A photograph of a person with a prosthetic left leg using a stationary bike in a gym. The person is wearing a white t-shirt and dark shorts. The prosthetic is blue and silver. The bike is black and silver. The background shows gym equipment.

# KINÉSIOLOGIE APPLIQUÉE AUX ACTIVITÉS PHYSIQUES ADAPTÉES

## Guide d'accueil

Document réalisé par :

**Marta Tyminska**

Coordonnatrice de stage

Avec la collaboration de l'équipe professorale et  
de l'équipe de l'École interdisciplinaire de la santé

Version : sept. 2025

## Table des matières

Les ressources à votre disposition .....	4
Unité de gestion des études de premier cycle à l'École interdisciplinaire de la santé .....	4
Le Conseil de module .....	5
L'École interdisciplinaire de la santé (ÉIS).....	6
L'équipe professorale .....	7
Le Service de la bibliothèque.....	9
Le laboratoire virtuel.....	10
Les Services aux étudiants (SAÉ).....	11
Le Soutien à l'apprentissage et à la réussite (offert par le CSIPU).....	13
La clinique médicale (SSUQO) .....	13
Le Bureau des étudiants et échanges internationaux (BÉÉI) .....	14
Le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) .....	14
Répertoire des bourses étudiantes.....	15
Informations générales .....	16
Le portail étudiant .....	16
Inscription et choix de cours.....	16
Calendrier universitaire.....	17
Carte d'identité.....	17
Changement de coordonnées.....	17
Moodle.....	17
Le baccalauréat en kinésiologie appliquée aux activités physiques adaptées .....	19
Caractéristique de la formation .....	19
Description du programme (6521).....	20
Stages.....	20
Conseils d'usage .....	22
Travaux et examens .....	23
Qualité de la langue française écrite.....	23
Présentation des travaux écrits .....	23
Remise des travaux .....	23
Demande de révision de note .....	25

Absence aux examens et aux activités académiques essentielles .....	25
Plagiat et fraude .....	26
Politique sur les valeurs professionnelles et personnelles.....	27
Valeurs professionnelles .....	27
Valeurs personnelles .....	28
Règlements des études de premier cycle.....	29
Trimestre .....	29
Année universitaire et semaine d'études .....	29
Études à temps complet et à temps partiel .....	29
Reconnaissance des acquis.....	29
Les cours.....	30
Modification d'inscription et abandon de cours.....	30
Notation .....	31
Échec dans un cours ou stage et reprise.....	32
Restriction dans la poursuite des études .....	33
Exclusion .....	34
Émission de diplôme .....	34
Abandon de programme .....	35
Bottin .....	36
Annexe 1 – Cheminement régulier de la personne étudiante .....	37
Cours optionnels .....	38
Annexe 2 – Description des stages .....	39

## Les ressources à votre disposition

### UNITÉ DE GESTION DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE (UGE) À L'ÉCOLE INTERDISCIPLINAIRE DE LA SANTÉ (ÉIS)

L'unité de gestion des études de premier cycle (UGE) à l'École interdisciplinaire de la santé (ÉIS) a pour rôle de faciliter votre intégration et de vous accompagner dans la poursuite de vos études universitaires en kinésiologie. En collaboration avec l'ÉIS, elle coordonne les activités d'enseignement et les relations avec les milieux professionnels et sociaux impliqués.

Vous devez toujours communiquer avec la personne agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) pour prendre un rendez-vous. Celle-ci évaluera votre demande avant de vous référer à la direction si nécessaire.

#### La direction de l'UGE

La direction de l'UGE veille à ce que les personnes étudiantes progressent dans leur cheminement académique dans de bonnes conditions. Elle exerce un pouvoir décisionnel ou de recommandation à propos de la plupart des aspects touchant la gestion des études : conditions d'admission, plan de formation, mise à l'horaire des cours, etc. Elle s'assure que les activités d'enseignement soient conduites en respectant les principes fondateurs et les méthodes pédagogiques privilégiées dans le programme.

---

<b>Directeur de l'UGE</b>	Joël Guérette	819 595-3900, poste 4464	F-1005
		<a href="mailto:joel.guerette@uqo.ca">joel.guerette@uqo.ca</a>	

---

#### L'agent-e de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE)

L'ASAGE est votre « porte d'entrée » au programme. Cette personne sera votre contact principal pour tout ce qui a trait à votre cheminement académique. L'ASAGE est responsable, entre autres, des cheminements personnalisés, de l'inscription, de l'annulation, de la modification des choix de cours et stages, de la planification de l'horaire des cours, de l'analyse des dossiers des reconnaissances d'acquis et de la préparation de la sanction des études.

Vous pouvez lui adresser vos questions par courriel et celle-ci saura vous orienter au besoin. À noter que votre ASAGE travaille pour l'UGE deux (2) jours et demi par semaine. L'horaire vous sera communiqué avant le début de chaque trimestre.

---

<b>Agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE)</b>	Catherine St-Amour	819 595-3900, poste 3923	F-1008
		<a href="mailto:kinesiologie.eis@uqo.ca">kinesiologie.eis@uqo.ca</a>	

---

## LE CONSEIL DE MODULE

Le Conseil de module est une instance administrative au sein de laquelle vous pouvez prendre part aux discussions portant sur le programme. En septembre de chaque année, la direction du module procède aux élections des membres du Conseil.

Tel que le stipule le [Régime des études de premier cycle](#), article 2.5.1, il a pour mandat :

- a) de définir les objectifs des programmes dont il a la responsabilité et de veiller à l'atteinte de ses objectifs;
- b) d'assumer les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la Politique d'évaluation des programmes de l'Université;
- c) de voir à ce que les personnes étudiantes rattachées au module soient conseillées sur le choix de leurs cours et le rythme de leurs études et à ce que chaque personne étudiante soit évaluée globalement;
- d) de voir à l'application de la Politique institutionnelle en matière d'évaluation des enseignements;
- e) d'organiser les activités d'introduction et de synthèse prévues aux programmes dont il a la responsabilité;
- f) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs des programmes dont il a la responsabilité;
- g) d'établir des modalités d'application des pratiques particulières d'admission et d'organiser l'accueil des nouvelles personnes étudiantes;
- h) d'assumer, de concert avec les départements impliqués, un rôle d'animation et de coordination auprès des membres du personnel enseignant œuvrant dans le ou les programmes dont il a la responsabilité (notamment en ce qui concerne les objectifs de formation desdits programmes, les finalités du premier cycle et les modalités pédagogiques propres à en favoriser l'atteinte), et de collaborer avec les départements à la coordination des plans de cours.

Par ailleurs, la composition du Conseil de module est la suivante :

Catégorie *	Nombre
Membre du personnel enseignant	Minimum 3 et maximum 6 *La direction de l'UGE obligatoire
Personne étudiante	Un nombre égal de personnes étudiantes que de membres du personnel enseignant
Personne représentante de la communauté	Égal ou inférieur au quart du nombre total de personnes étudiantes et de personnel enseignant

\*Les membres sont désignés à compter du 15 octobre de chaque année pour un mandat d'un (1) an selon la procédure prévue.

## L'ÉCOLE INTERDISCIPLINAIRE DE LA SANTÉ (ÉIS)

L'École interdisciplinaire de la santé (ÉIS) est responsable de toute la logistique entourant les ressources enseignantes – professeur-e-s et personnes chargées de cours. Elle collabore avec l'UGE à l'organisation de l'enseignement des études de premier cycle.

La direction de l'École veille, entre autres, à la qualité des relations entre les professeur-e-s et les personnes chargées de cours et à la qualité de l'enseignement. Elle traite les demandes de révision de notes et la gestion des absences aux examens.

<b>Directrice par intérim de l'École</b>	Hélène Forget	819 595-3900, poste 1940 <a href="mailto:eisdirection@uqo.ca">eisdirection@uqo.ca</a>	C-2701
<b>Adjointe administrative à la direction</b>	Isabelle Lefebvre	819 595-3900, poste 3624 <a href="mailto:eis@uqo.ca">eis@uqo.ca</a>	F-1008
<b>Technicienne en administration – gestion départementale</b>	Muriel Joséphine Mouffa Nouassi	819 595-3900, poste 2251 <a href="mailto:techeis@uqo.ca">techeis@uqo.ca</a>	F-1008

### La coordination des stages

La personne coordonnatrice de stage s'assure que le volet formation pratique du programme en kinésiologie appliquée aux activités physiques adaptées se réalise. Elle est, entre autres, responsable de la planification, de l'organisation et des communications avec les milieux de stage.

<b>Coordonnatrice de stage</b>	Marta Tyminska	819 595-3900, poste 1621 <a href="mailto:marta.tyminska@uqo.ca">marta.tyminska@uqo.ca</a>	F-1010
--------------------------------	----------------	--	--------

### Les laboratoires

Un laboratoire est à votre disposition, ainsi que différents plateaux où auront lieu des activités de formation pratique. Ils seront utilisés pour vos cours de laboratoire et pour certains cours théoriques possédant une composante pratique. Ces locaux sont situés à l'intérieur du centre sportif du pavillon Alexandre-Taché ainsi qu'au pavillon Lucien-Brault. Un terrain synthétique est également disponible à l'extérieur du pavillon Alexandre-Taché.

<b>Responsable de laboratoire</b>	Renée Morin	819 595-3900, poste 1082 <a href="mailto:renee.morin@uqo.ca">renee.morin@uqo.ca</a>	F-1011
-----------------------------------	-------------	--	--------

## L'ÉQUIPE PROFESSORALE

L'ÉIS compte six (6) professeur·e·s dont les bureaux sont situés au pavillon Alexandre-Taché dans le secteur F. Il est préférable de prendre rendez-vous avec eux par courriel avant de vous présenter à leur bureau.

<b>Aurélie Baillot</b>	819 595-3900, poste 1995 <a href="mailto:aurelie.baillot@uqo.ca">aurelie.baillot@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1014
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activité physique adaptée - santé</li> <li>▪ Obésité</li> <li>▪ Chirurgie bariatrique</li> </ul>	
<b>Joël Guérette</b>	819- 95-3900, poste 4464 <a href="mailto:joel.guerette@uqo.ca">joel.guerette@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1005
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agression et violence en contexte sportif</li> <li>▪ Psychologie de l'activité physique</li> <li>▪ Motivation et prise de décision</li> </ul>	
<b>Jonathan Houle</b>	819 595-3900, poste 1108 <a href="mailto:jonathan.houle@uqo.ca">jonathan.houle@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1013
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociologie de la culture physique</li> <li>▪ Évaluation et prescription des activités physiques et sportives</li> </ul>	
<b>Alexis Marcotte-Chénard</b>	819 595-3900, à venir <a href="mailto:alexis.marcotte-chenard@uqo.ca">alexis.marcotte-chenard@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1017
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Physiologie de l'exercice</li> <li>▪ Entraînement par intervalles de haute intensité</li> <li>▪ Approches nutritionnelles / cétogéniques</li> <li>▪ Vieillesse</li> <li>▪ Maladies cardiovasculaires</li> <li>▪ Épidémiologie</li> </ul>	
<b>François Rodrigue</b>	819 595-3900, poste 1618 <a href="mailto:francois.rodrigue@uqo.ca">francois.rodrigue@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1012
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Entrepreneuriat</li> <li>▪ Développement professionnel</li> <li>▪ Planification de l'entraînement.</li> </ul>	
<b>Laurie Simard</b>	819 595-3900, poste 1616 <a href="mailto:laurie.simard@uqo.ca">laurie.simard@uqo.ca</a>	<b>Spécialisations :</b>	F-1015
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement global de l'enfant</li> <li>▪ Littérature physique</li> </ul>	

Les personnes chargées de cours enseignent aussi plusieurs cours. Elles n'ont pas de bureau fixe à l'UQO. Il est donc conseillé de communiquer avec elles par courriel en premier lieu. Elles vous donneront rendez-vous si nécessaire.

## LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

La [bibliothèque](#) est située au pavillon Alexandre-Taché, 283 boulevard Alexandre-Taché, local B1220 (aile B, 1<sup>er</sup> étage). Pour consulter les heures d'ouverture, [cliquez-ici](#).

Ce service vous offre une multitude d'avantages qui vont bien au-delà de la simple lecture. Tout d'abord, c'est un espace calme et propice à la concentration, idéal pour étudier ou travailler sans distractions. De plus, la bibliothèque met à votre disposition une vaste collection de livres, revues, ressources numériques, rapports de recherche, thèses et mémoires.

Une personne attitrée au programme de kinésiologie est disponible pour vous aider avec vos questions de recherche ou avec un service offert à la bibliothèque. Il suffit de prendre rendez-vous.

---

<b>Bibliothécaire, attitré au baccalauréat en kinésiologie</b>	Simon Bouisset	819 595-3900, poste 2373 <a href="mailto:simon.bouisset@uqo.ca">simon.bouisset@uqo.ca</a>	B-1221
--	----------------	--	--------

---

### Collections

L'équipe professorale de l'ÉIS en collaboration avec le *Service de la bibliothèque* a préparé une page dédiée à la kinésiologie. Vous pouvez y consulter les ressources électroniques liés à votre domaine d'étude. Vous pouvez la [consulter ici](#).

Si vous souhaitez élargir vos recherches au-delà des collections physique et numérique détenues par la bibliothèque, utilisez l'outil de recherche [Sofia](#). Vous y trouverez des documents physiques et numériques.

Les ressources électroniques sont accessibles d'un poste de travail hors campus, par exemple de la maison. Votre code d'utilisateur UQO ainsi que votre mot de passe seront nécessaires. En cas de difficulté, consultez le personnel de l'aide à l'utilisateur du *Service de la bibliothèque*.

### Renouvellement

Le renouvellement de vos prêts s'effectue en ligne dans votre dossier d'utilisateur de la bibliothèque. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Dossier d'emprunteur » situé au bas de la page, à l'intérieur de la bande bleue. Vous devez vous identifier à l'aide de votre compte UQO et de votre mot de passe. Ensuite, cliquez sur le bouton « Mon dossier » dans le haut de l'écran, à droite. Vous avez alors accès à vos documents empruntés.

### Demande de prêt entre bibliothèques (PEB)

Le PEB permet d'avoir accès à des documents qui ne sont pas disponibles dans les collections de l'UQO en les empruntant à d'autres bibliothèques. Pour consulter la procédure, simplement cliquer [ici](#).

## Salles d'études

La bibliothèque dispose aussi de plusieurs salles de travail d'équipe qui vous permettent d'effectuer vos travaux en équipe.

## Guide de survie de la bibliothèque

Si vous cherchez d'autres informations en lien avec le Service de la bibliothèque, n'hésitez pas à consulter le [Guide de survie de la bibliothèque](#). Il peut vous aider à vous retrouver parmi tous les services offerts à la bibliothèque dès la rentrée.



## LE LABORATOIRE VIRTUEL

Le *Service des technologies de l'information* (STI) de l'UQO met à votre disposition un laboratoire virtuel qui vous permet d'utiliser la plupart des logiciels d'enseignement à partir de la maison.

Pour plus d'informations, consultez la page Web [ici](#).

## LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

L'équipe des *Services aux étudiants* (SAÉ) a pour mandat de soutenir les personnes étudiantes dans leur réussite académique ainsi que dans leurs projets extracurriculaires. Le SAÉ est, entre autres, responsable des journées d'accueil via le [Programme d'accueil et d'intégration](#) et offre un appui à la [vie étudiante](#). Il chapeaute plusieurs services, dont :

### 1. Service aux étudiants en situation de handicap (SESH)

Le [Service aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#) est un programme visant à soutenir la clientèle étudiante qui présente une déficience quelconque (ex. déficience physique, sensorielle, neurologique, un trouble d'apprentissage ou un problème de santé mentale) par un accueil et un accompagnement qui correspond à leurs besoins, tout au long de leur parcours à l'UQO.

#### **Service aux étudiants**

Pavillon Lucien-Brault, local B-0170  
101, rue Saint-Jean-Bosco, Gatineau, QC  
819 595-3900, poste 1685 ou poste 1688  
[examen.sae@uqo.ca](mailto:examen.sae@uqo.ca)

### 2. Service psychosocial

Le [Service psychosocial](#) de l'UQO est disponible pour aider toutes les personnes étudiantes inscrites qui vivent des difficultés personnelles ou reliées aux études. Ce service est GRATUIT et CONFIDENTIEL.

N'hésitez pas à les contacter si vous vivez :

- du stress ou de l'anxiété qui influence vos études;
- un épuisement, une déprime ou un manque de motivation;
- une rupture amoureuse ou un deuil;
- de la difficulté dans la conciliation étude, travail et vie personnelle;
- des difficultés dans vos relations interpersonnelles;
- avec d'autres difficultés qui affecte votre métier d'étudiant.

#### **Service psychosocial**

Pavillon Lucien-Brault, local B-0170 (SAÉ)  
101, rue Saint-Jean-Bosco, Gatineau, QC  
819 595-3900 poste 1036 ou 1 800 567-1283, poste 1036  
Pour prendre rendez-vous : remplir [ce formulaire](#)

### 3. Orientation scolaire et professionnelle

Le [Service d'orientation scolaire et professionnelle](#) est présent pour vous aider à identifier un choix de carrière à la hauteur de vos aspirations. Ce service GRATUIT s'adresse à toutes les personnes étudiantes

Voici des motifs de consultation possible :

- Définir sa visée professionnelle et sa trajectoire d'études;
- Redéfinir son projet de carrière lors de l'abandon ou de la remise en question de son programme d'études;
- Obtenir de l'aide pour se réajuster à la suite de difficultés académiques;
- Cibler une formation de perfectionnement pour augmenter son niveau d'employabilité;
- Comprendre les systèmes d'éducation du Québec et du Canada, afin de mieux s'intégrer;
- Augmenter sa réussite académique ou viser la reconnaissance de ses acquis antérieurs de formation et de travail.

Pour prendre rendez-vous, remplir le [formulaire](#).

#### 4. Centre d'Aide en Français Écrit (CAFÉ)

La mission du [Centre d'aide en français écrit \(CAFÉ\)](#) est d'accueillir les personnes étudiantes ayant des connaissances de base en français écrit et désirant approfondir leurs compétences dans ce domaine. Il offre notamment des ateliers de grammaire, du tutorat et des consultations libres en français écrit.

**Personne responsable : Isabelle Mercier**

Pavillon Alexandre-Taché, local A0103

819 595-3900, poste 4487

[cafegat@uqo.ca](mailto:cafegat@uqo.ca)

[centreaidefrançais@uqo.ca](mailto:centreaidefrançais@uqo.ca)

#### 5. Bureau de liaison autochtone (BLA)

Le [Bureau de liaison autochtone](#) a comme mandat de coordonner les efforts pédagogiques, culturels et administratifs de la communauté universitaire vis-à-vis de la population étudiante autochtone. Le BLA est un lieu d'accueil, de référence, d'accompagnement et d'écoute sécurisante par lequel la population étudiante autochtone peut accéder à de multiples services et contribuer à rendre plus visibles les cultures, langues et visions autochtones sur les campus de l'UQO.

**Bureau de liaison autochtone**

Pavillon Alexandre-Taché, local C0320

819 595-3900, poste 1983

[bureauliaisonautochtone@uqo.ca](mailto:bureauliaisonautochtone@uqo.ca)

Enfin, le SAÉ est également responsable des services suivants :

- [Aide financière aux études](#)
- [Aide aux logements hors campus](#)
- [Fond d'aide d'urgence](#)
- [Aide à l'emploi](#)

## SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE

---

Le [Soutien à l'apprentissage et à la réussite](#) offert par le *Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire* (CSIPU), a entre autres, comme mandat d'offrir du soutien à l'apprentissage et à la réussite des personnes étudiantes.

Voici des exemples de services offerts :

- des ressources pour soutenir vos apprentissages et le développement de vos compétences;
- des formations autoportantes pour vous accompagner dans la réussite de vos études;
- des stratégies et outils pour mieux organiser votre temps;
- des conseils pour se préparer pour les évaluations;
- de l'aide pour mieux comprendre les exigences des cours;
- d'autres ressources pour favoriser votre réussite.

Vous trouverez aussi sur leur page l'information nécessaire pour le service de mentorat ou de tutorat.

L'équipe du Centre a d'ailleurs mis sur pied un [Guide de survie au premier cycle; de l'admission à la diplomation](#), afin de vous éclairer dans chacune de vos étapes lors de votre parcours académique à l'université.

Pour prendre rendez-vous avec une personne en soutien à l'apprentissage, écrivez à l'adresse courriel suivante : [réussir@uqo.ca](mailto:réussir@uqo.ca)

## LA CLINIQUE MÉDICALE (SSUQO)

---

La clinique médicale est un service externe à l'UQO qui dessert la population étudiante pour des services médicaux mineurs. Vous pouvez prendre rendez-vous par téléphone ou via leur plateforme Web : [Prendre rendez-vous – Clinique Médicale de l'UQO \(ssuqo.ca\)](#).

Les services suivants sont couverts :

- Santé physique et soins de première ligne;
- Santé psychologique (anxiété, dépression, fatigue, etc.);
- Vaccination;
- Certificats médicaux;
- Examens périodiques (annuels);
- Tests variés (PAP test, prise de sang, test de grossesse, dépistage ITSS, traitement de verrues, et autres);
- Diagnostic pour les personnes étudiantes en situation de handicap, et/ou références vers des personnes intervenantes spécialisées;
- Références à des personnes intervenantes multidisciplinaires (départements de psychologie, psychoéducation, travail social, etc.);

- Services-conseils en santé et en prévention.

**Clinique médicale**

Pavillon Alexandre-Taché, local F2014  
819 595-3900, poste 2544  
[admin@ssuqo.ca](mailto:admin@ssuqo.ca)

## LE BUREAU DES ÉTUDIANTS ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX (BÉÉI)

---

Le [BÉÉI](#) du *Bureau du registraire* a pour mandat d'accueillir, d'informer et de soutenir les personnes étudiantes provenant de l'extérieur du Canada qui poursuivent des études à l'UQO. Pour ce faire, il organise une journée d'accueil au campus de Gatineau qui a pour but de donner les outils nécessaires pour favoriser l'intégration culturelle et la réussite universitaire.

La page web du BÉÉI regorge d'informations pertinentes pour les personnes nouvellement arrivées au Québec. Notamment vous pouvez y trouver de l'information sur le [Programme de jumelage](#), l'information sur la formation « Québec : mode d'emploi » ainsi que le [Guide pratique](#) pour les personnes étudiantes internationales.

**BÉÉI**

Pavillon Lucien-Brault  
819 773-1850 ou 1-800 567-1283, poste 1850  
[international@uqo.ca](mailto:international@uqo.ca)

## LE BUREAU D'INTERVENTION ET DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT (BIPH)

---

Le [BIPH](#) a pour mission d'accueillir, de soutenir et de guider toute personne vivant une situation de harcèlement psychologique, de discrimination ou de violence à caractère sexuel.

Les membres de l'équipe vous accompagneront dans la recherche et la mise en œuvre de la solution la mieux adaptée à vos besoins et vos attentes, le tout sans jugement et en toute confidentialité.

**BIPH**

Pavillon Alexandre-Taché, local F-2012  
819 595-3900, poste 2149  
[biph@uqo.ca](mailto:biph@uqo.ca)

## Répertoire des bourses étudiantes

Nous vous encourageons à postuler pour obtenir du financement ou des bourses tout au long de votre parcours universitaire. Ceux-ci reconnaissent le mérite des études universitaires et ajoutent à la qualité et au prestige de votre dossier.

Par ailleurs, une bourse de 2 000,00 \$ est destinée uniquement aux personnes étudiantes inscrites au baccalauréat en kinésiologie appliquée aux APA. Vous pouvez consulter la page Web pour connaître les critères d'admissibilité et présenter un dossier de candidature. D'autres bourses peuvent être offertes par des entités non affiliées à l'UQO, tel que par le gouvernement du Québec. Toutefois nous vous recommandons de faire vos propres vérifications.

Pour connaître la liste des bourses offerte par l'UQO et sa Fondation, veuillez consulter leurs pages respectives.

Pour plus d'informations, vous pouvez communiquer avec le conseiller en aide financière ou avec la personne coordonnatrice aux bourses et projets spéciaux de la Fondation.

---

<b>Aide financière aux Services aux étudiants (SAÉ)</b>	Paul Courtemanche	819 595-3900, poste 1684 <a href="mailto:paul.courtemanche@uqo.ca">paul.courtemanche@uqo.ca</a>	<b>Pavillon Lucien- Brault,</b> B-0174
<b>Fondation</b>	Nadège Doffou	819-595-3900, poste 3915 <a href="mailto:fondation@uqo.ca">fondation@uqo.ca</a>	<b>Pavillon Alexandre- Tâché,</b> F-0239

---

## Informations générales

De manière générale, vous trouverez une panoplie d'informations pratiques et utiles sur le site web de l'UQO, sous l'onglet « [Étudiants actuels](#) ». Ces informations vous serviront tout au long de votre parcours académique.

Les informations qui suivent pourraient toutefois vous intéresser plus particulièrement en raison de votre nouvelle admission à l'Université du Québec en Outaouais (UQO).

### LE PORTAIL ÉTUDIANT

---

Le portail étudiant vous donne accès à votre courriel de l'UQO, à Moodle et à vos services en ligne (inscription, modification d'inscription, horaire personnalisé, relevé de notes, etc.). Vous y trouverez également les nouvelles de l'UQO.

Pour activer votre portail étudiant :

1. Allez sur la page Web de [l'UQO](#) ;
2. Cliquez sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit, puis suivez les instructions.

Une fois votre compte activé, vous pourrez facilement accéder à votre portail en cliquant sur « Mon compte » situé en haut à droite de la page web. N'oubliez pas de cliquer sur « Se déconnecter » à la fin de chacune de vos sessions.

**Si vous éprouvez des difficultés** à activer votre compte utilisateur, vous pouvez communiquer avec le *Service des technologies de l'information* au numéro suivant : **819 595-3900, poste 2211**.

### INSCRIPTION ET CHOIX DE COURS

---

Une fois admis à l'UQO, vous devez effectuer votre choix de cours chaque trimestre selon les modalités d'inscription et en respectant les échéances prévues au calendrier universitaire, sans quoi des frais peuvent s'appliquer. Les cours du programme sont offerts selon un cheminement logique. Il est préférable de respecter ce cheminement afin d'assurer la progression optimale de vos apprentissages.

L'inscription peut se faire de **trois (3) façons** : en ligne, en personne en prenant rendez-vous avec l'ASAGE ou par courriel avec l'instance responsable de son inscription.

**L'inscription en ligne est fortement recommandée.** Elle est accessible via le portail étudiant dans la section « Inscription en ligne », cliquer ensuite sur « Inscrire ou modifier des cours » pour le trimestre désiré. Pour acquitter les frais d'inscription, cliquez sur l'onglet « Outils pour étudiants », puis « Payer mes frais de scolarité ». Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne auprès de votre institution financière ou venir en personne au campus Alexandre-Taché.

Pour plus d'informations, consultez le [Guide d'inscription](#).

Si vous rencontrez des problèmes majeurs lors de votre inscription, vous devez d'abord contacter le STI pour tenter de trouver une solution. Si cette démarche ne fonctionne pas, vous pouvez communiquer avec votre ASAGE. Elle pourra vous aider à compléter votre inscription avec votre carte d'identité en main. Elle vous dirigera ensuite vers le comptoir étudiant pour acquitter la facture.

## CALENDRIER UNIVERSITAIRE

---

Le calendrier universitaire contient plusieurs dates importantes que vous devez connaître : date limite d'inscription, de modification sans frais, début et fin du trimestre, semaine d'études, etc.

Vous pouvez le consulter [ici](#)

## CARTE D'IDENTITÉ

---

La carte d'identité avec photo est obligatoire pour accéder aux différents services de l'UQO. Les personnes étudiantes n'étant pas détentrices de cette carte doivent s'en procurer une le plus tôt possible au *Bureau du registraire*. Avant de vous déplacer veuillez consulter l'horaire du Bureau en cliquant sur le lien suivant [Bureau du registraire | Heures d'ouverture](#)

### **Bureau du registraire**

Pavillon Lucien-Brault, local B-0150  
101, rue Saint-Jean-Bosco, Gatineau, QC  
819 595-3900 poste 1850

Lors de la journée d'accueil, en septembre, des kiosques seront disponible près de la cafétéria à cet effet.

Pour plus d'informations, consulter le lien suivant : [Carte d'identité - Trimestre Été 2025 | Université du Québec en Outaouais \(uqo.ca\)](#)

## CHANGEMENT DE COORDONNÉES

---

Il est très important de tenir votre dossier étudiant à jour. En cas de changement dans vos informations personnelles, vous devez effectuer les modifications par l'intermédiaire de votre compte en cliquant sur « Mon dossier étudiant », puis « Mes coordonnées ».

## MOODLE

---

*Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment)* est la plate-forme d'apprentissage en ligne que tous les membres du corps enseignant utilisent dans le programme. [Une formation en ligne](#) est disponible pour vous aider à vous familiariser avec cet outil.

Les membres du corps enseignant déposent sur *Moodle* : leur plan de cours ainsi que des textes à lire et/ou du matériel pédagogique. Certains l'utilisent pour vous communiquer des

informations importantes (changement de local, absence, etc.). Des évaluations peuvent également être organisées sur *Moodle*.

Pour y accéder, vous devez ouvrir votre portail étudiant puis cliquer sur « *Moodle* », qui figure dans la colonne de gauche. En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter le STI en envoyant une « requête informatique » depuis votre portail étudiant.

## Le baccalauréat en kinésiologie appliquée aux activités physiques adaptées (APA)

Vous trouverez un grand nombre d'informations utiles au sujet du baccalauréat sur la page de l'ÉIS, en cliquant sur le lien suivant : [Étudier à l'UQO](#)

### CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION

---

Le baccalauréat en kinésiologie appliquée aux APA vise l'acquisition de connaissances et de compétences interdisciplinaires dans l'intervention en activités physiques destinée à la population générale et plus particulièrement aux personnes en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers.

La collaboration interdisciplinaire pourra s'opérationnaliser à travers les laboratoires d'intervention auprès de populations ayant des besoins particuliers tel que déficience intellectuelle (DI), trouble du spectre de l'autisme (TSA), handicap physique ou sensoriel, petite enfance, population vieillissante ou personnes avec obésité et/ou diabète. Les activités de stages offriront des opportunités supplémentaires de collaboration avec d'autres professionnels de la santé.

Au terme de sa formation, la personne étudiante possèdera une vision globale des besoins biopsychosociaux de différentes populations et sera en mesure d'analyser les particularités de chaque individu pour être en mesure de comprendre, intervenir et adapter ses interventions.

### Connaissances et compétences à développer

Le programme de baccalauréat en kinésiologie appliquée aux APA repose sur le développement de sept (7) grandes compétences inspirées par la *Fédération des kinésiologues du Québec* (FKQ) :

- 1- Développer des connaissances en kinésiologie et dans les champs d'expertise connexes;
- 2- Rechercher les informations pertinentes à la détermination des besoins de l'individu et des objectifs d'intervention;
- 3- Évaluer la capacité fonctionnelle, la motricité, les déterminants de la condition physique et les habitudes de vie de l'individu afin d'élaborer un plan d'intervention;
- 4- Construire un plan d'intervention spécifique;
- 5- Réaliser son intervention efficacement;
- 6- Promouvoir l'activité physique et les saines habitudes de vie;
- 7- Collaborer avec des professionnels de la santé en situation d'équipe interdisciplinaire.

## DESCRIPTION DU PROGRAMME (6521)

Le programme de baccalauréat en kinésiologie appliquée aux APA, est composé de 90 crédits universitaires.

**90 crédits équivalent à 34 cours**

27 cours obligatoires

4 stages obligatoires

3 cours optionnels

Le cheminement régulier à temps complet (3 ans) est présenté en [Annexe 1](#). Vous y retrouverez également la planification de l'offre de [cours optionnels](#).

Notez qu'il est possible de demander des reconnaissances d'acquis pour des cours ou des stages du programme, mais la demande doit être soumise **avant la fin de votre premier trimestre d'études**. Toute demande reçue après cette échéance sera refusée.

Pour plus d'informations sur la reconnaissance des acquis, consultez la section correspondante du présent guide.

## STAGES

La personne étudiante devra réaliser quatre (4) stages obligatoires, totalisant 460 heures de travail, au cours de sa formation au baccalauréat en kinésiologie appliquée aux APA.

Les stages seront répartis sur les trois (3) années d'études de la façon suivante :

	Titre	Durée	Période
Stage 1	<a href="#">Observation</a>	10 hres clinique	Hiver – 1 ère année
Stage 2	<a href="#">Initiation à l'intervention en kinésiologie</a>	90 hres clinique	Hiver – 2 ème année
Stage 3	<a href="#">Intégration de l'intervention en kinésiologie I</a>	180 hres clinique	Automne – 3 ème année
Stage 4	<a href="#">Intégration de l'intervention en kinésiologie II</a>	180 hres clinique	Hiver – 3 ème année

Votre premier stage s'effectuera au *Centre Sportif de l'UQO* où vous serez accompagné·e d'une personne kinésologue pour votre stage d'observation.

À titre indicatif, pour pouvoir réaliser votre premier stage, la personne étudiante devra répondre aux exigences suivantes :

- Doit avoir réussi au préalable neuf (9) crédits incluant les équivalences octroyées, à moins d'entente particulière avec la direction de l'UGE;
- Doit satisfaire à l'exigence de la maîtrise du français.

Les trois (3) stages qui suivront seront réalisés en milieux professionnels, selon certaines conditions. De plus, les stages d'initiation et d'intégration pourront être effectués dans le même milieu de stage ou dans des milieux différents en fonction de vos objectifs personnels d'apprentissage ainsi que des recommandations de votre professeur·e ou de la personne coordonnatrice de stage.

Afin d'assurer une bonne organisation des stages, la personne coordonnatrice de stage vous rencontrera avant chacun de ceux-ci pour évaluer avec vous vos disponibilités, choix et intérêt, mais également pour s'assurer que toutes les exigences du milieu de stage sont respectées.

## Conseils d'usage

### Le respect du cheminement

Il est fortement recommandé de respecter le cheminement académique proposé par la personne agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) afin d'éviter les conflits d'horaire de cours et les retards dans votre parcours académique.

Évidemment, il est possible de modifier votre cheminement. Pour ce faire, vous devez obligatoirement communiquer avec l'ASAGE, car certains cours ou stage ne sont pas disponibles à toutes les sessions ou ont des préalables à respecter.

**Malheureusement, un non-respect de cette consigne pourrait entraîner un retard dans votre parcours académique.**

### L'utilisation de votre adresse courriel UQO

En tout temps, vous devez utiliser votre adresse courriel UQO pour communiquer avec les membres du personnel. Le système peut rejeter les courriels en provenance d'adresses personnelles (Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.). De plus, une preuve écrite est nécessaire pour toute demande relative à une modification d'inscription. Nous recommandons également de mentionner clairement le but de votre message dans la section « objet » afin de faciliter les échanges.

**Il est important de vérifier votre courriel UQO régulièrement, car nous communiquons uniquement avec vous de cette façon.**

## Travaux et examens

### QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE ÉCRITE

La langue est un véhicule de transmission d'idées, d'émotions ou d'informations. Elle assure une clarté au niveau de la communication, permet d'avoir de l'influence et de la persuasion et assure la crédibilité et le professionnalisme chez l'individu. Par conséquent, l'équipe professorale et les personnes chargées de cours de l'ÉIS se préoccupent de la qualité du français écrit.

En ce sens, il a été statué par l'ÉIS que pour tous les travaux écrits, jusqu'à 20 % de la note finale peut être retiré en regard de la qualité du français (orthographe, grammaire et ponctuation) et des règles de présentation APA.

À noter que les ressources enseignantes ne termineront pas la correction d'un travail qui comporte trop de fautes ou dont la qualité du français est déficiente; dans ce cas, la note zéro (0) sera accordée.

La politique du français écrit est opérationnalisée comme suit :

Moyenne d'erreurs par page	Points à soustraire
$N < 1$	Aucun
$1 \leq N < 3$	- 5 %
$3 \leq N < 5$	- 10 %
$5 \leq N < 7$	- 15 %
$N \geq 7$	- 20 %

### PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Afin d'établir une ligne de conduite pour la présentation des travaux écrits, l'ÉIS adopte l'utilisation des normes de présentation selon Provost. [Provost, M. A. \(2021\). Normes de présentation d'un travail de recherche. \(6e éd.\). Trois-Rivières : Les Éditions SMG. \(Selon la dernière édition disponible sur le site de la bibliothèque de l'UQO\).](#)

### REMISE DES TRAVAUX

Dans certains cours, un ou plusieurs travaux, individuels ou de groupe, peuvent être exigés comme modalité d'évaluation des apprentissages. À l'ÉIS, jusqu'à 50 % de la note totale d'un cours peut être accordée aux travaux d'équipe. Il est important de respecter les dates de remise des travaux prévues au plan de cours afin d'éviter toute pénalité sur la note accordée aux travaux.

#### Respect des échéances de remise des travaux

Un travail remis en retard peut entraîner un délai dans les saisies des notes et un retard dans l'émission des diplômes, causant des problèmes dans la gestion des dossiers des personnes étudiantes.

Notez qu'un travail qui a fait l'objet d'une évaluation dans un cours ne peut être présenté dans le cadre d'un autre cours, sauf exception. Conformément au [Règlement de l'UQO concernant le plagiat et la fraude](#), toute reproduction de l'essentiel d'un travail antérieur ou de volumes de références est considérée comme du plagiat, à l'exception de citations qui identifient clairement l'auteur et la source de provenance des contenus.

À l'ÉIS, les remises de travaux seront gérées de la manière suivante :

- Tous travail doit être soumis à la date prévue au plus tard à midi. Il est recommandé de soumettre vos travaux une journée à l'avance afin de d'éviter les imprévus;
- Retrait de 20 % sur les soumissions tardives;
- Retrait de 20 % additionnel pour chaque jour calendrier de retard jusqu'à un maximum de trois (3) jours;
- Des exceptions ne sont accordées que pour les personnes étudiantes-athlètes.

### Conservation et consultation des examens et travaux

Toute personne admise dans un programme a le droit de récupérer ses travaux. Toutefois, les examens demeurent la propriété de l'Université comme le mentionne l'article 11.1 du [Règlement des études de premier cycle](#). Néanmoins, les personnes étudiantes peuvent les consulter sur place.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de récupérer ses travaux, si elle le souhaite. Pour sa part, la ressource enseignante doit déterminer en classe les modalités de consultation et de récupération. Les travaux qui demeurent non-réclamés après le délai réglementaire accordé pour une révision de notes, peuvent être détruits.

## DEMANDE DE REVISION DE NOTE

---

Toute personne étudiante qui croit avoir reçu un résultat injuste pour l'ensemble d'un cours peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de sa note, faire une demande de révision en suivant la procédure suivante : [Cliquez ici pour la procédure à suivre](#)

## ABSENCE AUX EXAMENS ET AUX ACTIVITÉS ACADÉMIQUES ESSENTIELLES

---

### 1. Absence non motivée

L'absence non motivée à une évaluation ou à une autre activité académique essentielle notée entraîne un échec avec une note de zéro (0) ou des pénalités déterminées par le plan de cours.

### 2. Absence motivée

L'absence motivée à une évaluation ou à une activité académique essentielle permet à la personne étudiante de bénéficier de modalités de compensation selon les critères établis dans ce cadre de gestion et dans le respect du calendrier universitaire.

Les modalités de compensation accordées par la personne enseignante en concertation avec la direction de l'École pour les évaluations ou les activités académiques essentielles manquées peuvent inclure :

- La prolongation des délais de soumission;
- La révision de la date de l'activité académique essentielle;
- La redistribution des notes\*.

Les modalités de compensation suivantes pour des évaluations ou des activités académiques essentielles manquées doivent être déterminées par la direction de l'École en collaboration avec la personne enseignante :

- La réalisation d'un travail alternatif;
- Un examen de reprise.

Références : [Cadre de gestion des absences aux examens](#)

[Formulaire d'absence aux évaluations](#)

## PLAGIAT ET FRAUDE

L'UQO s'est dotée d'un ensemble de règles visant à promouvoir l'intégrité dans les études. D'ailleurs, le Décanat des études présente sur son [site Web](#), ce qu'est l'intégrité et la propriété intellectuelle ainsi que le droit d'auteur à l'UQO.

Afin de bien comprendre ce qu'est le plagiat et la fraude ainsi que les sanctions possibles, l'UGE porte à votre attention les articles 2 et 6.2 du [Règlement concernant le plagiat et la fraude](#).

### Plagiat et fraude

Sont considérés comme plagiat et/ou fraude, entre autres, les actes suivants :

- a) Copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen ou d'un travail;
- b) Faire des démarches pour connaître d'avance les questions ou les solutions à un examen ou à un travail;
- c) Transmettre un travail pour fin d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail déjà transmis pour fin d'évaluation académique à l'Université ou dans un autre établissement d'enseignement, sans l'accord préalable du professeur;
- d) Reproduire soit une partie du texte d'un auteur sans en indiquer les références, soit encore une partie du texte d'un autre étudiant;
- e) Falsifier ou chercher à falsifier des documents de l'Université (dossier scolaire, fiches d'inscription, bordereaux de transmission de notes, etc.).

Toute personne étudiante qui pose, tente de poser ou participe à un acte de plagiat ou de fraude peut se voir imposer, entre autres, une ou plusieurs des sanctions suivantes:

- a) L'échec pour une partie ou la totalité du travail/évaluation ou encore au cours;
- b) La suspension de l'Université pour un ou plusieurs trimestres;
- c) L'exclusion de l'Université pour une période allant de deux (2) à cinq (5) ans.

Pour vous aider à bien citer vos sources bibliographiques, nous vous conseillons de consulter le [Guide de l'intégrité intellectuelle](#) publié sur la page Web de l'UQO.

## Politique sur les valeurs professionnelles et personnelles

L'ÉIS adhère aux valeurs fondamentales de l'UQO et s'engage à les promouvoir activement au sein de son École : respect mutuel, collaboration, politesse, bienveillance, courtoisie et savoir-vivre. Ces valeurs sont détaillées dans la [Politique de civilité et de bonne conduite](#) de l'UQO.

En plus des valeurs fondamentales de l'institution, l'ÉIS exige que les valeurs professionnelles et personnelles suivantes soient respectées en tout temps.

### VALEURS PROFESSIONNELLES

---

#### a) Confidentialité des informations

La personne étudiante s'engage à respecter la confidentialité de toutes les informations obtenues dans le cadre de sa formation, notamment : les données recueillies lors des cas cliniques; les informations obtenues dans les laboratoires; les renseignements personnels des clients dans les milieux externes. Cette obligation de confidentialité est conforme au [Code de déontologie de la Fédération des kinésiologues du Québec \(FKQ\)](#).

#### b) Ponctualité

La personne étudiante s'engage à arriver à l'heure à tous ses cours, activités pratiques, laboratoires et stages. La ponctualité est un signe de respect envers les autres personnes étudiantes, les personnes enseignantes et les autres personnes collaborant aux activités de formation.

#### c) Tenue vestimentaire

Le professionnalisme est exigé en matière de tenue vestimentaire. Lors des visites dans les milieux externes, des cours théoriques, des activités pratiques dirigées et libres, ou de toute autre activité éducative sous la responsabilité de l'ÉIS, la personne étudiante doit porter une tenue vestimentaire adéquate.

Pour les activités pratiques, le port d'une tenue sportive convenable est obligatoire. Sont interdits : camisoles, torse ou pieds nus, bottes, sandales, vêtements révélant l'abdomen, le dos, la poitrine ou les sous-vêtements, et décolletés trop prononcés.

La personne étudiante doit également se conformer au code vestimentaire spécifique de chaque milieu externe.

## VALEURS PERSONNELLES

---

### Équité, diversité et inclusion

L'ÉIS s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement d'apprentissage et de travail [équitable, diversifié et inclusif](#), conformément aux valeurs de l'UQO.

La personne étudiante s'engage à :

- Respecter et valoriser la diversité sous toutes ses formes, incluant, mais sans s'y limiter, la diversité culturelle, ethnique, de genre, d'orientation sexuelle et de capacités;
- Contribuer activement à la promotion d'un environnement d'apprentissage inclusif et équitable;
- S'opposer à toute forme de discrimination, d'exclusion ou de marginalisation, et la signaler le cas échéant;
- Participer à la création et au maintien d'un climat d'ouverture et de respect mutuel au sein de l'École.

**Tout manquement à la Politique sur les valeurs professionnelles et personnelles pourra faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées.**

## Règlement des études de premier cycle

### TRIMESTRE

---

Le trimestre est une période pendant laquelle l'Université poursuit des activités d'enseignement. L'année universitaire se divise en trois (3) trimestres : été, automne et hiver. Les trimestres d'automne et d'hiver comportent au minimum 72 jours ouvrables répartis sur une période de quinze (15) semaines comprenant la semaine d'études. Les activités du trimestre d'été sont le plus souvent offertes selon un horaire intensif (mai - juin).

### ANNÉE UNIVERSITAIRE ET SEMAINE D'ÉTUDES

---

L'expression « année universitaire » désigne l'année commençant par le trimestre d'été (trimestre 3) en mai et se poursuivant par les trimestres d'automne (trimestre 1) et d'hiver (trimestre 2) débutant respectivement en septembre et en janvier.

La semaine d'études est une semaine de formation universitaire pendant laquelle il n'y a pas d'activités d'enseignement.

Notez qu'il n'y a pas de semaine d'études pour les cours à horaire intensif.

### ÉTUDES À TEMPS COMPLET ET À TEMPS PARTIEL

---

La charge normale d'études pour une personne étudiante à temps complet est d'un (1) crédit par semaine d'étude, soit quinze (15) crédits. Cependant, le régime considéré à temps complet requiert une inscription à un nombre de cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre.

L'inscription à un nombre inférieur à douze (12) crédits par trimestre situe la personne dans un régime d'inscription à temps partiel.

### RECONNAISSANCE DES ACQUIS

---

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'une personne étudiante peut se soustraire de l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des connaissances qu'elle possède déjà au moment de sa première inscription au programme.

**Afin de vous prévaloir de ce droit, vous devez obligatoirement faire votre démarche avant la fin de votre premier trimestre d'étude.** Toute demande reçue après cette échéance sera refusée.

Pour connaître les conditions à respecter et la démarche à suivre, consulter la section : [Reconnaissance des acquis](#) dans votre portail étudiant ou l'article 6 du [Règlement des études de premier cycle](#).

## LES COURS

---

Le cours est un ensemble d'activités créditées d'enseignement et d'apprentissage qui s'échelonnent sur un trimestre.

### Types de cours

- **Obligatoire** : cours et stages du programme exigés de toute personne étudiante.
- **Optionnel** : cours du programme offerts au choix de la personne étudiante parmi une offre de cours prédéterminée.

### Cours préalable

Un cours ou un stage préalable est un cours ou un stage dont les éléments doivent avoir été assimilés par la personne étudiante pour que celle-ci soit en mesure d'aborder les éléments d'un autre cours ou un autre stage.

## MODIFICATION D'INSCRIPTION ET ABANDON DE COURS

---

Selon l'article 7.10 du [Règlement des études de premier cycle](#), la modification d'inscription est l'acte par lequel un ou plusieurs changements sont apportés à la liste des cours auxquels une personne étudiante est inscrite à un trimestre donné. Ces changements peuvent être :

- l'abandon et/ou l'ajout d'un ou plusieurs cours;
- le changement de groupe.

L'abandon d'un cours doit être fait à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire et peut se faire de **trois (3) façons** :

- en ligne;
- en personne en prenant rendez-vous avec l'ASAGE;
- par courriel avec l'instance responsable de son inscription.

Le nombre d'abandons autorisés sans remboursement ni mention d'échec est limité à six (6) cours dans un programme de baccalauréat.

Dans le cas d'une inscription à un cours intensif, la demande de modification ou d'abandon doit être autorisée avant le début des cours d'un trimestre donné.

## NOTATION

La *notation littérale* est celle utilisée à l'UQO et elle représente l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours :

Notation		Moyenne cumulative
A +	$92 \leq N \leq 100 \%$	4,3
A	$88 \leq N < 92 \%$	4,0
A -	$84 \leq N < 88 \%$	3,7
B +	$80 \leq N < 84 \%$	3,3
B	$76 \leq N < 80 \%$	3,0
B -	$72 \leq N < 76 \%$	2,7
C +	$68 \leq N < 72 \%$	2,3
C	$64 \leq N < 68 \%$	2,0
C -	$60 \leq N < 64 \%$	1,7
D +	$56 \leq N < 60 \%$	1,3
D	$52 \leq N < 56 \%$	1,0
E	$0 \leq N < 52 \%$	0

La moyenne cumulative constitue une indication du rendement et de la capacité d'une personne étudiante à poursuivre son programme. La moyenne cumulative varie entre 0 et 4,3 et elle apparaît sur le relevé de notes.

Les principes régissant l'évaluation et la notation sont définis dans le [Règlement des études de premier cycle](#). Ces principes sont les suivants :

- L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par la personne étudiante par rapport aux objectifs des cours, des activités et des programmes;
- L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage;
- L'UQO doit attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes;
- L'évaluation de la personne étudiante dans un cours est de la responsabilité du ou de la professeur.e ou de l'équipe pédagogique; celle de la personne étudiante dans un programme est de la responsabilité de la direction du module;
- L'évaluation de la personne étudiante porte normalement sur l'ensemble des éléments prévus au plan de cours. En aucun cas l'un des modes d'évaluation suivants: l'auto-évaluation, l'examen final ou le travail de groupe, s'ils existent, ne peut intervenir dans l'évaluation globale pour plus de cinquante (50) pour cent. La qualité du français écrit est prise en compte dans l'évaluation des apprentissages selon la [Politique relative à la qualité de l'expression française écrite](#) en vigueur à l'Université;

- L'évaluation doit être appropriée: elle est effectuée en relation avec les objectifs à mesurer;
- L'évaluation doit être valide: elle doit porter avant tout sur l'atteinte des objectifs de l'activité et minimiser l'influence des facteurs extrinsèques;
- L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de la personne étudiante.

## ÉCHEC DANS UN COURS OU STAGE ET REPRISE

---

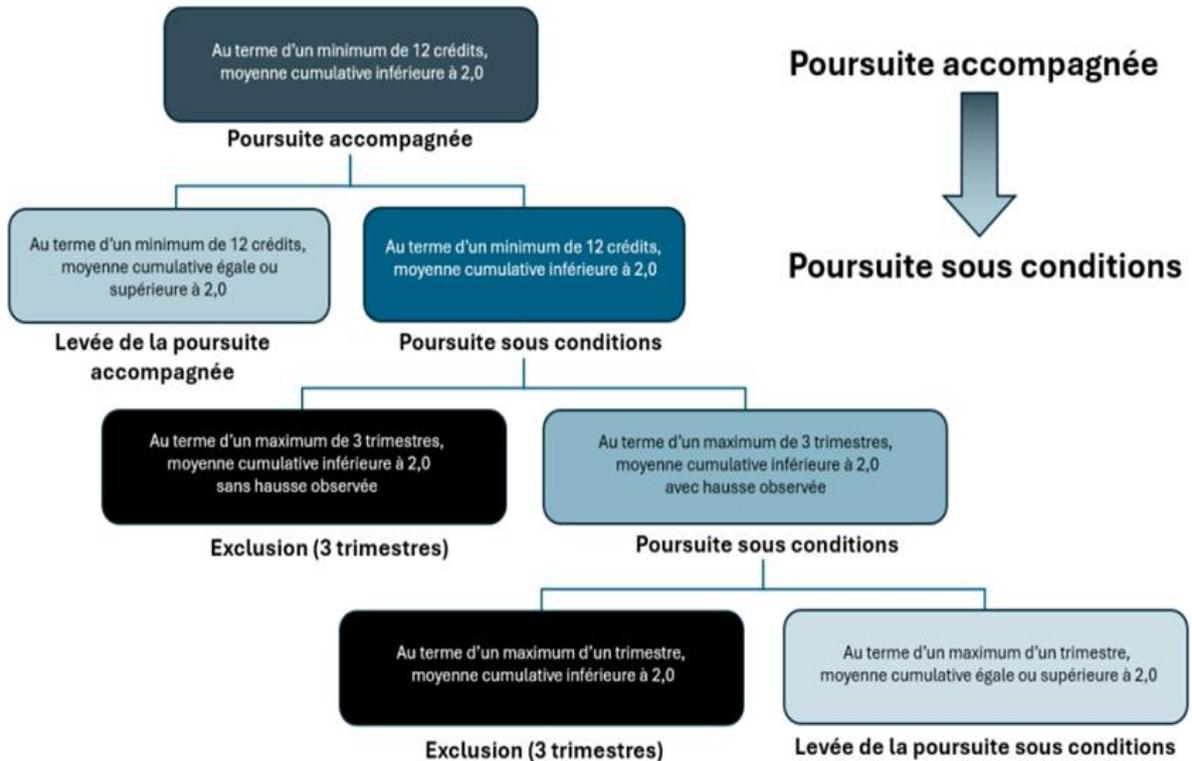
Une personne étudiante qui obtient un échec dans un cours obligatoire doit reprendre ce cours dans les meilleurs délais possibles. En cas d'un échec lors de la reprise du cours, la direction de l'UGE pourrait autoriser exceptionnellement une troisième reprise.

Dans le cas du cours obligatoire, un échec subi lors de la première ou deuxième reprise, si elle est autorisée, constitue un motif d'exclusion.

Lorsqu'une personne étudiante échoue un cours optionnel il n'y a qu'un seul droit de reprise. La personne étudiante peut aussi, avec la permission de la direction de l'UGE, choisir un autre cours optionnel au lieu de reprendre celui échoué.

Il est important de noter que vous pouvez reprendre un cours, qu'il ait été échoué ou réussi, une seule fois. La note du cours repris sera la seule prise en considération dans votre moyenne cumulative; c'est à dire que vous ne pouvez pas prendre la meilleure des notes pour améliorer votre moyenne. Un échec à un cours repris est assujetti aux conditions mentionnées ci-haut et une troisième reprise demeure à la discrétion de la direction de l'UGE.

## RESTRICTION DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES



### Contexte

La personne étudiante régulière qui, dans la poursuite de son programme d'études, obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,0 au terme d'un minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation doit rencontrer la direction de l'école afin que des mesures d'accompagnement soient mises en place. La personne étudiante peut être invitée à reconsidérer ses intérêts et aptitudes à poursuivre ce programme d'études.

Si cette situation devait s'appliquer à vous, une rencontre avec l'ASAGE ou la direction de l'UGE sera prévue pour vous expliquer en détail les procédures. Vous pouvez aussi consulter la section 10.6 du [Règlement des études de premier cycle](#).

### Poursuite sous conditions

Après 24 crédits de son programme évalué, la personne étudiante dont la moyenne se situe entre 1,0 et 2,0 est placée en poursuite sous conditions. Elle dispose de trois trimestres réguliers pour atteindre une moyenne minimale de 2,0.

Cette période peut être prolongée dans le cas où la personne étudiante n'obtiendrait pas une moyenne de 2,0, mais qu'une hausse est observée comparativement au trimestre précédent.

Elle doit réussir un des trois (3) cours obligatoires de la *Voie d'accès*, lequel est identifié par la direction de l'École en fonctions des besoins.

Dès que la personne étudiante régulière ayant fait l'objet d'une évaluation augmente sa moyenne cumulative à un nombre égal ou supérieur à 2,0, la poursuite sous conditions est levée.

## EXCLUSION

---

Votre exclusion du programme pourrait être prononcée pour l'une des raisons suivantes :

- Non-respect des conditions de votre admission;
- Échec à un cours d'appoint;
- Plus d'un échec à un cours obligatoire ou un cours optionnel;
- Au terme d'une poursuite sous condition vous n'avez pas respectez les conditions.

L'exclusion est prononcée par le registraire sur recommandation de la direction de l'UGE.

Une personne étudiante peut présenter une demande de dérogation au [Règlement sur l'exclusion](#) auprès de la direction de l'UGE. Si cette dernière la juge recevable, elle fera part de ses recommandations au doyen des études. Après étude de la demande une décision sera émise et transmise à la personne étudiante, la direction de l'UGE et le registraire.

## Comité d'appel

Une personne étudiante qui se croit lésée par les restrictions auxquelles elle est assujettie peut en appeler par écrit de la décision auprès du doyen des études. La personne étudiante signifie alors son intention d'être entendue par le comité d'appel.

## ÉMISSION DE DIPLÔME

---

Vous obtiendrez votre diplôme lorsque vous aurez satisfait aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux exigences du programme. Vous devez également avoir acquitté tous les frais inhérents à votre dossier et avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,00.

Vous pourrez alors recevoir votre diplôme lors d'une cérémonie nommée *Collation des grades*. Si vous n'y assistez pas, vous devrez faire la mise à jour de votre adresse à votre dossier étudiant, car votre diplôme vous sera acheminé par courrier recommandé. Voir la [Politique d'émission des diplômes](#) à cet égard.

L'UQO procède à un seul envoi du diplôme. Si l'enveloppe n'est pas récupérée, vous devrez vous rendre au *Bureau du registraire* pour récupérer votre diplôme.

## ABANDON DE PROGRAMME

---

Si vous avez complété des cours du programme et que vous désirez vous en retirer, vous devez le signaler par écrit au *Bureau du registraire* en écrivant à [admission@uqo.ca](mailto:admission@uqo.ca) afin de faire fermer votre dossier.

## Bottin

### Qui consulter ? Aide-mémoire

#### École interdisciplinaire de la santé (ÉIS)

Titre	Noms	Coordonnées	Local
Directrice par intérim	Hélène Forget	819 595-3900, poste 1940 <a href="mailto:eisdirection@uqo.ca">eisdirection@uqo.ca</a>	F-1007
Adjointe administrative à la direction	Isabelle Lefebvre	819 595-3900, poste 3624 <a href="mailto:eis@uqo.ca">eis@uqo.ca</a>	F-1008
Technicienne en administration- gestion départementale	Muriel Joséphine Mouffa Nouassi	819-595-3900, poste 2251 <a href="mailto:techeis@uqo.ca">techeis@uqo.ca</a>	F-1008
Coordonnatrice de stage	Marta Tyminska	819-595-3900, poste 1621 <a href="mailto:marta.tyminska@uqo.ca">marta.tyminska@uqo.ca</a>	F-1010
Responsable de laboratoire	Renée Morin	819-595-3900, poste 1082 <a href="mailto:renee.morin@uqo.ca">renee.morin@uqo.ca</a>	F-1011

#### Unité de gestion des études de premier cycle (UGE)

Directeur	Joël Guérette	819 595-3900, poste 4464 <a href="mailto:joel.guerette@uqo.ca">joel.guerette@uqo.ca</a>	F-1005
Agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE)	Catherine St-Amour	819 595-3900, poste 3923 <a href="mailto:kinesiologie@uqo.ca">kinesiologie@uqo.ca</a>	F-1008

#### Services

Aide financière	Paul Courtemanche	819 595-3900, poste 1684 <a href="mailto:paul.courtemanche@uqo.ca">paul.courtemanche@uqo.ca</a>	<b>Lucien-Brault,</b> B-0174
Bibliothécaire	Simon Bouisset	819 595-3900, poste 2373 <a href="mailto:simon.bouisset@uqo.ca">simon.bouisset@uqo.ca</a>	B-1221
Bureau du registraire		819 595-3900, poste 1850 <a href="mailto:registraire@uqo.ca">registraire@uqo.ca</a>	<b>Lucien-Brault,</b> B-0150
Association générale des étudiants (AGE)		<a href="mailto:age@uqo.ca">age@uqo.ca</a>	B-0236
Association étudiante des sciences de la santé (AESS)		<a href="mailto:aess@uqo.ca">aess@uqo.ca</a>	B-0233

## Annexe1 - Cheminement régulier de la personne étudiante

	Automne	Cr.	Hiver	Cr.
1 <sup>ère</sup> année	<b>KIN1003</b> – Introduction à la kinésiologie et aux activités physiques adaptées <b>KIN1023</b> – Anatomie fonctionnelle <b>KIN1033</b> – Introduction à la recherche en science de l'activité physique <b>KIN1043</b> – Histoire et sociologie des activités physiques et sportives <b>KIN1053</b> – Physiologie de l'activité physique I	3 3 3 3 3	<b>KIN1063</b> – Biomécanique du mouvement humain <b>KIN5003</b> – Évaluation de la condition physique et des habitudes de vie <b>KIN1083</b> – Apprentissage et contrôle moteur <b>KIN1093</b> – Physiologie de l'activité physique II <b>KIN5002</b> – Méthodes de conditionnement physique, de renforcement musculaire et de flexibilité <b>KIN5001</b> – Stage I <a href="#">Observation</a>	3 3 3 3 2 1
2 <sup>ème</sup> année	<b>KIN1002</b> – Techniques d'adaptation des activités physiques <b>KIN1103</b> – Activités physiques individuelles et de groupe <b>KIN1123</b> – Psychologie et activité physique et sportive <b>KIN1133</b> – Nutrition <b>KIN1012</b> – Obésité – diabète et activités physiques adaptées <b>KIN1022</b> – Petite enfance et activités physiques adaptées	2 3 3 3 2 2	<b>KIN1032</b> – Déficience intellectuelle (DI), trouble du spectre de l'autisme (TSA) et activités physiques adaptées <b>KIN1042</b> – Handicap physique – sensoriel et activités physiques adaptées <b>KIN1052</b> – Personnes âgées et activités physiques adaptées <b>KIN5032</b> – Intervention en activités physiques adaptées auprès d'enfants d'âges préscolaire <b>KIN5023</b> – Stage 2 <a href="#">Initiation à l'intervention en kinésiologie</a>  Cours du <b>bloc 1</b> <i>au choix</i>	2 2 2 2 3 3
3 <sup>ème</sup> année	<b>KIN1072</b> – Prescription, planification et supervision d'activités physiques <b>KIN5042</b> – Intervention en activités physiques adaptées auprès de personnes âgées <b>KIN1082</b> – Développement et gestion de programmes en activités physiques adaptées <b>KIN5006</b> – Stage 3 <a href="#">Intégration de l'intervention en kinésiologie</a> Cours du <b>bloc 2</b> <i>au choix</i>	2 2 2 6 2	<b>KIN1092</b> – Promotion et éducation aux saines habitudes de vie <b>KIN1102</b> – Projet d'engagement communautaire <b>KIN5016</b> – Stage 4 <a href="#">Intégration de l'intervention en kinésiologie II</a>  Cours du <b>bloc 1</b> <i>au choix</i>	2 2 6 3

## Cours optionnels

Cours du bloc 1	
ENT1043	<a href="#">Initiation à l'entrepreneuriat et au travail autonome</a>
KIN1153	<a href="#">Nouvelles technologies et intervention en activités physiques</a>
KIN1163	<a href="#">Atelier de recherche</a>
KIN1173	<a href="#">Statistiques appliquées aux sciences de l'activité physique</a>
KIN1183	<a href="#">Santé mentale et activités physiques adaptées</a>
KIN1193	<a href="#">Santé au travail et activités physiques adaptées</a>
KIN1203	<a href="#">Maladies cardiopulmonaires et activités physiques adaptées</a>
KIN1073	<a href="#">Collaboration interprofessionnelle en kinésiologie</a>
Cours du bloc 2	
KIN5052	<a href="#">Intervention en activités physiques adaptées auprès de personnes avec une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme</a>
KIN5062	<a href="#">Intervention en activités physiques adaptées auprès de personnes avec un handicap physique ou sensoriel</a>
	 Pour s'inscrire au cours <b>KIN 5052</b> , la personne étudiante doit avoir réussi les préalables suivants : KIN 1002   KIN 1032   KIN 5002   KIN 5003
	 Pour s'inscrire au cours <b>KIN 5062</b> , la personne étudiante doit avoir réussi les préalables suivants : KIN 1002   KIN 1042   KIN 5002   KIN 5003

## Annexe 2 – Description des stages

Tableau 1. Séquence des stages du programme de kinésiologie appliquée aux activités physiques adaptées de l'UQO

SURNOM	Stage 1	Stage 2	Stage 3	Stage 4
THÈME	Contextes	Évaluations	Interventions	Adaptations
BUT	Identifier des contextes de travail intéressant pour les prochains stages	Animer une séance en fonction des besoins des personnes participantes	Intervenir efficacement en fonction des besoins de la population ciblée	Développer une pratique autonome et évolutive de la prise en charge
OBJECTIFS	S'imprégner de la profession du kinésiologue en milieu pratique.  Se familiariser avec différents types de populations, dont certaines ayant des besoins particuliers.	Développement progressif des habiletés et compétences  Intervention progressive selon les besoins biopsychosociaux de la clientèle	Consolidation de l'ensemble des connaissances, des habiletés et des attitudes personnelles et professionnelles acquises lors du baccalauréat  Intervention soutenue selon les besoins biopsychosociaux de la clientèle.	Assumer la prise en charge complète de la clientèle dans le milieu de stage.  Perfectionnement de l'ensemble des connaissances, des habiletés et des attitudes personnelles et professionnelles acquises lors du baccalauréat
MILIEU	CENTRE SPORTIF UQO (fixe)	DIPLÔMÉ EN KINÉSIOLOGIE OU DOMAINE CONNEXE	PROFESSIONNELLES OU PROFESSIONNELS DE L'INTERVENTION	PROFESSIONNELLES OU PROFESSIONNELS DE L'INTERVENTION
HEURES CLINIQUES	10 heures	90 heures	180 heures	180 heures
SUPERVISEUR SUPERVISEURE	Non applicable	🎯 Faciliter le développement du professionnalisme, de l'évaluation, et de l'animation.	🎯 Accroître la capacité de prise en charge des patients/clients du contexte par l'étudiante ou l'étudiant.	🎯 Consolider la capacité de prise en charge des patients/clients du contexte et soutenir le développement de l'autonomie professionnelle.