

TITRE : **DIRECTIVE POUR L'ELABORATION DE LA DESCRIPTION D'UN COURS ET POUR LA DETERMINATION DE LA COTE DES COURS**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

CODE : **C2-D14**

EN VIGUEUR : 13-11-1990

RES. : CE-247-2194  
13-11-1990

RESPONSABILITE : DECANAT DES ETUDES

REVISION PREVUE : 2030

MODIFICATIONS : CE-327-3123  
09-12-1997

CE-420-4674  
10-10-2006

CE-594-7705  
05-09-2023

EX-893-6985  
28-01-2025

## Table des matières

<b>1</b>	<b>OBJECTIF.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CONTENU.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIPTION.....</b>	<b>2</b>
4.1	LE TITRE DU COURS.....	2
4.2	LE NOMBRE DE CREDITS .....	2
4.3	L'OBJECTIF D'UN COURS .....	2
4.4	LE CONTENU D'UN COURS.....	3
4.5	LES MODES DE PRESTATION D'UN COURS.....	3
4.6	LES FORMULES PEDAGOGIQUES .....	4
4.7	LE OU LES COURS PREALABLES .....	4
4.8	LES REGLEMENTS PEDAGOGIQUES PARTICULIERS .....	4
4.9	TYPE DE NOTATION.....	4
<b>5</b>	<b>PRÉSENTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DÉTERMINATION DES COTES DES COURS.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>PRINCIPES.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>SIGNIFICATION DE LA PARTIE NUMÉRIQUE DE TROIS CHIFFRES.....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>CHANGEMENT DE LA COTE D'UN COURS.....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>6</b>
	<b>ANNEXE I – GUIDE POUR L'ÉLABORATION DE LA DESCRIPTION D'UN COURS (C2-D14) ....</b>	<b>7</b>
	<b>ANNEXE II – DESCRIPTION DE COURS.....</b>	<b>8</b>
	<b>ANNEXE III – TABLEAU DES COTES DE COURS UTILISÉS À L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI.....</b>	<b>9</b>

## 1 OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de permettre une présentation plus uniforme et plus précise de la description et de la détermination de la cote des cours au premier cycle et aux cycles supérieurs.

## 2 CONTENU

La description d'un cours, telle que conservée pour référence au Décanat des études, contient les éléments suivants :

- le titre, l'objectif, le nombre de crédits, le contenu, les formules pédagogiques, le mode de prestation, ainsi que, s'il y a lieu, la cote des cours préalables et les règlements pédagogiques particuliers auxquels certains cours peuvent être assujettis. Chaque cours porte une cote dont la détermination est fixée par les articles 6 et suivants de la présente directive.

La description doit permettre au titulaire du cours de bien comprendre les objectifs et le contenu de ce cours, de manière à le situer dans le contexte du programme de formation, à préparer un plan de cours approprié et à donner un enseignement adapté.

La description doit permettre à la personne étudiante d'effectuer judicieusement son choix de cours au sein de son programme de formation.

## 3 DÉFINITIONS

**Champ d'étude** : ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées par un objet spécifique, par exemple, les études urbaines, les sciences de l'éducation : philosophie, psychologie, sociologie, histoire.

**Cote** : ensemble de symboles alphanumériques qui servent à désigner un cours et à le situer par rapport aux autres.

**Coter** : donner une cote pour le classement.

**Discipline** : domaine de connaissances élaboré selon un point de vue particulier et dont la matière est destinée à l'enseignement.

## 4 DESCRIPTION

### 4.1 Le titre du cours

Les principes qui prévalent dans l'attribution du titre d'un cours sont les suivants :

- le titre doit refléter exactement le contenu;
- le titre doit être le plus court possible;
- le titre ne doit pas prêter à confusion quant à un autre titre.

Autant que possible, on évite dans le titre l'utilisation des termes « Introduction à ... », « Initiation à ... ». Les concepts d'introduction ou d'initiation sont plutôt de l'ordre de l'objectif d'un cours.

### 4.2 Le nombre de crédits

La description doit mentionner le nombre de crédits attribués au cours.

### 4.3 L'objectif d'un cours

L'objectif doit être défini clairement dans une courte phrase précédant la description du contenu. Le verbe, employé à l'infinitif, doit indiquer la nature des apprentissages qui seront réalisés, par

exemple : s'initier à ..., comprendre les principes ..., acquérir les notions ..., développer une capacité ... L'objectif complète l'expression « Permettre à l'étudiant de ... » qui est sous-entendue.

De façon générale, un cours n'a qu'un objectif ou une compétence, mais il peut arriver que les besoins du programme amènent à préciser plus d'un objectif ou d'une compétence à un cours dont les contenus relèvent du savoir, du savoir-être ou du savoir-faire. Ainsi, la lecture de l'objectif indique quel type de savoir est visé.

#### 4.4 Le contenu d'un cours

Le contenu d'un cours énumère les notions permettant l'atteinte de l'objectif. Présentés de manière télégraphique, les thèmes abordés pendant le trimestre sont listés synthétiquement. Par exemple, pour le cours BIO 548 23 Ornithologie : « Diversité aviaire, classification, évolution, conservation. Adaptations à l'alimentation, à la reproduction et à la migration. Plumage, mue et vol. Univers sonore des oiseaux. Outils numériques, science ornithologique participative. »

#### 4.5 Les modes de prestation d'un cours

Un cours peut être offert selon un maximum de trois modes de prestation différents. À l'Université, huit modes sont possibles et sont définis de la façon suivante :

- a) **Présence**  
Présence de la professeure ou du professeur, de la personne chargée de cours ou de l'équipe pédagogique et des personnes étudiantes à un moment commun dans un lieu de formation déterminé (ex. : salle de classe physique, laboratoire, sortie sur le terrain).
- b) **Distance asynchrone**  
Aucun déplacement sur les lieux de formation. Contenu offert en différé, et suivi par la personne étudiante au moment qui lui convient.
- c) **Distance synchrone**  
Aucun déplacement sur les lieux de formation. Contenu offert à un moment commun prédéterminé. Les personnes étudiantes et la ressource enseignante sont connectées en simultané.
- d) **Distance mixte**  
Aucun déplacement sur les lieux de formation. Alternance des modes distance synchrone et distance asynchrone dans une proportion variable. La proportion de chaque mode doit être précisée dans la description du cours.
- e) **Hybride**  
Déplacements occasionnels sur les lieux de formation. Alternance des modes présence et distance, synchrone ou asynchrone dans une proportion variable. La proportion de chaque mode doit être précisée dans la description du cours.
- f) **Vidéoconférence**  
Cours offert simultanément par vidéoconférence à partir d'un site d'enseignement origine, où l'enseignement se fait en présence, sur un ou des sites (lieux de formation) distants identifiés par l'Université, selon les procédures et règlements en vigueur. Le cours est suivi de façon simultanée par tous.
- g) **Stage**  
Période de formation pratique.
- h) **Tutorat (TU)**  
Cours offert selon un encadrement individualisé selon un mode de prestation défini par la personne responsable du cours.

#### 4.6 Les formules pédagogiques

Les formules pédagogiques privilégiées font partie intégrante de la description d'un cours. Afin d'uniformiser l'appellation des diverses formules pédagogiques, on utilise des termes consacrés comme :

- enseignement magistral
- travaux pratiques
- séminaires
- jeux de rôle
- exposés
- laboratoires
- ateliers
- lectures dirigées
- analyse de textes
- simulations
- cartes conceptuelles
- exercices
- discussions
- répétitions
- présentations
- études de cas
- travaux dirigés
- sorties sur le terrain
- analyse de situations
- démonstration
- affiches
- enseignements programmés
- tables rondes

On s'en tient aux généralités dans les formules pédagogiques.

#### 4.7 Le ou les cours préalables

La définition d'un préalable est indiquée aux articles 3 du Règlement 5 : *Régime des études de premier cycle* et du Règlement 6 : *Régime des études de cycles supérieurs*.

Les cours dont l'assimilation du contenu est jugée indispensable à l'atteinte des objectifs d'un autre cours sont considérés comme préalables.

L'établissement d'un cours préalable doit être fait en fonction du contenu du cours et non en fonction du cheminement de la personne étudiante dans le programme. Le total des crédits en cours préalables pour un même cours au premier cycle ne peut être supérieur à neuf (9). La somme des cours préalables les uns aux autres ne peut excéder quinze (15) crédits universitaires. Le total des crédits en cours préalables pour un même cours aux cycles supérieurs ne peut excéder six (6) crédits universitaires.

#### 4.8 Les règlements pédagogiques particuliers

Dans quelques programmes, certains cours n'ont pas de préalables spécifiques, mais nécessitent que la personne étudiante ait déjà complété un certain nombre de cours. On indique alors comme préalable, sous forme de note, le nombre de crédits que la personne étudiante doit avoir complété pour suivre ce cours (exemple : la personne étudiante doit avoir réussi 30 crédits du programme pour s'inscrire à ce cours).

#### 4.9 Type de notation

Cette section précise le type de notation utilisé pour le cours :

- notion régulière;
- succès ou échec;

- possibilité de reporter le résultat ou non. Ceci concerne exclusivement les cours offerts sur plusieurs trimestres.

## **5 PRÉSENTATION**

La présentation de la description d'un nouveau cours ou d'une modification à la description d'un cours existant doit être faite selon le modèle figurant en annexe I. La justification doit accompagner chaque nouvelle description ou modification de description.

Les descriptions complètes sont conservées au Décanat des études selon une présentation figurant en annexe II.

## **6 DÉTERMINATION DES COTES DES COURS**

6.1 De façon générale, deux pôles d'attraction définissent la répartition des cours :

- Le champ de l'étude;
- La discipline qui considère cette matière selon sa méthode propre.

6.2 En annexe III, se trouve le tableau des cotes de cours utilisés à l'Université.

## **7 PRINCIPES**

7.1 Afin de limiter le nombre de cotes, il vaut mieux procéder du général au particulier, des champs d'étude aux disciplines, selon les perspectives de développement de l'Université.

7.2 Les cours d'une discipline à l'étude de laquelle se destine un baccalauréat ou une concentration, un certificat, un DESS, une maîtrise ou un doctorat, reçoivent la cote de la discipline.

## **8 SIGNIFICATION DE LA PARTIE NUMÉRIQUE DE TROIS CHIFFRES**

8.1 Les nombres de 001 à 099 sont réservés aux cours d'appoint avec crédits, mais toujours hors programmes.

8.2 Les nombres de 100 à 499 sont réservés aux cours des programmes de premier cycle.

- a) De 100 à 199, les cours sont normalement suivis en première année du baccalauréat (dans un programme court ou un certificat de ce niveau).
- b) De 200 à 399, les cours sont normalement suivis en deuxième ou en troisième année du baccalauréat (ou dans un certificat postérieur à un premier certificat).
- c) De 400 à 499, les cours sont normalement suivis en troisième année du baccalauréat.

8.3 Les nombres de 600 à 999 sont réservés aux cours des programmes des études de cycles supérieurs.

- a) De 600 à 699, les cours sont normalement suivis en première année de maîtrise (dans un programme court ou un DESS de ce niveau).
- b) De 700 à 799, les cours sont normalement suivis en deuxième année de maîtrise.
- c) De 800 à 999, les cours sont appropriés aux programmes de doctorat.

8.4 Signification des trois chiffres.

- a) Le chiffre des centaines indique généralement soit le niveau du cours, soit l'année où le cours est normalement suivi par la personne étudiante dans son programme.
- b) Le chiffre des unités indique généralement une séquence.
- c) La seconde partie numérique de deux chiffres indique l'année au cours de laquelle la plus récente décision de la Commission des études a été prise, soit l'année de création du cours ou l'année de l'approbation de sa description modifiée.

**9 CHANGEMENT DE LA COTE D'UN COURS**

- 9.1 La partie numérique de la cote d'un cours est changée quand le cours est devenu tout autre par modification.
- 9.2 L'année seule de la cote d'un cours est changée quand est modifié l'un des éléments du cours : le titre, l'objectif, le contenu, le règlement pédagogique particulier et le ou les préalables.
- 9.3 L'année de la cote de cours n'est pas changée quand sont modifiées, le mode de prestation, les formules pédagogiques, les références (qui n'apparaissent pas à l'annuaire) ou l'année de la cote des préalables.

**10 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le Décanat des études est responsable de l'application de cette directive.

**11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entrera en vigueur lors de son adoption par le Comité exécutif.

**ANNEXE I – GUIDE POUR L'ÉLABORATION DE LA DESCRIPTION D'UN COURS (C2-D14)**

<b>COURS ACTUEL</b>	<b>COURS RÉVISÉ / COURS NOUVEAU</b>	<b>JUSTIFICATION</b>

**Ce formulaire est utilisé en format 8 1/2 X 14**



**ANNEXE III – TABLEAU DES COTES DE COURS UTILISÉS À L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI****CHAMP D'ÉTUDE : SCIENCES DE LA SANTÉ**

CSM	Santé mentale
KIN	Kinésiologie
SCS	Sciences de la santé
IPS	
MSI	Sciences infirmières
SSN	
PSY	Psychologie

**CHAMP D'ÉTUDE : SCIENCES PURES ET APPLIQUÉES**

BIO	Biologie
CEB	Chimie
CHI	
ENV	Environnement
FAU	Faune
GEN	Génie
GEO	Géographie
ING	Ingénierie
INF	Informatique
MER	Sciences marines
MAT	Mathématiques
PHY	Physique
OCE	Océanographie

**CHAMP D'ÉTUDE : SCIENCES DE L'ÉDUCATION**

ADS	Administration scolaire
ASS	Adaptation scolaire et sociale
DIA	Didactique
DID	
EDU	Éducation
SCE	

ESE	Enseignement secondaire
FEP	Enseignement professionnel
MES	Enseignement des mathématiques
MUS	Enseignement de la musique
PPE	Enseignement préscolaire et primaire
TSA	Spectre de l'autisme
ASM	

**CHAMP D'ÉTUDE : SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES**

CAR	Création artistique
COM	Communications
DST	Développement des sociétés et territoires
DDV	Développement régional
DEV	
ETH	Éthique
HIS	Histoire
PAT	Patrimoine
PHI	Philosophie
PPS	Pratiques psychosociales
PSS	Psychosociologie
SOC	Sociologie
SPV	Sens et projet de vie
TSO	Travail social

**CHAMP D'ÉTUDE : SCIENCES DE LA GESTION**

ADM	Administration
CTB	Comptabilité
DSC	
SCO	Sciences comptables
ECO	Économie
FIN	Finance
	Gestion financière
GPA	Gestion de projet
MGP	
GPE	Gestion des personnes

---

GRH	Gestion des ressources humaines
GRM	Gestion des ressources maritimes
GTA	Gestion des technologies d'affaires
TEG	
MBA	Administration des affaires
MRK	Marketing
PRO	Gestion des opérations
SST	Santé et sécurité au travail

---

**CHAMP D'ÉTUDE : LETTRES**

ANG	Anglais
CLT	Création littéraire
CRE	
LET	Littérature
LIT	
LIN	Linguistique
LNG	
FRN	Grammaire
	Rédaction
FRA	Français

---