



*ASSOCIATION DES REGISTRAIRES
DES UNIVERSITÉS ET DES
COLLÈGES DU CANADA*

***GUIDE DU RELEVÉ DE NOTES À
L'INTENTION DES INSTITUTIONS
D'ENSEIGNEMENT
POSTSECONDAIRE AU CANADA***

Mars 2003



Développement des ressources humaines Canada Human Resources Development Canada

Canada

ARUCC
ASSOCIATION DES REGISTRAIRES
DES UNIVERSITÉS ET DES COLLÈGES DU CANADA

***GUIDE DU RELEVÉ DE NOTES À L'INTENTION DES
INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE
AU CANADA***

Par

Louis R. Ariano, University Registrar, York University
Glenn W. Collins, University Registrar, Memorial University of Newfoundland
Maggie Hartley, Assistant Registrar, University of British Columbia
David J. Hinton, Registrar, University of New Brunswick, Fredericton
Yves Jodoin, Directeur, Service de l'admission, Université du Québec à Montréal
Clay MacDougall, Deputy Registrar, Humber College
Bruce MacKenzie, Assistant Registrar, Concordia University
Debi Sandul, Associate Registrar, Records and Registration, The University of Lethbridge
J. Lynne Theriault, Registrar, Mount Saint Vincent University, Présidente

Avec la collaboration de

Ygal Leib
Interface – Recherche & Consultation

MARS 2003

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA**
Table des matières

TABLE DES MATIÈRES

<i>SOMMAIRE</i>	3
<i>AVANT-PROPOS</i>	5
<i>CHAPITRE I INTRODUCTION</i>	7
<i>CHAPITRE II HISTORIQUE, PROCESSUS ET MÉTHODOLOGIE</i>	11
II.1 Historique et organisation du projet ...	11
II.2 Le processus d'établissement des recommandations.....	14
II.3 Limites et méthodologie.....	18
<i>CHAPITRE III ÉLÉMENTS DE DONNÉES</i>	23
III.1 Identification de l'institution émettrice.....	23
III.2 Identification de l'étudiant.....	24
III.3 Base d'admission.....	26
III.4 Cheminement des études.....	26
III.5 Statuts de l'étudiant.....	31
III.6 Apprentissages externes reconnus.....	33
III.7 Déclaration de fin d'études.....	35
III.8 Informations concernant l'émission du relevé de notes.....	36
<i>CHAPITRE IV PROBLÉMATIQUE ACTUELLE ET PERSPECTIVES D'AVENIR</i>	37
IV.1 Relevés de notes officiels.....	38
IV.2 Sécurité des relevés de notes.....	39
IV.3 Apprentissages externes.....	44
IV.4 Le numéro national d'étudiant (NNE- SIAE).....	46
<i>CONCLUSION</i>	51
<i>ANNEXES</i>	53
Annexe A - Bibliographie.....	55
Annexe B - Glossaire.....	57
Annexe C - Éléments de données de la légende.....	69

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA**
Sommaire

SOMMAIRE

En septembre 2001, le Comité exécutif de l'ARUCC a entrepris de développer un *Guide du relevé de notes*, à l'intention des institutions d'enseignement postsecondaire au Canada. Le présent rapport résulte de cette initiative.

Le travail a bénéficié de la contribution financière du programme Stratégies d'apprentissage et appui de la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation de Développement des ressources humaines Canada. Commencé en septembre 2002, le projet fut réalisé sept mois plus tard.

L'ARUCC a formé un Comité de projet, représentatif de la diversité des institutions d'enseignement postsecondaire au Canada, dont les travaux ont été appuyés par quatre Comités régionaux, dans l'Atlantique, au Québec, en Ontario et dans l'Ouest.

Une recherche de la littérature existante et une analyse approfondie de l'état des pratiques en matière de relevés de notes au Canada ont précédé la tenue de quatre ateliers régionaux, en vue de recueillir des points de vue et des recommandations concernant le contenu et la forme du relevé de notes. Le Comité pan-canadien du projet a analysé ensuite les points de vue consolidés, a débattu les questions controversées et a émis les recommandations contenues dans ce rapport.

Le chapitre IV présente quelques thèmes de discussion actuels et récurrents en matière de relevés de notes dans le contexte canadien et esquisse des objets d'études futures, dans le contexte élargi de la gestion des dossiers des étudiants.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Avant - propos**

AVANT - PROPOS

Ce rapport n'aurait pu être réalisé sans le dévouement ni le travail acharné de membres de l'ARUCC dont les contributions, en temps et en expertise, ont permis de le mener à bien. Je désire remercier toutes celles et tous ceux qui, dans les Comités régionaux, au Comité pan-canadien du projet, dans leurs institutions respectives, ont trouvé le temps et l'énergie pour discuter les questions, pour analyser le bien fondé des recommandations proposées, à la lumière de leur expérience, et qui ont ainsi rendu possible la réalisation de ce projet.

Je souhaite remercier Ygal Leibu, consultant du projet, qui a aidé le Comité pan-canadien du projet à accomplir son mandat, en préparant le matériel, en donnant suite aux décisions du Comité, en surveillant les échéances, en offrant des avis et des conseils sérieux avec humour, et en poursuivant les objectifs du projet avec ténacité et avec détermination.

Je souhaite remercier également les membres du Comité exécutif de l'ARUCC qui ont supporté sans faille ce projet, depuis ses débuts jusqu'à sa fin. L'ARUCC est reconnaissante à la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation de Développement des ressources humaines Canada, pour sa contribution financière.

Les relevés de notes constituent des documents importants, car ils reflètent le cheminement des étudiants dans leurs apprentissages. La conception, le développement et le maintien de services de relevés de notes sont parmi les tâches les plus importants dont sont investis les professionnels qui travaillent dans des registrariats dans les institutions postsecondaires. Dans le monde contemporain, les apprentissages sont à la fois plus divers et plus complexes. Cela rend plus ardue la tâche de dessiner du relevé de notes qui reflètent fidèlement la grande variété de situations auxquelles font face les institutions d'enseignement. Le présent *Guide* est un outil à l'intention des professionnels chargés de dispenser des services dans ce domaine. Son but est de les aider dans leurs tâches, en définissant et en proposant des contenus et des formes de relevés de notes adaptés au contexte canadien. Ce faisant, l'ARUCC aura contribué à l'amélioration des services aux étudiants et aux institutions dans ce domaine, ainsi qu'au renforcement de la confiance du public dans l'enseignement postsecondaire.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Avant - propos**

Nous formons le vœu que l'édition 2003 du *Guide de relevés de notes* s'avère utile à la communauté de l'enseignement postsecondaire au Canada et que l'ARUCC le mette à jour régulièrement, au fur et à mesure des changements de l'environnement.

J. Lynne Theriault
Registraire
Mount Saint Vincent University et
Présidente
Comité pan-canadien du projet de l'ARUCC de Guide du relevé de notes

**CHAPITRE I
INTRODUCTION**

En 1986, l'ARUCC a parrainé la publication du *Rapport du Groupe de travail sur les dossiers d'étudiants*. Tout en étant centré sur les questions qui influencent l'ouverture, la tenue à jour, la sauvegarde et le contrôle du dossier d'étudiant¹, ce Rapport abordait également des questions reliées à la gestion du relevé de notes, plus particulièrement, les éléments de données constitutifs du relevé de notes².

Bien que les principes de base d'une gestion intègre des dossiers d'étudiants dont fait état le *Rapport* de 1986 soient toujours d'actualité, ce texte ne reflète plus les pratiques contemporaines concernant les relevés de notes, ni les conceptions ou les thèmes récurrents actuels de la gestion du relevé de notes.

L'enseignement postsecondaire s'est modifié en profondeur durant les quinze dernières années au Canada : le taux de participation de la population canadienne à l'enseignement postsecondaire s'est accru, le nombre d'étudiants a augmenté de façon considérable, le bagage éducatif des participants est de plus en plus varié, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage se sont multipliées et diversifiées. À côté des étudiants qui passent directement du niveau secondaire au niveau collégial et universitaire, il y a de plus en plus de participants qui sont des adultes en situations diverses, qui commencent ou qui recommencent des études postsecondaires. Une des conséquences de la nouvelle démographie de l'enseignement postsecondaire est que la durée de vie active utile du relevé de notes est passée d'environ quatre à dix ans, qu'elle était il y a deux décennies, à environ quatre à vingt-cinq ans.

Les nouveaux traits de l'enseignement postsecondaire au Canada, caractérisé par des cheminements d'études plus flexibles et plus diversifiés, par des méthodes d'enseignement et d'apprentissages plus variées, et par une vie active plus longue du

¹ *Rapport du Groupe de travail sur les dossiers d'étudiants*. Publication parrainée par l'Association des Registraires et des Universités et des Collèges du Canada. Avril 1986, p.3

² Id. pp. 9-17

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre I - Introduction**

relevé de notes, ont donné naissance à de nouveaux concepts et à un nouveau vocabulaire dans la gestion des dossiers des étudiants et dans la gestion du relevé de notes. Mais cette réalité nouvelle est encore fuyante et ambiguë à certains égards, les concepts ne sont pas toujours limpides et se chevauchent même parfois.

Les discussions qui ont lieu périodiquement au sein de l'ARUCC ainsi qu'au sein des associations professionnelles régionales indiquent, sans l'ombre d'un doute, le besoin d'être guidé et d'être conseillé à cet égard, le besoin d'établir clairement l'information qu'il est opportun d'extraire du système d'information des étudiants pour la consigner sur le relevé de notes. Dans la même veine, il y a des discussions voire des débats récurrents concernant la terminologie qu'il est approprié d'utiliser pour décrire fidèlement et pour consigner les résultats d'apprentissages de plus en plus divers, de manière à empêcher que des ambiguïtés, voire des contradictions, aient des conséquences négatives pour l'interprétation actuelle et future du relevé de notes.

Aussi les principales questions qui demandent réponse sont-elles « qu'est ce qui doit être consigné » et « comment l'information doit-elle être consignée » sur le relevé de notes, dans le but d'assurer la transmission d'une information complète, exempte de toute ambiguïté. L'édition 2003 du *Guide du relevé de notes* cherche à fournir réponse à ces questions.

Ce *Guide* n'est pas un document normatif. Son objectif n'est pas d'énoncer des politiques à l'égard du contenu et de la forme du relevé de notes - il n'y a que les établissements d'enseignement qui puissent le faire - mais plutôt de souligner les meilleures pratiques et, ce faisant, contribuer à l'émergence de bornes de qualité dans ce domaine. Ses objectifs principaux sont de clarifier les enjeux, de définir clairement les concepts, d'en appréhender les éléments de données et de recommander des contenus et des formes appropriés pour les relevés de notes émis par des institutions postsecondaires au Canada, qu'ils soient utilisés au Canada, en Amérique du Nord ou à travers le monde. Il va sans dire que les établissements d'enseignement postsecondaire devront considérer et évaluer les recommandations à la lumière de leurs traditions, de leurs propres règlements et politiques, ainsi que de leurs contraintes de tout ordre.

La deuxième chapitre, *Historique, Processus et Méthodologie* présente la toile de fond du projet, décrit son organisation et le processus d'établissement des recommandations. On y précise également l'objet spécifique de l'étude, on y trace les limites et les choix méthodologiques, on y définit clairement le relevé de notes en milieu postsecondaire, et l'on y esquisse les principes qui sont à la base des recommandations.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre I - Introduction**

C'est dans le chapitre III, *Éléments de données*, que l'on répertorie, l'on classifie et l'on décrit aussi complètement et aussi clairement que possible, les éléments de données constitutifs du relevé de notes postsecondaire dans le contexte canadien, qu'ils soient recommandés ou non.

Le dernier chapitre est un essai de passer en revue les thèmes de discussion courants et récurrents qui animent le débat sur les relevés de notes postsecondaires au Canada et de suggérer des objets d'études futures, concernant les relevés de notes proprement dits ou plus généralement, la gestion des dossiers des étudiants.

Cinq *Annexes* complètent ce *Guide*.

***CHAPITRE II
HISTORIQUE, PROCESSUS ET MÉTHODOLOGIE***

II.1 Historique et organisation du projet

L'édition 2003 du *Guide du relevé de notes* de l'ARUCC a été proposée, conçue et développée par des membres de l'ARUCC, qui ont offert leur expertise et leur temps, avec l'aide d'un consultant.

Lors de la conférence biennale de 2000 à Saint Andrews, NB, Frank Gelin présenta le travail effectué par l'Association des Registraires de Colombie-Britannique, intitulé *British Columbia Record and Transcript Guide for Use in Postsecondary Institutions in BC* (révisé le 25 mars 1998).

Étant donné le grand intérêt suscité par ce travail, et les enjeux importants qu'il révélait pour les membres de l'Association, le Comité exécutif de l'ARUCC prit l'initiative de faire développer un *Guide des relevés de notes à l'intention des institutions postsecondaires au Canada*, qu'elles soient ou non membres de l'ARUCC. Plusieurs facteurs rendent cette initiative opportune :

- plus de quinze ans se sont écoulés depuis que l'ARUCC a parrainé le premier rapport sur les dossiers d'étudiants ;
- lors des conférences biennales de 2000 et de 2002, comme à l'occasion de discussions qui ont lieu périodiquement dans le groupe de discussion par courriel de l'ARUCC, il s'est manifesté un besoin clair de balises qui encadrent le travail professionnel de confection du relevé de notes et la dispensation de services dans ce domaine par les institutions d'enseignement postsecondaire au Canada. L'ARUCC pourrait contribuer à l'augmentation de la mobilité des étudiants et ultimement à faire renforcer la reconnaissance des acquis, en développant un guide raisonné du relevé de notes, lequel serait mis à jour aussi fréquemment que l'exigent les circonstances changeantes ;
- la grande variété actuelle des méthodes d'enseignement et des modes d'apprentissage rend nécessaire la révision du *Rapport du Groupe de travail sur les dossiers d'étudiants* de 1986. Le monde contemporain est caractérisé par des communications instantanées, par l'Internet, par la place de plus en plus importante des technologies de l'information

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

et de la communication, par la multiplication des formules d'enseignement multimédia et hors les murs, par l'internationalisation de l'éducation. Cela engendre inévitablement des tendances nouvelles en matière de reconnaissance des apprentissages et de transfert de crédits, lesquelles exigent en retour de réviser les pratiques administratives concernant les relevés de notes ou à tout le moins d'examiner à nouveau les questions du contenu et de la forme du relevé de notes ;

- baliser le contenu et la forme du relevé de notes officiel, reflet de normes de qualité des enseignements reçus et des apprentissages accomplis, créerait un environnement de confiance dans lequel la diversité des modes d'apprentissage ne ferait pas obstacle à la reconnaissance des acquis.

C'est dans ce contexte et pour ces raisons que le Comité exécutif de l'ARUCC soumit le projet de *Guide du relevés de notes* en septembre 2001 à la Direction de l'apprentissage et de l'alphabétisation de Développement des ressources humaines Canada, en demandant une contribution financière à la réalisation du projet. Le projet de l'ARUCC fut sélectionné par concours parmi soixante-huit autres projets et la contribution financière du programme Stratégies d'apprentissage et appui, de Développement des ressources humaines Canada, fut annoncée en juin 2002. Les travaux débutèrent en septembre 2002 et le présent rapport fut publié en mars 2003.

Afin d'assurer une large participation de membres à la réalisation du projet, l'ARUCC a formé plusieurs comités, représentatifs de la diversité des institutions d'enseignement postsecondaire. Le Comité pan-canadien du projet a reçu le mandat d'établir les balises de contenu et de forme du relevé de notes et d'être l'ultime responsable des recommandations à cet égard. Quatre Comités régionaux ont appuyé les travaux du Comité pan-canadien du projet, en faisant état des pratiques en vigueur, en formulant des recommandations préliminaires et en servant de repoussoir pour le projet de recommandations finales du Comité pan-canadien du projet.

Le Comité pan-canadien du projet comprenait huit membres et une présidente :

Louis R. Ariano, University Registrar, York University, ON
Glenn W. Collins, Registrar, Memorial University of Newfoundland, NL
Maggie Hartley, Assistant Registrar, University of British Columbia, BC
David J. Hinton, Registrar, University of New Brunswick, Fredericton, NB
Yves Jodoin, Directeur, Service de l'admission, Université du Québec à Montréal, QC³
Clay MacDougall, Deputy Registrar, Humber College, Toronto, ON⁴

³ Depuis la mi-février 2003

⁴ Depuis la fin janvier 2003

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

Bruce MacKenzie, Assistant Registrar, Concordia University, QC
Debi Sandul, Associate Registrar, Records and Registration, The University of Lethbridge, AB
J. Lynne Theriault, Registrar, Mount Saint Vincent University, Présidente.

Les Comités régionaux comprenaient un président ou une présidente et cinq membres (six dans la région de l'Atlantique, quatre au Québec). Le fait de ne pas être membre de l'ARUCC n'empêchait pas de siéger comme membre d'un Comité régional.

Le Comité de la région de l'Atlantique était composé de :

Donna Ball, Assistant Registrar, Records & Registration Manager, Memorial University of Newfoundland, NL
Patrick J. Donahue, College Registrar, Nova Scotia Community College , NS
Marion Hannaford, Associate Registrar (Admissions), University of Prince Edward Island, PEI
David Hinton, Registrar, University of New Brunswick, Fredericton, NB, Président
Susan Leblanc, Registraire, Université de Moncton, NB
Mary MacGillivray, Deputy Registrar, Dalhousie University, NS
J. Lynne Theriault, Registrar, Mount Saint Vincent University, NS

Le Comité du Québec était composé de :

Pierre Bergeron, Adjoint au Registraire, Université de Montréal, QC
Sylvia Franke, Acting Registrar and Director of Admissions, McGill University, QC
Yves Jodoin, Directeur, Service de l'admission, Université du Québec à Montréal, QC, Président
Bruce MacKenzie, Assistant Registrar, Concordia University, QC, Chair
Louise Richard, Directrice du Service des dossiers universitaires, Université du Québec à Montréal, QC.

Le Comité de l'Ontario était composé de :

Louis R. Ariano, University Registrar, York University, ON, Président
Alex Goody, Associate Registrar, University of Guelph, ON
Kathleen Massey, Registrar, Centennial College, ON
Clay MacDougall, Deputy Registrar, Humber College, ON
Al Vaughan, Registrar, Niagara College, ON
Henry Wong, Registraire, Université d'Ottawa, ON

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

Le Comité de la région de l'Ouest était composé de :

Maggie Hartley, Assistant Registrar, University of British Columbia, BC, Présidente

Joan Langevin, Registrar, Aurora College, NWT

Greg Link, Registrar, Malaspina College, BC

Gilbert Perras, Registrar, Athabaska University, AB

Debi Sandul, Associate Registrar, Records and Registration, The University of Lethbridge, AB

Richard Schick, Acting Registrar and Director of Student Records, University of Saskatchewan, SK

Ancien registraire de l'Université du Québec à Montréal (1978-1998) et ancien University Registrar de York University (1998-2000), Ygal Leibu a été choisi comme consultant du projet. Le consultant a été responsable de recherche, de rédiger des documents de travail, de supporter l'organisation des rencontres du Comité pan-canadien du projet, de donner suite aux décisions prises aux rencontres, d'appuyer les travaux des ateliers régionaux, de développer et de maintenir les sites Web du projet en anglais, en français ainsi qu'un site privé à accès restreint pour le Comité pan-canadien du projet, et de rédiger et de publier, sous forme imprimée et par Internet, les rapports du Comité en anglais et en français.

II.2 Le processus d'établissement des recommandations

Le projet a été organisé et structuré de manière à assurer une large représentation des établissements d'enseignement postsecondaire à travers le Canada, tant de point de vue géographique que du point de vue des caractéristiques institutionnelles des établissements, quels que soient leur historique ou leurs missions particulières.

En janvier 2003, on a créé une série de sites Web du projet, en français⁵, en anglais⁶ et un site privé pour les travaux en cours du Comité pan-canadien du projet. Le but des sites Web était de bâtir une infrastructure d'information et de communication qui permît aux membres de l'ARUCC et aux membres des associations professionnelles régionales de s'impliquer dans le projet et d'y contribuer. Les sites Web contiennent toute la littérature recueillie, tous les documents du projet depuis la proposition initiale jusqu'au rapport final, en passant par les notes de rencontres du Comité pan-canadien du projet et par les documents de travail utilisés lors de ses rencontres et lors des ateliers régionaux.

⁵ <http://arucctranscriptguide.homeunix.org:8080/ARUCCfr/>

⁶ <http://arucctranscriptguide.homeunix.org:8080/>

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

En outre, deux forums de discussion sur les sites Web du projet permettaient de réagir aisément et rapidement au matériel publié, de commenter et de prendre position sur les recommandations, de faire connaître ses points de vue et d'engager des débats sur des questions préoccupantes. Malgré les délais très serrés dont ils disposaient, les auteurs du rapport se sont assurés de rendre publique toute l'information dont ils bénéficiaient, de rendre compte régulièrement des progrès de leurs travaux et de donner aux membres de l'ARUCC des outils pour faire connaître leurs points de vue en temps utile.

Le Comité pan-canadien du projet s'est réuni à quatre reprises pour discuter les enjeux du projet, pour en établir les orientations, pour déterminer les tâches à accomplir, et pour vérifier les suites données à ses décisions : les 24 et 25 août 2002 à Toronto au Centennial College, les 22 et 23 novembre 2002 à l'Institut de Tourisme et d'Hôtellerie du Québec, à Montréal, les 31 janvier et le 1^{er} février 2003 à York University à Toronto, et le 13 mars 2003 par conférence téléphonique.

Les quatre Comités régionaux formés pour obtenir les points de vue des établissements étaient représentatifs de la grande variété des institutions postsecondaires au Canada. Ils étaient présidés par des membres du Comité pan-canadien du projet, afin d'assurer les liens entre eux ainsi que la coordination des travaux. Les Comités régionaux ont organisé chacun un atelier de travail régional dont les conclusions, sous forme de recommandations, ont été consolidées par le consultant et analysées et débattues par le Comité pan-canadien du projet. Les ateliers régionaux ont eu lieu aux endroits et aux dates qui suivent :

ATLANTIQUE : Halifax, NS, les 21 et 22 octobre 2002

L'atelier a été organisé par Mary MacGillivray, Deputy Registrar, Dalhousie University.

Participants :

Donna Ball, Assistant Registrar, Records & Registration Manager, Memorial University of Newfoundland

Patrick J. Donahue, College Registrar, Nova Scotia Community College

Marion Hannaford, Associate Registrar (Admissions), University of Prince Edward Island

David Hinton, Registrar, University of New Brunswick, Fredericton, Président

Susan Leblanc, Registrare, Université de Moncton

Mary MacGillivray, Deputy Registrar, Dalhousie University

Lynne Theriault, Registrar, Mount St. Vincent University

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

QUÉBEC : Montréal, QC, le 11 novembre 2002

L'atelier a été organisé par Yves Jodoin, Directeur, Service de l'admission, Université du Québec à Montréal.

Participants :

Pierre Bergeron, Adjoint au Registraire, Université de Montréal
Sylvia Franke, Acting Registrar and Director of Admissions, McGill University
Yves Jodoin, Directeur, Service de l'admission, Université du Québec à Montréal, Président
Bruce MacKenzie, Assistant Registrar, Concordia University, Président
Louise Richard, Directrice du Service des dossiers universitaires, Université du Québec à Montréal

ONTARIO : Toronto, ON, les 24 et 25 octobre 2002

L'atelier a été organisé par Louis R. Ariano, University Registrar, York University.

Participants :

Louis R. Ariano, University Registrar, York University, Président
Alex Goody, Associate Registrar, University of Guelph
Kathleen Massey, Registrar, Centennial College
Clay MacDougall, Registrar, Humber College
Al Vaughan, Registrar, Niagara College
Henry Wong, Registraire, Université d'Ottawa

OUEST : Victoria, CB, les 1^{er} et 2 novembre 2002

L'atelier a été organisé par Maggie Hartley, Assistant Registrar, University of British Columbia.

Participants:

Maggie Hartley, Assistant Registrar, University of British Columbia, Présidente
Joan Langevin, Registrar, Aurora College
Greg Link, Registrar, Malaspina College
Gilbert Perras, Registrar, Athabaska University
Richard Schick, Acting Registrar and Director of Student Records, University of Saskatchewan.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

En juin 2002, lors de la conférence biennale de l'ARUCC à Edmonton, eut lieu une session d'information concernant le projet de relevé de notes⁷. Par la suite, on forma le Comité pan-canadien du projet, on dressa une bibliographie complète de la documentation existante en matière de relevés de notes, et on l'a distribuée aux membres. Au début de ses travaux, le Comité pan-canadien du projet s'est fondé surtout sur le *Rapport du Groupe de travail sur les dossiers d'étudiants*, parrainé par l'ARUCC en 1986, cité plus haut, et sur le rapport de 1996 de l'AACRAO sur le même sujet⁸.

Lors de sa première rencontre d'août 2002, le Comité pan-canadien du projet a esquissé une définition provisoire du relevé de notes, a dégagé les principes de base qui le guideraient dans son travail, a déterminé une classification des recommandations, a identifié les principaux enjeux dont il fallait débattre, ainsi que le processus itératif par lequel ses recommandations seraient formulées et validées. En voici les étapes :

- une recherche dans la littérature existante et une analyse des questions traditionnellement posées dans ce domaine a servi à mettre le travail dans une perspective historique : il ne s'agissait ni de réinventer la roue, ni de marcher dans des sentiers battus lorsque les positions passées s'avéraient désuètes ou n'étaient pas applicables. À cette fin, une matrice a été construite pour permettre de comparer les recommandations et les balises historiques : pouvoir constater l'évolution dans le temps des positions d'une même organisation à l'égard d'un élément de données s'avéra très instructif ;
- les résultats de la comparaison furent discutés et analysés par le Comité pan-canadien du projet ainsi que lors des ateliers régionaux ;
- les comités régionaux formulèrent leurs propres recommandations, à la lumière de leur expérience, de leur environnement institutionnel et législatif, et des balises comparées de la littérature ;
- le consultant consolida les recommandations issues des ateliers régionaux dans une forme qui permit de les comparer entre-elles ainsi qu'avec les balises historiques ;
- le Comité pan-canadien du projet en analysa et en discuta les résultats et formula une série de recommandations préliminaires ;

⁷ *Toward a National Transcript Guide: Round Table Discussion on the Issues, Session 6A*, Moderator J. Lynne Theriault

⁸ *Academic Record and Transcript Guide*, AACRAO, 1996, 37 pp.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

- le consultant consolida les recommandations préliminaires et les distribua aux membres du Comité pan-canadien du projet ;
- les recommandations préliminaires ainsi qu'une Table des matières préliminaire du rapport furent publiées sur les sites Web du projet et l'on invita les membres de l'ARUCC et des associations professionnelles régionales à y réagir et à offrir des suggestions.

Outre le matériel utilisé par le Comité pan-canadien du projet au cours de ses travaux et outre le matériel qu'il y produisit lui-même, les sites Web du projet comportent des forums de discussion et d'interaction destinés aux personnes qui s'intéressent au projet et qui désirent y contribuer. Les messages envoyés au forum ont été archivés et peuvent être consultés par date et par sujet.

II.3 Limites et méthodologie

L'édition 2003 du *Guide du relevé de notes* de l'ARUCC est à la fois le résultat d'une recherche approfondie et d'une large consultation des membres de l'ARUCC et des associations professionnelles régionales.

Étant donné la complexité du processus de recherche et de consultation et les délais serrés pour réaliser le projet, le Comité pan-canadien du projet a jugé nécessaire de définir très tôt les limites du projet et les résultats escomptés, tant positivement - ce qu'ils devraient être - que par la négative - ce qu'ils ne seraient pas.

D'un point de vue historique, les publications de même nature que ce *Guide* ont abordé les questions du contenu et de la forme du relevé de notes dans le contexte élargi de la gestion des dossiers des étudiants, voire du contenu du système d'information ou de la base de données qui les sous-tend. C'est le cas pour le *Rapport du Groupe de travail sur les dossiers d'étudiant* parrainé par l'ARUCC en 1986, de même que du rapport de 1996 de l'AACRAO à ce sujet, cités plus haut⁹.

⁹ Il faut noter cependant que l'AACRAO publie périodiquement également un document séparé ayant pour objet les questions concernant la conservation des dossiers des étudiants sous toutes leurs formes. (*Retention of Records. A Guide for Retention and Disposal of Student Records*, AACRAO, 2000, 50 pp.)

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

La publication en 1998 du *British Columbia Record and Transcript Guide for Use in Postsecondary Institutions in BC* participe de cette même tendance, à une différence importante près. Plutôt que de suivre le modèle du genre en tout point, le Guide de la Colombie-Britannique se contente d'adapter à la situation de cette province le schéma des éléments de données du relevé de notes tel que développé dans la publication de 1996 de l'AACRAO, *Academic Record and Transcript Guide*. Néanmoins, le grand intérêt suscité par cette publication parmi les membres de l'ARUCC a donné naissance à l'idée de réviser et de mettre à jour l'étude de 1986 de l'ARUCC.

Les premières questions qui se posèrent au Comité pan-canadien du projet furent celles du genre de publication à envisager, de l'ampleur et la nature de l'étude à entreprendre ainsi que de ses partis pris méthodologiques. Est-ce que l'édition 2003 du *Guide du relevé de notes* de l'ARUCC serait modelée d'après les publications qui l'ont précédé ou est-ce que l'on tenterait d'innover en offrant une perspective quelque peu différente ? Le Comité pan-canadien du projet considérait l'édition de 1996 de l'*Academic and Transcript Guide* de l'AACRAO comme un modèle du genre par son professionnalisme et il décida d'en émuler la qualité, tout en approchant les questions de manière quelque peu différente.

Lors de sa première rencontre, le Comité pan-canadien du projet décida de s'en tenir autant que possible aux questions directement reliées au relevé de notes, en reléguant à des travaux futurs d'autres aspects, par exemple les aspects concernant le système d'information ou la base de données qui sous-tendent le relevé de notes ou les aspects concernant la conservation des dossiers des étudiants sous toutes ses formes.

En même temps, le Comité pan-canadien du projet décida d'une approche rigoureuse et, autant que faire se peut, exhaustive et non équivoque à l'égard de la problématique du relevé de notes, dégagea les principes de base qui le guideraient dans ses recommandations et établit une définition claire du relevé de notes.

Voici quelques exemples de cette approche visant à éviter les ambiguïtés :

- l'essai de rompre avec la tradition, en classant dans des catégories appropriées tous les éléments de données constitutifs du relevé de notes, plutôt que d'en laisser dans une catégorie fourre-tout - "Divers" ;
- la reclassification dans des catégories plus appropriées des éléments de données qui dans le passé étaient considérés comme une catégorie en soi. En voici un exemple : dans la littérature, les éléments de données relatifs à l'*Information additionnelle concernant les études de cycles supérieurs et les études à caractère professionnel* étaient

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

considérés une catégorie en soi. Le Comité pan-canadien du projet a fusionné ces éléments de données avec ceux de la catégorie *Études poursuivies*.

De la même manière, le Comité a créé une catégorie entièrement nouvelle, qu'il a appelée *Apprentissage externe reconnu par l'institution émettrice*. La création de cette catégorie semble très opportune dans l'environnement actuel des études postsecondaires au Canada, où l'on met un accent fort sur la reconnaissance des acquis antérieurs ou des acquis externes à l'institution émettrice, mais qu'elle estime valides sur le plan éducatif. Cette nouvelle catégorie englobe une foule d'éléments de données qui auparavant étaient épars et qui, de ce fait, posaient des difficultés de compréhension et d'appréciation.

Enfin, le Comité pan-canadien du projet décida de faire tout ce qui est possible pour définir les concepts impliqués, pour éclaircir des obscurités ou des ambiguïtés, pour simplifier et pour rendre transparent, tant pour les professionnels que pour le public élargi, ce domaine d'activités important des registrariats.

Le fait d'avoir limité la recherche aux seules questions relatives au relevé de notes a comme conséquence immédiate l'absence systématique de recommandations concernant le caractère approprié ou non d'éléments de données pour le système d'information ou pour la base de données des dossiers des étudiants, alors que la littérature en comporte. En effet, d'une part tous les éléments de données du relevé de notes, quels qu'ils soient, se retrouvent nécessairement dans la base de données ou dans le système d'information qui les sous-tend – autrement on ne pourrait les en extraire pour confectionner le relevé de notes. En ce sens, des recommandations sur l'inclusion d'éléments de données du relevé de notes dans la base de données sont superflues. D'autre part, le présent *Guide* n'est pas un inventaire des éléments de données d'un système d'information des dossiers des étudiants. Un élément de données sera recommandé pour la base de données, seulement si et seulement lorsque cela peut éclairer le contexte et mieux faire saisir le sens de la recommandation à l'égard du relevé de notes.

La démarche du Comité pan-canadien du projet et ses recommandations s'appuient sur une définition et sur des principes fondamentaux clairs.

Définition

Le relevé de notes est un sous-ensemble du dossier officiel de l'étudiant. Le relevé devrait refléter fidèlement et avec rigueur le cheminement d'un étudiant dans une institution d'enseignement postsecondaire. Sujet à de contraintes légales, son contenu et sa forme sont déterminés par l'histoire et la tradition de l'établissement ainsi que par ses règlements et politiques internes.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

Principes fondamentaux

- Le relevé de notes est censé être un document fiable dont la fiabilité repose sur son intégrité. Tous les efforts doivent être faits pour préserver cette intégrité.
- Le caractère officiel du relevé de notes est déterminé par les politiques et critères des institutions émettrice et récipiendaire à cet égard.
- Le relevé de notes est considéré officiel s'il a été authentifié par l'institution récipiendaire.
- Le relevé de notes officiel devrait contenir tous les titres et tout le cheminement de l'étudiant à tous les niveaux d'études postsecondaires dans un seul document. Ainsi, le cas échéant, le relevé de notes devrait couvrir autant les études de premier cycle que les études de cycles supérieurs.
- Il est contre-indiqué et il est déconseillé de réécrire l'histoire en délivrant un relevé qui ne reflète pas avec exactitude le cheminement de l'étudiant, en supprimant par exemple des résultats insatisfaisants obtenus dans un passé plus ou moins lointain, car cela va à l'encontre du principe fondamental que le relevé de notes doit être un document fiable qui reflète fidèlement le cheminement parcouru des études.¹⁰
- Les changements de politiques ou de systèmes (système de notation, système de calendrier et d'organisation des études, système d'inventaire des programmes et des cours) ne devraient pas être appliqués rétroactivement.

Dans le chapitre suivant l'on décrit les éléments de données du relevé de notes, l'on définit ou l'on redéfinit certains éléments, et l'on fait des recommandations quant à leur bien fondé pour le relevé de notes. Les éléments de données constitutifs du relevé de notes ont été classés en huit catégories :

¹⁰ Aux États-Unis cette pratique est connue sous le nom *academic forgiveness*.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre II - Historique, processus et méthodologie**

- Institution émettrice
- Identification de l'étudiant
- Admission
- Études poursuivies
- Statuts de l'étudiant
- Apprentissages externes reconnus par l'institution émettrice
- Déclaration d'études terminées avec succès
- Information relative à l'émission du relevé de notes.

**CHAPITRE III
ÉLÉMENTS DE DONNÉES**

Les recommandations utilisées dans ce *Guide* pour indiquer le traitement d'un élément de données sur le relevé de notes sont :

- **ESSENTIEL**
- **RECOMMANDÉ**
- **FACULTATIF**
- **NON RECOMMANDÉ**

III.1 Identification de l'institution émettrice

1.1 Nom officiel de l'institution émettrice

ESSENTIEL

Le nom officiel complet de l'institution qui émet le relevé de notes. S'il y a lieu, le nom officiel devrait faire état des unités constituantes ou des campus multiples. Le nom officiel devrait identifier l'appellation des campus individuels dans le cas des institutions à campus multiples ou à campus autonomes. Cela est d'autant plus nécessaire dans le cas de collèges affiliés à des universités. Le relevé de notes devrait mentionner indéfiniment le ou les noms antérieurs de l'institution.

1.2 Emplacement

Information utile pour contacter l'institution émettrice.

1.2.1 Ville, Province, Code postal

ESSENTIEL

1.2.2 No. de téléphone, no. de télécopieur, adresse du site Web **RECOMMANDÉ**

Ces informations peuvent figurer sur le relevé de notes lui-même ou être inscrits dans la sa légende.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

1.3 Code d'identification institutionnel

ESSENTIEL...

...pour l'échange électronique de données (ÉÉD)

Identifiant institutionnel utilisé dans l'échange électronique de données (ÉÉD), selon les normes prescrites d'échange.

III.2 Identification de l'étudiant

2.1 Nom officiel

ESSENTIEL

Le nom sous lequel l'étudiant est connu officiellement, conformément à la législation provinciale en vigueur et selon les politiques institutionnelle en matière de noms officiels et de changements officiels de nom. Il est essentiel que les noms antérieurs connus soient enregistrés dans la base de données, mais ils ne sont pas recommandés pour le relevé de notes.

2.2 Codes d'identification de l'étudiant

2.2.1 Code institutionnel d'identification de l'étudiant

ESSENTIEL

Identifiant unique assigné à l'étudiant par l'institution émettant le relevé de notes. Ce code est émis par l'institution et lui est spécifique.

2.2.2 Codes provinciaux d'identification de l'étudiant

Identifiants des étudiants requis et émis par les autorités provinciales, par exemple, l'identifiant étudiant de l'Alberta (*Alberta's Student Identifier*), le numéro d'éducation personnel (*Personal Education Number*) émis par la Colombie-Britannique, le code permanent unique en vigueur au Québec, etc. Ces identifiants sont utilisés pour rendre des comptes aux gouvernements provinciaux, pour déterminer les enveloppes de subvention de fonctionnement et d'investissement, pour des analyses statistiques. Sauf exception, par exemple dans le cas des CÉGEP au Québec où ils sont requis par le Ministère de l'éducation, ces identifiants ne sont pas recommandés pour le relevé de notes.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

2.2.3 Numéro national d'étudiant SIAE (NNE-SIAE)

Identifiant des étudiants prescrit par Statistique Canada dans son système de cueillette d'information sur les étudiants (Système d'information amélioré sur les étudiants ou SIAE), pour des fins statistiques et analytiques. Le numéro national d'étudiant SIAE (NNE-SIAE) est discuté au chapitre IV.4.

2.3 Adresse

FACULTATIF

L'endroit de résidence de l'étudiant. Étant donné son caractère éphémère, l'adresse n'est pas d'une grande utilité pour le relevé de notes. En outre, on peut considérer l'adresse comme une information personnelle qu'il n'est pas indiqué de diffuser.

2.4 Date de naissance

FACULTATIF

La date de naissance est un élément essentiel pour la base de données, indispensable pour l'analyse et pour la recherche. Pour des raisons de confidentialité de l'information personnelle, il est conseillé de limiter au jour et au mois de naissance l'inscription de cet élément sur le relevé de notes. Au cas où on l'utilise pour le relevé de notes, on recommande d'employer le format de date canadien (jour, mois).

2.5 Endroit de naissance

NON RECOMMANDÉ

2.6 Sexe

NON RECOMMANDÉ

2.7 Race, ethnie ou statut des autochtones

NON RECOMMANDÉ

2.8 État civil

NON RECOMMANDÉ

2.9 Religion

NON RECOMMANDÉ

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

2.10 Handicap **NON RECOMMANDÉ**

2.11 Parrainage financier **NON RECOMMANDÉ**

2.12 Citoyenneté **NON RECOMMANDÉ**

Les sous-éléments concernant la citoyenneté sont essentiels pour la base de données, mais ils ne sont pas recommandés pour le relevé de notes.

2.12.1 Pays de citoyenneté **NON RECOMMANDÉ**

2.12.2 Statut au Canada **NON RECOMMANDÉ**

Statut de résident au Canada, tel qu'établi par Citoyenneté et immigration Canada.

III.3 Base d'admission **NON RECOMMANDÉ**

Tous les éléments définissant les antécédents éducatifs, que ce soit au niveau secondaire, au niveau collégial ou universitaire, y compris les résultats aux tests de sélection sont essentiels pour la base de données, mais ne sont pas recommandés pour le relevé de notes.

Voir 6.1 Crédits transférés.

III.4 Cheminement des études

4.1 Identification du programme d'études **ESSENTIEL**

Le programme d'études auquel l'étudiant a été admis et dont il poursuit la sanction. Un programme d'étude est défini par un curriculum institutionnel officiel. L'appellation de cet élément (programme, majeure, mineur, champ d'étude, concentration, enseignement coopératif, etc.) dépend des traditions et des règlements de l'établissement ainsi que de ses politiques et pratiques institutionnelles.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

Dans le cas des programmes offerts conjointement ou en collaboration entre deux ou plusieurs institutions d'enseignement postsecondaire, quel qu'en soit le type, il est essentiel que les noms des institutions participantes au programme figurent sur le relevé de notes. Cela est d'autant plus nécessaire dans le cas des programmes offerts en collaboration par des institutions habilitées à décerner des grades et par des institutions qui ne le sont pas.

Voir 7.3 Programme d'étude à la diplomation.

4.2 Code d'identification du cours

ESSENTIEL

Identifiant de la matière et des apprentissages offerts aux étudiants. L'identifiant du cours peut inclure la désignation du département ou de la discipline, le numéro du cours et le titre du cours. Les cours enseignés comme des sujets spéciaux devraient inclure les titres des sujets. Les crédits rattachés au cours et la note obtenue devraient figurer sur le relevé de notes en regard du cours concerné. Bien qu'elles puissent faire l'objet d'inscription dans la base de données, les méthodes d'enseignement ne sont pas recommandées pour le relevé de notes, qu'il s'agisse d'enseignement traditionnel en classe, d'enseignement par correspondance, d'enseignement à distance, de cours virtuels, etc.

4.3 Période de participation

ESSENTIEL

Notation de la période ou des périodes chronologiques prescrites pendant lesquelles le cours a été offert et pendant lesquelles l'étudiant a participé au cours. La période de participation peut comporter un ou plusieurs congés statutaires. La terminologie et les définitions des périodes de participation (session, semestre, trimestre) sont établies par règlements et politiques internes et varient selon les institutions postsecondaires.

4.4 Abandons

Information concernant l'abandon d'un cours, d'un programme, d'une institution, au cours d'une période de participation ou entre deux périodes de participation, quelles que soient les raisons de l'abandon.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

4.4.1 Abandon de l'institution **ESSENTIEL**

4.4.2 Abandon du programme d'étude **FACULTATIF**

Cet élément est essentiel pour la base de données mais facultatif pour le relevé de notes.

4.4.3 Abandon du cours **FACULTATIF**

Essentiel pour la base de données, facultatif pour le relevé de notes.

4.5 Notes et moyennes

Information concernant la performance d'un étudiant dans un cours ou plusieurs cours dans une période donnée d'évaluation (la session ou la durée du programme). Dans le cas des valeurs calculées, la légende devrait indiquer le mode de calcul.

4.5.1 Crédits et note du cours

4.5.1.1 Crédits approuvés **ESSENTIEL**

Le nombre d'unités que l'on accordera sur réussite du cours, selon l'information publiée concernant le programme officiel.

4.5.1.2 Note obtenue **ESSENTIEL**

Indicateur final de performance de l'étudiant dans un cours, tel qu'établi et soumis par le professeur.

4.5.1.3 Crédits obtenus **ESSENTIEL**

Le nombre d'unités accordées pour la réussite d'un cours suivi à une période donnée.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

4.5.2 Information concernant la distribution des notes

4.5.2.1 Effectifs du cours

FACULTATIF

Le nombre d'étudiants inscrits dans le cours.

4.5.2.2 Moyenne du cours

FACULTATIF

Mesure de la performance de tous les étudiants dans un cours, lors d'une période donnée, calculée en pondérant la somme des notes obtenues par le nombre de crédits leur correspondant, et en la divisant par le nombre de crédits postulés.

4.5.2.3 Distribution des notes

FACULTATIF

Le nombre d'étudiants qui ont reçu chacune des notes accordées dans un cours

4.5.3 Crédits et moyennes de la période de référence

4.5.3.1 Crédits potentiels de la période de référence

RECOMMANDÉ

Le nombre total de crédits rattachés aux cours auquel l'étudiant est inscrit lors d'une période donnée.

4.5.3.2 Crédits obtenus durant de la période de référence

RECOMMANDÉ

Le nombre total de crédits rattachés aux cours dont l'étudiant satisfait aux exigences lors d'une période donnée.

4.5.3.3 Moyenne de la session ou de la période de référence **RECOMMANDÉ**

Mesure de la performance de l'étudiant dans tous les cours auxquels il est inscrit durant la période de référence. La méthode de calcul de la moyenne doit être décrite dans la légende. Normalement le calcul consiste à diviser la somme des notes reçues, après leur pondération par le nombre de crédits leur correspondant, par le nombre total de crédits potentiels.

4.5.4 Crédits et moyenne cumulatifs

4.5.4.1 Crédits cumulatifs potentiels **RECOMMANDÉ**

Nombre total de crédits rattachés aux cours auxquels l'étudiant est inscrit à une période donnée. Cela peut inclure ou non les crédits transférés en provenance d'autres institutions.

4.5.4.2 Crédits cumulatifs obtenus **RECOMMANDÉ**

Nombre total de crédits accordés à l'étudiant durant une période donnée. Ils peuvent inclure ou non les crédits transférés d'autres institutions.

4.5.4.3 Moyenne cumulative **RECOMMANDÉ**

La somme des notes obtenues durant toute la période pendant laquelle l'étudiant a été inscrit dans l'institution émettrice, divisée par le nombre de crédits potentiels de cette période. Cela peut inclure ou non les notes et les crédits potentiels transférés d'autres institutions.

4.6 Évaluation descriptive **ESSENTIEL**

Forme d'évaluation non quantitative, utilisée en lieu et place de l'évaluation numérique littérale.

Voir 4.5.1 Crédits et note du cours

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

**4.7 Information supplémentaire pour les études à caractère professionnel
et pour les études de cycles supérieurs**

4.7.1 Examen général **ESSENTIEL...**
...s'il s'agit d'une exigence du programme.

4.7.2 Acceptation du sujet de thèse de doctorat **ESSENTIEL...**
...s'il s'agit d'une exigence du programme.

4.7.3 Titre de la thèse ou du mémoire **ESSENTIEL**

III.5 Statuts de l'étudiant

5.1 Statut académique

Les déclarations de statut académique résultent d'évaluations périodiques régulières de la performance académique de l'étudiant, habituellement à la fin d'une période de référence. Elles n'incluent pas les mesures prises à la suite d'évaluations disciplinaires. Les seules notations essentielles de statut académique sont celles qui signifient que le cheminement de l'étudiant est interrompu pour résultats insatisfaisants. Toutes les autres indications de statut académique sont facultatives.

5.1.1 Cheminement interrompu **ESSENTIEL**

5.1.2. Autorisé à continuer **FACULTATIF**

5.1.3 Autorisé à continuer conditionnellement **FACULTATIF**

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

5.2 Rang dans le cours

FACULTATIF

La position numérique de l'étudiant dans le cours, le rang le plus élevé étant le rang #1. Étant donné la grande diversité des systèmes de notation et la grande variété des méthodes utilisées pour déterminer le rang, cette information comporte peu de valeur intrinsèque et peut même causer du tort aux étudiants. La notion de distribution des notes décrite dans 4.5.2.3 nous semble préférable pour décrire la performance d'un groupe d'étudiants.

5.3 Déclaration d'action disciplinaire

5.3.1 Action disciplinaire pour des raisons académiques

RECOMMANDÉ

Cette indication est essentielle pour le relevé de notes si l'action disciplinaire a comme conséquence l'interruption du cheminement (suspension, expulsion). Dans les autres cas, l'indication est recommandée. L'indication d'action disciplinaire pour des raisons académiques reflètera les règlements et politiques institutionnelles en la matière. Les détails de l'infraction ne doivent pas être publiés.

5.3.2 Action disciplinaire pour raisons non académiques

NON RECOMMANDÉ

Sauf si elle a comme conséquence l'interruption du cheminement (suspension, expulsion) auquel cas son indication sur le relevé de notes devient essentielle, l'action disciplinaire pour des raisons non académiques n'est pas recommandée. L'indication reflète les politiques et les règlements institutionnels à l'égard de l'enregistrement et de la suppression d'information à cet égard dans les dossiers des étudiants. Les détails de l'infraction ne doivent pas être publiés.

5.4 Sanction pour solde débiteur

NON RECOMMANDÉ

5.5 Bourses pour mérite académique

5.5.1 Bourses accordées à l'interne

RECOMMANDÉ

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

5.5.2 Bourses accordées à l'externe **NON RECOMMANDÉ**

5.6 Appartenance à des Comités institutionnels **NON RECOMMANDÉ**

III. 6 Apprentissages externes reconnus

6.1 Transfert de crédits **RECOMMANDÉ**

Crédits accordés pour des cours réussis dans une autre institution. Un résumé des cours et des crédits reconnus est recommandé dans le cas où le relevé de notes ne ferait pas état du détail des cours et des crédits transférés

6.1.1 Cours acceptés **RECOMMANDÉ**

6.1.2 Crédits acceptés **RECOMMANDÉ**

6.1.3 Notes acceptées **FACULTATIF**

Les notes obtenues dans une autre institution devraient être incluses dans le calcul de la moyenne cumulative si elles sont acceptées par l'institution émettrice. La légende devrait faire état clairement de la méthode de calcul de la moyenne dans le cas où des notes obtenues dans une autre institution seraient incluses dans la moyenne cumulative.

6.1.4 Transfert de crédits cumulatifs **FACULTATIF**

Résumé des crédits transférés d'une autre institution. Cet élément est essentiel pour la base de données mais facultatif pour le relevé de notes, à moins que les détails du transfert de crédits ne soient pas disponibles sur le relevé, auquel cas il devient essentiel.

Voir section III. Base d'admission

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

6.1.5 Transfert de crédits en bloc

RECOMMANDÉ

6.2 Transferts préapprouvés

RECOMMANDÉ

Il est recommandé que les transferts préapprouvés de cours et de crédits soient rapportés dans la session dans laquelle ils ont eu lieu.

6.3 Échanges de cours et de crédits

RECOMMANDÉ

Il est recommandé que les échanges de cours et de crédits soient rapportés dans la session dans laquelle ils ont eu lieu.

**6.4 Compétences démontrées / Apprentissages antérieurs /
Crédits pour expérience professionnelle /
Crédits pour expériences d'apprentissage diverses**

RECOMMANDÉ

Les crédits accordés pour des expériences d'apprentissage de toute nature, dans des milieux divers, lesquels sont différents des crédits transférés reconnus, devraient être identifiés comme tels sur le relevé de notes.

Si elles sont reconnues par l'institution émettrice, les habiletés et compétences démontrées, pour lesquelles des crédits sont accordés, devraient être notées sur le relevé de notes. De même, tout corpus de connaissances acquis à l'extérieur de l'institution émettrice, que ce soit dans les milieux artistiques, militaire, corporatif, public ou semi-public, par l'éducation continue ou par tout autre moyen, qui a été évalué et reconnu devrait figurer sur le relevé de notes. Les institutions postsecondaires canadiennes empruntent de plus en plus cette orientation.

Les institutions d'enseignement postsecondaire sont libres de décider des méthodes d'évaluation des acquis, incluant l'évaluation de portfolio et les examens pour crédits.

Voir 6.1 Transfert de crédits.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

III.7 Déclaration de fin d'études réussies

7.1 Grade conféré **ESSENTIEL**

Nom du grade conféré sur réussite du programme d'études.

7.2 Date d'octroi du titre/ Date de complétion du programme

7.2.1 Date d'octroi du grade **ESSENTIEL**

7.2.2 Date de complétion du programme **RECOMMANDÉ**

Cette information peut être fournie également sous forme d'attestation officielle certifiant que les exigences du programme ont été satisfaites et que le titre sera octroyé prochainement.

7.3 Programme d'études réussi **ESSENTIEL**

Le programme d'étude dont les exigences ont été satisfaites et dont le titre sanctionne la réussite. Le programme d'étude est défini par la description institutionnelle officielle. Le nom de l'élément (programme, majeure, mineure, champ d'étude, concentration) enseignement coopératif, etc.) dépend des traditions, des règlements et des politiques institutionnelles.

Voir 4.1 Identification du programme d'études.

7.4 Distinctions **RECOMMANDÉ**

Honneurs conférés au moment de l'octroi du titre

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre III - Éléments de données**

7.5 Certification professionnelle

FACULTATIF

La certification professionnelle devrait être incluse dans le relevé de notes à condition qu'elle constitue une exigence du programme et si elle est validée au moment de l'octroi du titre. Les résultats aux tests d'aptitude professionnelle ne doivent pas être inclus.

7.6 Rang au moment de l'octroi du grade

FACULTATIF

Voir 5.2 Rang dans le cours.

III.8 Informations concernant l'émission du relevé

8.1 Date d'émission

ESSENTIEL

8.2 Activités en cours

RECOMMANDÉ

Liste des cours auxquels l'étudiant est inscrit au moment de l'émission du relevé de notes, pour la session courante ou pour des sessions à venir.

8.3 Statut de l'émission du relevé de notes

ESSENTIEL

Le relevé de notes devrait mentionner s'il a été émis entre les mains de l'étudiant.

8.4 Indicateur de dernière ligne

ESSENTIEL

8.5 Indicateur de pagination

ESSENTIEL

Par exemple, *Page 1 de...*

**CHAPITRE IV
PROBLÉMATIQUE ACTUELLE ET PERSPECTIVES D'AVENIR**

Tel qu'indiqué au chapitre II.3 *Limites et méthodologie*, ce *Guide* ne traite que des questions concernant directement le relevé de notes. Inversement, les aspects que ce *Guide* ne couvre pas sont des aspects reliés à la gestion des dossiers des étudiants et au système d'information ou à la base de donnée qui les sous-tendent: le contenu des dossiers des étudiants, la conservation des dossiers des étudiants sous toutes leurs formes (les diverses formes de support des documents et leur durée de vie, le stockage des documents, leur administration, leur archivage et leur disposition), la confidentialité des renseignements personnels (politiques et règlements concernant la confidentialité des renseignements personnels, gestion et contrôle de l'accès aux documents, l'échange sécuritaire de documents par voie électronique, etc.), ce sont des questions importantes et complexes, qui préoccupent les professionnels de la gestion des dossiers des étudiants.

À titre d'exemple, il serait utile de bénéficier d'une étude comparative des législations provinciales et des pratiques en vigueur dans les institutions d'enseignement postsecondaire au Canada, concernant la confidentialité des renseignements personnels. De même, il serait utile de connaître les pratiques relatives au relevé de notes développemental ou co-curriculaire attestant des activités à caractère éducatif qui ont lieu en dehors des cours. Il n'y a pas de doute que ces questions devraient être étudiées en profondeur si l'on voulait mettre à jour tous les thèmes abordés dans le *Rapport du groupe de travail sur les dossiers d'étudiants*, parrainé par l'ARUCC en 1986.

Il y a également des aspects entièrement nouveaux qui devraient faire l'objet d'étude, tels l'application au Canada de la Convention de 1999 de Lisbonne, concernant la reconnaissance des qualifications acquises dans l'enseignement supérieur en Europe¹¹, laquelle préconise l'utilisation d'un document semblable au relevé de notes, appelé *Annexe au diplôme*, tout comme l'impact de systèmes d'équivalences transnationaux des études tels le Système européen de transfert de crédits¹² et le Système asiatique de transfert de crédits universitaires¹³.

¹¹ <http://europa.eu.int/comm/education/recognition/diploma.html>

¹² <http://europa.eu.int/comm/education/socrates/ects.html>

¹³ <http://www.umap.org/Main/UCTS.htm>

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Parmi les thèmes récurrents des débats actuels concernant les relevés de notes, le Comité pan-canadien du projet a identifié quatre aspects qui méritent d'être commentés: les relevés de notes officiels, la sécurité des relevés de notes, le traitement des apprentissages externes et l'identifiant national des étudiants au Canada.

IV.1 Les relevés officiels

Les débats concernant le caractère officiel du relevé de notes sont presque aussi vieux que les relevés de notes eux-mêmes, pour des raisons qui paraissent assez évidentes.

D'une part, le relevé de notes est un document destiné à attester de la véracité de certains faits, donc un document qui est censé être fiable. Les documents fiables sont des documents émis par des instances qui ont la compétence de les émettre, lesquels n'ont pas subi de modification ultérieure, et qui ont été transmis de façon sécuritaire à leurs destinataires. Si ces conditions sont réunies, et que leur satisfaction peut être vérifiée par le destinataire du relevé, celui-ci peut être confiant que le relevé est authentique.

Toutefois, le développement extraordinaire des technologies des communications et de la reprographie que l'on a connus durant les deux dernières décennies ont eu entre autres conséquences une capacité presque universelle de contre façonner des documents de toute nature, y compris des documents censés être fiables. Dans ces conditions, comment peut-on établir l'authenticité d'un relevé de notes ? Il n'existe pas de recette magique à cet égard; plutôt qu'un moyen unique, il faut utiliser une panoplie de procédés pour vérifier qu'un document reçu est digne de confiance.

En 1996, l'AACRAO avait noté dans son *Academic Record and Transcript Guide*:

«...it is now generally the practice for the receiving institution to determine whether or not a transcript is official. One of the key items in such a determination is the delivery method of the transcript, that is, whether it was sent directly from institution to institution, or is forwarded through an intermediary (such as the student whose record is in question).»¹⁴

Cela ne signifie guère que l'institution récipiendaire dispose de l'autorité de déterminer d'elle-même si le relevé émis par un autre établissement est authentique, en utilisant ses propres critères qui peuvent différer de ceux de l'institution émettrice, mais bien plutôt qu'elle a le loisir d'authentifier le document, en vérifiant sa véracité auprès de l'institution émettrice.

¹⁴ p. 11

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Le caractère officiel ou non de relevé de notes est déterminé tant par les critères de l'institution émettrice que par ceux de l'institution récipiendaire. Chaque établissement postsecondaire devrait faire connaître, notamment par le biais de la légende du relevé, les critères qu'elle utilise pour que les relevés de notes qu'elle émet soient considérés officiels. Voici les critères que nous recommandons à cet égard:

- le relevé de notes a été émis par l'instance désignée à cette fin par l'institution;
- le relevé de notes a été transmis à son destinataire par des moyens sécuritaires, tels l'échange électronique de données (ÉÉD) ou des enveloppes cachetées;
- le relevé de notes mentionne s'il a été émis entre les mains de l'étudiant.

Inversement, des documents tels que photocopies, télécopies, courriels, extraits de dossiers, les relevés de notes provenant de sites Web non sécurisés, etc. devraient être considérés comme non officiels, tant et aussi longtemps que leur authenticité n'aura pas été vérifiée par l'institution à qui ils sont destinés.

IV.2 Sécurité des relevés

À une époque où le commerce de faux documents fleurit sur l'Internet, les préoccupations à l'égard de la sécurité des relevés de notes et des diplômes et des moyens pour les assurer vont en augmentant.

Voici un exemple parmi d'autres, qui illustre avec acuité la nécessité de prendre au sérieux les risques de fraude dans ce domaine et de prendre des mesures pour la prévenir:

*«The INTERNET'S #1 Source for Quality Replacement
Novelty & Fake Diplomas and Transcripts www.FantasyDiplomas.com*

Fake, diplomas, fake diplomas, fake college diplomas, fake high school diplomas, buy fake diplomas, cheap fake diplomas, best fake diplomas.

We offer diplomas and transcripts from most US high schools as well as the colleges and universities on our list. We offer replacement diplomas and transcripts. While we don't require proof that you actually graduated, we will make all reasonable efforts to ensure that we abide by all applicable state and federal laws. If you obtain a diploma from us and didn't actually graduate, then the document will obviously be a "fake diploma."

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Our Diplomas are printed on the highest quality parchment paper available. The 72-lb parchment paper is the same thickness as real university diplomas. If you're considering purchasing a document from another diploma service, first ask what type and weight paper they use. We are the only printing service that exclusively uses 72-lb parchment paper for diplomas and genuine (sic) university security paper for high school and college transcripts. Our college transcripts are printed on genuine university security paper. We use the same security paper and even buy it from the same supplier as most US colleges and universities. Visit our transcripts page for more information.»¹⁵

Il existe de nombreuses entreprises similaires, qui publicisent leur capacité de contrer des mesures de sécurité et de déjouer les systèmes de sécurité des relevés de notes, grâce aux outils mêmes que l'on avait mis en place pour sécuriser ces documents.

Bien que les technologies modernes de reprographie et de communication aient élevé la fraude et le trafic de faux documents à des niveaux insoupçonnés il y a à peine quelques années, il existe néanmoins des moyens susceptibles de combattre ce phénomène.

Relevés sur support papier

Bien qu'il n'existe pas de données sur le nombre de relevés de

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Le papier sécuritaire est défini par l'industrie des pâtes et papiers comme étant le papier fabriqué à l'aide de procédés chimiques destinés à révéler que leur contenu a été reproduit par reprographie au laser. Ce type de papier est caractérisé par le fait d'être

« ... fully compliant with the physical paper standards of weight, grain direction, moisture content etc. for laser printers but has additional chemical and fiber fraud resistant features built into the paper during the manufacturing process. Plain laser printer paper meets the physical standards of the laser printer but does not possess any of the capabilities of fiber, chemical, or external processes that make "security paper" fraud resistant and tamper proof. Security paper provides assistance to an institution's "back office processing" of documents by making document fraud tampering attempts physically obvious to the institution's review personnel and prompts the reviewer to look at the document more closely for any form of tampering. The features themselves cannot be readily copied or reproduced via conventional reproduction processes. Security paper is a major preventive mean in stopping forged documents from being validated...Document fraud costs...millions of dollars, every day...Security papers have "engineered features," embedded in the paper itself, of both a fiber and chemical reactive substance to thwart and inhibit ...fraud attempts on these document forms.»¹⁶

Nonobstant ces efforts pour rendre de plus en plus sécuritaire le papier devant servir de support aux documents fiables, les avancées des technologies de reprographie et de communication ont rendu accessibles des moyens sans précédent pour contrer les mesures prises afin de sécuriser le support des documents dont il faut garantir la fiabilité. Ainsi, il est possible aujourd'hui de reproduire fidèlement à haute résolution même des lithographies de haute qualité. C'est pourquoi il est indispensable que les institutions postsecondaires n'utilisent pas du papier à imprimer ordinaire pour émettre leurs relevés de notes, mais plutôt du papier sécuritaire, caractérisé non pas par un seul mais bien par plusieurs traits de sécurité, tels que:

- «• the paper meets the major printer manufacturers technical requirements to ensure optimum printing on high resolution laser printers*

- the safety paper check contains an intricate design feature that produces a series of VOIDS if the checks are processed through a single or full color copier.*

¹⁶ *White Paper on Safety Paper* (http://www.acom.com/micr_lib/news005.htm)

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

- *the signature area is printed in a different pantograph background than is the document. A warning clause is also printed stating that the signature has a colored background.*
- *the pantographic design is printed with gradient colors. These versions are the most difficult to photocopy and include copier/VOID security feature.*
- *a watermark which is in the paper itself and can be seen when held up to the light.*
- *inclusion of chemical stain that makes it difficult to remove toner from laser printed documents.*
- *inclusion of fluorescent fibers which make printing appear only under ultraviolet light.»¹⁷*

En utilisant pour leurs relevés de notes du papier qui comporte plusieurs de ces caractéristiques, les établissements d'enseignement postsecondaire peuvent prévenir la fraude ou à tout le moins rendre plus laborieux son exercice.

Relevés sur support électronique

La fiabilité des relevés de notes échangés électroniquement, de l'ordinateur d'une institution à l'ordinateur d'une autre institution, est assurée par des méthodes logicielles, à toutes fins pratiques étanches pour garantir l'authenticité des documents échangés électroniquement.

Cependant, il faut noter que le degré d'implantation de l'échange électronique des données (ÉÉD) en matière de relevés de notes est très inégal au Canada, allant d'une implantation complète parmi les universités ontariennes, par le biais de l'Ontario Universities Application Center (OUAC), en passant par les efforts actuels d'implantation parmi les collèges ontariens et entre les collèges et les universités de l'Ontario, jusqu'à une implantation limitée d'ÉÉD propriétaire (c'est-à-dire qui n'est pas basé sur les normes de l'American National Standard Institute) entre le Ministère de l'éducation, d'une part, et les universités ou les CEGEP au Québec, d'autre part, avec tous les degrés d'implantation intermédiaires possibles dans les régions de l'Atlantique et de l'Ouest.

¹⁷ Idem.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Dans les endroits où il est implanté, le degré de pénétration de l'ÉÉD est plus grand parmi les universités que parmi les collèges ou qu'entre les universités et les collèges. Après la flambée d'activités d'implantation de l'ÉÉD qu'a connue l'enseignement postsecondaire au Canada au milieu des années 1990, l'implantation des échanges électroniques de documents a plafonné. On peut douter légitimement qu'elle reprenne à court ou même à moyen termes, étant donné l'état actuel de sous-financement de l'enseignement postsecondaire et les efforts importants de coordination requis pour l'implantation de cette technologie à une échelle provinciale ou interprovinciale.

Un autre facteur qui a contribué au ralentissement de l'implantation de l'ÉÉD basé sur des standards dans l'enseignement postsecondaire tant au Canada qu'aux États-Unis, est l'émergence d'une nouvelle technologie qui s'avère très prometteuse - le XML (Extensible Markup Language). Il s'agit d'un langage de programmation qui, comme le HTML (Hypertext Markup Language) tant utilisé pour la publication de documents sur Web, constitue une sous-classe particulière du SGML (Standard Generalized Markup Language). À cause de ses particularités, dont sa grande simplicité, son coût de production plus réduit, sa grande capacité à traduire et à transmettre des documents et des transactions sécurés en temps réel par Internet, le XML a le potentiel de remplacer les standards actuels de l'ÉÉD.

Il existe beaucoup d'initiatives en cours, qui visent à faire développer des normes techniques et des normes d'affaires afin d'utiliser le XML pour la transmission électronique et pour l'échange sécuritaire de documents et de transactions. Il faut noter tout particulièrement le travail important effectué dans ce domaine par le Postsecondary Electronics Standards Council (PESC)¹⁸ aux États-Unis.

Entre autres documents, le PESC a publié un état de la question sur les échanges électroniques à l'aide du XML¹⁹, un rapport technique sur les spécifications d'XML telles qu'elles s'appliquent à l'enseignement postsecondaire²⁰, et un document d'analyse sur les identifiants des étudiants²¹. Bien plus, PESC vient de soumettre récemment une proposition de norme pour la transmission électronique des relevés de notes à l'aide de la technologie XML:

¹⁸ <http://www.standardscouncil.org/index.asp>

¹⁹ *Extensible Markup Language for Electronic Transactions in Higher Education*, A Publication of the Postsecondary Electronic Standards Council, XML Work Group, Washington, DC May, 2000, 27 pp.

²⁰ *XML Technical Specification for Higher Education*, A Publication of the Postsecondary Electronic Standards Council, Washington, DC September 2001, 28 pp.

²¹ *Report of the Student Identifier Work Group*, A Publication of the Postsecondary Electronic Standards Council, XML Work Group, Washington, DC May, 2000, 19 pp.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

«At the February 2003 American National Standards Institute (ANSI) Accredited Standards Committee (ASC) X12 meeting, representatives of PESC, the XML Forum for Education, and the higher education community submitted the XML Postsecondary Transcript for review and approval. This means that once reviewed and approved, a process which normally takes several months, the XML Postsecondary Transcript will become an X12 standard.

The XML Postsecondary Transcript is the result of collaborative efforts between PESC's XML Forum and AACRAO's SPEEDE Committee, the original pioneers in higher education standardization.»²²

Cette proposition est d'un très grand intérêt pour les membres de la communauté de l'enseignement postsecondaire au Canada, qui souhaitent l'élargissement voire la généralisation des échanges de documents électroniques parmi les institutions d'enseignement postsecondaire au Canada et en Amérique du Nord.

IV.3 Apprentissages externes

L'un des défis les plus importants auxquels font face les professionnels du domaine est de savoir comment capturer et comment signifier les apprentissages accomplis à l'extérieur de l'institution postsecondaire émettant le relevé de notes.

Dans une société qui tend à devenir de plus en plus une société globale, la grande mobilité des apprenants requiert de plus en plus la reconnaissance et la portabilité des apprentissages accomplis et réussis ailleurs. La grande diversité des situations qui se présentent, depuis le simple transfert de crédits obtenus dans des institutions connues et reconnues, en passant par l'évaluation des acquis antérieurs jusqu'à la démonstration d'habiletés et de compétences acquises ailleurs, exige de reconceptualiser ce qu'on avait appelé et défini, par la négative, « enseignement non-traditionnel »²³.

²² *The Standard, News and Commentary on Standards and Technology in Postsecondary Education, Volume 2, Issues 1, February 2003. p. 8*

²³ Le *Academic Record and Transcript Guide* de 1996 de l'AACRAO mentionne *Experiential Learning, Credit by Examination, Correspondence Study* et *Continuing Education Units (CEUs)* comme exemples de notations d'enseignement « non-traditionnel » sur les relevés de notes (*Appendix C, p.30*)

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Dans le présent *Guide*, l'apprentissage externe est compris comme l'apprentissage qui a eu lieu ou qui a lieu à l'extérieur de l'institution émettrice, que ce soit du point de vue temporel ou spatial, ou encore de ces deux points de vue.

En réalité, il n'y a pas de raison valable de continuer à séparer l'apprentissage soi-disant « traditionnel » de l'apprentissage soi-disant « non-traditionnel ». Cette distinction factice semble basée davantage sur l'environnement physique dans lequel prennent place les apprentissages que sur leurs caractéristiques et sur leurs valeurs intrinsèques. Un concept plus neutre, dénué de valeurs ou de parti pris a priori, semble plus apte à exprimer la réalité et la nécessité contemporaines de l'apprentissage tout le long de la vie.

Il est évident que de plus en plus d'institutions d'enseignement postsecondaire au Canada adoptent cet objectif et empruntent, sous des formes et avec des moyens divers, cette orientation fondamentale consistant à évaluer et, lorsque cela est justifié, à reconnaître des apprentissages qui ont lieu ou qui ont eu lieu à l'extérieur de leurs murs.

Cela peut inclure des pratiques de longue date comme la reconnaissance de crédits provenant d'autres établissements et transférés à l'institution émettrice du relevé de notes, ou des tendances plus récentes comme la reconnaissance d'apprentissages accomplis tout en travaillant, des apprentissages accomplis par des expériences professionnelles, voire par des expériences personnelles de vie diverses.

L'évaluation et la reconnaissance des acquis antérieurs (*Prior Learning Assessment and Recognition* ou *PLAR*) ont été définies comme les processus

« d'identification, de documentation, d'évaluation et de reconnaissance des apprentissages acquis par des études formelles ou informelles. Ils peuvent inclure des expériences de travail et de vie, des expériences professionnelles et des expériences de formation, les études indépendantes, les expériences de volontariat, les voyages, les passe-temps et les expériences de vie en famille.

La reconnaissance des acquis antérieurs peut conduire à l'octroi de crédits utilisables pour satisfaire aux exigences de programmes d'études formels, aux exigences d'un programme de formation, aux exigences de certification professionnelle exigibles pour pratiquer une profession ou pour occuper un emploi à caractère professionnel»²⁴.

²⁴ Traduction libre de la définition de l'Association canadienne pour la reconnaissance des acquis antérieurs (The Canadian Association for Prior Learning ou CAPLA) (<http://www.tyendinaga.net/fnti/prior/capla.htm>)

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Dans le cadre d'études financées par le réseau New Approaches to Lifelong Learning (NALL)²⁵, l'Ontario Institute for the Study of Education²⁶ a dressé un inventaire exhaustif des ressources actuelles concernant les apprentissages antérieurs et leur reconnaissance²⁷.

IV.4 Le Numéro national d'étudiant (NNE-SIAE)

Les identifiants uniques constituent des éléments de données très importants pour les systèmes d'information des dossiers des étudiants, lesquels forment à leur tour le fondement des relevés de notes.

Les identifiants uniques sont nécessaires pour réussir à identifier correctement les individus et pour appairer correctement une personne, les données et l'information la concernant.

L'avènement de la technologie du XML que l'on pourra utiliser pour faciliter grandement la fourniture de services d'information et de transactions sécuritaires en temps réel pour les étudiants par Internet, rend opportun l'examen des outils que sont les identifiants uniques, pouvant transcender des systèmes et des institutions et pouvant servir non seulement à des fins de recherche et d'analyse mais aussi pour rendre de services transactionnels aux étudiants²⁸. Il faut néanmoins demeurer conscient du caractère très délicat, voire controversé, d'un outil aussi puissant dont l'implantation est rendue problématique dans le contexte de préoccupations croissantes à l'égard de la confidentialité des renseignements personnels.

Le Numéro national d'étudiant (NNE- SIAE) est un identifiant unique prescrit par Statistique Canada pour des fins d'analyse et de recherche. Il a été développé par cet organisme dans le cadre de son système de cueillette d'information sur les effectifs

²⁵ <http://www.oise.utoronto.ca/depts/sese/csew/nall/>

²⁶ <http://www.oise.utoronto.ca/>

²⁷ OISE, Prior Learning and Assessment and Recognition (PLAR)
(<http://fcis.oise.utoronto.ca/~plar/>)

²⁸ *Le Report of the Student Identifier Group* publié par le Postsecondary Electronics Standards Council (PESC) a analysé plusieurs identifiants uniques des étudiants dont le NNE- SIAE de Statistique Canada. En voici la conclusion : «*an authenticable ID, SSN or not, makes sense for controlling access and authorization of actions by the student. It may not be useful for matching, and might not be unique unless the SSN is stored behind it* » (p.13)

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

d'étudiants et de diplômés postsecondaires au Canada, appelé Système d'information amélioré sur les étudiants (SIAE). Voici la description qu'en fait Statistique Canada :

SIAE est l'acronyme du Système d'information amélioré sur les étudiants. SIAE est l'enquête nationale qui permet à Statistique Canada de publier de l'information sur les effectifs scolaires et sur les diplômés du secteur de l'éducation postsecondaire canadien.

Instauré en l'an 2000, SIAE est en voie de remplacer les enquêtes postsecondaires sur les effectifs scolaires et les diplômés par une enquête unique. Lorsque la mise en œuvre sera complétée, SIAE recueillera annuellement, toute l'information sur les effectifs scolaires et sur les diplômés détenue par tous les établissements d'enseignement postsecondaire canadiens. Afin d'atteindre ce but, Statistique Canada doit demander de l'information détaillée aux établissements d'enseignement postsecondaire concernant les programmes et les cours offerts ainsi que l'information sur les étudiants et sur le(s) programme(s) et cours auxquels ces derniers s'inscrivent ou duquel/desquels il(s) a (ont) gradué(s).

Lorsque tous les établissements d'enseignement postsecondaire auront adhéré, SIAE deviendra un moyen de suivre le cheminement d'un étudiant lors de la poursuite de ses études afin de dresser un tableau complet du mouvement - soit, la mobilité et le parcours des étudiants dans les établissements d'enseignement postsecondaire canadiens. La mobilité décrit les mouvements géographiques. Le parcours de l'étudiant se définit comme les mouvements à travers les domaines d'études, les niveaux d'éducation et les régimes d'études (temps plein et temps partiel). Pour ce faire, la base de données SIAE maintiendra un enregistrement longitudinal unique pour chaque étudiant de niveau postsecondaire qui permettra d'obtenir un historique de son cheminement à mesure que celui-ci progresse à travers le système d'enseignement.»²⁹.

Sans entrer dans les détails techniques de la génération du Numéro national d'étudiant, voici la description qu'en donne Statistique Canada, qui précise que cet identifiant ne sera utilisé que pour recueillir de l'information aux seules fins d'analyse et de recherche :

²⁹ http://www.statcan.ca/francais/concepts/ESIS/what_f.htm (Statistique Canada - SAIE).
Les spécifications techniques du NNE-SIAE se trouvent à l'adresse
http://www.statcan.ca/francais/concepts/ESIS/nsn_f.htm

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

«L'un des principaux objectifs du SIAE est de fournir des renseignements aux chercheurs afin qu'ils puissent effectuer des études portant sur la mobilité et le parcours des étudiants et d'établir des liens entre ceux-ci et leurs résultats scolaires et sur le marché du travail. Par mobilité nous entendons déplacement géographique. Les parcours réfèrent aux déplacements entre les domaines d'études, les niveaux de scolarité et les régimes d'inscription (à temps plein et à temps partiel).

Pour que cet objectif soit atteint, la base de données SIAE de Statistique Canada contiendra un seul enregistrement longitudinal pour chaque étudiant de niveau postsecondaire au Canada. On entend par «Longitudinal» le fait que, à mesure que l'étudiant progresse dans le système d'éducation postsecondaire au Canada, l'enregistrement SIAE contiendra cumulativement tous ses antécédents. C'est le caractère longitudinal de la base de données qui permettra d'effectuer des études statistiques sur la mobilité et le parcours des étudiants et d'établir des liens entre ceux-ci et leurs résultats scolaires et sur le marché du travail.

Le NNE-SIAE nous permettra d'établir un lien entre les renseignements que les établissements nous transmettent chaque année et les renseignements sur les étudiants déjà versés dans la base de données nationale. Pour qu'il y ait un seul enregistrement pour chaque étudiant, il faudra nécessairement que le NNE-SIAE soit utilisé sur une grande échelle. Le NNE-SIAE a pour seul but de faire le couplage des enregistrements des étudiants et de la base de données nationale. Il n'a aucune fin administrative.»³⁰

Actuellement il n'y a que certaines institutions postsecondaires de la région de l'Atlantique qui ont implanté le NNE-SIAE. Selon ces institutions, la maintenance du Numéro national d'étudiant s'avère laborieuse et pose de sérieux problèmes.

³⁰ *Report of the Student Identifier Work Group, A Publication of the Postsecondary Electronic Standards Council, XML Work Group, Washington, DC May, 2000, pp.10-11*

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Chapitre IV - Problématique actuelle et perspectives d'avenir**

Il existe d'autres problèmes d'implantation du NNE-SIAE, qui varient selon les provinces. Au Québec par exemple, en vertu d'une entente entre les institutions postsecondaires, le Ministère de l'éducation et Statistique Canada, le Ministère de l'éducation a centralisé la responsabilité de transmettre à Statistique Canada les données sur les effectifs d'étudiants et de diplômés, à partir de ses propres fichiers, de telle sorte que les CEGEP et les universités du Québec n'ont pas besoin d'implanter le NNE-SIAE. Même dans le cas des institutions qui transmettent des données directement à Statistique Canada, le numéro national d'étudiant n'a aucune conséquence sur le relevé de notes.

CONCLUSION

À l'origine, ce *Guide* ne fut qu'un simple essai de renouveler et de mettre à jour le *Rapport du groupe de travail sur les dossiers des étudiants*, parrainé par l'ARUCC en 1986. En rétrospective, ce *Guide*, tout en constituant une remise à la pensée du jour de la problématique des relevés de notes et de leurs éléments constitutifs, représente également un essai d'innover et de faire valoir les spécificités de l'environnement postsecondaire au Canada dans ce domaine d'activités.

Tout en étant centrées sur les éléments de données qui forment le relevé de notes, les recommandations de ce *Guide* résultent d'un examen approfondi des pratiques en vigueur dans les établissements d'enseignement postsecondaire au Canada et d'une analyse attentive des particularités du milieu examiné. Ses marques de commerce sont des définitions claires, une classification des éléments de données exempte de toute ambiguïté et un usage systématique et non équivoque de la terminologie canadienne, par ailleurs définie dans un glossaire annexé.

Le présent *Guide* est également le résultat d'un vaste processus de consultation des institutions d'enseignement postsecondaire partout au Canada, à l'occasion duquel des représentants de ces institutions ont fait valoir leurs points de vue, ont formulé des recommandations et ont établi des consensus sur des pratiques souhaitables en matière de services de relevés de notes.

En définitive, ces recommandations s'adressent aux institutions d'enseignement postsecondaire canadiennes elles-mêmes, et à leurs communautés respectives, lesquelles demeurent cependant libres d'établir les politiques et règlements qu'elles jugent appropriés en ce domaine, qu'ils soient ou non conformes aux points de vue exprimés dans ce *Guide*. Les auteurs espèrent néanmoins, quels que soient les politiques et les pratiques qu'adopteront à cet égard les institutions d'enseignement postsecondaire, que ce *Guide* leur sera utile.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA**
Annexes

ANNEXES

Annexe A – Bibliographie

Annexe B – Glossaire

Annexe C – Éléments de données de la légende

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe A - Bibliographie**

**ANNEXE A
BIBLIOGRAPHIE**

Academic Transcript and Records: Survey of Current Practices, AACRAO, Special Report, April 2002, 9 pp.

British Columbia Record and Transcript Guide for Use in Postsecondary Institutions in BC, Last Revised March 25, 1998, 12 pp.

Academic Record and Transcript Guide, AACRAO, 1996, 37 pp.

EDI Standards and Implementation Workbook, The definitive guide for adopting electronic data interchange as a business practice by Canadian educational institutions, EDI Task Force, (1996, 62 pp.)

Report of the Task Force on Student Records, A Publication Sponsored by the Association of Registrars of the Universities and Colleges of Canada, April 1986, 24 pp.

Rapport du groupe de travail sur les dossiers d'étudiants, Publication parrainée par l'Association des Registraires des Universités et des Collèges du Canada, avril 1986, 24 pp.

Academic Record and Transcript Guide, AACRAO, Revised 1984, 29 pp.

***ANNEXE B
GLOSSAIRE***

AACRAO

Sigle de l'American Association of Collegiate Registrars and Admission Officers.

Abandon

Le fait d'abandonner avant terme, avec ou sans permission préalable, un cours, un programme d'études ou une institution d'enseignement postsecondaire.

Académique

Qualificatif indiquant l'appartenance à l'enseignement supérieur. Lorsqu'on l'utilise pour décrire des programmes ou des cours, il réfère à l'éducation générale plutôt qu'à l'enseignement technique ou professionnel. Dans l'usage contemporain, on utilise ce terme en référence au seul enseignement universitaire plutôt qu'à l'enseignement postsecondaire dans son ensemble.

Admission, Base d'

Les antécédants éducatifs dont les titres, grades, dossiers ont servi pour obtenir l'admission dans un programme d'études postsecondaire.

Annuaire

Publication annuelle ou bisannuelle d'un établissement postsecondaire, sous forme imprimée ou sous électronique, contenant de l'information officielle sur les programmes, les grades et les cours qu'il offre.

Apprentissage indépendant

Programme d'études personnalisé dont les sujets ont été choisis par l'étudiant et approuvés par l'établissement.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

ARUCC

Sigle de l'Association des registraires des universités et des collèges du Canada.

Avertissement académique

Mise en garde officielle adressée à un étudiant dont la performance académique est insatisfaisante.

Bachelier, Grade de, voir Grade de premier cycle

Bloc de crédits

Forme de transfert de crédits consistant à octroyer des crédits non pas cours par cours, pris individuellement, mais pour tout un groupe de cours. Voir Transfert de crédits.

Calendrier

Structuration dans le temps des périodes d'enseignement et d'apprentissage. Le plus souvent cela prend la forme de sessions de 12 à 15 semaines de travaux en classe, incluant la période d'examens.

Candidature à un grade

Le fait de postuler un grade d'études de second ou de troisième cycles.

Cheminement, Évaluation du

Processus d'analyse de la conformité des études réalisées comparativement au cheminement prescrit par le programme d'études dont on postule le grade.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Classe

1. Un groupe d'étudiants poursuivant un enseignement en même temps.
2. Les rencontres régulières d'un groupe d'étudiants inscrits dans un même cours-groupe ou dans un même cours.
3. Une cohorte d'étudiants dont les dates d'admission ou de fin d'études sont identiques.

Classe, Taille de la

Nombre d'étudiants inscrits dans

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Cours d'études voir Programme d'études

Cours-groupe

Groupe d'étudiants inscrits à un cours, qui poursuivent l'enseignement aux mêmes périodes et à un même endroit, avec le même professeur. Un cours peut comporter un ou plusieurs cours-groupes.

Cours virtuel voir Enseignement en ligne

Crédit

1. Le nombre d'unités de valeur rattachées officiellement à un cours donné.
2. La valeur des unités accordées à l'étudiant sur réussite du cours. Voir Bloc de crédits, Transfert de crédits.

Crédits cumulatifs

La somme des crédits rattachés aux cours réussis, y compris les crédits obtenus pour des cours réussis dans d'autres institutions et reconnus par l'institution émettrice du relevé.

Crédits potentiels

La somme des crédits rattachés aux cours dans lesquels l'étudiant est inscrit et dans lesquels il recevra une note, à l'exclusion des cours qu'il a abandonnés avant la date limite d'abandon autorisé sans pénalité académique.

Crédits reconnus par équivalence

Crédits octroyés au moment de l'admission, sur évaluation du dossier ou du portfolio ou encore sur examen, pour la réussite d'apprentissages dans d'autres établissements.

Crédits reconnus pour expérience

Crédits octroyés pour apprentissages dans un cadre de travail ou dans un autre cadre.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA**
Annexe B - Glossaire

Département académique

Unité organisationnelle dans un établissement d'enseignement postsecondaire, regroupant des enseignants et des chercheurs dans une même discipline ou dans un même domaine d'études interdisciplinaires.

Diplôme

Document, appelé parfois parchemin, attestant de la réussite d'un programme d'étude et de l'octroi du titre lui correspondant.

Dossier d'étudiant

Filière ou fichier contenant des documents et des données, quelle qu'en soient la forme et le support, concernant un étudiant et l'historique complet de son cheminement à l'intérieur d'une institution postsecondaire. Cela inclut les cours suivis, les notes, les crédits et les titres obtenus.

Écarts de conduite

1. Pour des raisons académiques

Comportement inacceptable selon les normes institutionnelles du travail intellectuel de l'étudiant.

2. Pour des raisons non-académiques

Comportement inacceptable selon les normes institutionnelles concernant des aspects non-académiques des agissements de l'étudiant.

Échange Électronique de Données (ÉÉD)

Échange d'informations et de transactions d'ordinateur à ordinateur, basé sur les normes et les protocoles officiels établis par l'American National Standards Institute (ANSI). Dans le domaine des études postsecondaires, l'ANSI a établi plusieurs séries de transactions standard, y compris pour les échanges sécuritaires de relevés de notes.

Élément de données

Unité d'information discrète qui peut être traitée par ordinateur.

Enseignement à distance

Méthode d'enseignement qui ne comporte pas d'obligation de résidence institutionnelle ni de rencontres régulières en classe pour y recevoir l'enseignement, mais qui fait appel à des moyens alternatifs de livraison tels le multimédia et / ou la correspondance.

Enseignement coopératif

Méthode d'enseignement caractérisée par l'alternance de périodes de cours à temps plein avec des périodes de travail supervisé à temps plein, dans le domaine d'activité professionnelle future de l'étudiant.

Enseignement en ligne

Méthode d'enseignement utilisant, dans des combinaisons diverses, des plateformes technologiques variées telles la télévision par satellite, la télévision interactive, les vidéo-conférences, l'Internet, les CD-ROM. Cette méthode peut faire appel ou non à des rencontres face à face dans des classes. Voir Éducation à distance.

Enseignement par correspondance

Méthode d'enseignement où l'échange se fait par courrier. Cette méthode peut faire appel ou non à des rencontres face à face dans des classes.

Évaluation descriptive

Appréciation écrite de la performance d'un étudiant, pouvant constituer soit un complément soit un substitut à la note. Voir Note.

Examen

1. Évaluation de la compétence
2. Les outils nécessaires pour évaluer la compétence.

Examen général

Évaluation des qualifications d'un étudiant de cycle supérieur à entreprendre la rédaction de sa thèse.

Extensible Markup Language (XML)

Langage de programmation. Tout comme le HTML (Hypertext Markup Language) utilisé pour livrer de l'information sur web, le XML est un sous-ensemble du langage SGML (Standard Generalized Markup Language). Ce langage est très prometteur pour la livraison de services d'information et de transactions interactives bon marché par Internet. En février 2003, l'ANSI considérait une proposition de norme XML pour l'échange électronique de relevés de notes.

Groupe-cours voir Cours-groupe

Grade

Reconnaissance formelle à laquelle conduit la réussite d'un programme d'études. Exemple de grades: Bachelier, Maître, Docteur.

Grade, Exigences du

Ensemble de conditions à satisfaire, prescrites par une institution d'enseignement postsecondaire comme critères pour l'octroi d'un titre ou d'un grade. Ces conditions sont diffusées à l'aide de publications officielles tels les annuaires sur support papier ou sous forme électronique.

Grade avec distinction

Honneur académique qui accompagne l'obtention d'un titre (*cum laude, magna cum laude, summa cum laude*).

Grade de cycle supérieur

Titre obtenu sur réussite d'un programme postsecondaire d'études de cycle supérieur (maîtrise ou doctorat).

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Grade de premier cycle

Titre obtenu sur réussite d'un programme d'études postsecondaire de premier cycle (baccalauréat).

Grades, Manufacture à

Entreprise commerciale vendant des documents et des titres frauduleux (diplômes ou relevés de notes).

Inscription

1. L'acte de s'inscrire dans un cours.
2. Le nombre d'étudiants inscrits à un cours.

Légende

Document explicatif des abréviations, des symboles et des méthodes de calcul utilisés par une institution d'enseignement postsecondaire dans ses relevés de notes.

Majeure voir Programme d'études

Mineure voir Programme d'études

Note

Représentation symbolique du degré de réussite de l'étudiant dans un cours, exprimée sur une échelle numérique ou littérale ou encore en pourcentage. Voir Légende.

Note, Valeur numérique de la

Valeur numérique correspondant à une note exprimée sur une échelle littérale. La conversion numérique des notes littérales est nécessaire pour permettre de calculer une moyenne des notes. Voir Notes, Moyenne des

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Notes, Moyenne des

Mesure de la performance académique d'un étudiant dans un ensemble de cours, obtenue en divisant la somme des notes obtenues, exprimées sur une échelle numérique, par le nombre de crédits rattachés aux cours concernés.

Papier sécuritaire

Papier doté, par le processus de fabrication, de propriétés chimiques destinées à révéler les tentatives de fraude du contenu dont il est le support, par exemple, l'apparition de mots cachés lors de la photocopie du document.

Présence, Dates de

Périodes de calendrier (appelées session, trimestre, semestre), durant lesquelles l'étudiant est inscrit et participe à des cours, commençant le premier jour de cours et se terminant avec la fin de la période d'examens. Voir Calendrier.

Probation académique

Statut découlant de résultats académiques insatisfaisants, normalement accompagné de conditions de redressement.

Programmes d'études

Curriculums définis par l'institution, dont la réussite conduit à l'octroi d'un titre. Les noms des programmes varient selon les traditions

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Relevé de notes

Sous-ensemble du dossier d'un étudiant à un moment précis dans le temps, qui reflète fidèlement l'historique de son cheminement dans l'institution émettrice. Le relevé de notes est considéré comme étant officiel lorsqu'il a été vérifié par l'institution qui le reçoit et qu'il a été déclaré authentique par l'institution émettrice. Parmi les critères d'authentification, on peut inclure ou non la transmission directe d'institution à institution, la présence d'un sceau institutionnel et d'une signature autorisée. Voir Sceau institutionnel.

Relevé de notes, Légende du, voir Légende

Relevé de notes, Manufacture à, voir Grades, Manufacture à

Restriction à la poursuite des études, voir Probation académique

Réussite des études

Reconnaissance formelle de la satisfaction des exigences d'un programme d'étude par l'octroi du grade ou du titre correspondant lors d'une cérémonie de collation de grades. Voir Grade.

Sceau institutionnel

Estampe institutionnelle ou son équivalent, embossées ou non, utilisées pour authentifier des relevés de notes, des diplômes, des attestations émis par les institutions d'enseignement postsecondaire.

Section voir Cours-groupe

Semestre

Unité discrète de calendrier. Voir Calendrier.

Session

Unité discrète de calendrier. Voir Calendrier.

**GUIDE DU RELEVÉ DES NOTES À L'INTENTION
DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE AU CANADA
Annexe B - Glossaire**

Statut académique

État déterminé par de la performance académique d'un étudiant. Exemples de statuts académiques : Avertissement, Probation, Suspension. L'absence de mention de statuts sur le relevé de notes dénote un cheminement normal.

Transfert de crédits

Crédits obtenus à l'extérieur de l'institution émettrice, reconnus au moment de

ANNEXE C
ÉLÉMENTS DE DONNÉES DE LA LÉGENDE

Nom de l'institution
Campus / Institutions affiliés
Accréditation / Historique/ Mission
Contacts: Adresse / Téléphone / Télécopieur / Courriel / Sites Web
Systèmes de notation à tous les cycles d'études : versions et périodes
Table d'équivalence des notes
Méthode de calcul de la moyenne cumulative
Statuts académiques
Symboles divers
Définition des périodes d'enseignement: appellation et dates / Définition du crédit
Système d'identification des cours et des programmes / Information sur les cours non crédités
Exigences générales des programmes
Statut en fin d'études
Information sur le mérite académique
Information sur la sécurité : relevés officiels et non-officiels / Papier sécuritaire / Sceau / Signature
Information sur les changements de systèmes et de politiques
Date de la dernière révision de la légende

ARUCC