit d’auteur et sera pénalisé selon les règlements de l’Université d’Ottawa.

**INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE**

*Le règlement académique I-14 définit la fraude scolaire comme 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 :*

*a) commet un plagiat ou triche, de quelque façon que ce soit;*

*b) remet un travail dont l'étudiant n'est pas, en tout ou en partie, l’auteur, exception faite des citations et références dûment indiquées. On entend par travail notamment 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;*

*c) présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;*

*d) falsifie, en l’attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;*

*e) 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;*

*f) 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;*

*g) entreprend toute autre action dans le but de falsifier une évaluation scolaire.*

L’École de gestion Telfer ne tolère aucune fraude académique. Veuillez-vous familiariser avec les directives suivantes : <http://www.uottawa.ca/vice-recteur-etudes/integrite-etudes>

SERVICES D’APPUI AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

**GPS Académique**

Le GPS académique réunit au même endroit toutes les ressources de soutien aux études. Que vous ayez déjà bien entamé votre parcours ou que vous arriviez tout juste à l’Université, vous y trouverez d’excellents outils pour réussir.

**Grâce au GPS académique, vous pourrez :**

* clavarder avec une mentore ou un mentor, 7 jours sur 7;
* vous inscrire à des groupes d’étude;
* participer à des ateliers sur les méthodes d’étude (prise de notes, gestion du temps, préparation aux examens, gestion du stress…);
* prendre un rendez-vous de mentorat.

Pour plus d’information: [uOttawa.saea-tlss.ca/fr/gps-academique](https://uottawa.saea-tlss.ca/fr/gps-academique).

**Santé et mieux-être**

Votre mieux-être est essentiel à votre succès. Si vous ne vous sentez pas bien, il peut être difficile de vous concentrer sur vos études. Des spécialistes dévoués et des pairs qui ont à cœur votre mieux-être sont toujours prêts à vous conseiller et à vous soutenir. Selon vos besoins, plusieurs services sont disponibles pour vous accompagner durant votre parcours universitaire. Voici quelques-uns de ces services :

* Rencontres et soutien
* Séances de counselling
* Soutien par les pairs
* Activité physique
* Activités et ateliers centrés sur le mieux-être
* Accompagnement spirituel

Pour accéder aux services de counselling, vous pouvez réserver une séance en ligne ou visiter leur clinique sans rendez-vous au 100 Marie-Curie, quatrième étage. Vous pouvez également profiter de nos espaces de mieux-être sur le campus, clavarder avec un pair aidant en ligne, ou trouver des ressources disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 en utilisant le site Web.

Pour en savoir plus et profiter de nos services, consultez le site [uOttawa.ca/mieuxetre](https://www.uottawa.ca/mieuxetre/).

**Accommodements scolaires**

Nous tâchons d’assurer à toute la population étudiante en situation de handicap un accès égal aux environnements d’apprentissage et de recherche, au campus ainsi qu’aux programmes et activités de l’Université. Le Service d’accommodements scolaires travaille avec d’autres services universitaires pour faire du campus un milieu d’apprentissage accessible où les étudiantes et étudiants handicapés ont la même chance que les autres de s’épanouir. Nous avons l’expertise nécessaire pour vous offrir un large éventail de ressources et de services avec professionnalisme et en toute confidentialité.

**Exemples de services offerts**

* Aide à la transition des étudiantes et étudiants en situation de handicap
* Mesures d’adaptation permanentes et temporaires
* Développement de stratégies d’apprentissage
* Examens adaptés
* Transcription de matériel d’apprentissage
* Services d’interprétation (LSQ et ASL)
* Technologies adaptées

Si vous pensez avoir besoin de nos services ou ressources, [écrivez au Service d’accommodements scolaires](mailto:adapt@uottawa.ca) ([adapt@uOttawa.ca](mailto:adapt@uOttawa.ca)).

AUTRES SERVICES DE uOTTAWA qui pourraient être utiles

* Centre des carrières:
  + [Centre des carrières de Telfer](https://telfer.uottawa.ca/fr/careercentre/)
  + [Centre de développement de carrière de l’Université d’Ottawa](https://www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/)
* [Service de counselling](https://sass.uottawa.ca/fr/personnel)

attestation d’éthique personnelle relative aux travaux scolaires de l’école de gestion telfer

**Travail de groupe:**

En signant ce document, j’atteste que j’ai révisé mon travail ainsi que celui de mes collègues dans leur totalité.

J’affirme que mon travail est en conformité avec les règles de citations et de références bibliographiques en vigueur à l’École de gestion de Telfer et avec les Règlements universitaires sur la fraude scolaire tels qu’indiqués dans l’Annuaire des Études du premier cycle de l’Université. [Page web sur la fraude et le plagiat à l'Université d'Ottawa](https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-14-autres-informations-importantes)

Je certifie, au meilleur de ma connaissance, que chacun de mes collègues a aussi respecté les règles de citations et de références bibliographiques susmentionnées.

Je comprends que si mon travail de groupe est soumis sans une Attestation d’éthique personnelle signée par chaque membre du groupe, il sera tenu pour acquis que celui ou ceux qui n’ont pas signé n’ont pas participé au travail demandé.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant

**attestation d’éthique personnelle**

**Travail individuel:**

En signant cette déclaration, j’atteste que j’ai révisé le travail ci-joint dans sa totalité et que j’ai suivi toutes les règles de citations et de références bibliographiques pertinentes en vigueur à l’École de gestion de Telfer de l’Université d’Ottawa et les Règlements universitaires sur la fraude scolaire tels qu’indiqués dans l’Annuaire des Études du premier cycle de l’Université. [Page web sur la fraude et le plagiat à l'Université d'Ottawa](https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-14-autres-informations-importantes)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées), Prénom Numéro d’étudiant**rubrique de PARTICIPATION (facultatif)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOTE** | **CATEGORIE** | **COMPOSANTES DE LA CONTRIBUTION EN CLASSE (AUX COURS/CAS/DÉBATS/DISCUSSIONS)** |
| 9 - 10 | Exceptionnelle | Contributions RARES & apportant une valeur ajoutée extrême qui va au-delà du sujet discuté   * À plusieurs reprises pendant le cours, l’étudiant ou l’étudiante fait des contributions fondées dans la théorie et réellement novatrices, lesquelles amènent l’expérience d’apprentissage à un niveau élevé de développement personnel et professionnel pour tous les participants * Moments uniques et mémorables de « ah-ha! » |
| 7 - 8 | Significative | Commentaires qui ajoutent de la valeur à la discussion   * Idées qui vont plus loin que le cas ou que des faits déjà lus, avec des perspectives relevant d’autres cours ou des affaires actuelles * Preuves d’analyse et non simplement de l’expression d’une opinion (quoique l’expression d’opinion soit acceptable et même nécessaire parfois) * Commentaires liés à ceux des autres, ce qui favorise la fluidité de la discussion * L’étudiant ou étudiante ajoute de l’énergie, un intérêt démontré et de l’enthousiasme au cours * L’étudiant ou étudiante démontre une connaissance solide des lectures et des autres matériels du cours |
| 5 - 6 | Bonne | Commentaires qui soutiennent la fluidité de la discussion   * + Répondres aux questions du professeur   + Représente des contributions individuelles et pertinentes * L’étudiant ou étudiante démontre une bonne maîtrise des cas et du matériel de cours |
| 3- 4 | Adéquate | Commentaires qui soutiennent la discussion d’une certaine façon   * *Quelques* idées utiles, mais la plupart du temps des constatations tirées de la lecture des cas ou de faits; * La pertinence n’est pas toujours claire |
| 1- 2 | Minimale | Contribution redondante ou absente   * Régurgite ce qui a déjà été dit, n’ajoute pas de valeur * Présence et écoute, mais l’étudiant ou étudiante garde le silence la plupart du temps |
| 0 | Insatisfaisante | \*\*Manque de préparation pour la discussion en classe\*\*  \*\*Absence des cours\*\* \*\*Élément perturbateur\*\*   * + N’écoute pas   + Critique les autres au lieu de leurs idées; Irrespect   + Comportement sur la défensive   + Utilisation inappropriée de l’ordinateur portable, du téléphone cellulaire, de l’iPad ou autres appareils électroniques |