

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

### **RÈGLEMENT 5 : RÉGIME DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE**

Règlement révisé

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 18 mai 1999, réglementation CA-386-4718.

MODIFIÉ le 26 septembre 2000, réglementation CA-409-4943 (modification no 1).

MODIFIÉ le 21 novembre 2000, réglementation CA-411-4957 (modification no 2).

MODIFIÉ le 24 avril 2001, réglementation CA-418-5050 (modification no 3).

MODIFIÉ le 15 juin 2004, réglementation CA-468-5678 (modification no 4).

MODIFIÉ le 21 septembre 2004, réglementation CA-470-5700 (modification no 5).

MODIFIÉ le 24 janvier 2006, réglementation CA-490-5999 (modification no 6).

MODIFIÉ le 20 février 2007, réglementation CA-504-6255 (modification no 7).

MODIFIÉ le 20 novembre 2007, réglementation CA-516-6420 (modification no 8).

MODIFIÉ le 22 janvier 2008, réglementation CA-517-6422 (modification no 9).

MODIFIÉ le 17 juin 2008, réglementation CA-526-6582 (modification no 10).

MODIFIÉ le 22 mars 2010, réglementation CA-553-6966 (modification no 11).

MODIFIÉ le 18 janvier 2011, réglementation CA-566-7168 (modification no 12).

MODIFIÉ le 13 décembre 2011, réglementation CA-579-7359 (modification no 13).

MODIFIÉ le 13 mai 2014, réglementation CA-628-7862 (modification no 14).

MODIFIÉ le 21 avril 2015, réglementation CA-642-8007 (modification no 15).

MODIFIÉ le 13 juin 2017, réglementation CA-678-8367 (modification no 16).

MODIFIÉ le 12 juin 2018, réglementation CA-691-8511 (modification no 17).



**RÈGLEMENT 5 : RÉGIME DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE**

<b>1</b>	<b>OBJET .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>RÈGLES D'INTERPRÉTATION .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>GENRES DE PROGRAMMES .....</b>	<b>5</b>
4.1	Programme court .....	5
4.2	Programmes constitutifs de grade .....	5
4.2.1	Majeure .....	6
4.2.2	Mineure .....	6
4.2.3	Certificat .....	6
4.3	Programmes de grade .....	6
4.3.1	Baccalauréat spécialisé.....	6
4.3.2	Baccalauréat avec majeure.....	6
4.3.3	Baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures .....	7
4.3.4	Baccalauréat général ès sciences ou ès arts .....	7
4.4	Programme et processus de formation.....	7
<b>5</b>	<b>RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES.....</b>	<b>8</b>
5.1	Durée normale des études .....	8
5.2	Durée normale des études et engagement contractuel.....	8
5.3	Durée maximale des études .....	8
<b>6</b>	<b>ADMISSION.....</b>	<b>9</b>
6.1	Conditions d'admission .....	9
6.1.1	Conditions d'admission à l'Université .....	9
6.1.2	Conditions d'admission à un programme de premier cycle .....	10
6.1.3	Conditions d'admission supplémentaires .....	10
6.1.4	Exigences relatives à la maîtrise du français.....	10
6.2	Admission conditionnelle .....	11
6.3	Admission exceptionnelle .....	11
6.4	Statut de l'étudiante ou de l'étudiant.....	11
6.5	Formalités d'admission .....	11
6.5.1	Documents requis .....	12
6.6	Analyse de la demande .....	12
6.7	Réponse à la demande d'admission.....	12
6.8	Appel.....	13

---

6.9	Double admission .....	13
6.9.1	Procédure.....	13
6.10	Admission exceptionnelle .....	13
<b>7</b>	<b>CHANGEMENT DE PROGRAMME .....</b>	<b>13</b>
7.1	Principes .....	13
7.2	Procédure .....	14
7.3	Traitement du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant .....	14
<b>8</b>	<b>RECONNAISSANCE DES ACQUIS.....</b>	<b>14</b>
8.1	Disposition générale .....	14
8.2	Règles relatives à la reconnaissance des acquis .....	15
8.2.1	Cours universitaires .....	16
8.2.2	Formation collégiale technique.....	16
8.2.3	Expérience et connaissances pertinentes.....	16
8.3	Procédures.....	16
8.4	Appel.....	17
8.5	Reconnaissance des acquis et mesures spéciales d'encadrement .....	17
<b>9</b>	<b>INSCRIPTION .....</b>	<b>17</b>
9.1	Généralités.....	17
9.2	Principes relatifs à l'inscription.....	18
9.3	Charge normale et charge supplémentaire de travail.....	18
9.4	Durée du dossier actif .....	18
9.5	Règles relatives à l'inscription.....	19
9.6	Procédure d'inscription .....	19
9.7	Règles relatives à la modification d'inscription .....	19
9.8	Procédure de modification d'inscription .....	20
<b>10</b>	<b>AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>REMPLACEMENT DE COURS, COURS HORS PROGRAMME, COURS D'APPOINT .....</b>	<b>21</b>
<b>12</b>	<b>PLAN DE COURS .....</b>	<b>21</b>
12.1	Préparation .....	21
12.2	Utilisation .....	22
<b>13</b>	<b>ÉVALUATION ET NOTATION DES ÉTUDIANTS .....</b>	<b>22</b>

13.1	Évaluation et pondération .....	22
13.2	Évaluation des cours offerts sous la forme de stage.....	23
13.3	Attribution des notes et traitement des cours .....	23
	13.3.1 Attribution des notes .....	23
	13.3.2 Traitement des cours.....	24
13.4	Conservation et remise des travaux étudiantes ou des étudiants.....	25
13.5	Révision de note .....	26
	13.5.1 Demandée par l'étudiante ou l'étudiant.....	26
	13.5.2 Demandée par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique du cours.....	27
	13.5.3 Demandée par l'Université .....	27
<b>14</b>	<b>CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET MESURES SPÉCIALES D'ENCADREMENT .....</b>	<b>27</b>
14.1	Objectifs .....	27
14.2	Responsabilité .....	27
14.3	Principes .....	28
14.4	Mesures spéciales d'encadrement .....	28
	14.4.1 Avertissement et tutelle.....	28
	14.4.2 Consolidation de la poursuite des études.....	28
	14.4.3 Restriction dans la poursuite des études.....	29
	14.4.4 Suspension du cheminement.....	30
	14.4.5 Restriction et suspension dans la poursuite du cheminement dans les programmes de baccalauréat en enseignement .....	30
14.5	Appel.....	31
<b>15</b>	<b>PLAGIAT ET FRAUDE.....</b>	<b>31</b>
15.1	Comité de discipline.....	31
15.2	Composition du Comité de discipline.....	31
15.3	Procédure du Comité de discipline .....	32
15.4	Sanctions .....	32
15.5	Dispositions générales.....	32
<b>16</b>	<b>Délivrance DES DIPLÔMES.....</b>	<b>32</b>
16.1	Principes .....	32
16.2	Conditions d'obtention d'un diplôme .....	33
16.3	Procédure relative à la délivrance des diplômes .....	33
16.4	Procédure relative à la délivrance du diplôme par cumul.....	34

<b>17</b>	<b>DOSSIER ÉTUDIANT .....</b>	<b>35</b>
<b>18</b>	<b>PROGRAMMES QUI NE SONT PAS RATTACHÉS À UN MODULE.....</b>	<b>36</b>
<b>19</b>	<b>appel et comptes en souffrance .....</b>	<b>36</b>
	19.1 Appel.....	36
	19.2 Comptes en souffrance.....	37
<b>20</b>	<b>PORTÉE DU RÈGLEMENT.....</b>	<b>37</b>
<b>21</b>	<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....</b>	<b>37</b>
<b>22</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>37</b>
	<b>ANNEXE 5-A : Calcul de la moyenne cumulative.....</b>	<b>5-A-1</b>

## RÈGLEMENT 5 : RÉGIME DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

### 1 OBJET

Le présent règlement définit les règles et procédures régissant la relation entre l'étudiante ou l'étudiant et l'Université, depuis l'admission jusqu'à l'émission du diplôme, dans le cadre des études de premier cycle. Il est subordonné à la réglementation générale de l'Université du Québec, la reprend intégralement lorsque la clarté l'exige et la complète là où la réglementation générale mandate les établissements pour le faire. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le présent règlement est connu et désigné comme étant le règlement relatif au régime des études de premier cycle de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 5*.

### 2 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Par souci de formuler un texte réglementaire concis, le singulier est employé pour désigner le pluriel, cela n'affectant en rien l'application uniforme du règlement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le présent règlement doit s'interpréter dans le sens où il produit son plein effet.

Tous les articles de la réglementation s'interprètent les uns avec les autres, en donnant à chacun le sens qui résulte de leur ensemble.

Le cas échéant, les inscriptions en marge, de même que les références au bas des articles, paragraphes ou alinéas ne figurent qu'à titre indicatif et n'ont aucune valeur légale ou interprétative. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### 3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

*Admission* : acte qui comporte nécessairement deux phases : dans la première, l'Université propose une offre d'admission à la personne dont la demande d'admission a été retenue; dans la seconde, la personne signifie à la registraire ou au registraire que, ce connaissant, elle se prévaudra de son droit à

l'inscription. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Année universitaire* : période de douze mois qui comprend trois trimestres : le trimestre d'été qui commence en mai, le trimestre d'automne qui commence en septembre et le trimestre d'hiver qui commence en janvier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Attestation d'études* : acte par lequel l'Université certifie qu'une étudiante ou un étudiant a réussi soit un programme court, soit un ou plusieurs cours. (mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Auditrice ou auditeur* : statut conféré à une personne admise à l'Université et inscrite à un ou à plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Inscrite sous ce statut, elle n'est pas soumise à l'évaluation et elle ne reçoit aucun crédit; cependant, elle reçoit une attestation d'inscription. Lorsque la personne est admise à un programme, les cours suivis sous ce statut sont traités comme cours non crédités, selon l'article 13.3.2.5. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359, (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Autres activités éducatives* : exigences de formation, reliées ou non à un cours, qui doivent être satisfaites pour atteindre les objectifs d'un programme. Elles prennent la forme d'activités d'apprentissage non créditées, telles que des visites industrielles, des sorties sur le terrain, la participation à des ateliers, à des conférences, à des concerts, à des expositions, etc. Le module assume la responsabilité de ces activités. Au même titre que les cours, les autres activités éducatives constituent des exigences pour l'obtention du diplôme. (mod. # 4, rg. CA-468-5679)

*Champ d'études* : ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines, unifiées dans un objet spécifique. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Composante de programme* : partie d'un programme d'études qui peut prendre la forme d'une mineure, d'une majeure ou d'un ensemble de cours agencé de façon structurée, en vue de l'obtention d'un grade avec majeure ou d'un grade par cumul, ou prendre une forme identifiée dans la structure du programme, comme un regroupement de cours, une concentration ou un profil. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)

*Concentration* : composante d'un programme d'études, constituée de cours conduisant à des

études plus approfondies dans une discipline ou un champ d'études. Une concentration comporte des cours totalisant un minimum de quinze (15) crédits. Sa mention peut apparaître sur le diplôme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)

*Consolidation de la poursuite des études* : mesure spéciale d'encadrement imposée à une étudiante ou un étudiant après la tutelle, afin de l'aider à atteindre les objectifs de son programme, conformément aux dispositions de l'article 14.4.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Conseil des études* : conseil prévu aux articles 18 et 19 de la Loi.

*Cours* : ensemble d'activités de formation permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes; il peut prendre diverses formes : leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, recherche, travail personnel ou une combinaison de ces formes. L'Université fixe le nombre de crédits attribués à chacun des cours. Normalement, le cours a une valeur de trois crédits. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)

Dans un programme donné, un cours est soit :

- *obligatoire* : cours imposé, qui doit nécessairement être réussi; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
- *optionnel* : cours offert au choix, dans la plupart des cas dans une liste établie, suivant des modalités déterminées; lorsqu'un programme offre plusieurs concentrations ou plusieurs profils, un cours obligatoire dans l'une de ces concentrations ou dans l'un de ces profils qui n'est pas obligatoire dans toutes les concentrations ou dans tous les profils est, à l'échelle du programme, un cours optionnel; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)
- *hors programme* : cours non comptabilisé à l'intérieur du programme; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
- *d'appoint* : cours non requis par le programme, mais qui est exigé lors d'une admission pour permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour cheminer dans ce programme. Ce cours ne peut faire partie d'aucun programme de premier cycle et est traité comme hors programme sur le relevé de notes. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Cours-groupe ou groupe-cours* : regroupement d'étudiantes ou d'étudiants inscrits à un cours placé sous la responsabilité d'une professeure ou d'un

professeur, d'une personne chargée de cours ou d'une équipe pédagogique. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Cours intensif* : un cours est intensif si, dans une période de sept jours incluant le début du cours, il comporte plus de deux heures-contact par crédit, c'est-à-dire plus de six heures pour les cours de trois crédits, plus de quatre heures pour les cours de deux crédits, etc. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Cours répété* : cours donné à plus d'un cours-groupe, par une ou plusieurs personnes, au cours d'un même trimestre, à partir d'un plan de cours harmonisé, conformément aux dispositions de l'article 12.1. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Crédit* : unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise pour atteindre les objectifs particuliers d'un cours; un crédit correspond à quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage et de formation, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des cours, y compris l'évaluation. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Description d'un cours* : descriptif qui contient au minimum les éléments suivants : l'identification (cote et titre), l'objectif, le sommaire du contenu, les formules pédagogiques utilisées, les cours préalables ou le règlement pédagogique particulier, s'il y a lieu, et le nombre de crédits. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Diplôme* : acte attestant l'obtention d'un grade ou la réussite d'un programme de majeure, de mineure ou de certificat. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

*Direction de module* : désigne une directrice ou un directeur, une codirectrice ou un codirecteur de module ou encore une directrice ou un directeur de comité modulaire, le cas échéant. Ce sont des professeures ou des professeurs élus par les membres du conseil de module ou du comité modulaire, qui sont responsables de l'animation et du fonctionnement d'un module ou d'un comité modulaire. Interlocutrice ou interlocuteur officiel de la doyenne ou du doyen des études, qui veille au sein du module ou du comité modulaire à l'application des règlements, politiques, normes et échéances administratives. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Discipline* : domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schème conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers,



de méthodes et de lois. On peut distinguer à l'intérieur d'une discipline des sous-disciplines. (mod. #13, rg. CA-579-7359)

*Ensemble de cours agencé de façon structurée* : composante de programme d'une valeur totalisant un maximum de trente (30) crédits, complémentaire à une combinaison de majeure(s), de mineure(s) ou de certificat(s), nécessaire, dans certains cas, à l'obtention d'un baccalauréat avec majeure ou d'un baccalauréat par cumul, selon les dispositions de l'article 16.2. (mod. # 5, rg. CA-470-5700)

Les cours qui font partie de cette composante de programme sont organisés en un tout cohérent, qui s'inscrit dans le sens des objectifs poursuivis par l'étudiante ou l'étudiant, ayant un lien entre eux ou avec les composantes (majeure, mineure ou certificat) complétées ou en voie de l'être. (mod. # 5, rg. CA-470-5700, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Établissement ou université d'attache* : établissement ou université où une étudiante ou un étudiant est admis et inscrit, en vue de recevoir une formation. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Établissement ou université d'accueil* : établissement ou université où une étudiante ou un étudiant s'inscrit en se prévalant d'une autorisation d'études hors établissement conformément aux dispositions de l'article 10, afin d'y suivre un ou des cours dont les crédits sont transférés à son établissement d'attache. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Étudiante libre ou étudiant libre* : statut conféré à une personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux exigences préalables et particulières. Elle reçoit une attestation des crédits attribués aux cours qu'elle a suivis avec succès. Lorsqu'elle est admise à un programme, l'Université ne s'engage pas à reconnaître automatiquement les crédits obtenus sous ce statut. Par ailleurs, une étudiante libre ou un étudiant libre ne peut suivre des cours d'une valeur de plus du tiers des crédits prévus dans un programme donné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Étudiante régulière ou étudiant régulier* : statut conféré à une personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Grade* : titre conféré par l'Université du Québec, après évaluation, aux personnes qui ont terminé un baccalauréat sous l'une ou l'autre forme décrite à l'article 4.3 ci-après, et attesté par un diplôme. Le

premier grade universitaire est celui de bachelier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)

Les grades et leurs abréviations sont, notamment, les suivants :

- bachelière ou bachelier ès arts, B.A.
  - bachelière ou bachelier ès sciences, B.Sc.
  - bachelière ou bachelier ès sciences appliquées, B.Sc.A.
  - bachelière ou bachelier ès sciences de la gestion, B.Sc.G.
  - bachelière ou bachelier en administration des affaires, B.A.A.
  - bachelière ou bachelier en droit, LL.B.
  - bachelière ou bachelier en éducation, B.Ed.
  - bachelière ou bachelier en ingénierie, B.Ing.
  - bachelière ou bachelier en musique, B.Mus.
  - bachelière ou bachelier en théologie, B.Th.
  - bachelière ou bachelier en travail social, B.T.S.
- (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université du Québec peut conférer d'autres grades tel que celui de docteur pour sanctionner le doctorat de premier cycle. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Groupe-cours* : voir cours-groupe.

*Inscription* : pour une étudiante ou un étudiant, l'inscription consiste à choisir, parmi la liste des cours offerts à un trimestre, ceux qui correspondent à son statut et à son plan de formation conformément aux dispositions de l'article 9.

*Loi* : la Loi sur l'Université du Québec, chapitre U-1 des Lois refondus du Québec et ses amendements futurs, de même que les règlements généraux et leurs amendements présents et futurs; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Modification d'inscription* : acte par lequel une étudiante ou un étudiant effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours auxquels elle ou il s'est inscrit à un trimestre donné. Ces changements peuvent être : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

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

*Moyenne cumulative* : moyenne calculée à chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du programme d'études d'une étudiante ou d'un étudiant régulier, ou pour un ensemble donné de cours de ce programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale modulée et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun

des cours; dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. La moyenne cumulative apparaît sur le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant. Elle constitue une indication fournie de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme. Le calcul de la moyenne cumulative fait l'objet de l'Annexe 5-A du présent règlement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La moyenne cumulative est aussi calculée à partir de toutes les notes obtenues dans les cours de programmes constitutifs associés pour l'obtention d'un grade de bachelière ou de bachelier ou, le cas échéant, à partir de la moyenne cumulative des programmes constitutifs. (mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Passerelle* : Modalité de reconnaissance d'acquis qui consiste à reconnaître un certain nombre de cours issus d'un programme de la formation collégiale technique selon des règles particulières précisées par un conseil de module. (mod. # 17, rg. CA-691-8511)

*Plan de cours* : document qui précise les éléments de la description d'un cours, définie précédemment, ainsi que les références bibliographiques et qui fait état des modes d'évaluation. Il est préparé par la personne ou l'équipe pédagogique responsable du cours-groupe. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

*Préalable* : cours dont les objectifs doivent nécessairement avoir été atteints par une étudiante ou un étudiant pour être en mesure d'aborder les éléments d'un autre cours et de les comprendre dans le temps prévu par l'Université. Un cours peut exiger un maximum de neuf (9) crédits en cours préalables, qui font partie du programme. La somme des cours préalables les uns aux autres ne peut excéder quinze (15) crédits universitaires. Les préalables ne doivent pas augmenter le nombre total de crédits requis par un programme et ils peuvent faire l'objet d'une reconnaissance des acquis. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Profil* : agencement de cours, selon un cheminement particulier fixé par un programme, visant principalement le développement de compétences et d'habiletés en lien avec le milieu de pratique, d'intervention ou de création. Le profil peut faire l'objet d'une mention au diplôme. (mod. #13, rg. CA-579-7359)

*Programme* : ensemble structuré de cours et autres activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage. (mod. # 4, rg.

CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359)

*Reconnaissance des acquis* : processus qui permet de soustraire une étudiante ou un étudiant à l'obligation de réussir un cours ou plusieurs ou de s'inscrire à une activité ou à plusieurs conduisant à une formation déjà acquise au moment de sa première inscription après sa plus récente admission dans un programme. Cette formation peut avoir été acquise dans un milieu de travail ou dans un cours et doit correspondre soit à un ou à des objectifs de ce programme, soit à un ou à des cours qui le composent. Les compétences acquises en cours d'études, qui s'inscrivent dans le cadre des objectifs poursuivis par le programme, peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis conformément aux dispositions de l'article 8. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Régime d'études* : mode de progression d'une étudiante ou d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des cours et des autres activités éducatives de son programme. Il peut être à temps complet, ce qui requiert l'inscription à des cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre, ou à temps partiel, ce qui requiert alors l'inscription à des cours totalisant onze (11) crédits ou moins par trimestre. (mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Restriction dans la poursuite des études* : mesure spéciale d'encadrement imposée à une étudiante ou un étudiant après la tutelle et la consolidation de la poursuite des études, afin de l'aider à atteindre les objectifs de son programme, conformément aux dispositions de l'article 14.4.3. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Trimestre* : division de l'année universitaire qui s'étend normalement sur une période de seize semaines, soit une période pendant laquelle l'Université et l'étudiante ou l'étudiant poursuivent des activités d'enseignement et d'apprentissage et celles qui leur sont reliées. L'année universitaire compte trois trimestres : le trimestre d'été, le trimestre d'automne et le trimestre d'hiver. La scolarité d'un programme, qui correspond à sa durée théorique, s'exprime en trimestres. Le calendrier universitaire fixe annuellement les dates de début et de fin des trimestres ainsi que certaines autres dates d'activités reliées à l'enseignement dont les périodes de lecture. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Tutelle* : première mesure spéciale d'encadrement imposée à une étudiante ou un étudiant, afin de l'aider à atteindre les objectifs de son programme,

conformément aux dispositions de l'article 14.4.1. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

*Université du Québec* : université constituée en vertu de la Loi.

*Université* : Université du Québec à Rimouski constituée en vertu de l'article 27 de la Loi.

*Université ou établissement d'accueil* : voir établissement ou université d'accueil.

*Université ou établissement d'attache* : voir établissement ou université d'attache.

#### 4 GENRES DE PROGRAMMES

Au premier cycle, on distingue les genres de programmes suivants : (mod. #13, rg. CA-579-7359)

- le programme court;
- la majeure;
- la mineure;
- le certificat;
- le baccalauréat;
- le doctorat de premier cycle;

D'autres genres de programmes peuvent être adoptés par l'UQAR et les autres instances concernées. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. #13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Tous ces programmes s'alimentent au même répertoire de cours.

##### 4.1 Programme court

(mod. #13, rg. CA-579-7359)

Un programme court désigne un ensemble cohérent d'activités créditées qui vise des objectifs de perfectionnement ou de complément de formation dans une discipline ou un champ d'études. Il peut répondre à des besoins d'un milieu de travail ou d'intervention ou viser un objectif de perfectionnement professionnel ou de développement culturel. Il mène à une attestation d'études.

Un programme court compte des activités qui totalisent entre six (6) et quinze (15) crédits.

Un programme court n'est pas sanctionné par l'émission d'un diplôme; il donne lieu à l'émission d'une attestation par la registraire ou le registraire. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La doyenne ou le doyen des études voit à

l'approbation des programmes courts sur présentation, par la direction de module, d'un dossier qui précise : le type de groupe de personnes visé et ses besoins, les objectifs, les activités, les conditions d'admission ainsi que les règles de sélection et les autres conditions, s'il y a lieu. Le dossier contient également l'avis du département concerné ou des unités départementales le cas échéant (mod. # 16, rg. CA-678-8367).

Exceptionnellement, un projet de programme court peut être présenté par une direction d'unité autre que la direction d'un module. Il appartient alors à la doyenne ou au doyen des études de premier cycle d'en évaluer la pertinence et de prendre les dispositions pour qu'il puisse être rattaché à un module. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les activités qui constituent un programme court sont des activités provenant du répertoire de cours de l'Université. De nouvelles activités peuvent être créées seulement lorsque leur équivalent n'existe pas dans le répertoire.

Dans un programme court, le nombre de crédits pouvant être accordés par reconnaissance des acquis est déterminé en vérifiant que les acquis qui fondent la demande et les cours qui restent à suivre dans le programme court permettent d'atteindre les objectifs de ce programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Aucune attestation ne peut être émise par reconnaissance des acquis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les crédits obtenus dans le cadre d'un programme court peuvent donner lieu à la reconnaissance des acquis dans les autres programmes de l'Université.

Les programmes courts sont soumis aux mêmes règles de gestion que les autres programmes d'études de l'Université, particulièrement en ce qui concerne le régime des études.

La doyenne ou le doyen des études voit à la fermeture des programmes courts sur présentation d'un dossier précisant les raisons de la fermeture, accompagné de l'avis du département concerné ou des unités départementales le cas échéant. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

##### 4.2 Programmes constitutifs de grade

(mod. #13, rg. CA-579-7359)

Les programmes constitutifs de grade sont : la majeure, la mineure et le certificat. Ces composantes

peuvent être combinées dans le cadre d'un programme de baccalauréat, selon les règles prédéterminées, pour donner droit à un grade de bachelier.

#### 4.2.1 Majeure

La majeure est un programme de formation d'une valeur totalisant entre quarante-deux (42) et soixante (60) crédits. Elle mène à l'obtention d'un diplôme de majeure. (mod. # 14, rg. CA-628-7862)

La majeure constitue la discipline ou le champ d'études principal d'un programme de baccalauréat avec majeure.

#### 4.2.2 Mineure

La mineure est un programme de formation totalisant entre vingt-quatre (24) et trente (30) crédits. Elle mène à l'obtention d'un diplôme de mineure. (mod. # 14, rg. CA-628-7862)

La mineure constitue la discipline ou le champ d'études secondaire d'un programme de baccalauréat avec majeure.

#### 4.2.3 Certificat

Le certificat est un programme de formation d'une valeur totale d'au moins trente (30) crédits. Il est sanctionné par l'émission d'un diplôme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

L'identification d'un certificat précise, outre son appellation et son secteur disciplinaire, le grade auquel il pourrait conduire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

L'émission du grade de premier cycle peut être sollicitée sur la base d'un cumul de certificats ou de mineures et d'un ensemble de cours agencé de façon structurée. Les prescriptions s'appliquant au traitement d'une telle demande sont définies à l'article 16.2 traitant de l'émission des diplômes. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Un certificat peut être traité comme une mineure et être combiné à une majeure dans le cadre d'un baccalauréat avec majeure, selon l'article 4.3.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

##### 4.2.3.1 Certificat sur mesure

Un certificat sur mesure désigne un programme dont les cours et les autres activités éducatives relèvent d'un principe intégrateur et d'objectifs répondant à des besoins de formation qui, en raison de leur nature, ne

peuvent être comblés par les programmes existants et pour lesquels le nombre potentiel de personnes intéressées ne peut justifier la mise en œuvre d'un programme institutionnel. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Un certificat sur mesure fait généralement appel à des cours existant déjà dans la banque de cours de l'Université.

#### 4.3 Programmes de grade

(mod. #13, rg. CA-579-7359)

Les programmes menant à l'obtention d'un grade de premier cycle sont : le baccalauréat spécialisé, le baccalauréat avec majeure, le baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures, le baccalauréat général et le doctorat de premier cycle.

##### 4.3.1 Baccalauréat spécialisé

Le baccalauréat spécialisé est un programme de formation axé sur l'étude d'une discipline, d'un champ d'études ou sur une formation professionnelle. Il a une valeur totale de quatre-vingt-dix (90) crédits, à moins que le Conseil des études n'en décide autrement. Le baccalauréat spécialisé conduit à l'obtention du grade de bachelière ou de bachelier dans la discipline, le champ d'études ou le domaine de pratique professionnelle du programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le baccalauréat spécialisé comporte au moins trois (3) crédits visant l'enrichissement de la formation en mettant l'étudiante ou l'étudiant en contact avec des connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou champs d'études. (mod. # 1, rg. CA-409-4943, mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le Conseil des études peut autoriser des exceptions pour les programmes conduisant à une profession reconnue par l'Office des professions ou soumis aux exigences d'un organisme d'agrément reconnu. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

##### 4.3.2 Baccalauréat avec majeure

Le grade de bachelière ou de bachelier peut aussi être obtenu par un agencement de majeures et de mineures : soit deux majeures, soit une majeure et une mineure, soit une majeure et deux mineures. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant peut également compléter son baccalauréat avec majeure par un ensemble de cours agencé de façon structurée. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Un certificat peut tenir lieu de mineure et être combiné à une majeure dans le cadre d'un baccalauréat.

Dans tous les cas, le programme de l'étudiante ou de l'étudiant a une valeur totale d'au moins quatre-vingt-dix (90) crédits distincts. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les conditions régissant l'obtention du diplôme sont précisées à l'article 16.2 du présent règlement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

#### **4.3.3 Baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures**

Le grade de bachelière ou de bachelier peut être obtenu sur la base d'un cumul de certificats, de mineures ou d'une combinaison de ces composantes, qui peut être complétée par un ensemble de cours agencé de façon structurée; le cumul doit totaliser au moins quatre-vingt-dix (90) crédits distincts. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les règles régissant le cumul sont précisées à l'article 16.2 du présent règlement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

#### **4.3.4 Baccalauréat général ès sciences ou ès arts** (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Le grade de bachelière ou de bachelier peut être obtenu au terme d'un baccalauréat général. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le baccalauréat général est un programme multidisciplinaire qui vise l'atteinte des finalités du premier cycle et assure le développement de connaissances, d'habiletés et d'attitudes propres à une ou à un généraliste par la fréquentation de plusieurs disciplines. Le baccalauréat général a normalement une valeur totale de quatre-vingt-dix (90) crédits. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Ce genre de programme peut prendre la forme d'un baccalauréat général ès sciences ou d'un baccalauréat général ès arts.

Le baccalauréat général ès arts conduit à l'obtention du grade de bachelière ou de bachelier ès arts. Il couvre principalement les disciplines relevant des sciences humaines et sociales, des lettres et des arts. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le baccalauréat général ès sciences conduit à l'obtention du grade de bachelière ou de bachelier ès sciences. Il couvre principalement les disciplines relevant des sciences de la nature, des sciences

appliquées et des technologies. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Chacun des baccalauréats généraux comporte un tronc commun de cours conçu de manière à assurer le caractère général de la formation envisagée. Ce tronc commun totalise au moins le tiers des crédits du programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Le plan de formation de chacun des baccalauréats généraux précise, le cas échéant, le mode d'approbation du cheminement individuel des étudiantes ou des étudiants. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les baccalauréats généraux sont soumis aux mêmes règles de gestion que les autres programmes d'études de l'Université, particulièrement en ce qui concerne le régime des études.

Le dossier soumis à la Commission des études précise les objectifs du programme, son contenu, les conditions d'admission au programme, le rattachement administratif ainsi que toute autre information pertinente à son adoption.

Les baccalauréats généraux sont soumis à une évaluation périodique au même titre que les autres programmes de l'Université.

#### **4.4 Programme et processus de formation**

Un programme justifie sa raison d'être par la contribution qu'il entend fournir à la société, à la diffusion des connaissances et au développement de la personne; son élaboration et son évaluation découlent d'une analyse des besoins qu'il entend combler et des compétences qu'il entend développer. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Un programme poursuit, à des degrés divers selon son genre, les finalités du premier cycle. Celles-ci inspirent :

- la définition des objectifs généraux du programme;
- leur transposition en objectifs spécifiques;
- le choix, le contenu et l'ordonnancement progressif des activités d'apprentissage;
- les modalités pédagogiques;
- les modalités d'évaluation utilisées.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification; les objectifs; les conditions d'admission; la liste des cours et des autres activités éducatives; leur description et leur agencement; les modalités particulières d'évaluation des étudiantes ou des étudiants, lorsqu'elles sont requises; les

concentrations, les profils, les régimes d'études offerts; le nombre de crédits du programme; les règlements pédagogiques particuliers, s'il y a lieu. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La description d'un programme identifie également le diplôme auquel il peut mener et, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit et les concentrations ou profils faisant l'objet d'une mention au diplôme. (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Pour les programmes qui demandent une compétence supérieure en français ou d'autres compétences particulières en raison de la discipline ou du champ d'études, la description du programme précise les exigences particulières requises tout au long du cheminement dans le programme, jusqu'à l'émission du diplôme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Chaque programme identifie la séquence suivant laquelle les cours et les autres activités éducatives interviennent normalement dans le programme, par l'intermédiaire de règlements pédagogiques particuliers, de plans de formation (grilles de cheminement type) et par la détermination des cours préalables. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Les cours qui se déroulent sur plus d'un trimestre sont identifiés et comptabilisés au trimestre où ils débutent.

Un programme débute normalement par une activité d'introduction (cours ou autre activité éducative) qui, entre autres :

- permet à l'étudiante ou à l'étudiant de s'intégrer à l'Université et dans son programme; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- fournit les informations nécessaires sur les objectifs du programme, sa structure, son contenu, ses méthodes pédagogiques et ses exigences, de même que sur les modalités d'évaluation qui seront utilisées;
- présente les débouchés auxquels peut conduire le programme;
- présente les modes de fonctionnement du module et les possibilités qui s'offrent à l'étudiante ou à l'étudiant de participer à la gestion du programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Un programme se termine normalement par une activité qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant de faire la synthèse des connaissances acquises durant sa formation et de démontrer l'atteinte des objectifs de son programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 5 RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES

### 5.1 Durée normale des études

Les études au programme de baccalauréat s'échelonnent normalement sur une période de trois (3) ans, à raison de deux (2) trimestres d'inscription par année, sous le régime d'études à temps complet, soit à un nombre de cours totalisant quinze (15) crédits par trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les études au programme de baccalauréat peuvent aussi être faites selon un rythme plus lent, sous le régime d'études à temps partiel, soit au rythme de quinze (15) crédits par année sur une période de six (6) ans. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les études à un programme de baccalauréat qui comporte cent vingt (120) crédits s'échelonnent normalement sur une période de quatre (4) ans, à raison de deux (2) trimestres d'inscription par année, sous le régime d'études à temps complet, soit à un nombre de cours totalisant quinze (15) crédits par trimestre. Sous le régime d'études à temps partiel, les études peuvent être menées à terme sur une période de huit (8) ans au rythme de quinze (15) crédits par année. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les études au programme de certificat se font normalement à temps partiel, à raison de trois (3) trimestres d'inscription par année, soit à un nombre de cours totalisant trois (3) crédits au trimestre d'été, d'automne et d'hiver. À ce rythme, un tel programme peut être mené à terme en dix (10) trimestres. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### 5.2 Durée normale des études et engagement contractuel

Au terme de la durée normale d'un programme, l'engagement contractuel liant l'Université à une étudiante ou à un étudiant qui y est inscrit prend fin. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui poursuit son programme au-delà de cette durée normale dégage l'Université de l'engagement contractuel qui les lie. L'étudiante ou l'étudiant perd le privilège d'exercer certains droits comme celui de terminer son programme dans la forme sous laquelle elle ou il a été admis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 5.3 Durée maximale des études

La durée maximale pour terminer un programme de premier cycle est de dix (10) ans, qu'il s'agisse d'un programme de baccalauréat ou d'un programme de

certificat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La durée maximale se mesure à partir de l'inscription qui suit la dernière admission au programme.

Seule la registraire ou le registraire est autorisé à prolonger la période de durée maximale des études, sur recommandation de la direction de module concernée. Lorsque la direction de module et la registraire ou le registraire ont des avis qui diffèrent, la possibilité d'une prolongation est discutée avec la doyenne ou le doyen des études. Au terme de cette discussion, la décision de la registraire ou du registraire est rendue. Cette décision est sans appel. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Au terme de cette durée maximale, l'étudiante ou l'étudiant est exclu de son programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Cette étudiante ou cet étudiant pourra présenter une nouvelle demande d'admission. Si celle-ci est acceptée, elle ou il sera alors assujéti à la structure du programme en vigueur à ce moment. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 6 ADMISSION

Les programmes de l'Université sont accessibles à toute personne qui satisfait aux conditions d'admission; cependant, en raison des ressources dont elle dispose ou du caractère particulier d'un programme, l'Université peut ne pas admettre toutes les candidates ou tous les candidats admissibles à un programme. Elle doit, le cas échéant, porter à leur connaissance les modalités et les critères de sélection. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université reconnaît à toute candidate ou tout candidat à l'un ou l'autre de ses programmes, le droit de voir sa demande étudiée avec équité sans discrimination d'aucune sorte. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute candidate ou tout candidat qui sollicite son admission s'engage à respecter la Loi et les règlements de l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Seules les admissions effectuées selon le processus défini dans le présent règlement sont valides et officielles.

L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre, à l'exception d'une admission qui permet la diplomation en conformité avec l'article 16,

dans une activité du programme pour lequel l'admission a été prononcée. De plus, l'admission est invalidée lorsque, durant le premier trimestre d'inscription, l'étudiante ou l'étudiant abandonne tous les cours auxquels elle ou il s'est inscrit à l'intérieur du délai fixé pour les modifications d'inscription. Ce délai est précisé à l'article 9.7. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Toute étudiante ou tout étudiant qui, après avoir été admis à un programme et s'être inscrit à au moins un des cours de ce programme, ne s'est inscrit à aucun cours de ce programme pendant une période de vingt-quatre (24) mois, doit présenter une nouvelle demande d'admission à ce programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute étudiante ou tout étudiant qui, après avoir été admis à l'Université, sous le statut d'étudiante libre ou d'étudiant libre, d'auditrice ou d'auditeur, et s'être inscrit à au moins un cours, ne s'est inscrit à aucun cours pendant une période de vingt-quatre (24) mois, doit présenter une nouvelle demande d'admission. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute candidate ou tout candidat réadmis est assujéti à la structure du programme en vigueur au moment de sa réadmission. (mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.1 Conditions d'admission

#### 6.1.1 Conditions d'admission à l'Université

Est admissible aux études de premier cycle, une personne qui : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

- possède un diplôme d'études collégiales (DEC), ou l'équivalent;  
ou
- possède des connaissances appropriées et une expérience pertinente au programme concerné; (mod. # 13, rg. CA-579-7359)  
ou
- a réussi un certain nombre de cours universitaires, dont la nature et le nombre sont déterminés par l'Université, selon le programme concerné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Par ailleurs, la personne qui s'est déjà vue imposer une suspension ou une exclusion de son programme ou une exclusion d'une université ou qui était soumise aux mesures spéciales d'encadrement au moment où son dossier est devenu inactif, ou qui leur est soumise, ou qui leur serait soumise si elle ne changeait pas de programme, doit démontrer sa

capacité de poursuivre des études universitaires de premier cycle. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La démonstration de la capacité de poursuivre des études universitaires de premier cycle est réalisée dans le cadre d'une admission conditionnelle, par la réussite à un nombre et à un niveau déterminés de cours identifiés par le comité d'admission. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

L'admission exceptionnelle prononcée conformément aux dispositions de l'article 6.10 peut permettre l'admission d'une personne qui, selon les dispositions prévues aux paragraphes précédents, ne le serait pas. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

### **6.1.2 Conditions d'admission à un programme de premier cycle**

Pour être admis à un programme de premier cycle, il faut être titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) exigé ou d'un diplôme équivalent. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La personne titulaire d'un DEC sanctionnant un programme collégial autre que celui donnant accès au programme visé peut être admise à certaines conditions identifiées préalablement dans le programme. Ces conditions peuvent prendre la forme de cours à suivre dans un établissement d'enseignement collégial ou de cours d'appoint à suivre à l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 8, rg. CA-516-6420)

Dans le cas d'un cheminement DEC-BAC, la personne peut être admise en cours d'études collégiales, conformément au protocole intervenu entre l'établissement d'enseignement collégial et l'Université et conformément au cinquième paragraphe de l'article 6. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 8, rg. CA-516-6420)

Peut aussi être admise à certains programmes la personne qui a réussi un certain nombre de cours de niveau universitaire, dont la nature et le nombre sont déterminés en fonction du programme postulé, ou encore le titulaire d'un diplôme de premier cycle. Ces exigences sont précisées aux conditions d'admission du programme concerné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Un programme de premier cycle est aussi accessible à la personne qui ne détient pas de DEC ni l'équivalent, mais qui possède une préparation suffisante, ayant acquis, notamment dans une expérience pertinente, les connaissances et habiletés appropriées précisées dans les conditions d'admission au programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359)

L'admission exceptionnelle prononcée conformément aux dispositions de l'article 6.10 peut permettre l'admission d'une personne qui, selon les dispositions prévues aux paragraphes précédents, ne le serait pas. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les conditions d'admission à une composante de programme sont celles qui prévalent pour l'admission au programme dont elle est normalement issue. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### **6.1.3 Conditions d'admission supplémentaires**

L'accès à un programme ou à un cours peut, en outre, comporter des conditions supplémentaires telles que certains cours collégiaux, une expérience ou des habiletés particulières, la connaissance d'autres langues que le français, ou toute autre condition jugée pertinente. L'Université fait connaître ces conditions dans son répertoire des programmes et des cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### **6.1.4 Exigences relatives à la maîtrise du français**

Toute candidate, tout candidat postulant l'admission à un programme menant à l'obtention d'un diplôme, sur une base autre que celle d'un diplôme d'études collégiales (DEC) avec épreuve ministérielle de français réussie obtenu d'un établissement d'enseignement collégial francophone, est tenu de satisfaire aux exigences de la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle* de l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 7, rg. CA-504-6255, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Suivant les dispositions du présent règlement, la satisfaction aux exigences de la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle* de l'Université est préalable à l'admission à certains programmes. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Une fois l'admission au programme prononcée, l'Université convoque l'étudiante ou l'étudiant concerné à un examen afin de satisfaire aux exigences de cette politique. La réussite à cet examen permet de satisfaire à la politique. En cas d'échec, le cours prévu par la politique doit être réussi dans un maximum de deux tentatives. Après deux échecs à ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est suspendu de son programme jusqu'à la satisfaction des exigences prévues dans la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle* de l'Université (mod. # 7, rg. CA-504-6255, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)



Jusqu'à la satisfaction à ces exigences, l'étudiante ou l'étudiant ne peut être admis à l'Université qu'à titre d'étudiante ou d'étudiant libre pour s'inscrire à un ou à des cours prévus à la politique ou autorisés par la doyenne ou le doyen des études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 7, rg. CA-504-6255, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 6.2 Admission conditionnelle

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Une personne est dite conditionnellement admise lorsqu'elle doit satisfaire aux conditions posées dans les délais prescrits qui sont indiqués sur sa décision d'admission, avant d'être admise définitivement.

Une candidate ou un candidat admis conditionnellement, en particulier lorsque son dossier est jugé faible ou que sa formation antérieure comporte des lacunes, peut se voir imposer des cours d'appoint, un cheminement particulier en début de formation ou toute autre mesure jugée pertinente. mod. # 16, rg. CA-678-8367

Les cours crédités qu'une étudiante ou un étudiant admis conditionnellement est tenu de réussir pour satisfaire aux exigences établies dans le cadre de son admission conditionnelle sont traités comme des cours hors programmes ou d'appoint. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant n'ayant pas satisfait la ou les conditions posées pour son admission définitive dans les délais prescrits, se voit refuser son admission au programme par la registraire ou le registraire. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Une étudiante ou un étudiant ne peut être admis conditionnellement, pour le même motif, qu'une seule fois. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant non admis définitivement, faute d'avoir satisfait aux exigences posées lors de son admission conditionnelle, ne peut demander une nouvelle admission sur la base des cours universitaires suivis pendant la durée de son admission conditionnelle. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 6.3 Admission exceptionnelle

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Une personne est dite exceptionnellement admise lorsque, ne remplissant pas toutes les exigences définies aux conditions d'admission d'un programme, elle est autorisée à s'inscrire à un ou à plusieurs cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

## 6.4 Statut de l'étudiante ou de l'étudiant

(mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En regard de l'admission, le statut conféré à l'étudiant est l'un des trois suivants :

- auditrice ou auditeur
  - étudiante ou étudiant libre
  - étudiante ou étudiant régulier
- (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Une définition de ces statuts est donnée à l'article 3.

## 6.5 Formalités d'admission

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Toute demande d'admission doit être présentée à la registraire ou au registraire par la candidate ou le candidat, dans les délais fixés ci-après, sur le site Web de l'UQAR ou sur le formulaire intitulé *DEMANDE D'ADMISSION*, accompagné des documents requis précisés au point 6.5.1; seul le dossier complet est accepté. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les dates limites pour effectuer une demande d'admission à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier à temps complet sont les suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- 1<sup>er</sup> mars pour les trimestres d'été et d'automne;
- 1<sup>er</sup> novembre pour le trimestre d'hiver.

Les dates limites pour effectuer une demande d'admission à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier à temps partiel sont fixées au calendrier universitaire préparé par la Commission des études et adopté par le Conseil d'administration. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire peut procéder à l'admission d'une candidate ou d'un candidat en qualité d'étudiante ou d'étudiant régulier, d'étudiante ou d'étudiant libre, d'auditrice ou d'auditeur jusqu'à la date limite de modification d'inscription avec remboursement dans la mesure où une place est disponible à l'intérieur des cours-groupe constitués. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour les cas fortuits, les cas de force majeure, les programmes spéciaux et les programmes en implantation, la registraire ou le registraire peut, à la demande de la doyenne ou du doyen des études, fixer d'autres dates limites d'admission que celles prévues au calendrier. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.5.1 Documents requis

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

La candidate ou le candidat doit fournir : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. une copie de son certificat de naissance délivré par la directrice ou le directeur de l'État civil ou l'équivalent si la candidate ou le candidat est admis sur une base autre que le DEC; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. le montant prévu à cette fin selon les modes de paiement identifiés par l'Université. Ce montant n'est pas remboursable; (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 14, rg. CA-628-7862)
3. une description de son expérience professionnelle, si la demande d'admission est faite en vertu de l'expérience pertinente et des connaissances appropriées; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 14, rg. CA-628-7862)
4. les documents supplémentaires lorsque requis (exemples : attestation de scolarité antérieure, description détaillée des divers emplois occupés, participation aux activités de divers groupes, associations ou mouvements). (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Tout document qui n'est pas rédigé en français ou en anglais doit être accompagné d'une traduction française certifiée. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent la propriété de l'Université et ne sont pas rendus à la candidate ou au candidat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.6 Analyse de la demande

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Le plus tôt possible après la réception de la demande d'admission, la registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire examine cette demande; la registraire ou le registraire prononce, au nom de l'Université, l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant qui répond aux exigences d'admission, dans les limites du contingentement fixé pour le programme s'il y a lieu. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En cas de doute quant à la satisfaction aux exigences d'admission, dans le cas de conditions d'admission particulières et pour la candidate ou le candidat qui demande à être admis sur la base de l'expérience ou sur la base d'études universitaires, la demande est soumise à la direction de module ou à sa mandataire ou son mandataire qui l'étudie conformément aux principes et aux règles du présent article de même qu'aux critères de sélection adoptés par règlement du

Conseil d'administration sur recommandation de la Commission des études. La recommandation est transmise à la registraire ou au registraire qui prononce, au nom de l'Université, l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant qui répond aux exigences d'admission, dans les limites du contingentement fixé pour le programme, s'il y a lieu. La candidate ou le candidat qui ne répond pas aux conditions d'admission en est immédiatement avisé par la registraire ou le registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367#)

Dans le cadre de règles bien précises qu'elle détermine, la direction de module, sa mandataire ou son mandataire peut déléguer à la registraire ou au registraire, à sa mandataire ou à son mandataire une partie ou l'ensemble des responsabilités qui lui sont dévolues au paragraphe précédent. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.7 Réponse à la demande d'admission

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

La registraire ou le registraire communique à chaque candidate ou candidat qui a produit une demande d'admission la décision prise à son endroit et elle n'est valable qu'à l'égard du programme ou du cours pour lequel elle a été prononcée. La réponse ne peut être que l'une des suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- *admission conditionnelle* : l'admission est conditionnelle lorsqu'une candidate ou un candidat doit satisfaire aux conditions posées dans les délais prescrits, indiqués sur sa décision d'admission, avant son admission définitive; (mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- *admission définitive* : l'admission est définitive lorsqu'une candidate ou un candidat a satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire aux cours; (mod. # 14, rg. CA-628-7862)
- *admission exceptionnelle* : conformément aux articles 6.3 et 6.10, l'admission est exceptionnelle lorsqu'une candidate ou un candidat ne remplissant pas toutes les exigences définies aux conditions d'admission d'un programme, il est autorisé à s'inscrire à un ou à plusieurs cours; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- *liste d'attente* : une candidate ou un candidat est placé sur une liste d'attente lorsque la décision d'admission est positive mais que le nombre de places disponibles n'est pas suffisant pour permettre son admission à ce moment-là; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- *refus : capacité d'accueil limitée* : une candidate ou un candidat est refusé pour cette raison lorsque le nombre de places disponibles ne permet pas son admission malgré son admissibilité; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)
- *refus : résultats scolaires trop faibles* : une candidate ou un candidat est refusé pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs sont considérés trop faibles par les responsables de l'admission pour la réussite des études pour lesquelles la demande a été faite; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- *refus : examen d'admission non satisfaisant* : une candidate ou un candidat est refusé pour cette raison lorsque les responsables de l'admission jugent, après l'examen de la demande d'admission qu'elle ou qu'il ne pourra réussir les études pour lesquelles la demande est faite; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- *refus : cours requis non réussis* : une candidate ou un candidat est refusé pour cette raison lorsque la registraire ou le registraire constate que les cours requis par la structure d'accueil n'ont pas été réussis; (mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- *refus : absence d'un titre valable d'admission* : une candidate ou un candidat est refusé pour cette raison lorsque les conditions permettant l'admission à l'Université n'ont pas été satisfaites. (mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 6.8 Appel

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Toute candidate ou tout candidat qui, après avoir été refusé, se croit lésé dans ses droits, peut en appeler de la décision rendue selon la procédure prévue à l'article 19. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 6.9 Double admission

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Normalement, l'étudiante ou l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme. Toutefois, elle ou il pourra être admis simultanément à deux programmes aux conditions suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. être admis définitivement au premier programme et avoir suivi au moins un cours dans ce programme avec une moyenne cumulative d'au moins 2,0 sur 4,3; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)
2. ne pas être déjà soumis à une mesure spéciale d'encadrement (tutelle, consolidation de la poursuite des études ou restriction dans la poursuite des études);

3. satisfaire aux autres principes et règles du régime des études pour les fins du deuxième programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Pour obtenir le grade ou le diplôme de certificat correspondant à sa double admission, l'étudiante ou l'étudiant devra avoir réussi au moins un cours dans le cadre de son deuxième programme et doit se conformer aux dispositions de l'article 16.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.9.1 Procédure

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire se prévaloir de la double admission doit faire sa demande à la registraire ou au registraire, sur le formulaire prévu à cette fin, et acquitter les frais prévus. Elle ou il doit également lui fournir toutes les pièces nécessaires pour remplir son dossier dans les délais fixés à l'article 6.5. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute demande de double admission sera considérée comme une demande d'admission et traitée comme telle.

L'étudiante ou l'étudiant déjà inscrit à un programme contingenté qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté, ne peut être admis définitivement qu'après que les autres candidates ou candidats admissibles ont été admis. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 6.10 Admission exceptionnelle

(mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Exceptionnellement, une candidate ou un candidat qui ne remplit pas toutes les exigences définies aux conditions d'admission d'un programme peut être admis sur recommandation de la direction de module et avec l'approbation de la doyenne ou du doyen des études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 7 CHANGEMENT DE PROGRAMME

### 7.1 Principes

L'Université reconnaît que l'étudiante ou l'étudiant admis et inscrit jouit du droit de changer de programme sans pénalité induite. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour obtenir le grade ou le diplôme de certificat correspondant à son nouveau programme d'études,

l'étudiante ou l'étudiant doit avoir suivi au moins un cours après son admission à ce programme et doit se conformer aux dispositions de l'article 16.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Cependant, dans le cas où les cours réussis à l'Université dans un programme correspondent à ceux d'un autre programme ou à ceux d'une composante de programme, le diplôme peut être délivré et, s'il y a lieu, le grade obtenu sur la base des objectifs poursuivis conformément aux dispositions prévues à l'article 16.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 7.2 Procédure

Une étudiante ou un étudiant régulier déjà inscrit à des cours qui désire changer de programme doit présenter à la registraire ou au registraire, dans les délais fixés à l'article 6.4, une demande de changement de programme sur le formulaire prévu à cette fin et acquitter les frais prévus. Elle ou il doit également lui fournir toutes les pièces nécessaires à son dossier, selon l'article 6.4.1, ainsi que la liste des cours de son ancien programme qu'elle ou qu'il désire voir intégrer dans son nouveau programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute demande de changement de programme sera considérée comme une demande d'admission à l'Université et traitée comme telle.

## 7.3 Traitement du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant de l'Université est admis à son nouveau programme, les cours réussis dans le cadre de son programme antérieur non terminé sont considérés dans un premier temps comme hors programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dès que l'étudiante ou l'étudiant est admis à son nouveau programme, la registraire ou le registraire fournit à la direction de module la liste des cours que l'étudiante ou l'étudiant désire voir intégrer à son nouveau programme pour que ceux qui répondent aux exigences du nouveau programme soient identifiés; ces derniers ne seront alors plus traités comme hors programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les cours suivis qui ne répondent pas aux exigences du nouveau programme de l'étudiante ou de l'étudiant portent la mention « H » vis-à-vis du résultat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les cours exemptés de l'ancien programme de l'étudiante ou de l'étudiant sont dans un premier temps considérés comme caducs. Par la suite, la direction de module dresse la liste des cours exemptés dans l'ancien programme qui répondent aux exigences du nouveau programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les listes prévues aux paragraphes précédents sont transmises à la registraire ou au registraire par la direction du module, sur le formulaire prévu à cette fin, dans les deux semaines qui suivent la réception, par l'étudiante ou l'étudiant, de la décision du comité de sélection du nouveau programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 8 RECONNAISSANCE DES ACQUIS

La reconnaissance des acquis traduit la volonté de l'Université de reconnaître la valeur de la formation, des connaissances et des habiletés considérées pertinentes que possède une personne pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359)

### 8.1 Disposition générale

Lorsque la formation, les connaissances et les habiletés acquises, dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours réussis correspondent à celles qui auraient été acquises par la réussite de cours d'un programme donné, l'Université peut reconnaître ces acquis afin d'éviter la reprise de cours conduisant à une formation et à des connaissances déjà acquises. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université peut, dans des cas exceptionnels, reconnaître la formation, les connaissances et les habiletés acquises dans un milieu de travail, en cours d'études, avant l'inscription aux cours du trimestre permettant de terminer le programme. Cette reconnaissance peut être faite lorsque le milieu de travail correspond au milieu professionnel du programme d'études et lorsqu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La reconnaissance des acquis conduit à l'une des quatre mesures suivantes : l'exemption, la substitution, le transfert ou l'intégration : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

- *l'exemption* : consiste à lever l'obligation de suivre un ou des cours donnés dans un programme; les crédits

rattachés à ce cours ou à ces cours figurent sur le relevé de notes avec la mention « K »;

- *la substitution* : consiste à porter au relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant, en remplacement d'un cours prévu à son programme, les crédits et le résultat obtenus dans un autre cours. La substitution peut aussi être accordée pour des raisons administratives déterminées par l'Université; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)
- *le transfert* : consiste à porter sur le relevé de notes, pour un programme donné, les résultats et les crédits de cours déjà réussis à l'Université dans le cadre d'un programme de même cycle; ce programme doit mener à l'obtention d'un diplôme et l'étudiante ou l'étudiant doit être diplômée ou diplômé de ce programme; (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)
- *l'intégration* : permet de reconnaître que les connaissances acquises et les habiletés développées par la réalisation de différentes activités ont permis l'atteinte de certains objectifs d'un programme avant l'admission. Les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs sont intégrés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant en indiquant sur son relevé de notes le nombre de crédits ainsi obtenus. L'intégration permet d'identifier les cours qui devront être suivis et réussis pour terminer le programme. En raison de leur lien avec les objectifs du programme en cause, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à un autre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

La mesure de *substitution* du présent article se distingue du *remplacement de cours* qui consiste pour une direction de module à autoriser une étudiante ou un étudiant régulier à suivre un autre cours que celui prévu à son programme, conformément à l'article 11. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

La *substitution* s'appuie sur la formation et les connaissances acquises, alors que le *remplacement de cours* permet de répondre à des besoins spécifiques à une étudiante ou un étudiant ou de tenir compte des contraintes particulières liées à la gestion du programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

## 8.2 Règles relatives à la reconnaissance des acquis

La registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire est responsable de veiller à ce que le

présent règlement soit respecté et à ce que la reconnaissance des acquis soit faite en conformité avec les règlements généraux de l'Université du Québec. En cas de doute, le dossier est soumis à l'attention de la doyenne ou du doyen des études qui prend les mesures requises. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire est également responsable du traitement des demandes de reconnaissance des acquis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module concernée est responsable de juger de la pertinence de la demande de reconnaissance des acquis en conformité avec les objectifs et les activités de son programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La reconnaissance des acquis ne devient officielle qu'une fois validée par la registraire ou le registraire et elle n'est valable que pour le programme concerné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En aucun cas, l'Université n'accorde de diplôme pour un dossier constitué exclusivement de reconnaissance des acquis. (mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Dans un programme de grade, le cumul des crédits accordés par la reconnaissance des acquis obtenue par exemption ou intégration ne peut conduire à l'obtention de plus des deux tiers des crédits du programme. (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Dans un certificat ou un programme court, le nombre de crédits pouvant être accordés par reconnaissance des acquis est déterminé en vérifiant que les acquis qui fondent la demande et les cours qui restent à suivre dans le certificat permettent d'atteindre les objectifs de ce programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La formation et les connaissances antérieures qui peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis sont des cours universitaires, la formation, les connaissances et les habiletés acquises dans le cadre d'un travail pertinent ou des cours de niveau collégial technique, ou l'équivalent. Les cours doivent être réussis normalement durant les dix années qui précèdent la demande de reconnaissance des acquis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 8, rg. CA-516-6420, mod. # 13, rg. CA-579-7359)

Les cours de niveau collégial préuniversitaire ou suivis en dehors d'une université ainsi que les cours préparatoires ou d'appoint ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 17, rg.

CA-691-8511)

L'exemption, la substitution ou le transfert est fait en termes de cours ou de blocs de cours, c'est-à-dire que les activités doivent correspondre à un cours ou à des cours identifiés dans un programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### 8.2.1 Cours universitaires

(mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Le résultat de chaque cours accordé par reconnaissance des acquis doit être égal ou supérieur à 2,0/4,3, à l'exception des cours reconnus par transfert tel que défini à l'article 8.1. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

### 8.2.2 Formation collégiale technique

(mod. # 17, rg. CA-691-8511)

La reconnaissance des acquis de cours issus de la formation collégiale technique ne peut en aucun cas excéder 30 crédits universitaires. (mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Les cours de la formation collégiale technique qui peuvent être pris en compte pour la reconnaissance des acquis sont ceux qui ont été réussis avec un résultat égal ou supérieur à la moyenne du groupe et qui ont été suivis dans le cadre d'un programme pour lequel l'étudiante ou l'étudiant détient un diplôme d'études collégiales (DEC). Il faut un minimum de deux (2) cours collégiaux pour se voir reconnaître un cours universitaire de trois (3) crédits. Un seul cours collégial peut être pris en compte lorsqu'il s'agit de la reconnaissance d'un cours universitaire d'un (1) crédit. ((mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 8, rg. CA-516-6420, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Cependant, les cours de la formation collégiale technique peuvent être reconnus d'une autre façon : puisque certains programmes collégiaux techniques ayant des finalités correspondant à des savoirs universitaires, des acquis peuvent être reconnus sur la base du programme pour lequel l'étudiante ou l'étudiant a obtenu un diplôme d'études collégiales (DEC) avec une cote R égale ou supérieure à 26. (mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Certains programmes peuvent avoir des exigences plus élevées dans la reconnaissance des acquis. Ces exigences doivent être intégrées aux règlements particuliers du programme. (mod. # 8, rg. CA-516-6420)

### 8.2.2.1 Cheminement DEC-BAC et passerelle

(mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Les cours reconnus dans le cadre d'un cheminement DEC-BAC sont soumis aux règles particulières précisées dans le protocole d'entente intervenu entre l'établissement d'enseignement collégial et l'Université pour le programme concerné. (mod. # 8, rg. CA-516-6420, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les cours reconnus dans le cadre d'une passerelle sont soumis aux règles particulières adoptées par le conseil de module.

La reconnaissance officielle des acquis se fait par la registraire ou le registraire, normalement lors de l'émission du premier relevé de notes. La reconnaissance des acquis liés à l'expérience en cours de formation se fait avant l'inscription aux cours du trimestre permettant de terminer le programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 8.2.3 Expérience et connaissances pertinentes

(mod. # 17, rg. CA-691-8511)

La personne admise en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente peut obtenir une reconnaissance des acquis pour expérience professionnelle, si elle peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admise; dans ce cas, deux approches complémentaires sont utilisées (mod. # 13, rg. CA-579-7359) :

- déterminer le degré de formation, de connaissances et d'habiletés acquises en fonction du cours ou des cours à reconnaître; (mod. # 13, rg. CA-579-7359)
- analyser l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et les habiletés acquises. (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

## 8.3 Procédures

L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit en faire la demande à la registraire ou au registraire, par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, dès que possible après l'admission, mais, normalement, au plus tard avant la fin de son premier trimestre d'inscription. Toutes les pièces justificatives et tout autre document jugé essentiel à l'analyse de la demande doivent être fournis à la registraire ou au registraire, entre autres, dans le cas d'une intégration,

un rapport écrit établissant l'adéquation entre les objectifs du programme et ses acquis antérieurs. Cette demande peut amener une vérification de la formation acquise. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La demande de reconnaissance des acquis liés à l'expérience en cours de formation doit être produite avant l'inscription aux cours du trimestre permettant de terminer le programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La demande, dûment remplie et accompagnée des pièces justificatives, est transmise par la registraire ou le registraire à la direction de module concernée pour qu'elle en fasse l'examen et juge de la pertinence de la demande en regard des objectifs et des activités du programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis, en tenant compte des critères édictés en vertu de l'article 8.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La demande de reconnaissance des acquis par substitution qui concerne un cours obligatoire du plan de formation doit être approuvée par la doyenne ou le doyen des études. (mod. # 17, rg. CA-691-8511)

La direction de module transmet la demande de l'étudiante ou de l'étudiant ainsi que sa décision à la registraire ou au registraire, responsable d'informer l'étudiante ou l'étudiant de la décision rendue, avec les motifs qui la justifient, le cas échéant. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En cas de doute quant au respect du présent règlement ou quant à la conformité avec les règlements généraux de l'Université du Québec, la registraire ou le registraire porte le dossier à l'attention de la doyenne ou du doyen des études qui prend les mesures requises. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 8.4 Appel

Dans le cas d'un refus, l'étudiante ou l'étudiant qui se croit lésé par la décision rendue peut en appeler, selon la procédure prévue à l'article 19. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 8.5 Reconnaissance des acquis et mesures spéciales d'encadrement

Nonobstant les articles qui précèdent, aucun cours suivi pendant la période de suspension des inscriptions de : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

- l'ensemble donné de cours du programme

ou

- du programme

ne peut être l'objet d'une reconnaissance d'acquis dans le cas où une étudiante ou un étudiant s'inscrit à nouveau à : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- un ensemble donné de cours, ensemble défini à l'article 3 *Moyenne cumulative* du présent règlement,

ou

- à un programme

pour lequel son droit à l'inscription a été suspendu en raison de l'application des mesures spéciales d'encadrement prévues à l'article 14 du présent règlement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

## 9 INSCRIPTION

### 9.1 Généralités

En novembre de chaque année, la registraire ou le registraire, après consultation du Bureau de la doyenne ou du doyen des études, détermine les dates limites d'inscription et de modification d'inscription sans mention au dossier de chacun des trois prochains trimestres de l'année universitaire suivante, les soumet à la Commission des études pour recommandation au Conseil d'administration et les intègre au calendrier de l'Université. Elle ou il détermine également s'il y a lieu, avant chacun des trimestres, en collaboration avec le Bureau de la doyenne ou du doyen des études, certaines modalités particulières d'inscription sur les campus et hors campus. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour des programmes spéciaux ou des activités spéciales ou des programmes offrant des cours sous forme de stage, la registraire ou le registraire peut, à la demande du Bureau de la doyenne ou du doyen des études, fixer des dates limites d'inscription et de modification d'inscription sans mention au dossier autres que celles prévues au paragraphe précédent. (mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Dans un délai raisonnable avant la date limite d'inscription de chacun des trimestres, prévue au premier paragraphe du présent article, le Bureau de la doyenne ou du doyen des études fait parvenir à la registraire ou au registraire la liste des cours susceptibles d'être donnés au trimestre concerné. Compte tenu des annulations de cours faute d'un nombre suffisant d'inscriptions, l'ensemble des cours maintenus à un trimestre donné constitue l'offre de

cours. (mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 9.2 Principes relatifs à l'inscription

L'Université reconnaît à l'étudiante ou à l'étudiant admis le droit de s'inscrire, dans le cadre de l'offre de cours, à tout cours de son programme pourvu que l'agencement des cours du programme et les autres règlements de l'Université soient respectés. Cependant, en raison de la nature de certains cours, du statut de l'étudiante ou de l'étudiant et des ressources dont elle dispose, l'Université se réserve le droit de limiter le nombre d'inscriptions à certains cours. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université détermine les cours dont le nombre de places est limité, selon la nature du cours (projet, rapport synthèse, laboratoire, stage), selon le statut de l'étudiante ou de l'étudiant (régulière ou régulier, libre, auditrice ou auditeur) et selon la fonction du cours dans son cheminement (obligatoire, optionnel, hors programme). (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'information relative aux cours dont le nombre de places est limité est rendue disponible à l'étudiante ou à l'étudiant, chaque trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante régulière ou l'étudiant régulier doit être admis à un programme avant de pouvoir s'inscrire à un ou à des cours de ce programme dans le cadre de l'offre de cours de l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de s'inscrire aux cours prévus à son plan de formation. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les cours des autres programmes pouvant faire partie du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant sont considérés comme faisant partie de son programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'auditrice ou l'auditeur, l'étudiante libre ou l'étudiant libre doivent être admis à l'Université avant de pouvoir s'inscrire à des cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367#)

Avant d'autoriser une auditrice ou un auditeur, une étudiante libre ou un étudiant libre à s'inscrire à un cours, la registraire ou le registraire s'assure qu'une place y est disponible. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 9.3 Charge normale et charge supplémentaire de travail

(mod. # 9, rg. CA-517-6422)

Est considérée comme charge normale d'une étudiante ou d'un étudiant, inscrit sous le régime d'études à temps complet, l'inscription à des cours totalisant quinze (15) crédits par trimestre aux trimestres d'automne et d'hiver. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module peut autoriser une étudiante ou un étudiant à s'inscrire à des cours totalisant plus de quinze crédits par trimestre mais n'excédant pas plus de trois crédits le nombre de crédits prévus à son plan de formation trimestriel. En aucun cas, on ne peut s'inscrire à plus de dix-neuf (19) crédits. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Est considérée comme charge normale d'une étudiante ou d'un étudiant inscrit sous le régime d'études à temps partiel, l'inscription à des cours totalisant six (6) crédits par trimestre aux trimestres d'automne et d'hiver et à des cours totalisant trois (3) crédits au trimestre d'été. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 9.4 Durée du dossier actif

Toute étudiante ou tout étudiant qui, après avoir été admis à un programme et s'être inscrit à au moins un des cours de ce programme, ne s'est inscrit à aucun cours de ce programme pendant une période de vingt-quatre (24) mois doit présenter une nouvelle demande d'admission pour poursuivre des études dans ce programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute étudiante ou tout étudiant qui, après avoir été admis à l'Université, comme auditrice ou auditeur ou comme étudiante ou étudiant libre, et s'être inscrit à au moins un cours, ne s'est inscrit à aucun cours pendant une période de vingt-quatre (24) mois doit présenter une nouvelle demande d'admission. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans les programmes contingentés, la période de durée active du dossier est de douze (12) mois. Cependant, l'étudiante ou l'étudiant a droit, sur demande de sa part, à une prolongation de cette durée allant jusqu'à vingt-quatre (24) mois après le dernier cours suivi. La demande doit être présentée à la registraire ou au registraire, avant cette échéance de douze (12) mois. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute étudiante ou tout étudiant ainsi réadmis en vertu de l'un des deux premiers paragraphes du



présent article est assujéti au plan de formation en vigueur au moment de sa réadmission. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 9.5 Règles relatives à l'inscription

L'étudiante ou l'étudiant admis qui veut suivre des cours à un trimestre donné doit procéder à son inscription dans les délais fixés et respecter les formalités définies ci-après. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'autorisation d'inscription de l'auditrice ou de l'auditeur, de l'étudiante ou de l'étudiant libre incombe à la registraire ou au registraire, à sa mandataire ou son mandataire, après consultation de la direction de module concernée. Sur demande, la registraire ou le registraire devra fournir à la direction de module concernée, les pièces pertinentes à la consultation. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Aucune inscription à un cours n'est autorisée après la période de modification d'inscription sans mention au dossier définie à l'article 9.7, ou après le début du cours, dans le cas des cours intensifs. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

## 9.6 Procédure d'inscription

L'étudiante ou l'étudiant qui désire s'inscrire à des cours doit : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. être admis à l'Université ou fréquenter l'Université à titre d'établissement d'accueil; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. effectuer son choix de cours et procéder à son inscription durant la période d'inscription; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
3. acquitter les frais selon les modalités prévues pour chacun des trimestres ainsi que les soldes en souffrance, le cas échéant. Des frais additionnels peuvent être exigés des étudiantes ou des étudiants qui s'inscrivent après la date limite pour l'inscription. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une autorisation de charge supplémentaire de travail doit en faire la demande à sa direction de module qui étudie la demande conformément aux dispositions de l'article 9.3. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une autorisation de remplacement de cours doit en faire la demande à sa direction de module qui étudie la demande conformément aux dispositions de l'article 11. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'auditrice ou l'auditeur, l'étudiante ou l'étudiant libre s'inscrit selon les modalités prévues aux paragraphes précédents. La registraire ou le registraire autorise son inscription dans le respect de l'article 9.5. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour l'étudiante ou l'étudiant admis simultanément à deux programmes, la même procédure s'applique. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 9.7 Règles relatives à la modification d'inscription

Toute étudiante ou tout étudiant admis et inscrit, désireux de modifier son inscription, doit le faire dans les délais prévus au calendrier universitaire et respecter les formalités ci-après. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Généralement, sous réserve de l'article 9.1, la période de modification d'inscription sans mention au dossier est d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de début des cours du trimestre. Les dates limites pour l'ajout de cours, le changement de groupe ou l'abandon de cours sans mention au dossier apparaissent au calendrier universitaire adopté par le Conseil d'administration, selon l'article 9.1. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 9, rg. CA-517-6422)

Pour les cours intensifs, aucune modification d'inscription sans mention au dossier n'est autorisée après la première séance du cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les cours abandonnés à l'intérieur de la période de modification d'inscription sans mention au dossier n'apparaissent pas au dossier de l'étudiante ou l'étudiant. Dans ce cas, l'étudiant a droit au remboursement de l'ensemble des frais fixés par l'Université à l'exception de la partie fixe des frais généraux. (mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Sauf pour les cours intensifs, aux trimestres d'automne et d'hiver, les cours abandonnés après la période de modification d'inscription sans mention au dossier et jusqu'à la cinquième (5<sup>e</sup>) journée ouvrable suivant la fin de la période de lecture déterminée au calendrier universitaire ou jusqu'à la quarante-sixième (46<sup>e</sup>) journée ouvrable après le début des cours du trimestre d'été, apparaissent au dossier avec la lettre « X ». Pour les cours intensifs, l'abandon doit être signifié avant la moitié du cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Aux trimestres d'automne et d'hiver, les cours

abandonnés après la cinquième (5<sup>e</sup>) journée ouvrable suivant la fin de la période de lecture ou, au trimestre d'été, après la quarante-sixième (46<sup>e</sup>) journée ouvrable du début du trimestre apparaissent au dossier de l'étudiant avec la lettre « E ». Les cours intensifs abandonnés après la moitié du cours apparaissent au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant avec la lettre « E ». (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 9, rg. CA-517-6422, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 9.8 Procédure de modification d'inscription

Toute étudiante ou tout étudiant admis et inscrit qui désire modifier son inscription doit : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. faire sa modification d'inscription dans le délai prévu au calendrier universitaire; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. acquitter les frais, selon les modalités prévues, lorsqu'il s'agit d'un ajout de cours, ainsi que tous les soldes en souffrance, le cas échéant. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une autorisation de charge supplémentaire de travail doit en faire la demande à sa direction de module qui étudie la demande conformément aux dispositions de l'article 9.3. L'étudiante ou l'étudiant doit, de plus, se conformer aux dispositions du présent article. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une autorisation de remplacement de cours doit en faire la demande à sa direction de module qui étudie la demande conformément aux dispositions de l'article 11. L'étudiante ou l'étudiant doit, de plus, se conformer aux dispositions du présent article. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante libre ou l'étudiant libre, l'auditrice ou l'auditeur modifie son inscription selon les modalités prévues aux paragraphes précédents. La registraire ou le registraire autorise cette modification dans le respect de l'article 9.5. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour l'étudiante ou l'étudiant admis simultanément à deux programmes, la même procédure s'applique. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 10 AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

L'étudiante ou l'étudiant régulier de l'Université peut suivre des cours dans un autre établissement

d'enseignement universitaire en vue de satisfaire à une partie des exigences pour l'obtention du grade ou du diplôme de l'Université du Québec. Cette mesure doit principalement servir à enrichir la formation. Elle peut également être utilisée lorsque l'offre de cours ne permet pas à l'étudiante ou à l'étudiant de maintenir son régime d'études à temps plein dans son programme ou encore pour lui permettre de terminer son programme d'études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour se prévaloir de l'autorisation d'études hors établissement, la demande doit être faite à la direction de module, à sa mandataire ou son mandataire, qui juge la recevabilité de la demande, et on doit suivre la procédure en vigueur. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Selon le cas, la direction de module, sa mandataire ou son mandataire, s'assure que le cours faisant l'objet d'une demande d'autorisation d'études hors établissement est équivalent au cours du programme qu'il remplace ou qu'il est compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. avoir suivi et réussi à l'Université au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de bachelière ou de bachelier ou au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un diplôme de mineure, de majeure ou de certificat; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5/4,3; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
3. avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0/4,3 pour des études hors Québec; (mod. # 14, rg. CA-628-7862)
4. demander un transfert maximal de quinze (15) crédits. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Cependant, sur recommandation de la direction de module et avec l'approbation de la doyenne ou du doyen des études, une étudiante ou un étudiant pourra être autorisé à s'inscrire à un ou à plusieurs cours en dérogeant à une ou à plus d'une des conditions précédentes, à l'exception de la deuxième condition. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans tous les cas, la direction de module identifie lors de l'inscription le cours ou les cours remplacés,

conformément aux dispositions de l'article 11. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En règle générale, à titre d'université d'accueil, l'Université reçoit les demandes de transfert jusqu'à la fin de la période d'inscription.

À titre d'université d'accueil, l'Université se réserve le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'une étudiante ou d'un étudiant attaché à un autre établissement à l'un des cours ou des programmes qu'elle offre. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les résultats obtenus par l'étudiante ou l'étudiant dans l'établissement d'accueil sont transmis à la registraire ou au registraire de l'établissement d'attache. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale modulée en vigueur dans cet établissement, la registraire ou le registraire de l'établissement d'attache les convertit sous forme de notation littérale modulée selon un barème correspondant à l'usage dans son établissement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si les circonstances l'exigent, les présentes règles ne doivent pas empêcher l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un baccalauréat et dont la demande d'autorisation a été acceptée de s'inscrire à temps complet dans un établissement d'accueil. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Une activité suivie par une étudiante ou un étudiant en cours de programme dans un établissement universitaire autre que l'Université, sans que l'on ne se soit prévalu de la procédure en vigueur d'autorisation d'études hors établissement, ne pourra conduire à une reconnaissance d'acquis. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 11 REMPLACEMENT DE COURS, COURS HORS PROGRAMME, COURS D'APPOINT

L'inscription doit tenir compte de l'agencement des cours du programme. La direction de module peut, dans certains cas particuliers, avec l'approbation de la doyenne ou du doyen des études, autoriser une étudiante ou un étudiant régulier à suivre un autre cours que celui prévu au programme. Ce cours est alors traité comme une substitution. Dans ce cas, la direction de module doit : (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. identifier le cours remplacé lors de l'inscription ou de la modification d'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant, selon le cas; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

2. faire approuver, par la doyenne ou le doyen des études, sa mandataire ou son mandataire, le remplacement de cours lors de l'inscription. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les cours hors programme et les cours d'appoint auxquels une étudiante ou un étudiant s'inscrit doivent être identifiés lors de l'inscription ou de la modification d'inscription, par les lettres suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- « H » pour les cours hors programme; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
- « P » pour les cours d'appoint. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

## 12 PLAN DE COURS

### 12.1 Préparation

Avant le début de chaque trimestre, le département ou l'unité départementale assure, en collaboration avec le module ou les modules concernés, la coordination des plans de cours de celles et de ceux qui sont appelés à enseigner aux étudiants d'un même programme de manière à les harmoniser, notamment dans le cas des cours répétés, ainsi que pour planifier la charge de travail qui sera exigée des étudiantes ou des étudiants durant le trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pour chaque cours-groupe, un projet de plan de cours est préparé par la personne ou l'équipe pédagogique qui en est responsable. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Le plan de cours précise, si la description du cours ne le fait pas déjà, la place que le cours occupe dans le programme. Il comporte l'énoncé des objectifs spécifiques et, le cas échéant, des compétences à atteindre, une description du contenu, des indications d'ordre méthodologique, une liste des activités d'apprentissage, une bibliographie, un calendrier des rencontres et un échéancier de remise des travaux, et, s'il y a lieu, une liste d'habiletés à acquérir, d'attitudes à développer. Il comporte également les modalités d'évaluation des apprentissages dont celles reliées à l'usage de la langue, conformément à la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle*, la pondération accordée à chacune d'elles ainsi que le barème pour l'appréciation des niveaux d'apprentissage, conformément à l'article 13.1. Le plan de cours inclut également la référence à l'appréciation de l'enseignement telle que rédigée dans l'annexe A du Règlement 11. Il est conçu de manière à favoriser l'atteinte des finalités du premier cycle. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le projet de plan de cours doit être préparé en collaboration avec le département ou l'unité départementale et transmis au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début du cours à la direction de module qui a commandé le cours. Si la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique est désigné après ce temps, le projet de plan de cours est transmis dans les meilleurs délais. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module, si elle le juge à propos, peut faire valoir auprès de la directrice ou du directeur de département ou d'unité départementale concerné, une demande de modification au projet de plan de cours présenté. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module s'assure que les étudiantes et les étudiants reçoivent une copie du plan des cours auxquels ils sont inscrits, que ce plan correspond à la description officielle du cours et qu'il répond aux exigences du programme. Dans le cas d'un cours répété, le module et le département ou l'unité départementale s'assurent de l'harmonisation des plans de cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lors de la première séance du cours, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique remet copie du projet de plan de cours aux étudiantes et aux étudiants du cours-groupe. Conjointement, un consensus est établi relativement aux formules pédagogiques, aux modalités d'évaluation, au calendrier des rencontres et à l'échéancier de remise des travaux proposés ainsi que le barème de notation pour l'appréciation des niveaux d'apprentissage. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans l'impossibilité d'en arriver à un consensus sur un ou des éléments du plan de cours mentionnés au paragraphe précédent, la décision finale appartient à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique, en conformité avec le présent article. Dans ce cas, on doit en avvertir la directrice ou le directeur de département ou d'unité départementale à la fin de la sixième (6<sup>e</sup>) heure de cours. Celle-ci ou celui-ci informe la direction de module concerné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Normalement, à la fin de la sixième (6<sup>e</sup>) heure de cours, tous les éléments du plan de cours doivent être fixés. Cependant, dans le cas où il n'y a pas eu consensus, tous les éléments doivent être fixés au plus tard à la fin de la neuvième (9<sup>e</sup>) heure de cours, à défaut de quoi le cours est annulé. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Dès que les étapes prévues aux paragraphes précédents sont franchies, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique transmet copie de la version finale du plan de cours à la direction de module et à la directrice ou au directeur de département ou d'unité départementale. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 12.2 Utilisation

Le plan de cours est utilisé par :

1. l'étudiante ou l'étudiant comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toutes activités d'appréciation de l'enseignement (Règlement 11); (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. le conseil de module qui a demandé le cours :
  - comme cadre de référence pour l'application du règlement relatif à l'appréciation de l'enseignement (Règlement 11; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
  - comme cadre de référence pour l'évaluation et la révision des programmes;
  - comme cadre de référence pour l'application de la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle*; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
3. le département ou l'unité départementale dont relève le cours, comme cadre de référence pour l'évaluation de la professeure, du professeur, de la personne chargée de cours ou de l'équipe pédagogique. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 13 ÉVALUATION ET NOTATION DES ÉTUDIANTS

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par une étudiante ou un étudiant par rapport aux objectifs des cours, des autres activités éducatives et des programmes. L'évaluation est également partie intégrante du cycle d'apprentissage. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

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 atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec à un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### 13.1 Évaluation et pondération

L'évaluation des étudiantes ou des étudiants dans un cours est la responsabilité de la professeure ou du professeur, de la personne chargée de cours ou de

l'équipe pédagogique. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les modalités d'évaluation et la pondération à attribuer à chacune d'elles sont précisées dans le plan de cours présenté par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique, au début du cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Conformément à la *Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle*, dans tout travail ou examen s'y prêtant (essais, rapports de lecture, de laboratoire, de stage, etc.), un seuil minimal de 10 % de la notation est accordé à l'évaluation de la qualité du français. (mod. # 7, rg. CA-504-6255)

En aucun cas, une modalité d'évaluation (épreuve, examen, etc.) n'intervient dans le résultat global pour plus de 50 %. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

### 13.2 Évaluation des cours offerts sous la forme de stage (mod. # 11, rg. CA-553-6966)

Afin d'atteindre certains objectifs de formation et pour permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de se familiariser avec le milieu où il aura à travailler, des programmes offrent des cours sous la forme de stage. Compte tenu de la nature particulière de la formation dans le cadre de ces cours, du type d'évaluation requis et de la place qu'ils occupent dans les programmes concernés, un conseil de module peut adopter des mesures d'encadrement pour les cours offerts sous la forme de stage. De plus, il peut limiter le nombre de reprise pour un cours offert sous la forme de stage échoué ou abandonné par une étudiante ou un étudiant. (mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

Lorsque c'est le cas, les conditions et les modalités de reprise du cours offert sous la forme de stages sont intégrés aux programmes concernés sur recommandation du conseil de module.

L'échec ou l'abandon de la reprise d'un cours offert sous la forme de stage entraîne soit la suspension du droit à l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme pour une période d'un an, soit l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant de son programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

### 13.3 Attribution des notes et traitement des cours

#### 13.3.1 Attribution des notes

L'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par

l'étudiante ou l'étudiant relativement aux objectifs d'un cours est représentée sous forme littérale modulée par A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E, échec; S, exigence satisfaite. La lettre E peut également être utilisée pour indiquer qu'un cours a été abandonné conformément aux dispositions de l'article 9.7. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'attribution d'une note se fait à la fin du cours et elle est transmise au département ou à l'unité départementale par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique. Pour chacun des cours qui la ou le concerne, la directrice ou le directeur du département ou de l'unité départementale doit, dans les délais fixés au calendrier universitaire, remettre à la registraire ou au registraire les résultats de l'évaluation, après les avoir visés. Au trimestre d'automne, la date limite de remise des résultats est fixée au 13 janvier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si pour des raisons exceptionnelles, la directrice ou le directeur de département ou de l'unité départementale ne peut obtenir le résultat de l'évaluation des étudiantes ou des étudiants dans le cadre d'un cours, comme le prévoit le paragraphe précédent, elle ou il doit réunir, le plus tôt possible, après approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur à la formation et à la recherche, un comité *ad hoc* composé des personnes suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. une représentante ou un représentant de la vice-rectrice ou du vice-recteur à la formation et à la recherche; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. une représentante ou un représentant du département ou de l'unité départementale désigné par la directrice ou le directeur du département ou de l'unité départementale; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
3. une représentante ou un représentant des étudiantes ou des étudiants désigné par et parmi les étudiantes ou les étudiants membres de la Commission des études. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le comité doit :

1. soit maintenir le cours et :
  - attribuer ou voir à ce que soit attribuée une note à chaque étudiante ou étudiant lorsque c'est possible; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
  - ou
  - attribuer la note « S » lorsqu'il juge que chaque étudiante ou étudiant a satisfait aux exigences du cours; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. soit recommander l'annulation du cours ou sa reprise

en tout ou en partie.

Le comité doit également faire rapport sur les motifs et les causes qui ont justifié la formation du comité. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Ce rapport doit être communiqué à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche, à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable et à la direction du département ou de l'unité départementale pour dépôt au comité d'évaluation des professeures ou des professeurs du département ou de l'unité départementale. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Sur réception des résultats de l'évaluation des étudiantes ou des étudiants, prévue au deuxième paragraphe du présent article, la registraire ou le registraire vérifie si les notations utilisées sont conformes aux règles régissant leur utilisation. Elle ou il doit communiquer toute anomalie à la directrice ou au directeur du département ou de l'unité départementale concerné. La registraire ou le registraire est également responsable du traitement des résultats. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans les trente (30) jours suivant la fin d'un trimestre, la registraire ou le registraire transmet à l'étudiante ou l'étudiant, n'ayant pas de solde en souffrance, un relevé cumulatif des résultats qu'il a obtenus depuis le début de ses études dans le programme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **13.3.1.1 Utilisation de la lettre « S »**

La lettre « S » est utilisée pour signifier que l'on a satisfait aux exigences du cours. Les crédits sont reconnus au programme de l'étudiante ou de l'étudiant mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative. L'utilisation de cette note est réservée exclusivement aux trois cas suivants : (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. lorsque le cours est identifié comme pouvant nécessiter son utilisation, par approbation de la Commission des études sur recommandation du conseil de module;
2. lorsqu'un comité de révision de note le juge à propos, conformément aux dispositions de l'article 13.5.1; (mod. # 13, rg. CA-579-7359)
3. lorsqu'un comité *ad hoc* d'attribution de notes le juge à propos conformément aux dispositions de l'article 13.3.1. (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

## **13.3.2 Traitement des cours**

### **13.3.2.1 Utilisation de la lettre « H »**

La lettre «H» est utilisée pour identifier les cours hors programme, conformément à l'article 7.3 et à l'article 11 du présent règlement. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **13.3.2.2 Utilisation de la lettre « I »**

La lettre « I » est utilisée lorsque la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique juge que la situation dans laquelle se trouve une étudiante ou un étudiant ne lui permet pas de satisfaire, dans les limites normalement allouées, aux exigences de l'appréciation du niveau d'apprentissage dans un cours. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La lettre « I » est utilisée exceptionnellement et doit faire l'objet d'une entente préalable entre l'étudiante ou l'étudiant et la personne ou l'équipe pédagogique titulaire du cours. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans ce cas, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique doit, dans les quatre semaines qui suivent la fin du trimestre, convertir la lettre « I », en l'une des notes A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E ou S suivant la procédure définie à l'article 13.5.2. L'utilisation de la lettre « S » est toutefois soumise aux dispositions de l'article 13.3.1.1. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **13.3.2.3 Utilisation de la lettre « K »**

La lettre « K » est utilisée dans les cas de reconnaissance des acquis par exemption, conformément à l'article 8 du présent règlement. Le nombre de crédits y étant rattachés apparaît sur le relevé de notes. (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **13.3.2.4 Utilisation de la lettre « L »**

La lettre « L » est utilisée pour identifier un cours échoué, repris et réussi. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Un échec obtenu dans un cours obligatoire implique la reprise de ce cours. Deux reprises de ce cours peuvent être autorisées, sauf dans le cas des cours offerts sous forme de stage pour lesquels le nombre de reprise a été limité, conformément à l'article 13.2. Un troisième échec entraîne l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant hors du programme pour une période d'un an. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 11, rg. CA-553-6966, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsqu'un cours échoué est repris et réussi, la lettre

« L » est utilisée pour indiquer que le cours a déjà été suivi et que le résultat le plus élevé obtenu est considéré dans le calcul de la moyenne cumulative, conformément à la définition de moyenne cumulative, contenue à l'article 3, et au mode de calcul de la moyenne cumulative, contenu à l'Annexe 5-A. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

### 13.3.2.5 Utilisation de la lettre « N »

La lettre « N » est utilisée pour identifier un cours, non crédité, suivi par une étudiante ou un étudiant régulier sous le statut d'auditrice ou d'auditeur. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 13.3.2.6 Utilisation de la lettre « P »

La lettre « P » est utilisée pour identifier les cours d'appoint, conformément à l'article 11 du présent règlement. Le résultat du cours n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative. (mod. # 13, rg. CA-579-7359)

### 13.3.2.7 Utilisation de la lettre « R »

La lettre « R » est utilisée pour signifier que le résultat est reporté parce que le cours s'échelonne sur un, deux ou trois trimestres. L'utilisation de cette notation est autorisée par la registraire ou le registraire sur demande de la directrice ou du directeur de département ou d'unité départementale concerné, notamment pour : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. des cours de plus de trois crédits;
2. des cours qui se terminent après la fin du trimestre prévu au calendrier universitaire;
3. des cours qui font appel à des modalités pédagogiques qui exigent une durée de cours de plus d'un trimestre, notamment des projets d'intervention dans le milieu.

Pour chacun des trimestres au cours desquels un cours se poursuit, la lettre « R » (reporté) est utilisée pour l'émission du relevé de notes; cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier des trimestres. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

À la fin du cours, la lettre « R » doit être convertie en A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E ou S.

### 13.3.2.8 Utilisation de la lettre « V »

La lettre « V » est utilisée pour identifier un cours suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre d'une autorisation d'étudier hors établissement, lorsque le séjour hors Québec n'est pas régi par un

protocole de collaboration comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux institutions, à moins que ceux-ci ne soient identiques. Les crédits sont accordés mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative. (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 13.3.2.9 Utilisation de la lettre « X »

La lettre « X » est utilisée pour désigner un abandon autorisé signifié avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire, conformément aux dispositions de l'article 9.7. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 13.4 Conservation et remise des travaux étudiantes ou des étudiants

mod. # 16, rg. CA-678-8367

À l'exception des travaux réalisés avec du matériel appartenant à l'Université, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique responsable du cours peut, si c'est jugé à propos, conserver ou remettre aux étudiantes ou aux étudiants les travaux présentés en vue de leur évaluation dans le cadre d'un cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les travaux réalisés avec du matériel appartenant à l'Université demeurent la propriété de l'Université.

Les travaux conservés doivent l'être par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique au moins jusqu'à la fin de la période de révision de note, révision qui peut être demandée par l'étudiante ou l'étudiant, selon l'article 13.5.1. Au terme de cette période, les travaux lui sont rendus disponibles : l'étudiante ou l'étudiant dispose de trente jours de calendrier pour les récupérer. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les travaux qui exigent une manipulation, comme les travaux de laboratoires et les herbiers, peuvent être conservés jusqu'à ce que l'étudiante ou l'étudiant quitte son programme. Dans ce cas cette disposition doit apparaître au plan de cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Pendant la conservation des travaux, l'étudiante ou l'étudiant peut consulter ceux qu'elle ou qu'il a réalisés. L'étudiante ou l'étudiant adresse sa demande à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable du cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université obtient, auprès de l'étudiante ou de l'étudiant qui y consent, l'autorisation d'utiliser ou de publier, en totalité ou en partie, pour des fins pédagogiques et non commerciales, les travaux de tout genre remis dans le cadre des cours ou d'études suivies à l'Université. Cette autorisation est écrite et signée par l'étudiante ou l'étudiant : elle comprend, de façon claire et précise, la portée et les conditions de cette autorisation. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 13.5 Révision de note

#### 13.5.1 Demandée par l'étudiante ou l'étudiant

(mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Une étudiante ou un étudiant non diplômé qui se croit lésé par le résultat qui lui a été attribué dans le cadre d'un cours, peut demander que sa note soit modifiée. Dans ce cas, elle ou il doit s'adresser d'abord à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable du cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans l'impossibilité d'obtenir une rencontre dans un délai raisonnable ou d'en arriver à une entente lors de la première démarche, l'étudiante ou l'étudiant qui désire que sa demande soit étudiée par un comité de révision de note doit rendre à la directrice ou au directeur de département ou d'unité départementale concerné les travaux qui lui ont été remis, conformément à l'article 13.4, et se conformer à la procédure définie au présent article. La directrice ou le directeur doit, dans ce cas, demander à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique les travaux non remis à l'étudiante ou l'étudiant. mod. # 16, rg. CA-678-8367

L'étudiante ou l'étudiant fait sa demande de révision par écrit à la registraire ou au registraire sur le formulaire prévu à cette fin. Toute requête pour modification de note doit être faite dans les trente (30) jours de calendrier suivant l'émission du relevé de notes par la registraire ou le registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La demande de l'étudiante ou de l'étudiant est transmise par la registraire ou le registraire à la directrice ou au directeur du département ou de l'unité départementale concerné, qui convoque le comité de révision formé : (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. de la directrice ou du directeur de département ou de l'unité départementale ou de sa représentante ou de son représentant qui préside; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. de la direction du module dont fait partie l'étudiante

ou l'étudiant, ou de sa représentante ou de son représentant. En l'absence d'un module d'appartenance, de la registraire ou du registraire ou de sa représentante ou de son représentant; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

3. une étudiante ou un étudiant du module d'appartenance de l'étudiante ou de l'étudiant qui fait la demande, nommé par la direction de module parmi les membres du conseil de module. Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant libre, une étudiante ou un étudiant du conseil de module qui a demandé la création du cours concerné nommé par la direction de module. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La directrice ou le directeur de département ou d'unité départementale, sa représentante ou son représentant doit informer l'étudiante ou l'étudiant concerné ainsi que la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou les membres de l'équipe pédagogique responsable de leur droit d'être entendus par le comité de révision. De plus, le comité de révision peut demander à entendre ces personnes. Dans ces cas, la directrice ou le directeur les informe de la date et de l'heure à laquelle elles sont convoquées, s'il y a lieu. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le quorum des réunions du comité de révision est de trois membres. Dans le cas où la directrice ou le directeur du département ou de l'unité départementale est la professeure ou le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cet article échoit à une professeure ou un professeur membre du département ou de l'unité départementale, choisi par le comité exécutif ou l'assemblée départementale du département ou de l'unité départementale concerné. Dans le cas où la direction de module est la professeure ou le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cet article échoit à une professeure ou un professeur membre du conseil de module désigné par le conseil de module ou, à défaut, compte tenu des délais, par la doyenne ou le doyen des études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le comité de révision s'assure que l'évaluation de l'étudiante ou de l'étudiant dans le cours concerné est conforme aux principes de justice et d'équité ainsi qu'aux règles du présent règlement et communique sa décision selon les modalités prévues aux paragraphes suivants. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La décision du comité de révision, qui doit être rendue dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la date de dépôt de la demande de révision, peut être le



maintien de la note, le remplacement de la note par une autre, le remplacement de la note par la lettre « S » ou la demande d'exécution d'une nouvelle épreuve, lorsque le comité le juge nécessaire. La note ne peut être remplacée que lorsqu'il s'agit d'une décision majoritaire des membres du comité. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La décision du comité de révision est finale et sans appel. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Dans les dix (10) jours de calendrier après que la décision a été rendue, la présidente ou le président informe l'étudiante ou l'étudiant et la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique ainsi que la registraire ou le registraire, responsable du suivi. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **13.5.2 Demandée par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique du cours**

mod. # 16, rg. CA-678-8367

La professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis à la registraire ou au registraire dans les trente (30) jours de calendrier suivant l'émission du relevé de notes. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute demande de modification de note par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique est faite par écrit à sa directrice ou son directeur de département ou d'unité départementale qui est responsable de l'acheminer à la registraire ou au registraire. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire a la responsabilité d'informer l'étudiante ou l'étudiant et la direction de module de toute modification de note. mod. # 16, rg. CA-678-8367

### **13.5.3 Demandée par l'Université**

L'Université peut exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné.

Une telle décision relève de la Commission des études.

Le dossier de demande de révision est présenté par la doyenne ou le doyen des études. Une telle demande de révision constitue une mesure exceptionnelle basée sur des motifs graves qui portent atteinte à la réputation de l'Université, à celle de son corps professoral ou à celle des personnes

engagées comme chargées de cours. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## **14 CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET MESURES SPÉCIALES D'ENCADREMENT**

La progression dans les études est fonction du succès obtenu dans chacun des cours suivis et des mesures spéciales éventuellement imposées dans la poursuite des études.

### **14.1 Objectifs**

L'application de certaines mesures spéciales d'encadrement d'une étudiante ou d'un étudiant a comme objectif de l'aider à mieux atteindre les objectifs de ses études : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 10, rg. CA-526-6582, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. en lui assurant un encadrement plus suivi;
2. en lui faisant prendre un rythme d'études plus approprié;
3. en lui demandant de reprendre des cours réussis avec moins de succès;
4. en lui exigeant une période de réflexion sur la pertinence d'un changement d'orientation (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
5. en la ou le restreignant dans la poursuite de ses études ou en la ou le suspendant de son programme le temps de lui permettre d'atteindre les exigences liées à certaines compétences nécessaires pour atteindre les objectifs de son programme, entre autres en français et en mathématiques. (mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **14.2 Responsabilité**

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de prendre les dispositions qui concourent à l'atteinte des objectifs de son programme de formation ainsi qu'à l'atteinte des finalités du premier cycle. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction du module veille à ce que les mesures spéciales d'encadrement prévues dans le cadre du présent article 14 soient appliquées à l'étudiante ou à l'étudiant régulier concerné. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire vérifie, lors de la validation de l'inscription, si on a tenu compte des mesures spéciales d'encadrement imposées à l'étudiante ou l'étudiant régulier. (mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire veille à ce que les mesures spéciales d'encadrement soient appliquées à l'étudiante ou à l'étudiant libre lorsque douze (12) crédits ou plus ont été obtenus, incluant les cours avec mention d'échec. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 14.3 Principes

Est considéré comme insuffisant une moyenne cumulative inférieure à 2,0, lorsque l'étudiante ou l'étudiant régulier a obtenu douze (12) crédits ou plus, incluant les cours avec mention d'échec. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Est considéré comme insuffisant une moyenne cumulative inférieure à 2,0 pour un ensemble donné de cours au sein d'un programme de baccalauréat, ensemble défini à l'article 3 *Moyenne cumulative* du présent règlement, lorsque l'étudiante ou l'étudiant régulier a obtenu six (6) crédits ou plus de cet ensemble, incluant les cours avec mention d'échec. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 10, rg. CA-526-6582, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Est aussi considéré comme insuffisant un rendement universitaire qui n'atteint pas les standards spécifiques et les compétences visés par son programme de formation. (mod. # 10, rg. CA-526-6582)

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à un cours obligatoire doit reprendre ce cours conformément à l'article 13.3.2.4. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 14.4 Mesures spéciales d'encadrement

Dès l'émission des relevés de notes de chacun des trimestres d'automne, d'hiver et d'été, le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant est vérifié. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant chemine au sein d'un programme de baccalauréat formé de deux ensembles donnés de cours ou plus, ensemble défini à l'article 3 du présent règlement, il appartient à la direction de module d'établir le calcul de la moyenne cumulative de chacun des ensembles donnés de cours. Lorsque l'une de ces moyennes cumulatives est inférieure à 2,0, le résultat est transmis à la registraire ou au registraire et a valeur de constat. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 14.4.1 Avertissement et tutelle

La registraire ou le registraire avertit l'étudiante ou

l'étudiant de sa mise sous tutelle et que la poursuite de ses études sera mise en consolidation, si la raison de l'imposition de la tutelle n'est pas corrigée, dès qu'il y a : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- constat qu'une étudiante ou un étudiant régulier ou libre qui a complété douze (12) crédits ou plus, incluant les cours avec mention d'échec (E), a une moyenne cumulative inférieure à 2,0 (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

ou

- réception d'un résultat d'une direction de module qui a valeur de constat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fournit à la direction de module la liste des étudiantes et des étudiants de son module sous tutelle. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module, sa mandataire ou son mandataire, la registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire dans le cas de l'étudiante ou de l'étudiant libre, convoque l'étudiante ou l'étudiant pour discuter de ses résultats dans ses cours, de son cheminement et des moyens susceptibles de lui permettre d'améliorer son rendement. L'étudiante ou l'étudiant doit reprendre les cours avec mention « échec » (E) au trimestre suivant ou dès que ceux-ci sont à l'offre de cours et, selon l'évaluation faite par la direction de module, la reprise de certains cours réussis avec mention D, D+ ou C-. Au terme de la discussion, un bref rapport est rédigé, une copie est transmise à l'étudiante ou à l'étudiant et une copie est versée à son dossier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 6, rg. CA-490-5999, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dès l'émission des relevés de notes de chacun des trimestres d'automne, d'hiver et d'été, le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant sous tutelle est vérifié. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 14.4.2 Consolidation de la poursuite des études

La registraire ou le registraire avertit l'étudiante ou l'étudiant que la poursuite de ses études est mise en consolidation et qu'elle sera mise en restriction, si la raison de l'imposition de la consolidation n'est pas corrigée, dès qu'il y a : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- constat qu'une étudiante ou un étudiant régulier ou libre sous tutelle a une moyenne cumulative inférieure à 2,0 (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

ou

- réception d'un résultat d'une direction de module qui a valeur de constat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fournit à la direction de module la liste des étudiantes ou des étudiants de son module dont la poursuite des études est mise en consolidation. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module, sa mandataire ou son mandataire, la registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire dans le cas de l'étudiante ou de l'étudiant libre, convoque l'étudiante ou l'étudiant pour discuter de ses résultats dans ses cours et de son cheminement. Un programme d'encadrement personnalisé susceptible de lui permettre d'améliorer son rendement lui est présenté. Au terme de la discussion, une copie du programme d'encadrement personnalisé lui est remis, corrigé s'il y a lieu et une copie est déposée à son dossier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

À la suite de l'analyse de la situation, la direction de module peut limiter l'étudiante ou l'étudiant qui chemine à temps complet à douze (12) crédits d'inscription par trimestre et l'étudiante ou l'étudiant qui chemine à temps partiel à six (6) crédits d'inscription par trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant doit reprendre les cours avec mention « échec » (E) au trimestre suivant ou dès que ceux-ci sont à l'offre de cours et, selon l'évaluation faite par la direction de module, certains cours réussis avec mention D, D+ ou C-. En aucun cas, l'inscription à un cours-stage n'est permise. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 6, CA-490-5999, mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les responsabilités prévues aux deux derniers paragraphes incombent à la registraire ou au registraire, à sa mandataire ou son mandataire, dans le cas de l'étudiante ou de l'étudiant libre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si la registraire ou le registraire constate que la situation d'une étudiante ou d'un étudiant ne satisfait pas aux prescriptions du présent article, la doyenne ou le doyen des études en est informé, laquelle ou lequel a alors autorité pour annuler l'inscription de l'étudiante ou l'étudiant à un ou à plusieurs cours ou, dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant ne peut être tenu responsable de la situation, pour suspendre les mesures spéciales d'encadrement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dès l'émission des relevés de notes de chacun des trimestres d'automne, d'hiver et d'été, le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant dont la poursuite des études est en consolidation est vérifié. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 14.4.3 Restriction dans la poursuite des études

La registraire ou le registraire avertit l'étudiante ou l'étudiant que la poursuite de ses études est mise en restriction et qu'il y aura suspension de son programme ou de l'ensemble de cours de son programme, selon le cas, si la raison de l'imposition de la restriction n'est pas corrigée, dès qu'il y a : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

- constat qu'une étudiante ou un étudiant régulier ou libre dont la poursuite des études est en consolidation a une moyenne cumulative inférieure à 2,0 (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

ou

- réception d'un résultat d'une direction de module qui a valeur de constat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fournit à la direction de module la liste des étudiantes ou des étudiants de son module dont la poursuite des études est mise en restriction. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module, sa mandataire ou son mandataire, la registraire ou le registraire, sa mandataire ou son mandataire dans le cas de l'étudiante ou de l'étudiant libre, la ou le convoque pour faire le bilan de ses études et de son programme d'encadrement personnalisé. Un programme d'encadrement personnalisé révisé susceptible de lui permettre de corriger la situation lui est présenté. Au terme de la discussion, une copie du programme d'encadrement personnalisé, lui est remis, corrigé s'il y a lieu, et une copie est déposée à son dossier. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui chemine à temps complet se voit refuser l'inscription à des cours totalisant plus de douze (12) crédits par trimestre et celle ou celui qui chemine à temps partiel à des cours totalisant plus de trois (3) crédits par trimestre. À l'intérieur de ce maximum de crédits et dans le cadre de l'offre de cours de l'Université, les cours avec mention d'échec (« E ») ou les cours dont les résultats sont les plus faibles doivent être repris. En aucun cas, l'inscription à un cours-stage n'est permise. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si la registraire ou le registraire constate que la situation d'une étudiante ou d'un étudiant ne satisfait pas aux prescriptions du présent article, elle ou il en informe la doyenne ou le doyen des études qui a alors autorité pour annuler l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant à un ou à plusieurs cours ou, dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant ne peut être tenu responsable de la situation, pour suspendre les mesures spéciales d'encadrement. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dès l'émission des relevés de notes de chacun des trimestres d'automne, d'hiver et d'été, le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant dont la poursuite de ses études est mise en restriction est vérifié. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 14.4.4 Suspension du cheminement

À l'intérieur d'une période de trente (30) jours de calendrier de l'émission du relevé de notes, la registraire ou le registraire avertit l'étudiante ou l'étudiant que son droit à l'inscription dans le programme ou dans l'ensemble de cours de son programme est suspendu pour une période d'un an dès qu'il y a : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

- constat qu'une étudiante ou un étudiant régulier ou libre dont la poursuite des études est en restriction a une moyenne cumulative inférieure à 2,0 (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
- ou
- réception d'un résultat d'une direction de module qui a valeur de constat. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fournit à la direction de module la liste des étudiantes ou des étudiants de son module dont le droit à l'inscription dans leur programme ou dans l'ensemble de cours de leur programme est suspendu. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module qui constate que la moyenne de 2,0/4,3 ne pourra être obtenue avant que la registraire ou le registraire ne lève la suspension du droit à l'inscription, comme prévu deux paragraphes ci-après, en informe par écrit la registraire ou le registraire qui exclut l'étudiante ou l'étudiant du programme ou de l'ensemble de cours du programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Au terme de cette période d'un an, l'étudiante ou l'étudiant verra la mesure de suspension du droit à l'inscription levée si elle ou il produit à sa direction de module une demande écrite à cet effet avant la date

de début d'inscription aux cours du trimestre qui suit le dernier trimestre d'application de la suspension du droit à l'inscription. Aucun cours suivi pendant la période de suspension ne pourra être intégré au programme ou à l'ensemble de cours du programme, ou faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis dans le cadre d'une nouvelle admission à ce programme, conformément à la disposition de l'article 8.5. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Avant que la registraire ou le registraire ne lève, sur la recommandation de la direction de module, la mesure de suspension du droit à l'inscription, celle-ci identifie les cours qui seront traités hors programme afin d'obtenir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0/4,3 et en informe la registraire ou le registraire. Si, au terme du premier trimestre d'inscription après la levée de la mesure de suspension du droit à l'inscription, la moyenne de l'étudiante ou de l'étudiant est inférieure à 2,0/4,3, on l'exclut de son programme ou de l'ensemble de cours de son programme. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

#### 14.4.5 Restriction et suspension dans la poursuite du cheminement dans les programmes de baccalauréat en enseignement

(mod. # 10, rg. CA-526-6582, mod. # 12, rg. CA-566-7168)

Les programmes de baccalauréat en enseignement sont soumis à des exigences liées à l'atteinte de certaines compétences imposées par les organismes qui accréditent ces programmes ou qui les encadrent. L'atteinte de ces compétences est nécessaire pour la progression dans le programme, pour l'obtention du diplôme et pour la qualification à l'enseignement. (mod. # 12, rg. CA-566-7168)

L'atteinte des compétences exigées, entre autres celles en français et en mathématiques, est confirmée par la réussite à un test auquel est soumis l'étudiante ou l'étudiant inscrit dans un programme de baccalauréat en enseignement. La direction de module, sous la supervision de la doyenne ou du doyen des études, est responsable de la gestion de la passation du test de compétence. (mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les exigences liées aux compétences en français et en mathématiques, ainsi que les modalités concernant la restriction ou la suspension dans la poursuite du cheminement, sont précisées dans les programmes concernés. (mod. # 12, rg. CA-566-7168)

**14.4.5.1 Compétences en français**

(mod. # 12, rg. CA-566-7168)

À défaut d'atteindre le seuil de réussite au test de compétence en français avant le troisième stage de son programme, l'étudiante ou l'étudiant ne pourra pas s'inscrire à ce stage, ni, par conséquent, aux cours pour lesquels il est préalable. La direction de module, sa mandataire ou son mandataire, convoque l'étudiante ou l'étudiant pour faire le bilan de ses compétences en français. Elle lui soumet un programme d'encadrement, susceptible de lui permettre de corriger la situation, composé de cours d'appoint ou de toutes autres activités jugées pertinentes pour développer ses compétences en français. Au terme de la rencontre, elle lui remet ou lui transmet une copie de ce programme et en verse une copie à son dossier. La direction de module approuve le choix de cours de l'étudiante ou de l'étudiant et son inscription à toute activité créditée de manière à ce que son cheminement favorise la réussite au test approprié. (mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

**14.4.5.2 Compétences en mathématiques**

(mod. # 12, rg. CA-566-7168)

À défaut d'atteindre le seuil de réussite au test de compétence en mathématiques, au moment déterminé dans le cadre du programme, le droit à l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant à son programme est suspendu pour une période d'un an. La direction de module en informe la registraire ou le registraire qui avertit l'étudiante ou l'étudiant que son droit à l'inscription dans le programme est suspendu pour un an. La direction de module, sa mandataire ou son mandataire, convoque alors l'étudiante ou l'étudiant pour faire le bilan de ses études et lui proposer un programme de mise à niveau afin de l'aider à se conformer aux exigences liées aux compétences en mathématiques. Au terme de cette période d'un an, l'étudiante ou l'étudiant voit la mesure de suspension du droit à l'inscription levée en produisant la preuve que les exigences liées aux compétences du programme ont été satisfaites, par la réussite du test de compétence en mathématiques, et ce, avant la date de début d'inscription aux cours du trimestre qui suit le dernier trimestre d'application de la suspension du droit à l'inscription. (mod. # 12, rg. CA-566-7168, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Aucun cours suivi pendant la période de suspension ne pourra être intégré au programme ou à l'ensemble de cours du programme, ou faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis dans le cadre d'une nouvelle admission à ce programme, conformément à la disposition de l'article 8.5

**14.5 Appel**

Si l'étudiante ou l'étudiant régulier croit que les mesures spéciales d'encadrement auxquelles on l'assujettit ne devraient pas lui être appliquées et se croit par conséquent lésé par la décision rendue, elle ou il peut en appeler auprès de la doyenne ou du doyen des études dans les dix (10) jours de calendrier du moment où la décision lui est signifiée. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La décision de la doyenne ou du doyen est rendue dans les dix (10) jours de calendrier qui suivent la date de dépôt de la demande. Sa décision est sans appel. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

**15 PLAGIAT ET FRAUDE****15.1 Comité de discipline**

Le Comité de discipline est un organisme formé par le Conseil d'administration chargé d'étudier tous les actes de plagiat, de fraude ou de falsification de documents conformément au présent article.

**15.2 Composition du Comité de discipline**

Le Comité de discipline est composé de quatre personnes, soit :

1. la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche, sa mandataire ou son mandataire, qui le préside; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. la doyenne ou le doyen des études, sa mandataire ou son mandataire; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
3. une professeure ou un professeur nommé pour deux ans par le Conseil d'administration; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
4. une étudiante ou un étudiant régulier nommé pour deux ans par le Conseil d'administration, désigné par et parmi les étudiantes ou les étudiants membres de la Commission des études qui sont inscrits à un programme d'études de premier cycle. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La secrétaire générale ou le secrétaire général de l'Université agit à titre de secrétaire du comité. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

En prévision d'absence ou d'incapacité d'agir des personnes nommées aux alinéas 3 et 4 du présent article, le Conseil d'administration nomme aussi une substitut ou un substitut pour chacune d'elle. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les membres du comité saisis d'une affaire doivent la terminer nonobstant la perte de qualité pour laquelle

elles ou ils ont été nommés. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 15.3 Procédure du Comité de discipline

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un acte est qualifiable de plagiat, de fraude ou de falsification de document doit, dans les dix jours ouvrables qui suivent la constatation de l'acte présumé, mais n'excédant pas un délai de six mois, faire parvenir à la secrétaire générale ou au secrétaire général un rapport écrit accompagné au besoin des pièces justificatives. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Sur réception du rapport, la secrétaire générale ou le secrétaire général avise immédiatement la registraire ou le registraire de suspendre l'émission du relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant en cause. Il avise également, s'il y a lieu, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique de suspendre la notation des étudiantes ou des étudiants en cause dans le ou les cours concernés. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dès que possible, après la réception du rapport, la secrétaire générale ou le secrétaire général convoque le Comité de discipline, transmet une copie du rapport à l'étudiante ou à l'étudiant, à l'auditrice ou à l'auditeur une copie du rapport et avise également l'auteure ou l'auteur du rapport et l'étudiante ou l'étudiant, l'auditrice ou l'auditeur de la date, de l'heure et l'endroit de la réunion du Comité de discipline, ainsi que de leur droit d'être entendus par le Comité, si elles ou ils le désirent, avant qu'une décision ne soit rendue. L'avis doit avoir été fait au moins quinze jours avant la date de la réunion. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute tentative de fraude ou de plagiat de même que toute participation à un acte de fraude, de plagiat ou de falsification de document est soumise aux mêmes règles et passible des mêmes sanctions.

### 15.4 Sanctions

Le Comité de discipline devra déterminer si les actes rapportés sont de nature à être sanctionnés. Si tel est le cas, il peut appliquer ou recommander, entre autres, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

1. l'annulation de l'épreuve ou du travail;
2. l'échec au cours;
3. la suspension pendant un ou plusieurs trimestres, pour une durée maximale ne pouvant excéder

vingt-quatre (24) mois;

4. la recommandation au Conseil d'administration de l'exclusion de l'Université pour une période maximale de cinq (5) ans. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Si le Comité de discipline juge approprié de sanctionner un acte de plagiat ou de fraude par une recommandation d'exclusion, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit transmettre immédiatement la recommandation au Conseil d'administration qui, seul, est habilité à prononcer l'exclusion. Elle ou il informe également l'étudiante ou l'étudiant de la décision du Comité de discipline et de son droit d'être entendu par le Conseil d'administration. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet la décision à la registraire ou au registraire et aux personnes concernées. Elle devient exécutoire dès qu'elle est signifiée à l'intéressée ou l'intéressé par la registraire ou le registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### 15.5 Dispositions générales

L'ensemble des pièces du dossier soumis au Comité de discipline ou au Conseil d'administration est confidentiel et l'accès en est limité aux personnes désignées par le Conseil d'administration.

L'étudiante ou l'étudiant, l'auditrice ou l'auditeur contre laquelle ou lequel une accusation de plagiat ou de fraude est pendante, a le droit de poursuivre ses études aussi longtemps que la décision n'a pas été rendue par le Comité de discipline ou le Conseil d'administration. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La suspension des processus de notation et d'émission des relevés de notes, selon l'article 15.3, demeure aussi longtemps que le comité n'a pas statué sur le cas. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

## 16 DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

### 16.1 Principes

L'Assemblée des gouverneurs atteste par la délivrance d'un diplôme que l'étudiante ou l'étudiant régulier a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un certificat ou d'un grade. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La délivrance du diplôme se fait sur recommandation de la Commission des études, sur la foi des

certifications produites. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le processus de délivrance des diplômes se déroule selon les règles et procédures définies par le Conseil des études, après avis des Commissions des études et approbation de l'Assemblée des gouverneurs. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 16.2 Conditions d'obtention d'un diplôme

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

1. avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'Université;
2. avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé et avoir une moyenne cumulative finale d'au moins 2,0 ainsi que, le cas échéant, une moyenne cumulative de 2,0 pour chacun des ensembles donnés de cours, ensemble défini à l'article 3 *Moyenne cumulative* du présent règlement;
3. avoir acquitté en entier les sommes dues à l'Université; (mod. # 13, rg. CA-579-7359)
4. avoir suivi, à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier à l'Université, au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade, à moins de s'être prévalu soit de la procédure d'autorisation d'études hors établissement précisée à l'article 10, ou encore, de la procédure de changement d'établissement à l'intérieur de l'Université du Québec et avoir réussi dans cet autre établissement de l'Université du Québec des cours reconnus équivalents. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Cette dernière condition s'applique également au baccalauréat avec majeure(s). (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Dans le cas d'un diplôme attestant d'un grade bachelier ou de bachelier issu du cumul de certificats, de mineures ou d'une combinaison de ces composantes, qui peut être complétée par un ensemble de cours agencé de façon structurée, s'être conformé aux règles particulières suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. la valeur minimale de crédits distincts que doit comporter le cumul de certificats ou mineures et de l'ensemble de cours agencé de façon structurée est de quatre-vingt-dix (90). Pour les fins de calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
2. au moins une composante du cumul (certificat ou

mineure) doit provenir de l'Université du Québec; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

3. lorsqu'un certificat, une mineure ou un ensemble de cours agencé de façon structurée a déjà servi pour l'obtention d'un grade par cumul, il ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
4. lorsque les certificats ou les mineures faisant l'objet d'une demande d'émission d'un grade par cumul n'ont pas été suivis dans la même université, il revient à l'étudiante ou à l'étudiant de choisir, parmi les universités fréquentées, celle à qui sera présentée une demande de délivrance du grade, sous réserve de la réglementation interne de l'établissement choisi régissant l'agencement des certificats et des mineures. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les règles précisant l'agencement des différentes composantes en vue de l'obtention du grade de bachelier ou de bachelier sont les suivantes : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. sont privilégiés les agencements où la majorité des composantes, soit au moins deux parmi l'ensemble, appartient au même secteur; dans ce cas, le grade correspondant est précisé en fonction de ce secteur majoritaire; dans le cas d'un grade avec majeure, le grade correspondant est précisé en fonction de la majeure. Les principaux secteurs sont : administration des affaires, arts, droit, éducation, musique, sciences, sciences appliquées, sciences de la gestion, théologie et travail social; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
2. lorsque les certificats ou mineures présentés à l'appui d'une requête ne permettent pas d'identifier un secteur administratif majoritaire, l'appellation du grade est fonction du contenu de l'ensemble des cours. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme peut demander la délivrance du diplôme correspondant à tout autre programme de l'Université qui aurait déjà été terminé si elle ou il y avait été admis au même moment, étant entendu que l'Université ne délivre pas de diplôme exclusivement par reconnaissance d'acquis selon l'article 8.2. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367, mod. # 17, rg. CA-691-8511)

## 16.3 Procédure relative à la délivrance des diplômes

(mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Au plus tard six semaines avant la fin du trimestre, la registraire ou le registraire transmet à la direction de module une copie à jour des dossiers universitaires des étudiantes ou des étudiants qui sont susceptibles de

terminer leurs études à la fin du trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module examine les dossiers des étudiantes ou des étudiants susceptibles de terminer leurs études à la fin du trimestre et fait parvenir sa recommandation à la registraire ou au registraire quatre semaines avant la fin du trimestre. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Parallèlement, la registraire ou le registraire fait les vérifications requises pour s'assurer que les finissantes ou les finissants satisfont à l'ensemble des règlements de l'Université. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsqu'il s'agit d'un baccalauréat avec majeure qui est combiné à un ensemble de cours agencé de façon structurée, la registraire ou le registraire soumet cet ensemble à l'approbation du Comité d'approbation des ensembles de cours agencés de façon structurée, formé par la Commission des études et chargé d'évaluer la pertinence de ces ensembles dans la formation des étudiantes ou des étudiants. (mod. # 5, rg. CA-470-5700, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire, après avoir reçu les résultats du trimestre concerné et l'avis du Comité d'approbation des ensembles de cours agencés de façon structurée, informe l'étudiant qu'il recommande l'émission de son diplôme. (mod. # 5, rg. CA-470-5700, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si une étudiante ou un étudiant juge avoir satisfait aux exigences requises pour l'obtention de son diplôme et que la registraire ou le registraire n'a pas entrepris de démarches en vue de la délivrance de son diplôme, elle ou il peut faire appel à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche par l'intermédiaire de la doyenne ou du doyen des études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La Commission des études est tenue de procéder aux certifications requises au plus tard huit (8) semaines après la fin de chaque trimestre. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

La registraire ou le registraire transmet à la secrétaire générale ou au secrétaire général de l'Université du Québec, au plus tard, deux (2) semaines après que la Commission des études se soit prononcée sur les certifications : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

1. la liste des impétrantes ou des impétrants; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. le dossier universitaire de chacune ou de chacun; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

3. une attestation mentionnant que celles-ci ou ceux-ci ont satisfait aux exigences des programmes ainsi qu'aux règlements de l'Université; (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)
4. la certification émise par la Commission des études.

#### **16.4 Procédure relative à la délivrance du diplôme par cumul**

(mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant doit faire connaître dès que possible à la registraire ou au registraire son intention de demander un grade par cumul afin d'être bien informé des exigences auxquelles il doit satisfaire et des règles d'agencement des composantes de programme précisées par l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant, une fois les composantes terminées et le nombre requis de crédits obtenus, fait une demande de grade de bachelière ou de bachelier auprès de la registraire ou du registraire de l'Université. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant désigne les composantes de programme présentées à l'appui de sa demande et les universités qui en ont émis les certifications. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fait les vérifications nécessaires pour s'assurer que la requérante ou le requérant répond aux conditions relatives au cumul. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsque l'une des composantes présentées à l'appui de la demande de l'étudiante ou de l'étudiant est un ensemble de cours agencé de façon structurée, la registraire ou le registraire soumet cet ensemble à l'approbation du Comité d'approbation des ensembles de cours agencés de façon structurée, formé par la Commission des études et chargé d'évaluer la pertinence de ces ensembles dans la formation des étudiantes et des étudiants. (mod. # 5, rg. CA-470-5700, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire fait connaître à la requérante ou au requérant le résultat de l'examen de sa demande. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Si, d'une part, une étudiante ou un étudiant juge avoir satisfait aux exigences requises pour l'obtention du grade postulé et si, d'autre part, la décision de la registraire ou du registraire est négative, ou si le grade soumis à l'approbation des instances concernées ne correspond pas au grade postulé, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel à la vice-



rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche par l'intermédiaire de la doyenne ou du doyen des études. La décision de la vice-rectrice ou du vice-recteur à la formation et à la recherche est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant par la registraire ou le registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'Université est tenue de procéder à la certification requise dans un délai raisonnable après que l'étudiante ou l'étudiant a fait sa demande. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire transmet à la Direction du recensement et des déclarations de l'Université du Québec, au plus tard, deux semaines après que la Commission des études a statué sur la certification à émettre : (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367#)

1. le nom de la requérante ou du requérant; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
2. le dossier universitaire comportant :
  - *pour chacune des composantes* : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
    - nom et date d'obtention;
    - sigle, titre, nombre de crédits et résultats des cours suivis ou obtenus par équivalence;
    - le nom de l'université;
    - les formulaires d'équivalences, dans les cas où les composantes proviennent de différentes unités constituantes ou d'autres universités;
  - *pour l'ensemble des composantes* : (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
    - la moyenne cumulative globale pondérée en fonction du nombre relatif de crédits de chaque composante;
    - l'attestation de la registraire ou du registraire selon laquelle la requérante ou le requérant répond aux exigences de la réglementation relative à l'obtention du grade par cumul; (mod. # 16, rg. CA-678-8367)
    - la certification émise par la Commission des études.

## 17 DOSSIER ÉTUDIANT

L'Université ouvre et tient à jour un dossier contenant les documents relatifs au cheminement universitaire de chaque étudiante ou étudiant depuis sa demande d'admission. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Elle reconnaît que l'information contenue dans ce dossier étudiant a un caractère confidentiel, que l'accès en est limité et contrôlé et que les personnes qui ont accès à cette information sont garantes de sa confidentialité. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les données contenues dans le dossier étudiant sont celles relatives notamment :

1. à la demande d'admission;
2. à la décision du comité de sélection;
3. aux bulletins d'inscription;
4. à la demande d'exemption, de substitution, de transfert et d'intégration;
5. au relevé de notes qui constitue le dossier universitaire;
6. aux mesures spéciales d'encadrement et à la suspension du droit à l'inscription, conformément aux dispositions de l'article 14; (mod. # 4, rg. CA-468-5678)
7. à la certification;
8. à la délivrance du diplôme. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Tous les documents et tous les renseignements qui constituent le dossier étudiant sont conservés et administrés par la registraire ou le registraire; la conservation des dossiers des étudiantes ou des étudiants inactifs, des diplômées ou des diplômés demeure sous la responsabilité de la registraire ou du registraire conformément au Calendrier de conservation en vigueur adopté par le Comité exécutif. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 15, rg. CA-642-8007, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Seule la registraire ou le registraire, conformément au présent règlement, est autorisé à donner accès à un renseignement ou à un document du dossier d'un ou de plusieurs étudiantes ou étudiants. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les directeurs de module et le personnel affecté à l'enseignement hors campus et à la formation continue ont accès à certaines données du dossier des étudiants nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et pour leur permettre de remplir leur rôle auprès de l'étudiant. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Les personnes membre du personnel de l'Université peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, consulter le dossier d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'un ensemble d'étudiantes ou d'étudiants, avec l'approbation de la registraire ou du registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Les données à incidence financière sont mises à la

disposition du Service des finances et des approvisionnements. (mod. # 4, rg. CA-468-5678)

Le sceau n'est apposé sur un relevé de notes ou autre document que lorsque ce dernier est transmis directement à un autre établissement. Le relevé de notes ou autre document portant le sceau, exception faite du diplôme, n'est jamais transmis directement à l'étudiante ou à l'étudiant. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui désire consulter son dossier peut le faire en se présentant en personne au registrariat, ou à un bureau identifié à cet effet, et en fournissant une preuve de son identité comportant une photographie, comme une carte d'assurance-maladie, une carte étudiante ou un permis de conduire. La consultation s'effectue en présence d'une employée ou d'un employé du registrariat ou d'une personne mandatée par la registraire ou le registraire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute autre personne qui désire consulter le dossier d'une étudiante ou d'un étudiant doit faire une demande écrite à la registraire ou au registraire en y mentionnant ses nom, adresse, fonction, les documents qu'elle désire consulter et la raison de la consultation. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Lorsque la registraire ou le registraire juge la demande acceptable, l'étudiante ou l'étudiant est contacté afin d'obtenir son autorisation écrite. Par la suite, la registraire ou le registraire informe par écrit cette personne de la réponse à sa demande et des modalités de la consultation, s'il y a lieu. mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Toute personne autorisée à consulter le dossier d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'un ensemble d'étudiantes ou d'étudiants doit le faire au registrariat, ou à un bureau identifié à cet effet, et ne peut le reproduire en tout ou en partie sans l'autorisation expresse de la registraire ou du registraire ou de sa mandataire ou son mandataire. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans tous les cas où la registraire ou le registraire acquiesce à une demande de renseignement concernant le dossier étudiant, par écrit ou encore par ordre d'un tribunal, cela est fait en tenant compte des lois en vigueur. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La registraire ou le registraire peut répondre sur demande écrite et justifiée aux demandes de renseignements statistiques qui lui sont acheminées pourvu qu'il ne soit pas possible de relier les données

fournies à une personne particulière. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## **18 PROGRAMMES QUI NE SONT PAS RATTACHÉS À UN MODULE**

Dans le cas où une composante de programme ou un programme n'est pas rattaché à un module, le rôle attribué dans le présent règlement au conseil de module est joué par un comité de gestion, le cas échéant, ou par un comité *ad hoc*, formé par la doyenne ou le doyen des études. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## **19 APPEL ET COMPTES EN SOUFFRANCE** (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

### **19.1 Appel** (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui se croit lésé par une décision rendue à son égard peut en appeler, conformément aux dispositions de l'article 6.7 relatif à l'admission, et de l'article 8.4 relatif à la reconnaissance des acquis. La demande d'appel doit être faite par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, à la registraire ou au registraire, dans les vingt (20) jours suivant l'émission de la décision, en précisant les raisons pour lesquelles elle ou il ne partage pas la décision rendue et en indiquant si elle ou il désire être entendu par le comité d'appel. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Dans les vingt (20) jours suivant le dépôt de la demande d'appel, la registraire ou le registraire convoque un comité d'appel formé de la doyenne ou du doyen des études, ou de sa mandataire ou de son mandataire, d'une professeure ou d'un professeur et d'une étudiante ou d'un étudiant membre du conseil de module concerné, ces derniers étant nommés par la direction de module. La doyenne ou le doyen, ou sa mandataire ou son mandataire préside le comité. Si l'étudiante ou l'étudiant désire être entendu par le comité, la doyenne ou le doyen l'informe du moment et du lieu de la tenue de la réunion. Une professeure ou un professeur impliqué dans la décision de première instance ne peut être membre du comité. Elle ou il pourra, si le désir en est manifesté, ou si le comité le lui demande, être entendu par le comité. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La direction de module impliquée dans la décision de première instance ne peut nommer la professeure ou le professeur membre du conseil de module. Cette dernière ou ce dernier est nommé par et parmi les professeures ou les professeurs membres du conseil

de module, excluant la direction de module. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

Le comité d'appel entend la demande en conformité avec les principes, les règles et conditions régissant l'objet de l'appel. Le quorum est constitué de l'ensemble des membres du comité et la décision est prise à la majorité. La décision du comité est rendue dans les trente (30) jours qui suivent la date de dépôt de la demande d'appel. Elle est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant par la registraire ou le registraire au plus tard dix (10) jours après la tenue de la réunion. La décision est finale et sans appel. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

La procédure d'appel relative à la délivrance du diplôme est précisée à l'article 16.3 et à l'article 16.4. (mod. # 4, rg. CA-468-5678, mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 19.2 Comptes en souffrance

Si une étudiante ou un étudiant a un ou des comptes en souffrance à l'Université, il lui sera impossible de :

- déposer une demande d'admission;
- s'inscrire à tout cours, conformément à l'article 9.6 du présent règlement;
- se faire émettre un relevé de notes officiel, diplôme, attestation d'études, attestation d'inscription ou d'obtention d'un diplôme par l'établissement;

et ce, jusqu'à ce que le ou les comptes en souffrance soient payés en entier.

Ces mesures s'appliquent à tout montant impayé auprès des différents services de l'Université. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 20 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le Conseil d'administration peut, par résolution, exempter une personne ou un organisme de l'application totale ou partielle d'un ou de plusieurs articles du présent règlement, pour le temps et aux conditions qu'il détermine.

## 21 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

L'étudiante ou l'étudiant qui, au moment de la mise en vigueur du règlement révisé, était déjà inscrit devient régi par le présent règlement, sauf si l'application des règles modifiées peut lui porter préjudice par rapport à celles existantes avant le 18 mai 1999. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

L'étudiante ou l'étudiant qui se croit lésé aura jusqu'au 15 septembre 1999 pour faire appel auprès de la doyenne ou du doyen des études. La doyenne ou le doyen devra statuer sur la nature du préjudice et sur l'application du règlement. (mod. # 16, rg. CA-678-8367)

## 22 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.



*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

**RÈGLEMENT 5 :  
RÉGIME DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE**

**ANNEXE 5-A  
CALCUL DE LA MOYENNE CUMULATIVE**



**ANNEXE 5-A :  
CALCUL DE LA MOYENNE CUMULATIVE**

La moyenne cumulative est calculée à partir de toutes les notes obtenues dans le programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours; dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative, conformément à la définition de moyenne cumulative contenue à l'article 3 et conformément à l'article 13.3.2.4 relatif à l'utilisation de la lettre « L ». (mod. # 13, rg. CA-579-7359, mod. # 14, rg. CA-628-7862)

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique :

A+	=	4,3	A	=	4	A-	=	3,7
B+	=	3,3	B	=	3	B-	=	2,7
C+	=	2,3	C	=	2	C-	=	1,7
D+	=	1,3	D	=	1	E	=	0

et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\sum P_i C_i}{\sum C_i}$$

$\sum$  : somme de

$P_i$  : valeur numérique attribuée à la lettre

$C_i$  : nombre de crédits attribués au cours pour lequel la lettre a une valeur numérique

$j$  : un cours déterminé

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché.