

## RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

<b>Adoption</b>	<b>Résolutions</b>
1993-03-25	CA-168-1259

<b>Modifications</b>	<b>Résolutions</b>
1993-09-10	CA-171-1300
1994-02-24	CA-175-1321
1994-11-29	CA-181-1416
1995-04-27	CA-184-1446
1996-04-25	CA-191-1525
1996-10-01	CA-117-451
1998-06-02	CA-205-1673
1999-09-02	CA-213-1767
2000-05-11	CA-218-1821 (concordance)
2000-05-30	CE-134-544
2000-09-19	CE-135-549
2002-09-10	CE-144-595
2002-11-19	CE-146-601
2003-02-11	CE-147-611 / CE-147-615
2004-02-26	CA-240-2181 (concordance)
2004-12-07	CE-154-686
2005-05-24	CE-156-714
2006-11-30	CA-255-2478 (concordance)
2007-02-06	CE-164-778
2007-06-05	CE-166-792
2010-05-20	CA-280-2838 (concordance)
2011-04-21	CA-288-2957 (concordance)
2012-02-28	CE-189-967 /CE-189-968
2012-04-03	CE-190-976
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2013-11-12	CE-198-1041
2016-02-22	CA-331-3487 (chapitre 10 abrogé)
2016-02-16	CE-210-1148
2016-02-22	CA-331-3485
2016-05-17	CE-212-1159
2016-05-30	CA-334-3517
2016-04-05	CE-211-1152
2016-04-25	CA-333-3503
2016-05-17	CE-212-1160
2016-05-30	CA-334-3518
2016-09-13	CE-213-1171
2016-09-19	CA-335-3542
2016-09-13	CE-213-1172

2016-09-19	CA-335-3543
2017-05-16	CE-217-1202
2017-05-29	CA-341-3948
2017-09-12	CE-218-1207
2017-09-18	CA-343-3970
2017-11-07	CE-219-1215
2017-12-04	CA-345-4004

Abrogation	Résolutions

## CHAPITRE 1 : TITRE ET PORTÉE

### 1.1 Titre du présent Règlement

Le présent Règlement est connu et désigné comme étant le Règlement des études de 1<sup>er</sup> cycle de l'École de technologie supérieure ci-après appelée l'École.

### 1.2 Études à l'École

Les études poursuivies à l'École sont régies par les règlements adoptés en vertu de l'article 19 de la Loi sur l'Université du Québec.

### 1.3 Portée

Le présent Règlement régit les processus d'admission, de reconnaissance des acquis, d'inscription, d'approbation des plans de cours, d'évaluation et de poursuite des études, d'autorisation d'études hors établissement, de changement d'établissement à l'intérieur de l'Université du Québec, d'émission des diplômes et de traitement des actes de plagiat ou de fraude à l'École.

### 1.4 Révision de décision

Le candidat refusé qui se croit lésé peut demander une révision selon les dispositions du présent Règlement; il en va de même pour l'étudiant qui se croit lésé lors d'une reconnaissance des acquis, d'une demande de révision de notes, des activités reliées aux stages ou lors de l'émission d'un diplôme.

### 1.5 Enseignement coopératif

Le Règlement sur le régime d'enseignement coopératif à l'École de technologie supérieure, adopté par le Conseil d'administration en date du 18 février 1992 en vertu de sa résolution CA-160-1178 et amendé par les résolutions subséquentes, respecte les dispositions du présent Règlement des études de 1<sup>er</sup> cycle.

### 1.6 Informatisation

Nonobstant le présent Règlement, l'École pourra mettre en application des procédés informatiques permettant d'automatiser en tout ou en partie certaines de ses dispositions. Toutefois, ces procédés devront respecter intégralement les principes sous-jacents à ces dispositions quant aux droits et obligations de l'École, de ses représentants et de ses clientèles.

## CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots utilisés ont le sens suivant.

### 2.1 Université

L'Université du Québec instituée par l'article 2 de la Loi sur l'Université du Québec.

### 2.2 École de technologie supérieure

L'École de technologie supérieure constituée en vertu de l'article 50 de la Loi sur l'Université du Québec et par les nouvelles lettres patentes émises suivant le décret numéro 261-92 en date du 26 février 1992.

### 2.3 Conseil des études

Conseil prévu aux articles 18 et 19 de la Loi sur l'Université du Québec.

### 2.4 Commission des études

La Commission prévue à l'article 41 de la Loi sur l'Université du Québec est régie par les nouvelles lettres patentes de l'École, par l'article 3 du Règlement général 1 de l'Université, le Règlement de régie interne de l'École et les résolutions du Conseil d'administration.

### 2.5 Loi et Règlements généraux

La Loi sur l'Université du Québec, chapitre U-1 des Lois refondues du Québec et ses amendements, de même que les règlements généraux et leurs amendements adoptés en vertu des articles 17 et 19 de la Loi sur l'Université du Québec.

### 2.6 Département

Le département désigne le regroupement des professeurs dans un département et le regroupement des étudiants en fonction des programmes qui leur sont offerts.

### 2.7 Unité administrative

Désigne soit l'un ou l'autre des départements de l'École, soit le Service des Enseignements généraux. Pour en désigner les responsables, le terme « Directeur » est utilisé.

#### 2.7.1 Comité de programme

Chaque programme d'études de premier cycle est doté d'un Comité de programme. Le mandat de ce comité est d'assister le directeur du département dans la gestion académique, administrative et le développement des programmes.

Pour le baccalauréat, le Comité de programme est composé de neuf personnes : le directeur du programme (un substitut), qui le préside, deux membres industriels, deux professeurs (un substitut), un étudiant (un substitut) inscrit au programme, un maître d'enseignement (un substitut), un représentant du Service de l'enseignement coopératif (un substitut) et le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote).

Pour le programme court ou le certificat de premier cycle, le Comité de programme est composé de cinq personnes : le directeur du programme (un substitut), qui le préside, un membre industriel, un professeur (un substitut), un étudiant (un substitut) inscrit au programme ou récemment diplômé (moins de 24 mois) et le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote).

Pour le programme de Cheminement universitaire en technologie, le Comité de programme est composé de sept personnes : le directeur du programme (un substitut), qui le préside, un représentant du Service de l'enseignement coopératif (un substitut), deux maîtres d'enseignement (un substitut), un professeur (un substitut), un étudiant (un substitut) inscrit au programme ou ayant terminé le cursus, mais toujours inscrit à un programme de l'ÉTS et le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote). »

Le directeur du programme fait parvenir au Décanat des études la liste des membres du Comité de programme dès qu'il est créé ou dès qu'il y a un changement parmi les membres.

## **2.8 Titulaire**

Toute personne désignée par l'École pour assumer la responsabilité de dispenser un cours en tout ou en partie.

## **2.9 Étudiant**

Toute personne dûment admise à l'École et dont le statut d'inscription a été validé selon les dispositions prévues au présent Règlement. Un étudiant peut avoir l'un des statuts suivants : étudiant régulier, étudiant libre, auditeur, étudiant visiteur (venant d'un autre établissement universitaire).

## **2.10 Programme d'études**

Un programme est un plan de formation dans une discipline ou un champ d'études, traduit en objectifs d'apprentissage mesurables, organisés en un tout cohérent autour d'un principe intégrateur; les cours et les autres activités éducatives qui le composent fournissent un ensemble suffisamment développé de connaissances qui couvre les aspects essentiels de la discipline, particulièrement de ses fondements et de sa méthodologie; il satisfait aux exigences de rigueur qui y ont cours et reflète l'état actuel des connaissances.

## **2.11 Description d'un programme**

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 nature (cours obligatoires, cours optionnels), leur description et leur agencement; les modes d'évaluation des étudiants dans le programme; les concentrations offertes; le nombre de crédits du programme; les règlements pédagogiques particuliers.

Une description sommaire des programmes est publiée dans l'annuaire de l'École.

## **2.12 Grille de cheminement**

Document représentant schématiquement l'agencement des cours obligatoires et des cours optionnels d'un programme donné en fonction de sa durée normale. L'agencement tient compte des cours préalables, du niveau de difficultés des cours et des séquences découlant de l'interrelation des cours favorisant l'atteinte des objectifs du programme.

### **2.13 Année universitaire**

L'expression « année universitaire » désigne l'année commençant par la session d'été et se poursuivant par les sessions d'automne et d'hiver.

### **2.14 Calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire fixe notamment :

- La date du début des sessions;
- La date de la fin des sessions;
- Les périodes préférentielles d'entrevue ;
- Tout congé (relâche);
- Les dates prévues pour la soumission d'une demande d'admission ou de changement de programme, pour chacun des sessions;
- Les dates de modification d'inscription.

### **2.15 Session**

Division de l'année universitaire comportant au minimum soixante-douze (72) jours ouvrables répartis sur une période de quinze (15) semaines et pendant laquelle l'École poursuit des activités d'enseignement et celles qui leur sont reliées.

D'une part, l'année universitaire se divise en trois (3) sessions : la session d'été commençant vers le début de mai, la session d'automne vers le début de septembre et la session d'hiver vers le début de janvier; d'autre part, le calendrier universitaire approuvé par la Commission des études fixe annuellement les dates des activités reliées à l'enseignement conformément aux règles établies par le Conseil des études.

La période d'évaluation fait partie intégrante de la session.

### **2.16 Discipline**

Une discipline est l'une des diverses branches de la connaissance. Les disciplines se distinguent les unes des autres par l'angle particulier sous lequel elles étudient leur objet. On peut distinguer à l'intérieur d'une discipline des sous-disciplines.

### **2.17 Champ d'études**

Un champ d'études correspond à un ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées dans un objet spécifique.

### **2.18 Cours**

Un ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage (leçons magistrales, travaux pratiques, laboratoires, séminaires, stages, projets, travail personnel, etc.) répondant à des objectifs particuliers et entrant normalement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes. L'École fixe le nombre entier de crédits attribués à chacun des cours.

### **2.19 Description d'un cours**

La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (code et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, les formules pédagogiques utilisées, le nombre de crédits et, selon le cas, les cours préalables, ainsi que toute autre disposition adoptée par la Commission des études.

### **2.20 Plan de cours**

Le plan de cours précise les éléments de la description d'un cours et fait état des formules pédagogiques utilisées ainsi que des modes d'évaluation. Pour chaque cours-groupe, un plan de cours est préparé et utilisé selon les procédures établies au chapitre 6 du présent Règlement.

### **2.21 Nature d'un cours**

Par rapport à un programme donné, un cours est :

- a) Soit obligatoire : cours qui doit nécessairement être complété dans ce programme;
- b) Soit optionnel : cours offert au choix, suivant des modalités déterminées;
- c) Soit hors programme : cours non comptabilisé à l'intérieur d'un programme donné;
- d) Soit d'appoint : cours non requis par le programme, mais qui est exigé lors d'une admission pour permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour entreprendre ce programme. Ces cours ne peuvent être comptabilisés dans aucun programme de 1<sup>er</sup> cycle et sont traités comme cours d'appoint (résultat P) sur le relevé de notes de l'étudiant.

### **2.22 Durée normale d'un cours**

De façon générale, les cours débutent et se terminent à l'intérieur de la même session; les exceptions sont autorisées selon les critères et procédures établis par la Commission des études et approuvés par le Conseil d'administration. Les cours qui se déroulent sur plus d'une session sont comptabilisés à la session où ils débutent.

Dans ce cas :

- a) Les frais de scolarité sont payables en entier lors de cette même session;
- b) L'inscription ne peut être modifiée après la fin de la session pendant lequel le cours a débuté.

À la fin de(s) session(s) non terminale(s), le symbole R (reporté) est utilisé à titre de résultat pour les fins d'émission de relevé de notes; ce symbole est remplacé par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière des sessions.

### **2.23 Cours intensif**

Un cours est jugé intensif lorsqu'il s'échelonne sur une période moindre que la durée prévue au calendrier universitaire pour une session donnée.

Le Doyen des études autorise la mise à l'horaire des cours intensifs.

## 2.24 Cours préalable

Un préalable est un cours dont les éléments doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments d'un autre cours. Un cours préalable à un autre doit donc nécessairement avoir été suivi avec succès avant cet autre cours ou avoir fait l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

Le préalable est soumis aux règles suivantes :

- a) Il fait partie du programme;
- b) Il ne doit pas augmenter le nombre total de crédits requis par le programme;
- c) Le préalable peut, comme tout autre cours, faire l'objet d'une reconnaissance des acquis;

Aucun cours de baccalauréat ne devrait exiger plus de six (6) cours préalables, ce décompte incluant les cours préalables les uns aux autres. L'arborescence de préalables ne devrait pas contenir plus de trois (3) niveaux de profondeur de préalables et plus de six (6) noeuds.

## 2.25 Cours-groupe

Un cours-groupe désigne un regroupement d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'un professeur, d'un maître d'enseignement, d'un chargé de cours ou d'une équipe pédagogique.

## 2.26 Crédit

L'unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des cours ou des activités pédagogiques. Le crédit correspond, selon l'estimation de l'École, à quarante-cinq (45) heures d'apprentissage ou de travail (cours, laboratoires, travaux pratiques, travaux personnels, etc.), y compris l'évaluation.

## 2.27 Modification d'inscription

Une modification d'inscription est l'acte par lequel un étudiant effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours auxquels il s'est inscrit à une session donnée. Ces changements peuvent être :

- a) Soit l'annulation d'un ou de plusieurs cours;
- b) Soit l'ajout d'un ou de plusieurs cours;
- c) Soit l'annulation et l'ajout simultanés d'un ou de plusieurs cours.

Une modification d'inscription peut prendre la forme d'une modification sans mention au dossier universitaire, d'une modification sans mention d'échec au dossier universitaire, ou d'une annulation d'inscription (abandon de tous les cours).

## 2.28 Diplôme

Acte attestant que les exigences reliées à l'obtention d'un grade de bachelière ou de bachelier, ou aux exigences d'un certificat, ont été satisfaites. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé.

### **2.29 Attestation d'études**

L'attestation d'études est l'acte par lequel il est certifié qu'un étudiant a suivi des cours; l'attestation comprend les résultats obtenus.

### **2.30 Adresse de l'étudiant**

Pour les fins de ce Règlement, tout avis, lettre ou correspondance expédié à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à la dernière adresse connue par le Registraire suivant les renseignements écrits fournis par l'étudiant.

## **CHAPITRE 3 : ADMISSION**

### **3.1 Phases de l'admission**

L'admission se déroule en deux phases : l'École propose d'abord, par le Registraire, une offre d'admission à la personne dont la candidature a été retenue; cette personne signifie ensuite au Registraire qu'elle est informée de son admissibilité et qu'elle se prévaut de son droit à l'inscription.

### **3.2 Accessibilité des programmes**

Sous réserve des dispositions du présent Règlement, les programmes de l'École 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'École peut limiter le nombre de candidats admis à un programme. L'École peut aussi refuser des candidatures pour des programmes dont les admissions ont été suspendues par le Conseil d'administration.

### **3.3 Restrictions**

L'École peut aussi établir des restrictions à l'accueil de candidats à certaines sessions en raison de l'offre de cours ou des particularités des cheminements prévus dans les programmes concernés.

### **3.4 Engagement du candidat**

Tout candidat qui sollicite son admission s'engage à suivre les règlements généraux de l'Université du Québec et tous les règlements de l'École et leurs amendements.

### **3.5 Avis d'admission**

Le Registraire prononce, au nom de l'École, l'admission des étudiants.

### **3.6 Avis de refus à l'admission**

L'École, par le Registraire, informe la personne dont la candidature n'a pas été retenue des motifs ayant justifié la décision prise à cet effet.

### **3.7 Validité de l'admission prononcée**

L'admission prononcée pour une session donnée n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à cette même session. Le Bureau du registraire peut autoriser un report d'admission. Cependant, l'étudiant voit

son admission invalidée si, durant sa première session d'inscription, il abandonne tous les cours auxquels il est inscrit et ce, dans le délai fixé pour les modifications d'inscription sans mention au dossier universitaire.

### **3.8 Conditions d'admission**

Les conditions d'admission à un programme donné sont établies et modifiées conformément aux dispositions prévues au Règlement général 2 sur l'Université du Québec pour l'adoption des programmes et leur modification. Elles sont décrites dans le dossier officiel du programme ainsi que dans l'annuaire de l'Université du Québec et dans l'Annuaire de l'École.

#### **3.8.1 Passage intégré baccalauréat-maîtrise**

Un étudiant de baccalauréat de l'École qui a complété 74 crédits avec une moyenne d'au moins 3.0/4,3 peut prendre jusqu'à trois cours de niveau maîtrise. S'il est ensuite admis dans un programme de maîtrise de l'ÉTS qui inclut ces cours, ces derniers pourront lui être reconnus s'il les a réussis avec une note égale ou supérieure à B.

Un étudiant de baccalauréat de l'ÉTS pourrait être admis définitivement à la maîtrise avec mémoire s'il lui reste un maximum de 16 crédits de scolarité à compléter pour l'obtention du baccalauréat, et ce, à condition d'avoir un directeur de recherche de mémoire et un plan d'études approuvé par ce directeur.

### **3.9 Compétences linguistiques pré-requises**

#### **3.9.1 Principe**

Toute personne postulant l'admission à un programme de baccalauréat est tenue de démontrer qu'elle possède les compétences linguistiques pré-requises pour entreprendre des études de 1<sup>er</sup> cycle, conformément à la politique adoptée à cet égard par le Conseil des études ainsi qu'à la réglementation adoptée par l'École.

#### **3.9.2 Preuve de la maîtrise de la langue française**

Toute personne soumettant une demande d'admission à un baccalauréat doit faire la preuve d'une telle maîtrise du français, avant d'être admise définitivement dans son programme. Cette preuve peut être faite soit par la détention d'un diplôme d'études collégiales intégrant les exigences relatives à la langue française ou soit par la réussite du test de français élaboré par l'École. Dans sa politique du français, l'École précise les modalités régissant ce test.

Les personnes qui détiennent un grade universitaire d'une université francophone sont exemptées de ce test.

#### **3.10 Admission conditionnelle**

Une personne peut être admise conditionnellement dans les cas suivants :

1. Si elle n'a pas terminé ses études collégiales; dans ce cas, elle doit, avant sa première inscription, avoir normalement complété les cours de niveau collégial requis.

2. Si elle n'a pas une préparation jugée adéquate; dans ce cas, des cours d'appoint (maximum de six (6) crédits) peuvent être exigés et doivent être terminés dans les délais fixés dans la décision d'admission. Le symbole P est attribué à ces cours sur le relevé de notes.
3. Toute personne qui n'a pas fait la preuve de la réussite des exigences relatives à la langue française telles que stipulées à la Politique linguistique de l'École est admise conditionnellement à la réussite du test de français de l'École ou, selon le résultat du test, à la réussite d'un ou deux cours de français offerts par l'École ou de cours de français correctifs autorisés par l'École et considérés comme cours d'appoint.

Cette condition doit être remplie au terme de la deuxième session d'inscription sans quoi la personne concernée sera suspendue de son programme.

### **3.11 Statuts d'inscription**

Un étudiant de l'École peut être inscrit selon l'un ou l'autre des statuts suivants : étudiant régulier, étudiant libre, auditeur, étudiant visiteur.

#### **3.11.1 Étudiant régulier**

Un étudiant régulier est une personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

#### **3.11.2 Étudiant libre**

##### **3.11.2.1 Définition**

Un étudiant libre est une personne admise à l'École et inscrite à un ou plusieurs cours sans postuler un diplôme universitaire. Elle reçoit une attestation des crédits attribués aux cours suivis avec succès.

##### **3.11.2.2 Conditions d'admission**

Pour prétendre au statut d'étudiant libre, un candidat doit d'abord, soit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, ou l'équivalent, soit posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente et être âgé d'au moins vingt et un (21) ans. Il doit, en outre, satisfaire aux préalables des cours auxquels il veut s'inscrire.

##### **3.11.2.3 Reconnaissance des acquis**

Lorsque cette personne est admise à un programme, l'École ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus comme étudiant libre.

#### **3.11.3 Auditeur**

Un auditeur est une personne admise à l'École et inscrite à un ou plusieurs cours pour lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Pour ces cours, elle n'est pas soumise à l'évaluation et ne reçoit aucun crédit. Cependant, elle reçoit une attestation d'inscription.

Lorsqu'un étudiant régulier suit un cours sous le statut d'auditeur, le symbole N est utilisé sur le relevé de notes.

#### **3.11.4 Visiteur**

Un visiteur est un étudiant venant d'un autre établissement et inscrit à l'École après avoir obtenu une autorisation d'études hors établissement de son université d'attache. Il est soumis à l'ensemble des règlements de l'École.

#### **3.11.5 Inscription**

Les dispositions relatives à l'inscription des étudiants sont déterminées au chapitre 5 du présent Règlement.

### **3.12 Demande d'admission**

#### **3.12.1 Formulation de la demande**

Pour pouvoir être admis à l'École en qualité d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur, le candidat doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission sur un formulaire officiel et y joindre les documents requis. Seul le dossier complet est accepté. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'École et ne sont pas rendus au candidat, sauf les documents originaux.

#### **3.12.2 Nouvelle demande**

Toute personne doit présenter une nouvelle demande d'admission à un programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Si, après avoir été admise à un programme, elle n'a pas validé cette admission par une inscription à la session auquel elle a été admise, selon les dispositions de l'article 3.7;
- b) Si, après avoir été admise à un programme et avoir validé cette admission, elle ne s'est inscrite à aucun autre des cours de ce programme pendant une période de douze (12) mois consécutifs;
- c) Si, après une première demande d'admission, elle désire la modifier;
- d) Si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme.

### **3.13 Date de réception des demandes**

La Commission des études de l'École fixe pour chaque année universitaire les dates limites pour la réception de toutes les demandes d'admission et de changement de programme pour tous les candidats, conformément aux règles de l'Université du Québec relatives au calendrier universitaire.

### **3.14 Admissibilité des candidats**

Le plus tôt possible après la date limite de réception des demandes d'admission, le Registraire examine chaque demande. Tout candidat qui ne répond pas aux conditions d'admission à l'École en est immédiatement avisé par le Registraire.

### **3.15 Communication de la décision d'admission**

Le Registraire communique à chaque candidat la décision prise à son endroit. Cette décision n'est valable qu'à l'égard du programme ou du cours pour lequel elle a été prononcée.

### 3.16 Admission refusée

Lorsqu'une candidature n'est pas retenue, le candidat doit recevoir un avis de refus qui peut être justifié par l'un des motifs suivants :

a) Application de la politique d'admission :

Un candidat est refusé pour cette raison lorsque l'École, compte tenu de ses engagements envers le ministère de l'Éducation, n'est plus en mesure de maintenir, dans chacun de ses programmes de baccalauréat, le nombre des admissions de titulaires d'un D.E.C. en techniques physiques ou informatique à au moins de 85% du nombre d'inscriptions. À cette fin, l'École ne peut admettre plus d'un maximum de 15% de non-détenteurs d'un D.E.C. dans les techniques physiques ou informatique.

b) Capacité d'accueil limitée :

Un candidat est refusé pour cette raison lorsque l'École ne dispose pas de ressources suffisantes pour admettre tous les candidats;

c) Résultats scolaires trop faibles :

Un candidat est refusé pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent l'École à croire que le candidat ne peut réussir les études qu'il veut entreprendre;

d) Cours d'appoint non réussis :

Un candidat est refusé pour cette raison lorsque le Registraire constate que le candidat admis n'a pas réussi les cours d'appoint dans les délais prescrits;

e) Conditions d'admission non satisfaites :

Un candidat admis est refusé pour cette raison lorsqu'il n'a pas satisfait dans les délais prescrits aux conditions d'admission imposées pour lui permettre l'admission au programme ou au cours;

f) Absence à un examen d'admission, à un test ou à une entrevue ou examen d'admission, ou entrevue ou test non satisfaisant;

### 3.17 Demande de révision de la décision d'admission

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision d'admission, le candidat qui s'estime lésé par la décision et qui est en mesure de présenter, par écrit, des faits nouveaux de nature à modifier la décision peut soumettre une demande de révision au Doyen des études qui procède à l'étude et à la révision du dossier en collaboration avec le Registraire et le Directeur de département concerné. Au terme de la révision, le Registraire transmet par écrit au candidat la décision rendue. Cette décision est finale et sans appel.

### 3.18 Double admission

Normalement, à moins que d'autres dispositions du présent règlement ne le permettent, l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme. Toutefois, le Doyen des études peut permettre à un étudiant d'être admis à plus d'un programme selon les conditions suivantes :

a) Être admis définitivement au premier programme et avoir complété au moins le tiers des crédits de ce programme;

- b) Satisfaire pour les fins du deuxième programme aux principes et aux règles de ce Règlement;
- c) Ne pas être déjà soumis à une restriction par suite d'une moyenne cumulative inférieure à 2,00;
- d) Démontrer, à la satisfaction du Doyen des études, que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation de l'étudiant.

Toutes les dispositions du présent chapitre s'appliquent mutatis mutandis à la double admission.

L'étudiant déjà inscrit à un programme contingenté qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté, l'est seulement après que les autres candidats admissibles aient été admis.

### **3.19 Changement de programme**

#### **3.19.1 Dépôt de la demande**

Un étudiant régulier déjà inscrit à des cours et qui désire changer de programme doit présenter, dans les délais fixés au calendrier universitaire pour la réception des demandes d'admission, une demande de changement de programme. Cette demande est traitée comme une demande d'admission dans le nouveau programme.

#### **3.19.2 Reconnaissance des acquis de l'ancien au nouveau programme**

Lorsque l'étudiant est admis à un nouveau programme, les cours ou les activités du programme antérieur sont automatiquement considérés comme étant hors programme. Le Registraire transmet cette liste de cours au Directeur du département concerné. Le Directeur inscrit la mention H (hors programme) vis-à-vis les cours qui ne répondent pas aux exigences du nouveau programme et retourne la liste au Registraire qui modifie en conséquence le dossier officiel de l'étudiant.

### **3.20 Limite de changements de programme**

Un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme après son admission à l'École, à moins d'une autorisation du Doyen des études.

## **CHAPITRE 4 : RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

### **4.1 Principe**

Par la reconnaissance des acquis, l'École veut reconnaître la valeur de la formation pertinente que possède déjà une personne lors de sa première inscription dans un programme.

Cette formation doit correspondre soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à un ou des cours qui le composent. Cette formation peut avoir été acquise dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours.

### **4.2 Demande de reconnaissance**

L'étudiant qui considère posséder des acquis pertinents à son programme peut présenter une demande de reconnaissance des acquis. En raison de l'impact de la reconnaissance d'acquis sur le cheminement de l'étudiant, il doit présenter cette demande aussitôt que possible après son admission au programme, mais au plus tard avant la fin de la première session d'inscription.

#### **4.3 Vérification des connaissances**

L'étudiant qui présente une telle demande peut être tenu de se soumettre à une vérification de ses connaissances

#### **4.4 Types de reconnaissances possibles**

La reconnaissance des acquis conduit à l'une des quatre (4) actions suivantes : l'exemption, la substitution, le transfert, l'intégration.

- a) L'exemption consiste à lever l'obligation de suivre un cours donné dans un programme; les crédits rattachés à ce cours figurent sur le relevé de notes avec la mention K. Aucune équivalence ne peut être accordée pour un cours dont la note obtenue est inférieure à C ou l'équivalent.
- b) La substitution consiste à remplacer par d'autres cours certains de ceux prévus au programme de l'étudiant.
- c) Le transfert consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiant pour un programme donné, les résultats d'un cours déjà réussi à l'École, dans le cadre d'un programme terminé.
- d) L'intégration permet de reconnaître qu'un étudiant a atteint certains objectifs de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'École intègre au dossier de l'étudiant les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs.

L'intégration permet d'identifier les cours et les activités que l'étudiant devra compléter pour terminer son programme. En raison de leur lien avec les objectifs du programme concerné, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre.

#### **4.5 Reconnaissance des acquis de niveau collégial**

Les études de niveau collégial technique québécois ne donnent habituellement pas lieu à des exemptions ni à des intégrations; les études de niveau collégial général peuvent conduire à des substitutions ou des exemptions.

#### **4.6 Expérience professionnelle**

L'étudiant admis en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente et de l'âge peut obtenir des reconnaissances des acquis pour expérience professionnelle, s'il peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis.

#### **4.7 Restriction par rapport au diplôme**

Aucun diplôme ne peut être obtenu par reconnaissance des acquis.

#### **4.8 Nombre maximum de crédits reconnus**

La reconnaissance des acquis ne peut conduire à l'obtention de plus de la moitié des crédits d'un certificat ou de plus des deux tiers des crédits d'un baccalauréat.

## **4.9 Réception de la demande de reconnaissance**

### **4.9.1 Dépôt par l'étudiant**

L'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit soumettre une demande écrite au Bureau du registraire, sur le formulaire prévu à cette fin, accompagnée des pièces justificatives officielles pertinentes (description des cours ou de l'expérience acquise par l'étudiant), et voir à ce que le relevé de notes officiel soit transmis au Bureau du registraire.

### **4.9.2 Activités à reconnaître**

Il doit inclure toutes les activités à reconnaître sur la même demande afin que soient clairement identifiées les activités ne devant pas être réalisées par l'étudiant pour satisfaire aux exigences du programme.

### **4.9.3 Demande basée sur l'expérience professionnelle**

S'il s'agit d'une demande de reconnaissance d'acquis basée sur l'expérience professionnelle du candidat, une déclaration de l'employeur attestant de cette expérience doit accompagner la demande.

### **4.9.4 Transmission au responsable**

Le Registraire transmet la demande et les pièces justificatives au responsable de l'unité administrative concerné pour analyse.

## **4.10 Traitement de la demande**

### **4.10.1 Analyse**

Suite à la réception d'une demande dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives, le responsable de l'unité administrative concerné analyse la demande dans les meilleurs délais. Pour ce faire, il consulte les documents joints et au besoin les personnes compétentes dans les matières concernées afin de déterminer la pertinence de la demande en regard des objectifs et des activités du programme auquel l'étudiant est admis.

### **4.10.2 Expérience professionnelle**

S'il s'agit d'une demande de reconnaissance d'acquis basée sur l'expérience professionnelle du candidat, le responsable de l'unité administrative concerné doit faire parvenir au Registraire, en même temps que sa recommandation, un rapport sur l'évaluation de l'expérience de l'étudiant.

### **4.10.3 Substitution**

S'il s'agit d'une substitution, le responsable de l'unité administrative concerné doit faire parvenir sa recommandation au Registraire en précisant par écrit les motifs la justifiant.

### **4.10.4 Intégration**

S'il s'agit de l'intégration d'acquis, le Directeur de département concerné doit faire parvenir au Registraire, en même temps que sa recommandation, un rapport d'évaluation de l'adéquation entre les objectifs du programme et les acquis antérieurs donnant lieu à l'intégration. Il doit en outre préciser la liste des activités que l'étudiant doit faire pour compléter son programme.

#### **4.10.5 Retour de la demande au Registraire**

Dès l'analyse terminée, et s'il juge la demande pertinente, le responsable de l'unité administrative concerné signe le formulaire de demande et transmet le dossier avec sa recommandation au Registraire. S'il la juge à son tour recevable, le Registraire signe le formulaire et transmet la décision par écrit à l'étudiant.

#### **4.10.6 Arbitrage**

Tous les dossiers qui font l'objet d'une divergence d'évaluation entre le responsable de l'unité administrative concerné et le Registraire sont soumis au Doyen des études pour analyse et recommandation. Cette décision est transmise à l'étudiant par le Registraire.

#### **4.10.7 Demande de révision**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'École, le candidat peut demander une révision au Registraire. Si la demande est recevable, le Registraire convoque le Comité d'appel composé du Doyen des études qui le préside, du Registraire qui agit à titre de secrétaire et en est membre à part entière et du directeur du programme concerné. Au terme de la révision, le Registraire transmet par écrit au candidat la décision qui est finale et sans appel.

#### **4.10.8 Validation de la demande**

La reconnaissance d'acquis ne devient officielle qu'une fois validée par le Registraire.

### **CHAPITRE 5 : INSCRIPTION, RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES**

#### **5.1 Définition et principe**

L'inscription consiste à choisir, parmi la liste des cours et des autres activités éducatives d'un programme offert à une session donnée, ceux qui correspondent au cheminement des étudiants admis dans ce programme. L'inscription est un acte pédagogique et administratif comportant deux étapes : le choix de cours et la validation du choix de cours.

##### **5.1.1 Choix de cours**

Avant le début de chaque session, l'étudiant fait son choix de cours pour la session, parmi les cours qui composent son programme d'études et qui sont offerts. Ce choix de cours doit être approuvé par le Directeur du département concerné en tenant compte des grilles de cheminement définies par le département, des règlements pédagogiques particuliers et des préalables des cours, du rythme suivant lequel ceux qui y sont inscrits veulent compléter leur programme et de la durée maximale autorisée pour ce faire.

##### **5.1.2 Validation du choix de cours**

Le choix de cours effectué par l'étudiant et approuvé par le Directeur du département concerné fait l'objet d'une validation :

- a) Quant au statut pédagogique consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions quant à la poursuite des études, etc.);

- b) Quant à la disponibilité de places dans les cours choisis;
- c) Quant à l'engagement de l'étudiant à acquitter les droits de scolarité;
- d) Quant au respect des règles relatives aux préalables.

## **5.2 Étudiants libres et auditeurs**

### **5.2.1 Validation du choix de cours**

L'inscription des étudiants libres et des auditeurs s'effectue au Bureau du registraire. Avant de valider le choix de cours d'un étudiant libre ou d'un auditeur, le Registraire s'assure qu'une place lui a été réservée par le directeur de l'unité administrative responsable du cours auquel l'étudiant désire s'inscrire.

### **5.2.2 Restrictions**

La personne qui s'est vu refuser l'admission définitive dans un programme ou qui en a été exclue à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peut s'inscrire sous le statut d'étudiant libre ou d'auditeur à des cours de ce même programme. De plus, en aucun cas, un étudiant libre ou un auditeur ne peut s'inscrire à plus de trente (30) crédits sous ce statut, ni s'inscrire à plus de quinze (15) crédits à une même session.

## **5.3 Formalités d'inscription**

L'étudiant admis qui veut suivre des cours à une session donnée doit procéder à son inscription dans les délais prescrits et selon les procédures communiquées par l'École.

## **5.4 Substitution de cours à l'inscription**

Le Directeur du département peut, dans certains cas particuliers, autoriser un étudiant régulier à suivre un cours autre que celui prévu au programme. Ce cours est considéré comme une substitution et traité selon les dispositions prévues au chapitre 4 du présent Règlement.

## **5.5 Régime d'études**

### **5.5.1 Temps complet**

Le régime d'études à temps complet requiert l'inscription à des cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par session.

### **5.5.2 Temps partiel**

L'inscription à moins de douze (12) crédits correspond au régime d'études à temps partiel.

## **5.6 Accessibilité à un cours**

Les limites à l'accessibilité à un cours s'expriment en termes de nombre ou de catégories (programmes, statuts, cycles) d'étudiants. Ces limites ainsi que les critères de sélection sont les suivants :

- a) La capacité d'accueil dans une salle de cours ou de laboratoire;
- b) La limitation du nombre de cours-groupes;

### **5.7 Procédure générale d'inscription**

Tout étudiant qui désire s'inscrire à des cours doit :

- a) Compléter un bulletin d'inscription ou de réinscription en y inscrivant son choix de cours;
- b) Transmettre ce formulaire au Bureau du registraire dans les délais prescrits;
- c) Acquitter les frais dans les délais prescrits.

Le Bureau du registraire soumet au Directeur du département concerné le choix de cours de l'étudiant régulier pour validation et approbation. Le Registraire valide et approuve le choix de cours des étudiants libres et des auditeurs.

### **5.8 Délais prévus pour l'inscription**

Aucune inscription à un cours n'est autorisée après la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire ou après le début du cours, dans le cas des cours intensifs.

### **5.9 Durée maximale des programmes**

Un étudiant admis régulièrement à un programme l'est pour une durée maximale au-delà de laquelle l'engagement contractuel qui lie l'École à cet étudiant prend fin. Cette durée est de dix (10) années pour le baccalauréat, de cinq (5) années pour le certificat et de huit (8) sessions pour le programme court de 1<sup>er</sup> cycle. La durée maximale se mesure à partir de l'inscription qui suit la dernière admission au programme. Le non respect de cette exigence entraîne l'exclusion du programme.

Cependant, nonobstant ce qui précède, lorsque l'étudiant n'a pas terminé son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue, le Directeur de département concerné peut, en accord avec le Doyen des études, imposer des conditions supplémentaires afin d'ajuster la formation suivie aux exigences du programme en cours. Ces conditions doivent être consignées par écrit, communiquées à l'étudiant par le Registraire et versées à son dossier officiel, sous la garde du Registraire.

### **5.10 Modification d'inscription**

Les dispositions prévues pour l'inscription aux cours s'appliquent mutatis mutandis à la modification d'inscription.

### **5.11 Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire**

L'étudiant peut demander que soit modifiée la liste des cours auxquels il s'est inscrit à une session donnée, sans mention au dossier universitaire, selon les procédures suivantes :

- a) Sur le formulaire prévu à cette fin, l'étudiant inscrit le ou les changement(s), en précisant ses motifs et demande l'autorisation et la signature du Directeur du département concerné;
- b) Le Directeur du département autorise ou refuse la demande et dans le cas d'une autorisation, signe le formulaire et le transmet au Bureau du registraire pour valider son changement. L'étudiant doit s'enquérir auprès du Directeur de département du suivi de sa demande, et ce, avant la fin de la période de modification;

- c) Toute modification d'inscription est assujettie aux dispositions des articles 5.1 et suivants de ce Règlement;
- d) La modification de cours ou de cours-groupe, sans mention sur le relevé de notes, doit se faire à l'intérieur des périodes prévues à ces fins au calendrier universitaire (adopté par la Commission des études);
- e) Dans le cas d'une inscription à un ou des cours intensifs, la demande de modification (abandon, ajout ou changement de cours-groupe) doit être autorisée avant le début des cours d'une session donnée.

### **5.12 Modification d'inscription sans mention d'échec au dossier universitaire (abandon autorisé)**

L'étudiant inscrit, désireux de modifier son inscription sans mention d'échec au dossier universitaire (abandon autorisé) et après la période prévue à l'article 5.11 de ce Règlement, doit le faire selon les procédures suivantes :

- a) Sur le formulaire prévu à cette fin, l'étudiant remplit et signe le dit formulaire en précisant les motifs de sa demande;
- b) L'étudiant soumet le formulaire au Directeur du département pour autorisation et signature;
- c) Le Directeur du département autorise ou refuse la demande et, dans le cas d'une autorisation, signe le formulaire et invite l'étudiant à se présenter au Bureau du registraire pour valider son changement. L'étudiant doit s'enquérir auprès du Directeur de département du suivi de sa demande, et ce, avant la fin de la période de modification;
- d) La modification de cours ou de cours-groupe, sans mention d'échec au dossier universitaire (abandon autorisé), doit se faire à l'intérieur des périodes prévues à ces fins au calendrier universitaire (adopté par la Commission des études);
- e) Dans le cas d'une inscription à un cours ou à des cours intensifs, aucune demande de modification ne doit être autorisée après le début des cours d'une session donnée.

### **5.13 Procédure de modification d'inscription**

Seule la modification d'inscription effectuée selon les procédures en vigueur à l'École est valide et officielle. L'étudiant doit effectuer cette modification aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, et selon les procédures communiquées par l'École.

#### **5.13.1 Remboursement**

Seule la modification d'inscription sans mention au dossier universitaire donne droit au remboursement des frais de scolarité.

#### **5.13.2 Délais**

Tout cours abandonné sans autorisation ou après les délais prescrits reçoit la note « E » (échec).

### **5.14 Fermeture de dossier**

L'étudiant qui désire annuler tous ses cours et, de plus, fermer son dossier doit le signifier par écrit au Registraire. Seule une lettre de l'étudiant est valable pour la fermeture du dossier et la date de réception de la lettre par le Registraire est retenue pour fins de remboursement des frais de scolarité.

Le Registraire communique aux Directeurs de département concernés les fermetures de dossiers dont il a été informé.

## **CHAPITRE 6 : PLAN DE COURS**

### **6.1 Principe**

Pour chaque cours-groupe qu'il doit dispenser à une session donnée, le titulaire prépare, avant le début du cours, un projet de plan de cours en collaboration avec, selon le cas, le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux.

### **6.2 Contenu**

Le plan de cours comprend les éléments suivants :

- a) Les objectifs spécifiques;
- b) Les stratégies pédagogiques;
- c) Les éléments détaillés précisant la description du cours apparaissant dans l'annuaire de l'École de technologie supérieure;
- d) Les éléments d'évaluation, leurs pondérations respectives et le(les) mode(s) d'évaluation et les périodes où se font ces évaluations;
- e) Les références obligatoires;
- f) Une bibliographie sommaire;
- g) Le nom du professeur et du département.

### **6.3 Approbation**

Au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du cours (ou dans les meilleurs délais, si le titulaire est désigné après cette date), le titulaire transmet ce projet de plan de cours, pour approbation, au Directeur de département concerné ou au Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas. Si le plan de cours est approuvé, le Directeur de département ou le Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas, en transmet la version électronique au Doyen des études.

### **6.4 Présentation aux étudiants**

À la première rencontre avec le cours-groupe, le titulaire présente aux étudiants le plan de cours approuvé par le Directeur de département ou le Directeur du Service des Enseignements généraux.

Si des modifications sont nécessaires, le titulaire informe le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux et obtient son autorisation avant d'apporter des modifications au plan de cours.

### **6.5 Validation**

Un plan de cours devient officiellement valide à compter de son approbation par le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas.

## 6.6 Demande de modification

Le Doyen des études peut, s'il le juge à propos, faire valoir auprès du Directeur de département concerné ou du Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas, une demande de modification au projet de plan de cours présenté.

## 6.7 Utilisation

Le plan de cours sert notamment aux fins suivantes :

a) À l'étudiant :

Comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute l'activité d'évaluation de l'enseignement;

b) Au Directeur de département et au Directeur du Service des Enseignements généraux, comme cadre de référence pour :

- L'évaluation de l'enseignement;
- La vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'École;
- L'évaluation et la révision des programmes;
- L'évaluation du titulaire;

c) Au Doyen des études pour :

- Coordonner la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'École;
- Vérifier la conformité du plan de cours aux dispositions de ce Règlement.

## CHAPITRE 7 : ÉVALUATION

### 7.1 Définition et principes

#### 7.1.1 Définition

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs des cours, des autres activités éducatives et des programmes

L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage.

#### 7.1.2 Principe général

L'École doit attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes.

### 7.1.3 Responsable

Selon le présent Règlement, l'évaluation de l'étudiant dans un cours ou une autre activité éducative est de la responsabilité du titulaire ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du Directeur de département concerné.

### 7.1.4 Évaluation globale

En cas d'échec d'un cours ou d'une autre activité éducative, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

## 7.2 Évaluation et poursuite des études

### 7.2.1 Notation littérale

#### 7.2.1.1 Définition et symboles utilisés

La notation littérale représente :

- a) Soit l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'un cours :

A+, A, A-

B+, B, B-

C+, C, C-

D+, D

E : échec

S : exigence satisfaite

V : exigence satisfaisante, n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative

- b) Soit le traitement d'un cours :

H : hors programme, n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative

I : incomplet

K : exemption

L : échoué, repris et réussi

N : non crédité

P : cours d'appoint, n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative

R : reporté

X : abandon autorisé

#### 7.2.1.2 Signification des symboles

1. La lettre « I » (Incomplet)

Doit être convertie en A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, S ou E au cours des quatre (4) semaines qui suivent la fin de la session. Elle est automatiquement convertie en « E » (échec) après ce délai.

L'utilisation de la notation « I » est exceptionnelle. Elle doit faire l'objet d'une entente préalable écrite entre l'étudiant et le titulaire. Cette entente indique ce que le titulaire demande à l'étudiant pour satisfaire aux exigences de l'activité concernée.

2. La lettre « N » (Non crédité)

Est utilisée pour coter un cours suivi par l'étudiant régulier sous le statut d'auditeur.

3. La lettre « R » (Reporté)

Pour chacune des sessions au cours de laquelle un cours se poursuit, le symbole R (reporté) est utilisé à titre de résultat pour les fins d'émission de relevé de notes; ce symbole est remplacé par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière des sessions.

L'utilisation de la mention « R » doit être autorisée au préalable par le Doyen des études. Il en détermine la durée, qui ne peut, en aucun temps, excéder douze mois, et en avise le Registraire.

4. La lettre « S » (Exigence satisfaite)

Signifie que le cours est réussi par l'étudiant. L'utilisation de la notation « S » est exceptionnelle et doit avoir été approuvée préalablement par la Commission des études, soit dans le cadre d'un programme donné, soit par voie de règlement.

5. La lettre « V » (Exigence satisfaite)

Signifie que l'étudiant a réussi un cours ou une activité suivis à l'extérieur de l'université dans le cadre d'une entente de transfert de crédits : le nombre de crédits qui y est rattaché apparaît sur le relevé de notes ou sur l'extrait du relevé universitaire. Ce résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

6. La lettre « X » (Abandon autorisé)

Représente un abandon signifié par l'étudiant, par écrit, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire.

## 7.2.2 Moyenne cumulative

### 7.2.2.1 Définition

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant régulier de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque session à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du 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 dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

### 7.2.2.2 Symboles ayant une valeur numérique

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique : A+ (4,3), A (4,00), A- (3,70), B+ (3,30), B (3,00), B- (2,70), C+ (2,30), C (2,00), C- (1,70), D+ (1,30), D (1,00), E (0), et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative sera calculée avec deux décimales. Partout où, dans le présent Règlement, est précisée une valeur de la moyenne cumulative, la seconde décimale sera toujours zéro.

### 7.2.2.3 Formule de calcul

La moyenne cumulative (MC) est calculée selon la formule suivante :

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

$\Sigma$  : 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

$i$  : Un cours déterminé

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la deuxième décimale et inscrite tel que sur le relevé de notes.

### 7.2.3 Proportion des éléments utilisés pour l'évaluation dans un cours

#### a) Principe général

Dans tous les cours, aucun des éléments (entrevue, examen, rapport, test, etc.) de l'évaluation de l'étudiant, qu'il soit à caractère individuel ou d'équipe, ne peut compter pour plus de 50 % dans la pondération de l'ensemble des éléments de l'évaluation. L'évaluation de l'étudiant porte normalement sur l'ensemble des éléments d'évaluation prévus au plan de cours.

#### b) Éléments à caractère individuel

Si les éléments individuels de l'évaluation (tel que les examens) représentent au moins 60% de l'ensemble des éléments d'évaluation du cours, alors le titulaire peut imposer une note minimale de passage pour les éléments individuels. Le plan de cours doit alors spécifier le seuil de passage pour les éléments à caractère individuel.

### 7.2.4 Examen final

Lorsque prévu au plan de cours, l'examen final constitue la dernière activité d'un cours à moins d'autorisation expresse du Doyen des études.

### 7.2.5 Examen de compensation

L'examen de compensation est un examen oral ou écrit dispensé par un titulaire à la demande d'un étudiant à un moment autre que celui où a lieu l'examen régulier prévu dans le plan du cours. Les raisons suivantes justifient un tel examen :

- a) Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
- b) Maladie certifiée par un billet de médecin;
- c) Accouchement;

- d) Entrevue de stage durant « Les périodes préférentielles d'entrevue » pour les cours de jour prévues au calendrier universitaire.

### **7.2.6 Absence à un examen régulier**

#### **a) Examen durant la session**

Les examens durant la session excluent l'examen final. Si un étudiant ne se présente pas à un examen durant la session pour une raison énumérée à l'article 7.2.5 de ce Règlement et s'il en avertit par écrit le Directeur de département concerné dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen, le titulaire ou un remplaçant désigné par le responsable de l'unité administrative concerné est autorisé à modifier les modalités d'évaluation en remplaçant l'examen régulier de la façon suivante :

- Par un examen de compensation oral ou écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables;
- Par toute autre forme d'évaluation pédagogique fixée par le titulaire, lorsque le nombre des éléments d'évaluation est suffisant et respecte les dispositions de l'article 7.2.3 de ce Règlement.

#### **b) Examen final**

Une période en fin de session est strictement réservée à tous les examens finaux. Si un étudiant ne se présente pas à un examen final pour une raison énumérée à l'article 7.2.5 de ce Règlement et s'il fournit la preuve écrite au Bureau du registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de son examen, le Bureau informe le titulaire du cours de l'absence autorisée et des modalités de compensation.

Le résultat « RD » (report différé) est provisoirement attribué à l'étudiant dans son cours durant l'attente de la note de l'examen final de compensation.

Dans un cas d'absence autorisée, l'étudiant est convoqué par le Bureau des services académiques à un examen final de compensation écrit au début de la session suivante. La proportion de l'examen final de compensation dans la note globale de l'étudiant dans le cours demeure identique à celle de l'examen final régulier.

### **7.2.7 Remise d'un travail**

#### **a) Travail non remis**

Si un étudiant, pour les motifs mentionnés à l'article 7.2.5 de ce Règlement ne remet pas un travail à l'échéance déterminée par le titulaire, le résultat « I » (incomplet) lui est attribué pour ce cours;

#### **b) Travail remis en retard**

Tout travail (devoir pratique, rapport de laboratoire, rapport de projet, etc.) remis en retard sans motif valable, c'est-à-dire autre que ceux mentionnés à l'article 7.2.5, se verra attribuer la note zéro, à moins que d'autres dispositions soient communiquées par écrit par l'enseignant dans les consignes de chaque travail à remettre ou dans le plan de cours pour l'ensemble des travaux.

### **7.3 Promotion et cheminement dans le programme**

#### **7.3.1 Progression dans un programme**

La progression dans un programme est fonction du succès obtenu dans chaque cours et des restrictions éventuellement imposées dans la poursuite des études, selon les modalités déterminées à l'article 7.4 ci-dessous.

#### **7.3.2 Échec dans un cours obligatoire**

L'étudiant qui obtient un échec dans un cours obligatoire doit reprendre ce cours dès qu'il est offert à une session subséquente.

Un troisième échec entraîne l'exclusion du programme.

## 7.4 Restrictions dans la poursuite des études

### 7.4.1 Principe de restriction et délais d'exécution

L'étudiant régulier ou l'étudiant libre dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 après douze (12) crédits de cours évalués, incluant les cours échoués, peut être assujéti à certaines restrictions dans la poursuite de ses études pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

La décision d'exclusion devient exécutoire, finale et sans appel au moment de la première des éventualités suivantes :

- a) Si aucune demande de révision n'est déposée par l'étudiant : à l'expiration du délai de 5 jours ouvrables pour faire la demande de révision;
- b) Dans le cas d'une demande de révision jugée non-recevable : au moment de la transmission à l'étudiant de la décision de non-recevabilité par le Registraire, conformément à l'article 7.4.9.2;
- c) Dans le cas d'une demande de révision jugée recevable : au moment de la transmission à l'étudiant de la décision du Comité de révision de maintenir, le cas échéant, la décision d'exclusion, conformément à l'article 7.4.9.6.

Nonobstant ce qui précède, une décision d'exclusion peut s'appliquer de façon provisoire en cas d'urgence ou pour quelque autre motif jugé valable par le Secrétaire général. Le cas échéant, l'exclusion provisoire prend effet au moment de la transmission à l'étudiant de la décision d'exécution provisoire. En cas d'application provisoire, l'étudiant conserve le droit de présenter une demande de révision. Il doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission par le Registraire de la décision d'exclusion provisoire.

### 7.4.2 Restrictions prévues

Les restrictions prévues sont la tutelle, la suspension et l'exclusion.

- a) La tutelle  
Restriction dans le nombre de crédits auxquels l'étudiant peut s'inscrire pendant les douze mois où il est mis en tutelle.
- b) La suspension  
Restriction interdisant à l'étudiant la réinscription, pendant les douze mois où il est suspendu, à des cours apparaissant au programme auquel il est admis ou à des cours auxquels il voudrait s'inscrire comme étudiant libre tant et aussi longtemps que la suspension s'applique. L'étudiant suspendu suite à l'expiration du délai pour répondre aux exigences de la Politique linguistique peut s'inscrire aux cours d'appoint de français qui lui ont été prescrits.
- c) L'exclusion  
Restriction excluant définitivement l'étudiant régulier du programme d'études auquel il est admis ou faisant perdre définitivement à l'étudiant libre son statut d'étudiant libre.

### 7.4.3 Règles générales d'application

- a) L'application des restrictions prévues aux présentes règles ne peut intervenir qu'après un minimum de douze (12) crédits d'inscription.

- b) Une fois par année universitaire, normalement après la session d'été, le Registraire avise, par écrit, les étudiants concernés de la restriction à laquelle ils seront assujettis au cours des sessions suivantes, sur la base de la moyenne cumulative à la dernière session d'inscription.

#### **7.4.4 La tutelle**

Au terme d'un minimum de douze (12) crédits d'inscription, si la moyenne cumulative de l'étudiant régulier ou de l'étudiant libre est inférieure à 2,00 et supérieure à 1,50; il est mis en tutelle selon une formule qui tient compte de son programme d'études et de son statut.

##### **7.4.4.1 Étudiant à temps complet**

L'étudiant à temps complet ne peut pas s'inscrire à plus de quatre (4) cours par session, pendant les douze mois où il est mis en tutelle. De plus, il doit, à l'intérieur de ce nombre de cours, reprendre en priorité les cours obligatoires échoués et, si nécessaire, les cours réussis avec les notations littérales D et D+.

##### **7.4.4.2 Étudiant à temps partiel**

L'étudiant à temps partiel ne peut pas s'inscrire à plus d'un (1) cours par session, pendant les douze mois où il est mis en tutelle. De plus, il doit reprendre en priorité les cours obligatoires échoués et, si nécessaire, les cours réussis avec les notations D et D+.

##### **7.4.4.3 Variation de la moyenne cumulative**

À la fin de la période de tutelle, si la moyenne cumulative de l'étudiant regagne 2,00 ou plus, la restriction est levée. Dans le cas où la moyenne cumulative d'un étudiant qui a déjà été en tutelle s'abaisse au-dessous de 2,00; l'étudiant est assujetti à la suspension selon l'article 7.4.5 de ce Règlement. Plus tard, si la moyenne cumulative d'un étudiant qui a déjà été en tutelle s'abaisse au-dessous de 2,00; l'étudiant est assujetti à la suspension selon l'article 7.4.5 de ce Règlement.

Selon les dispositions de l'article 7.4.3 de ce Règlement, si, au terme d'un nombre minimum de douze (12) crédits d'inscription, la moyenne cumulative d'un étudiant est égale ou inférieure à 1,50; l'étudiant régulier est définitivement exclu du programme d'études auquel il est admis et l'étudiant libre perd définitivement son statut d'étudiant libre, nonobstant les articles 7.4.6 et 7.4.9 de ce Règlement.

#### **7.4.5 La suspension**

##### **7.4.5.1 Principes**

La suspension signifie que, durant une période de douze (12) mois, l'étudiant concerné ne peut s'inscrire à des cours apparaissant à son programme d'études, s'il s'agit d'un étudiant régulier, ou à des cours de l'École, s'il s'agit d'un étudiant libre; l'étudiant dont la suspension est due à la Politique linguistique peut toutefois s'inscrire à des cours d'appoint de français. Sa suspension peut être levée dès qu'il répond aux exigences de la Politique (jusqu'à un maximum de 12 mois).

L'application de la suspension tient compte de la moyenne cumulative, du statut de l'étudiant, et du fait que l'étudiant a déjà été suspendu ou pas.

#### **7.4.5.2 Étudiant régulier**

Au terme de la période de douze (12) mois de tutelle, si la moyenne cumulative de l'étudiant régulier en tutelle ou qui a déjà été mis en tutelle dans le même programme d'études est inférieure à 2,00; il est suspendu, pour les douze mois suivants, du programme d'études auquel il est admis.

De plus, à la fin de la période de suspension, le Directeur du département déterminera la liste des cours à retenir au dossier du programme de l'étudiant de façon à entraîner une moyenne cumulative au moins égale à 2,30. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant.

#### **7.4.5.3 Étudiant libre**

Au terme de la période de douze (12) mois de tutelle, si la moyenne cumulative de l'étudiant libre en tutelle ou qui a déjà été mis en tutelle dans ses crédits d'inscription est inférieure à 2,00; il est suspendu pour les douze mois suivants et ne peut s'inscrire à aucun cours de l'École.

De plus, à la fin de la suspension, le Doyen des études déterminera la liste des cours à retenir au dossier de l'étudiant libre de façon à entraîner une moyenne cumulative au moins égale à 2,30. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être inscrits au dossier de l'étudiant.

#### **7.4.5.4 Étudiant déjà suspendu**

Au terme de la période de tutelle, si la moyenne cumulative d'un étudiant régulier ou libre qui a déjà été suspendu s'abaisse à nouveau au-dessous de 2,00; il est assujéti aux dispositions de l'exclusion ci-dessous.

#### **7.4.6 Changement de programme**

L'étudiant régulier ou libre dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 ou mis en tutelle ou assujéti à une suspension, qui désire changer de programme ou d'orientation, doit présenter une demande sur le formulaire approprié à la période prévue à cette fin. Si la demande est acceptée, le Directeur du nouveau département déterminera la liste des cours déjà réussis qui figureront au dossier de l'étudiant. En aucun cas, les cours ainsi retenus ne pourront entraîner une moyenne cumulative inférieure à 2,30. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant.

#### **7.4.7 Réadmission**

Dans un tel cas de changement de programme, l'étudiant régulier ne peut être réadmis à son ancien programme et l'étudiant libre ne peut être réadmis à titre d'étudiant libre dans le cadre d'un changement de programme.

#### **7.4.8 L'exclusion**

##### **7.4.8.1 Moyenne cumulative égale ou inférieure à 1,50**

Au terme d'un nombre minimum de douze (12) crédits d'inscription, si la moyenne cumulative d'un étudiant est égale ou inférieure à 1,50; l'étudiant régulier est définitivement exclu du programme d'études auquel il est admis et l'étudiant libre perd définitivement son statut d'étudiant libre et ce, sur réception de l'avis donné par le Registraire.

#### **7.4.8.2 Moyenne cumulative inférieure à 2,00**

Au terme de la suspension, si la moyenne cumulative de l'étudiant régulier ou libre s'abaisse à nouveau au-dessous de 2,00; l'étudiant régulier est définitivement exclu de son programme d'études et l'étudiant libre perd définitivement son statut d'étudiant libre et ce, sur réception de l'avis donné par le Registraire.

#### **7.4.8.3 Exigences relatives à la langue française**

Au terme de sa suspension, l'étudiant qui ne satisfait toujours pas aux exigences relatives à la langue française sera exclu de son programme.

#### **7.4.9 Révision de la décision sur les restrictions**

##### **7.4.9.1 Dépôt de la demande**

L'étudiant qui se croit lésé par les restrictions auxquelles il est assujéti peut demander une révision de cette décision en faisant valoir ses motifs par écrit auprès du Registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission par le Registraire de l'avis.

##### **7.4.9.2 Recevabilité de la demande**

Une demande de révision de la décision de restriction n'est recevable que si elle satisfait l'une des conditions suivantes :

- I. Évoquer un des motifs suivants, pièce à l'appui :
  - A. Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
  - B. Maladie certifiée par un billet du médecin;
  - C. Accouchement;
  - D. Situation imprévue et exceptionnelle jugée recevable par le Registraire et le Secrétaire général.
- Ou**
- II. Faire valoir que la décision repose sur un vice de procédure (argumentaire à l'appui).

##### **7.4.9.3 Traitement de la demande**

Le Registraire reçoit et analyse la demande de révision. Si le Registraire estime que la demande de révision n'est pas recevable, la décision devient exécutoire, finale et sans appel dès la transmission de la décision à l'étudiant. Si le Registraire juge la demande recevable, il convoque alors le Comité de révision.

##### **7.4.9.4 Comité de révision des restrictions**

Le Comité de révision des restrictions est formé du doyen des études qui le préside, du directeur du département (ou son substitut) et d'un membre étudiant désigné par l'Association étudiante de l'ÉTS. Le Registraire agit comme secrétaire du comité, avec droit de vote.

##### **7.4.9.5 Rencontre avec le comité**

L'étudiant est invité à rencontrer le comité. Il sera alors avisé par le Registraire du moment et du lieu de la réunion du comité.

#### **7.4.9.6 Décision du comité**

Dans les meilleurs délais, le Registraire fait connaître par écrit à l'étudiant et aux personnes concernées la décision du comité. Cette décision est exécutoire, finale et sans appel dès sa transmission à l'étudiant.

### **7.5 Remise des résultats**

#### **7.5.1 Relevé cumulatif des résultats**

Chaque étudiant reçoit à la fin de chaque session un relevé cumulatif des résultats obtenus depuis le début de ses études soit comme étudiant libre, soit comme étudiant régulier dans un programme.

#### **7.5.2 Délai de remise**

Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la session concernée, les formulaires de remise des résultats sont complétés et remis par le titulaire au Directeur de département concerné ou au Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas, qui les vise et les transmet au Registraire dans les plus brefs délais.

#### **7.5.3 Délai de modification des résultats**

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés que pendant les deux (2) mois qui suivent l'émission du relevé de notes.

#### **7.5.4 Modification demandée par l'étudiant**

Un étudiant peut demander que soit modifié un résultat qui lui a été attribué, selon les dispositions définies ci-dessous.

#### **7.5.5 Modification faite par le titulaire**

Un titulaire peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis en transmettant au Registraire, dans les délais requis et sur le formulaire prévu, le résultat modifié, visé par le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cas.

### **7.6 Révision de notes demandée par un étudiant**

#### **7.6.1 Révision auprès du responsable de l'unité administrative**

##### **7.6.1.1 Dépôt de la demande**

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la transmission d'un résultat de fin de session par le Registraire, l'étudiant peut en demander la révision en déposant le formulaire prévu à cette fin, chez le responsable de l'unité administrative concerné, soit le Directeur de département ou le Directeur du Service des Enseignements généraux, selon le cours. Cette demande doit être accompagnée du montant fixé par l'École.

##### **7.6.1.2 Réponse du responsable de l'unité administrative**

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt de la demande, le responsable de l'unité administrative concerné prend contact avec le titulaire et, s'il le juge nécessaire, avec l'étudiant concerné

pour s'assurer que l'évaluation a été réalisée selon les exigences décrites au plan de cours et qu'il y a eu révision du contenu de chacun des éléments constituant les exigences de l'évaluation du cours. Il communique, par écrit, la décision du titulaire à l'étudiant et en avise le Registraire.

## **7.6.2 Révision auprès du comité de révision des résultats**

### **7.6.2.1 Dépôt de la demande**

Dans le cas du maintien d'une note « E » au terme du processus décrit ci-dessus et dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la décision du responsable de l'unité administrative, l'étudiant peut adresser au Registraire une demande de révision de la note « E » en précisant les motifs de la demande.

### **7.6.2.2 Recevabilité de la demande**

Si le Registraire juge la demande recevable, il convoque dans les meilleurs délais le comité de révision de résultats. Il informe le titulaire concerné et l'étudiant requérant du lieu, de la date et de l'heure de la rencontre du comité et les invite à rencontrer le comité. S'il juge que la demande n'est pas recevable, il en avise immédiatement l'étudiant et le titulaire par écrit.

### **7.6.2.3 Composition du comité de révision de résultats**

Le comité de révision de résultats est formé du Doyen des études qui le préside, du Registraire qui en est le secrétaire, de deux titulaires désignés par le responsable de l'unité administrative concernée (ou des deux unités administratives concernées si l'appel concerne deux unités différentes) et d'un étudiant désigné par l'AEÉTS pour un mandat d'un an ou un substitut membre du Comité exécutif de l'Association des étudiants de l'ÉTS. Le titulaire concerné et l'étudiant requérant ne peuvent être membres du comité de révision.

### **7.6.2.4 Mandat du comité de révision**

Le mandat du comité de révision de résultats consiste en un examen des aspects de l'évaluation (v.g. plan de cours, pondération des étapes de l'évaluation, application de la méthode de notation du titulaire, ou autre) et non en une réévaluation de l'étudiant pour le cours concerné.

### **7.6.2.5 Décision du comité de révision**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité, le Registraire transmet par écrit la décision du comité à l'étudiant. La décision du comité peut être soit le maintien de l'échec « E », soit la reprise d'un ou des éléments constituant les exigences d'évaluation du cours, soit l'utilisation de la notation « S ». Cette décision est finale et sans appel.

## **7.6.3 Demande de révision formulée par un groupe**

Pour toute demande de révision de notes formulée par un cours-groupe, les dispositions énoncées aux articles ci-dessus s'appliquent intégralement. Toutefois, une seule demande de révision est présentée pour le groupe. Cette demande doit comporter en annexe la signature de plus de 50 % des étudiants ayant obtenu « D+ », « D » ou « E » dans le cours-groupe concerné, ainsi que le nom de deux (2) signataires désignés comme représentants du groupe aux fins de rencontre avec le responsable de l'unité administrative concernée ou avec le comité de révision. L'exigence d'une somme de 15 \$ s'applique à chacun des signataires de la demande.

#### **7.6.4 Révision négative**

Une révision de résultats ne peut se faire dans le sens négatif, sauf si une erreur technique a été commise lors de l'enregistrement des résultats.

#### **7.7 Modification de notes demandée par l'École**

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

##### **7.7.1 Principes**

Dans les meilleurs délais qui suivent la remise des notes au Registraire, le Doyen des études peut demander que soient modifiés les résultats attribués à un cours-groupe d'étudiants. Cette demande peut être formulée quand des notes attribuées à un ou plusieurs étudiants d'un même cours-groupe présentent une ou des caractéristiques pouvant remettre en question la qualité des enseignements ou l'évaluation des étudiants. Entre autres, lorsque :

- a) Tous les étudiants ont reçu la même note;
- b) La moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- c) La mention « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;
- d) La mention « R » ou la note « S » ont été utilisées sans autorisation;
- e) Lorsque, de l'avis du Doyen des études, la situation académique justifie cette démarche pour un ou plusieurs étudiants d'un cours-groupe.

##### **7.7.2 Étapes de cette modification**

Les étapes de cette modification sont les suivantes.

- a) Le Doyen des études communique avec le responsable de l'unité administrative et le titulaire concernés afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes d'un ou plusieurs étudiant(s) d'un même cours-groupe, notamment les critères d'attribution et les raisons sur lesquelles le responsable de l'unité administrative s'est basé pour viser le formulaire de remise des résultats.
- b) S'il le juge à propos, le Doyen des études transmet une demande de modification de notes attribuées à un ou plusieurs étudiant(s) de ce cours-groupe au Comité de modification des résultats.
- c) Le Comité de modification rencontre, s'il y a lieu, le responsable de l'unité administrative et le titulaire concernés ou un représentant du cours-groupe, si l'un ou l'autre en manifeste le désir, et rend une décision.
- d) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité, le Registraire fait part de la décision du comité de modification aux intéressés. Cette décision est finale et sans appel.

##### **7.7.3 Composition du Comité de modification**

Le Comité de modification de résultats est composé du Directeur des études et de la recherche qui le préside, du Registraire qui agit comme secrétaire, du responsable d'une unité administrative et d'un titulaire membre de la Commission des études.

## **7.8 Travaux d'étudiants de l'École**

### **7.8.1 Évaluation des travaux**

Tout étudiant admis à l'École accorde à celle-ci l'autorisation d'évaluer les travaux scolaires de tout genre remis aux titulaires.

### **7.8.2 Propriété matérielle**

L'École en obtient la propriété matérielle dès le moment de leur réception. L'École n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux effectués par ce dernier dans le cadre de ses études, laissant à la discrétion de chaque titulaire de rendre les travaux à l'étudiant après l'expiration des délais prévus pour la révision et la modification des résultats.

### **7.8.3 Propriété morale**

L'étudiant en conserve la propriété morale. Ainsi, l'École ne peut se servir de ces travaux pour publication ou utilisation sur une base purement commerciale, à moins qu'une entente préalable ne soit intervenue entre elle et l'étudiant concerné, spécifiant les conditions d'une telle publication ou utilisation.

L'étudiant conserve la liberté, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur et dont il a conservé un exemplaire.

### **7.8.4 Responsabilité**

L'École n'est aucunement responsable advenant une utilisation commerciale ou industrielle, commise par toute personne, à son insu, des travaux produits par un étudiant.

## **CHAPITRE 8 : AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT**

### **8.1 Définitions**

Dans le présent chapitre, les termes suivants sont définis comme suit :

a) Établissement d'attache :

Établissement où est admis et inscrit l'étudiant afin d'y préparer un baccalauréat ou un certificat.

b) Établissement d'accueil :

Établissement où s'inscrit l'étudiant afin d'y suivre des cours dont il compte transférer les crédits à son établissement d'attache.

### **8.2 Principes**

L'autorisation d'études hors établissement vise à permettre à l'étudiant régulier de suivre une partie de son programme dans un autre établissement reconnu, après accord du Directeur de département concerné et du Registraire.

Un étudiant régulier de l'École peut être autorisé à suivre, dans une université reconnue, un cours qu'il peut ou doit suivre conformément à la grille de cheminement de son programme d'études et que, pour des raisons valables, il ne peut prendre à l'École.

Cette autorisation peut aussi faire suite à des ententes entre l'École et d'autres établissements universitaires prévoyant l'échange d'étudiants.

### **8.3 Conditions**

Seul l'étudiant régulier peut se prévaloir de la possibilité d'études hors établissement. Il doit aussi satisfaire aux deux conditions suivantes :

- a) Avoir suivi et réussi à l'École au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de bachelier ou au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un certificat de 1<sup>er</sup> cycle;
- b) Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,70.

De plus, un étudiant régulier peut, dans le cadre d'un programme donné, bénéficier d'un transfert maximal de deux (2) cours, s'il est inscrit dans un programme de certificat, et de cinq (5) cours, s'il est inscrit dans un programme de baccalauréat. Toute dérogation doit être autorisée par le Doyen des études.

### **8.4 Décision de l'établissement d'accueil**

En tant qu'établissement d'attache, l'École reconnaît à un établissement d'accueil le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'un étudiant de l'École à l'un des cours ou des programmes qu'il offre. De même, en tant qu'établissement d'accueil, elle se réserve le même droit d'accepter ou de refuser l'inscription d'un étudiant provenant d'un autre établissement.

### **8.5 Équivalence des cours et des activités**

Les cours suivis doivent équivaloir à des cours identifiés du programme auquel est admis l'étudiant ou, dans le cas de cours non identifiés du programme, être compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme.

### **8.6 Approbation et autorisation**

Pour se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement, l'étudiant régulier doit obtenir préalablement l'approbation du Directeur du département concerné et l'autorisation du Registraire, selon la procédure en vigueur à l'École.

### **8.7 Délai d'acceptation des demandes de l'extérieur**

À titre d'établissement d'accueil, l'École accepte les demandes de transfert jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire.

### **8.8 Paiement des frais**

L'étudiant est tenu de verser les droits de scolarité et les autres frais afférents à l'établissement d'attache, selon les barèmes et les modalités en vigueur dans cet établissement.

### **8.9 Résultats**

Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis par l'établissement d'accueil au Registraire de l'établissement d'attache. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'École, le Registraire de l'École les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi.

### **8.10 Relevé de notes**

Les résultats obtenus et les cours suivis dans l'établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

### **8.11 Refus d'une demande venant d'ailleurs**

Le Doyen des études peut refuser l'inscription à des cours de l'École à un étudiant venant d'un autre établissement. Cette décision du Doyen est finale et sans appel.

### **8.12 Droit de révision**

Tout étudiant de l'École s'étant vu refuser l'approbation et l'autorisation à des études hors établissement prévues au présent chapitre peut faire réviser la décision rendue en s'adressant par écrit au Doyen des études. Sa demande doit indiquer les motifs qui, selon lui, justifient un changement de la décision. La décision du Doyen est finale et sans appel.

## **CHAPITRE 9 : CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT À L'INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC**

### **9.1 Procédure**

Si un étudiant désire changer définitivement d'établissement, il doit présenter une nouvelle demande d'admission selon les modalités en vigueur dans l'établissement choisi.

### **9.2 Programme extensionné**

#### **9.2.1 Demande de changement**

Dans le cas d'un programme extensionné, il est possible, sans pénalité mais dans les limites des capacités d'accueil de l'établissement impliqué, de changer d'établissement. L'étudiant n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission ni à déboursier de frais d'admission. L'étudiant est alors accepté, avec l'accord du responsable du programme dans l'établissement d'accueil.

#### **9.2.2 Émission du diplôme**

La Commission des études du dernier établissement fréquenté recommande à l'Assemblée des gouverneurs l'émission du diplôme.

#### **9.2.3 Relevé de notes**

Les cours suivis et les résultats obtenus dans l'établissement d'origine de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes dans l'établissement d'accueil et sont utilisés lors du calcul de la moyenne cumulative.

#### **9.2.4 Types de programmes extensionnés**

Sont considérés comme programmes extensionnés ceux que l'École a adoptés comme tels, conformément aux dispositions du Règlement général 2 : Les études de 1<sup>er</sup> cycle de l'Université du Québec.

## CHAPITRE 10 : PLAGIAT ET FRAUDE

Abrogé et remplacé par le *Règlement sur les infractions de nature académique* le 27 avril 2016 en vertu de la résolution du CA-331-3487

## CHAPITRE 11 : ÉMISSION DES DIPLÔMES

### 11.1 Définitions et principes

#### 11.1.1 Nomenclature et libellé

La nomenclature désigne la liste des noms des programmes d'études de l'Université du Québec, l'appellation des grades et les abréviations correspondantes. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé. La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis, de temps à autres, par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du Conseil des études.

#### 11.1.2 Grade

Le grade de bachelier est un titre conféré par l'Université du Québec, après évaluation, aux personnes qui ont complété leur 1er cycle universitaire. L'appellation d'un grade est l'ensemble des termes utilisés pour désigner le grade couronnant un programme de baccalauréat.

#### 11.1.3 Émission d'un diplôme

L'émission des diplômes est approuvée par l'Assemblée des gouverneurs qui atteste ainsi que les exigences d'un programme de certificat ou de grade ont été satisfaites.

#### 11.1.4 Dispositions générales

L'émission du diplôme se fait sur recommandation de la Commission des études et sur la foi des certifications produites. Cette recommandation n'est applicable qu'aux programmes dûment autorisés conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les règlements généraux ordonnés à l'article 19 de la Loi.

#### 11.1.5 Conditions d'obtention d'un diplôme

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

- a) Avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université et aux règlements de l'École;
- b) Avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé et avoir une moyenne cumulative finale d'au moins 2,00 sur 4,3;
- c) Avoir acquitté les frais de la dernière session et les arriérés dus, le cas échéant;
- d) Avoir suivi, à titre d'étudiant régulier à l'École, au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de bachelier ou à au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un certificat, à moins que l'étudiant ne se soit prévalu d'une autorisation d'études hors établissement.

## **11.2 Normes relatives à l'émission des diplômes**

### **11.2.1 Signature des diplômes**

Tout diplôme porte la signature du Président de l'Université du Québec et est contresigné par le Directeur général de l'École ou par toute personne désignée à cette fin par l'Assemblée des gouverneurs, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

### **11.2.2 Signataires**

Aux fins des paragraphes ci-dessus, les signatures prévues sont celles des personnes en poste au moment de l'émission du diplôme, de son remplacement ou de sa substitution.

### **11.2.3 En-têtes des diplômes**

Tout diplôme porte l'en-tête suivant :

Université du Québec  
École de technologie supérieure