

<b>ADOPTION</b>	<b>RÉSOLUTION</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

2018-09-18	CE-227-1237
2018-12-03	CA-352-4084
2019-02-19	CE-227-1257
2019-03-06	CA-354-4107
2019-05-21	CE-228-1269
2019-06-03	CA-357-4122
2019-10-22	CE-230-1282
2019-11-25	CA-359-4167
2022-11-22	CE-246-1435
2022-12-05	CA-384-4431
2023-01-31	CE-247-1448
2023-02-20	CA-385-4449
2023-05-16	CE-249-1483 et CE-249-1485
2023-06-05	CA-388-4487 et CA-388-4481
2024-05-14	CE-255-1542
2024-06-10	CA-395-4568
2024-09-30	CA-396-4585
2024-11-12	CE-257-1568
2024-11-25	CA-397-4603
2025-03-31	CE-259-1588 et CA-399-4632 (Refonte)
<b>RÉVISION SANS MODIFICATION PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL</b>	
<b>ABROGATION</b>	<b>RÉSOLUTION</b>

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse, et c'est pourquoi ce Règlement a été rédigé en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 TITRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 ÉTUDES À L'ÉTS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4 ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF ET STAGES .....</b>	<b>1</b>
<b>1.5 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>1.6 CORRESPONDANCE AVEC LA PERSONNE ÉTUDIANTE .....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 2 – DÉFINITIONS ET COMITÉ DE PROGRAMME .....</b>	<b>1</b>
<b>2.1 DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2 COMITÉ DE PROGRAMME .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Mandat du Comité de programme.....	7
2.2.2 Mandat du Comité de programme restreint.....	7
2.2.3 Composition du Comité de programme et du Comité de programme restreint.....	7
<b>SECTION 3 – ADMISSION .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 ACCESSIBILITÉ DES PROGRAMMES .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 DEMANDES D'ADMISSION.....</b>	<b>8</b>
3.2.1 Formulation de la demande.....	8
3.2.2 Nouvelle demande .....	8
3.2.3 Date de réception des demandes .....	8
3.2.4 Admissibilité de la personne étudiante libre .....	8
<b>3.3 ENGAGEMENT DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 DÉCISION D'ADMISSION .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION D'ADMISSION .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6 VALIDITÉ DE L'ADMISSION PRONONCÉE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.7 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES PRÉREQUISES.....</b>	<b>10</b>
<b>3.8 ADMISSION CONDITIONNELLE .....</b>	<b>10</b>
<b>3.9 RÉADMISSION .....</b>	<b>10</b>
<b>3.10 CHANGEMENT DE PROGRAMME .....</b>	<b>11</b>
<b>3.11 DOUBLE ADMISSION.....</b>	<b>11</b>

<b>SECTION 4 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 PRINCIPE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 DÉPÔT DE LA DEMANDE .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4 TYPES DE RECONNAISSANCES POSSIBLES .....</b>	<b>12</b>
<b>4.5 RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE NIVEAU COLLÉGIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>4.6 RESTRICTIONS .....</b>	<b>13</b>
<b>4.7 ÉVALUATION DE LA DEMANDE.....</b>	<b>13</b>
<b>4.8 DEMANDE DE RÉVISION .....</b>	<b>13</b>
<b>4.9 VALIDATION DE LA DEMANDE .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION 5 – INSCRIPTION, RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1 INSCRIPTION .....</b>	<b>14</b>
5.1.1 Choix de cours .....	14
5.1.2 Passage intégré du baccalauréat à des études de cycles supérieurs .....	14
5.1.3 Obligation d’inscription et responsabilité de l’étudiante ou de l’étudiant .....	14
5.1.4 Inscription à un cours non prévu au programme.....	14
5.1.5 Délais prévus pour l’inscription.....	14
5.1.6 Inscription de l’étudiante ou étudiant libre et de l’étudiante ou étudiant auditeur.....	14
5.1.7 Restrictions à l’inscription de l’étudiante ou étudiant libre et de l’étudiante ou étudiant auditeur.....	15
5.1.8 Modifications d’inscription .....	15
<b>5.2 FERMETURE VOLONTAIRE DE DOSSIER .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3 RÉGIME D’ÉTUDES .....</b>	<b>15</b>
5.3.1 Temps complet .....	15
5.3.2 Temps partiel.....	15
<b>5.4 DURÉE PRESCRITE DES ÉTUDES.....</b>	<b>16</b>
<b>5.5 DURÉE NORMALE DES ÉTUDES .....</b>	<b>16</b>
<b>5.6 DURÉE NORMALE D’UN COURS.....</b>	<b>16</b>
<b>SECTION 6 – PLAN DE COURS.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1 PRINCIPE .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 CONTENU .....</b>	<b>16</b>
<b>6.3 APPROBATION .....</b>	<b>17</b>
<b>6.4 VALIDATION.....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 PRÉSENTATION AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6 MODIFICATION DU PLAN DE COURS .....</b>	<b>17</b>

<b>6.7</b>	<b>UTILISATION</b> .....	<b>17</b>
	<b>SECTION 7 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	<b>18</b>
<b>7.1</b>	<b>PRINCIPE GÉNÉRAL</b> .....	<b>18</b>
<b>7.2</b>	<b>RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION</b> .....	<b>18</b>
<b>7.3</b>	<b>ÉVALUATION GLOBALE</b> .....	<b>18</b>
<b>7.4</b>	<b>ATTRIBUTION DES NOTES ET DE LA COTE</b> .....	<b>18</b>
<b>7.5</b>	<b>ÉVALUATION</b> .....	<b>18</b>
7.5.1	Notation littérale de la cote.....	18
7.5.2	Moyenne cumulative .....	20
7.5.3	Proportion des éléments utilisés pour l'évaluation dans un cours.....	21
7.5.4	Examen final.....	21
7.5.5	Absence et compensation à un examen régulier .....	21
7.5.6	Remise d'un travail.....	23
<b>7.6</b>	<b>PROGRESSION DANS LE PROGRAMME</b> .....	<b>23</b>
7.6.1	Progression dans le programme .....	23
7.6.2	Échec dans un cours.....	23
<b>7.7</b>	<b>RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES</b> .....	<b>23</b>
7.7.1	Principe de restriction.....	23
7.7.2	Restrictions prévues.....	23
7.7.3	Délais d'exécution .....	24
7.7.4	La tutelle.....	24
7.7.5	La suspension .....	25
7.7.6	Changement de programme .....	26
7.7.7	L'exclusion.....	26
7.7.8	Révision de la décision d'exclusion ou de suspension.....	26
<b>7.8</b>	<b>REMISE DES RÉSULTATS</b> .....	<b>27</b>
7.8.1	Relevé cumulatif des résultats .....	27
7.8.2	Délai de remise des cotes .....	27
7.8.3	Délai de modification des cotes.....	28
<b>7.9</b>	<b>RÉVISION DE NOTES DEMANDÉES PAR UNE ÉTUDIANTE OU UN ÉTUDIANT</b> .....	<b>28</b>
7.9.1	Consultation de la copie corrigée d'une évaluation.....	28
7.9.2	Demande de révision de note .....	28
<b>7.10</b>	<b>MODIFICATION DES COTES À LA DEMANDE DE L'ÉTS</b> .....	<b>30</b>
7.10.1	Principes.....	30
7.10.2	Étapes de cette modification .....	30

7.10.3	Composition du Comité de modification.....	30
<b>7.11</b>	<b>TRAVAUX D'ÉTUDIANTES ET D'ÉTUDIANTS DE L'ÉTS .....</b>	<b>31</b>
7.11.1	Évaluation des travaux.....	31
7.11.2	Propriété matérielle .....	31
7.11.3	Propriété morale.....	31
7.11.4	Responsabilité.....	31
<b>SECTION 8 –</b>	<b>AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>31</b>
<b>8.1</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>31</b>
<b>8.2</b>	<b>PRINCIPES.....</b>	<b>31</b>
<b>8.3</b>	<b>CONDITIONS.....</b>	<b>32</b>
<b>8.4</b>	<b>DÉCISION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL .....</b>	<b>32</b>
<b>8.5</b>	<b>ÉQUIVALENCE DES COURS ET DES ACTIVITÉS.....</b>	<b>32</b>
<b>8.6</b>	<b>APPROBATION ET AUTORISATION .....</b>	<b>32</b>
<b>8.7</b>	<b>DÉLAI D'ACCEPTATION DES DEMANDES DE L'EXTÉRIEUR.....</b>	<b>32</b>
<b>8.8</b>	<b>PAIEMENT DES FRAIS.....</b>	<b>32</b>
<b>8.9</b>	<b>RÉSULTATS .....</b>	<b>33</b>
<b>8.10</b>	<b>RELEVÉ DE NOTES .....</b>	<b>33</b>
<b>8.11</b>	<b>REFUS D'UNE DEMANDE VENANT DE L'EXTÉRIEUR .....</b>	<b>33</b>
<b>8.12</b>	<b>DROIT DE RÉVISION.....</b>	<b>33</b>
<b>SECTION 9 –</b>	<b>CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT À L'INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DU</b>	
	<b>QUÉBEC</b>	<b>33</b>
<b>9.1</b>	<b>PROCÉDURE .....</b>	<b>33</b>
<b>9.2</b>	<b>PROGRAMME EN EXTENSION .....</b>	<b>33</b>
9.2.1	Demande de changement.....	33
9.2.2	Émission du diplôme .....	33
9.2.3	Relevé de notes .....	33
9.2.4	Types de programmes en extension .....	34
<b>SECTION 10 –</b>	<b>PLAGIAT ET FRAUDE .....</b>	<b>34</b>
<b>SECTION 11 –</b>	<b>ÉMISSION DES DIPLÔMES.....</b>	<b>34</b>
<b>11.1</b>	<b>PRINCIPES.....</b>	<b>34</b>
11.1.1	Nomenclature et libellé.....	34
11.1.2	Émission d'un diplôme.....	34
11.1.3	Conditions d'obtention d'un diplôme.....	34
<b>11.2</b>	<b>NORMES RELATIVES À L'ÉMISSION DES DIPLÔMES .....</b>	<b>34</b>
11.2.1	Signature des diplômes.....	34

11.2.2	Signataires .....	35
11.2.3	En-tête des diplômes.....	35



## **SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES**

### **1.1 TITRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent Règlement est connu et désigné comme étant le *Règlement des études de premier cycle* de l'École de technologie supérieure, ci-après appelée l'ÉTS.

### **1.2 ÉTUDES À L'ÉTS**

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

### **1.3 CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Règlement régit les processus d'admission, de reconnaissance des acquis, d'inscription, de plans de cours, d'évaluation et de poursuite des études, d'autorisation d'études hors établissement, et d'émission des diplômes à l'ÉTS.

### **1.4 ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF ET STAGES**

Sauf disposition explicite à l'effet contraire, le présent Règlement s'applique aux stages et à l'enseignement coopératif.

### **1.5 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Dans le présent Règlement, lorsqu'il y a lieu, la responsabilité d'application des différents articles est explicitement attribuée, soit à la personne titulaire de la fonction concernée (p. ex. : la doyenne ou le doyen des études, la ou le registraire, la directrice ou le directeur du programme), soit au service concerné (p. ex. le Décanat des études, le Bureau de la ou du registraire).

- a) Dans le premier cas, la ou le titulaire exerce la responsabilité personnellement, ou encore la délègue à une personne de niveau hiérarchique égal ou supérieur.
- b) Dans le second cas, la responsabilité est exercée par le personnel du service concerné selon les directives et procédures entérinées par le titulaire du service.

### **1.6 CORRESPONDANCE AVEC LA PERSONNE ÉTUDIANTE**

Aux fins du présent Règlement, toute correspondance (avis, lettre, etc.) expédiée à une personne étudiante est réputée valablement transmise si elle est expédiée à l'adresse électronique de l'ÉTS. L'ÉTS peut également communiquer, si elle le juge opportun, à la dernière adresse postale ou électronique connue par la ou le registraire suivant les renseignements fournis par écrit par la personne étudiante.

## **SECTION 2 – DÉFINITIONS ET COMITÉ DE PROGRAMME**

### **2.1 DÉFINITIONS**

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

- a) « ANNÉE UNIVERSITAIRE » : Désigne l'année commençant par la session d'été et se poursuivant par les sessions d'automne et d'hiver.

- b) « ATTESTATION D'ÉTUDES » : Acte par lequel l'ÉTS certifie qu'une personne étudiante a réussi un programme court ou un microprogramme.
- c) « CALENDRIER UNIVERSITAIRE » : Tableau présentant les dates relatives aux étapes importantes d'une année universitaire, pour chaque session, qui est adopté par le Conseil d'administration sur recommandation de la Commission des études. Le calendrier universitaire fixe notamment les dates de début et de fin de session, les dates de modification d'inscription, les jours fériés et de relâche, la période prévue pour les examens finaux, et les dates de paiement des droits de scolarité.
- d) « CERTIFICAT » : Programme de formation disciplinaire, multidisciplinaire ou identifié à un champ d'études, d'une valeur totale d'au moins trente (30) crédits, qui mène à l'obtention d'un diplôme de certificat.
- e) « COMITÉ D'ADMISSION » : Le Comité d'admission est un comité Ad Hoc institutionnel. Il est sollicité pour traiter des questions relatives à l'admission aux programmes d'études de premier cycle. Il ne modifie pas les conditions d'admission prévues à l'annuaire. Il établit, par exemple, les équivalences de diplôme, les équivalences de conditions d'admission sur la base de l'expérience ainsi que la reconnaissance des acquis pour l'octroi systématique de crédits de transfert de niveau collégial. Il voit aussi au maintien de la cohérence entre les conditions d'admission des différents programmes d'études de premier cycle de l'ÉTS. Dans ce cadre, le comité d'admission peut être sollicité sur les modalités d'application de contingentement et être consulté sur différentes questions relatives à son mandat.

Le Comité d'admission est composé des personnes occupant les fonctions suivantes : la ou le registraire, la doyenne ou le doyen des études, les directrices ou les directeurs des départements concernés, une agente ou un agent de recherche du Décanat des études ou une coordonnatrice ou un coordonnateur aux affaires académiques du Bureau de la ou du registraire qui agit comme secrétaire sans droit de vote. Toute autre personne dont la présence est jugée pertinente peut être invitée à siéger au comité, au besoin et sans droit de vote.

- f) « COMITÉ DE PROGRAMME ET COMITÉ DE PROGRAMME RESTREINT » : Entité académique et administrative qui assume la responsabilité d'un programme ou de programmes regroupés.
- g) « 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'ÉTS, par l'article 3 du *Règlement général 1* de l'Université du Québec, le *Règlement de régie interne* de l'ÉTS et les résolutions du Conseil d'administration.
- h) « CONSEIL DES ÉTUDES » : Conseil des études de l'Université du Québec tel qu'il est prévu aux articles 18 et 19 de la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1).
- i) « COTE » : Notation littérale attribuée à une personne étudiante en fonction de la note finale obtenue dans un cours.
- j) « COURS » : Activité pédagogique comprenant un ensemble d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation (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. Un cours

comporte un titre, un sigle alphanumérique et une description, et auquel est associé un nombre de crédits fixé par l'ÉTS.

- k) « COURS ASSOCIÉ » : Cours concomitant à un autre cours pour lesquels deux cours-groupes sont jumelés et dans lesquels les personnes étudiantes inscrites sont les mêmes.
- l) « COURS COMPLÉMENTAIRE » : Cours visant l'enrichissement de la formation en mettant la personne étudiante en contact avec des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou champs d'études.
- m) « COURS CONCOMITANT » : Cours à suivre à la même session qu'un autre cours à moins qu'il n'ait été suivi avec succès précédemment.
- n) « COURS 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. Ce type de cours ne peut être comptabilisé dans aucun programme de premier cycle et apparaît avec la notation « P » sur le relevé de notes de la personne étudiante.
- o) « COURS-GROUPE » : Un cours-groupe désigne un regroupement de personnes étudiantes inscrites à un cours.
- p) « COURS HORS PROGRAMME » : Cours dont les crédits ne sont pas comptabilisés dans un programme donné.
- q) « COURS INTENSIF » : Cours qui se déroule selon un horaire condensé, réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'une session.
- r) « COURS OBLIGATOIRE » : Cours qui doit être complété et réussi dans un programme.
- s) « COURS OPTIONNEL » : Cours offert au choix suivant des modalités déterminées.
- t) « COURS PRÉALABLE » : 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 :

- i. Il fait partie du programme;
- ii. Il ne doit pas augmenter le nombre total de crédits requis par le programme;
- iii. Le préalable d'un cours de premier cycle doit être un cours de premier cycle.

Un cours préalable peut, dans certains cas, être suivi de façon concomitante. Le cours préalable devient alors un « cours concomitant ».

- u) « CRÉDIT » : Unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'une personne étudiante pour atteindre les objectifs particuliers des cours ou des activités pédagogiques. Le crédit représente normalement quarante-cinq (45) heures d'apprentissage ou de travail (cours, laboratoires, travaux pratiques, travaux personnels, etc.), y compris l'évaluation.

- v) « DÉPARTEMENT » : Entité académique et administrative qui regroupe des membres du corps professoral, des chargées ou chargés de cours, ainsi que du personnel de direction, de recherche et de soutien. Ce regroupement se fait généralement par affinité de disciplines ou de champs d'études.
- w) « DESCRIPTION D'UN COURS » : La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits et, selon le cas, les cours préalables, concomitants ou associés, ainsi que toute autre disposition adoptée par la Commission des études.
- x) « 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 autres activités qu'il comporte; leur nature (cours obligatoires, cours préalables, concomitants ou associés, cours optionnels), leur description et leur agencement; les concentrations et profils offerts; le régime d'études, le nombre de crédits du programme; les règlements pédagogiques particuliers. Elle fait également état des restrictions à l'accueil et du contingentement.

Cette description précise la structure du programme, soit la séquence selon laquelle les cours et autres activités interviennent dans le programme, et ce, par l'intermédiaire de règlements pédagogiques particuliers et de grilles de cheminement type et par la détermination des cours préalables.

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.

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

- y) « DIPLÔME » : Acte attestant que les exigences reliées à l'obtention d'un grade de baccalauréat, ou que les exigences d'un certificat, ont été satisfaites. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé.
- z) « DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT » : Membre du corps professoral qui dirige un département et qui peut agir comme directrice ou directeur des programmes de baccalauréat rattachés à son département.
- aa) « DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE PROGRAMME » : Personne qui a pour mandat d'assurer la gestion académique et administrative du programme d'études dont elle a la responsabilité, cela avec la collaboration du Bureau de la ou du registraire et des directrices ou directeurs des départements concernés, et avec le soutien du Décanat des études.
- bb) « DURÉE DES ÉTUDES » : Période, mesurée en nombre de sessions, de la première à la dernière inscription dans un programme.
- cc) « DURÉE NORMALE DES ÉTUDES » : Durée des études recommandée pour compléter son programme, calculée en nombre de sessions, à compter de la première inscription au programme.
- dd) « DURÉE PRESCRITE DES ÉTUDES » : Durée maximale accordée à une personne étudiante, lors de l'admission, pour compléter son programme, calculée en nombre de sessions, à compter de la première inscription au programme.

- ee) « 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.
- ff) « ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT » : Toute personne désignée par l'ÉTS pour assumer la responsabilité d'enseigner aux personnes étudiantes d'un cours-groupe, en tout ou en partie.
- gg) « ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT » : Toute personne dûment admise à l'ÉTS et dont l'inscription a été validée selon les dispositions prévues au présent Règlement. Une personne étudiante peut avoir l'un des statuts suivants : étudiante ou étudiant régulier, étudiante ou étudiant libre, étudiante ou étudiant visiteur, ou étudiante ou étudiant auditeur. Toute personne étudiante, peu importe son statut, est soumise à l'ensemble du cadre réglementaire de l'ÉTS.
- hh) « ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT AUDITEUR » : Une personne a le statut d'auditeur lorsqu'elle s'inscrit à une ou plusieurs activités sans être admise à un programme et qu'elle n'est pas soumise à l'évaluation. Cette personne doit satisfaire aux conditions d'admission ou aux préalables des cours, le cas échéant.
- ii) « ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT LIBRE » : Personne autorisée par le Bureau de la ou du registraire à s'inscrire à une ou plusieurs activités sans être admise à un programme, et qui est soumise à l'évaluation.
- jj) « ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT RÉGULIER » : Personne admise à un programme et qui valide son admission par une inscription à une ou plusieurs activités de ce programme à la session à compter de laquelle elle a été admise. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à une session donnée.
- kk) « ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT VISITEUR » : Une personne a le statut de visiteur lorsqu'elle est admise dans un autre établissement universitaire et qu'elle est inscrite à un ou plusieurs cours à l'ÉTS après avoir obtenu une autorisation d'études hors établissement de son université d'attache.
- ll) « ÉVALUATION » : Appréciation du niveau d'apprentissage atteint par la personne étudiante par rapport aux objectifs des cours et des programmes.
- mm) « EXPULSION DÉFINITIVE DE L'ÉTS » : Sanction imposée par l'ÉTS, par l'effet de laquelle la personne étudiante perd son statut de personne étudiante de façon permanente et ne peut soumettre de demande d'admission auprès de l'ÉTS postérieurement à l'imposition de cette sanction.
- nn) « GRADE » : Rang dans la hiérarchie des études universitaires. Il est attesté par un diplôme de l'Université du Québec. Le grade est obtenu après la réussite d'un programme de baccalauréat. Le grade conféré donne droit au titre associé.
- oo) « GRILLE DE CHEMINEMENT TYPE » : Document représentant schématiquement la structure et 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, concomitants ou associés, du niveau de difficulté des cours et des séquences découlant de l'interrelation des cours favorisant l'atteinte des objectifs du programme.

Aucun cours obligatoire de premier cycle 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) nœuds.

Aucun cours optionnel de premier cycle ne devrait exiger plus de huit (8) cours préalables, ce décompte incluant les cours préalables les uns aux autres. L'arborescence de préalables ne devrait pas contenir plus de quatre (4) niveaux de profondeur de préalables et plus de huit (8) nœuds.

- pp) « INSCRIPTION » : Procédure par laquelle une personne étudiante identifie et enregistre les cours qu'elle compte suivre à une session donnée.
- qq) « 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*.
- rr) « NOTE » : Résultat numérique attribué à une évaluation; la note finale est le résultat numérique totalisant l'ensemble des évaluations selon la pondération établie au plan de cours.
- ss) « PLAN DE COURS » : Document qui précise les éléments d'un cours, notamment les détails que comporte la description d'un cours, ainsi que les modalités d'évaluation des apprentissages. Un plan de cours est préparé et utilisé conformément aux modalités établies à la section 6 du présent Règlement.
- tt) « PROGRAMME COURT » : Formation courte comprenant un ensemble d'activités créditées qui se situent dans une discipline ou un champ d'études bien délimité. 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.
- uu) « 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.
- vv) « RESPONSABLE DU COURS » : Personne du corps enseignant qui a la responsabilité d'un cours et de la coordination des cours-groupes qui y sont associés.
- ww) « SESSION » : Période d'une durée d'environ seize (16) semaines où se déroulent les activités pédagogiques de l'ÉTS. La session d'été commence vers le début de mai, la session d'automne vers le début de septembre et la session d'hiver vers le début de janvier. La période d'évaluation fait partie intégrante de la session.
- xx) « UNITÉ ACADÉMIQUE » : Désigne soit l'un ou l'autre des départements de l'ÉTS ayant la responsabilité de programmes d'études.
- yy) « UNIVERSITÉ DU QUÉBEC » : L'Université du Québec instituée par l'article 2 de la *Loi sur l'Université du Québec*.

## **2.2 COMITÉ DE PROGRAMME**

### **2.2.1 Mandat du Comité de programme**

Chaque programme d'études de premier cycle est doté d'un Comité de programme. Le mandat de ce comité est d'assurer la qualité et la pertinence du programme, de voir à son évolution et de recommander les changements appropriés, notamment en ce qui a trait à ses objectifs, sa structure et son contenu.

### **2.2.2 Mandat du Comité de programme restreint**

Le Comité de programme restreint est un sous-comité du Comité de programme. Son mandat est d'assister la directrice ou le directeur du département dans la gestion académique, l'évaluation et les modifications du programme. Ses membres représentent le Comité de programme auprès des Assemblées départementales concernées.

### **2.2.3 Composition du Comité de programme et du Comité de programme restreint**

Pour le baccalauréat, le Comité de programme est composé de neuf personnes : la directrice ou le directeur du programme (ou une personne substitut) qui le préside, deux membres industriels, deux personnes du corps professoral régulier (ou des personnes substitut), une personne étudiante (ou une personne substitut) inscrite au programme, une personne du corps enseignant (ou une personne substitut), une personne représentante de Stages ÉTS (ou une personne substitut) et la coordonnatrice ou 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 : la directrice ou le directeur du programme (ou une personne substitut) qui le préside, une ou un membre industriel, une personne du corps professoral (ou une personne substitut), une personne étudiante (ou une personne substitut) inscrite au programme ou récemment diplômée (moins de 24 mois) et la coordonnatrice ou le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote).

Pour l'Année préparatoire et le programme de Cheminement universitaire en technologie, le Comité de programme est composé de sept personnes : la directrice ou le directeur du programme (ou une personne substitut) qui le préside, une personne représentante de Stages ÉTS (ou une personne substitut), deux personnes du corps enseignant (ou des personnes substitut), une personne du corps professoral régulier (ou une personne substitut), une personne étudiante (ou une personne substitut) inscrite au programme ou ayant terminé le programme, mais toujours inscrite à un programme de l'ÉTS, et la coordonnatrice ou le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote).

Le Comité de programme restreint est composé de la directrice ou du directeur de programme, de personnes du corps professoral et de personnes du corps enseignant siégeant au Comité de programme, ainsi que de la coordonnatrice ou du coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote). Une personne représentante de Stages ÉTS peut s'y joindre au besoin.

La directrice ou 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.

## **SECTION 3 – ADMISSION**

### **3.1 ACCESSIBILITÉ DES PROGRAMMES**

Les conditions d'admission à un programme donné sont établies et modifiées conformément aux dispositions prévues au *Règlement général 2 Les études de premier cycle* de l'Université du Québec

pour l'adoption des programmes et leur modification. Elles sont décrites dans l'annuaire de l'ÉTS et sont sujettes à changements à la suite des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées par le site Web de l'ÉTS.

Sous réserve des dispositions du présent Règlement, les programmes de l'ÉTS sont accessibles à toute personne qui satisfait aux conditions d'admission générales et particulières.

Toutefois, lorsque la situation le justifie, notamment en raison des ressources disponibles ou des capacités d'accueil, l'ÉTS peut limiter le nombre d'admissions à un programme en établissant un contingentement, conformément aux dispositions du présent Règlement.

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

## **3.2 DEMANDES D'ADMISSION**

### **3.2.1 Formulation de la demande**

La candidate ou le candidat qui souhaite obtenir une admission en qualité d'étudiante ou étudiant régulier, d'étudiante ou étudiant libre ou d'étudiante ou étudiant auditeur à l'ÉTS doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission en remplissant le formulaire officiel et y joignant les documents requis. L'ÉTS se réserve le droit d'exiger des documents supplémentaires. Seul un dossier complet est traité. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission deviennent propriété de l'ÉTS et ne sont pas rendus à la personne candidate, sauf les documents originaux.

### **3.2.2 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 à laquelle elle a été admise, selon les dispositions de l'article 3.6;
- b) Si, après avoir été admise à un programme et avoir validé cette admission, elle n'a pas procédé à une inscription dans ce programme pendant trois sessions consécutives;
- 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.

### **3.2.3 Date de réception des demandes**

Le calendrier universitaire précise, pour chaque session, la date limite pour la réception des demandes d'admission et de changement de programme.

### **3.2.4 Admissibilité de la personne étudiante libre**

Pour prétendre au statut d'étudiante ou étudiant libre, une personne doit :

- a) soit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, ou l'équivalent;
- b) soit posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente et être âgée d'au moins vingt et un (21) ans;



- c) ou avoir une prescription de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ).

Elle doit, en outre, satisfaire aux préalables des cours auxquels elle veut s'inscrire.

### **3.3 ENGAGEMENT DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT**

Toute personne candidate qui sollicite son admission s'engage à suivre les règlements généraux de l'Université du Québec et le cadre règlementaire de l'ÉTS et ses amendements.

### **3.4 DÉCISION D'ADMISSION**

La ou le registraire prononce, au nom de l'ÉTS, soit l'admission de la personne candidate, soit l'admission conditionnelle et les conditions qui en découlent, soit le refus de l'admission, qui ne peut être justifié que par l'un des motifs suivants :

- a) Absence d'un titre valable d'admission;
- b) Résultats scolaires trop faibles : Une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent l'ÉTS à croire que la personne candidate ne peut réussir les études qu'elle veut entreprendre;
- c) Capacité d'accueil limitée : Une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque l'ÉTS ne dispose pas de ressources suffisantes pour admettre toutes les personnes candidates;
- d) Absence à un examen d'admission, à un test ou à une entrevue, ou échec à un examen d'admission, à un test ou à une entrevue;
- e) Expulsion définitive : Une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle a fait l'objet d'une expulsion définitive de l'ÉTS.

### **3.5 DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION D'ADMISSION**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la transmission de la décision d'admission, la personne candidate qui s'estime lésée 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 à la ou au registraire qui, si elle ou il estime que les faits invoqués le justifient, procède à l'étude et à la révision du dossier en collaboration avec la directrice ou le directeur de programme concerné. Au terme de la révision, la ou le registraire transmet par écrit à la personne candidate la décision rendue. Cette décision est finale et sans appel.

Lorsque le refus est fondé sur le sous-paragraphe e) de l'article 3.4, la demande d'appel est acheminée à la secrétaire générale ou au secrétaire général qui convoque, si elle ou il estime que les faits invoqués le justifient et qu'un délai d'au moins cinq (5) ans s'est écoulé depuis l'expulsion définitive de la personne candidate, la directrice ou le directeur des affaires académiques (la présidente ou le président), la doyenne ou le doyen des études et la ou le registraire qui agit à titre de secrétaire (sans droit de vote). Au terme de la révision, la ou le registraire transmet par écrit à la personne candidate la décision rendue. Cette décision est finale et sans appel.

### **3.6 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 de la ou du registraire peut autoriser un report d'admission. Cependant, la personne étudiante voit son admission invalidée si, durant sa première session d'inscription, elle

annule tous les cours auxquels elle est inscrite, et ce, dans le délai fixé pour les modifications d'inscription sans mention au relevé de notes.

### **3.7 COMPÉTENCES LINGUISTIQUES PRÉREQUISES**

Toute personne qui sollicite l'admission à un programme de premier cycle doit faire la preuve qu'elle possède une connaissance satisfaisante du français, conformément à la *Directive d'application de la Politique linguistique* de l'ÉTS, avant d'être admise définitivement dans son programme.

### **3.8 ADMISSION CONDITIONNELLE**

Une personne peut être admise conditionnellement dans les cas suivants :

- a) 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.
- b) Si elle n'a pas une préparation jugée adéquate; dans ce cas, des cours d'appoint peuvent être exigés et doivent être terminés dans les délais fixés dans la décision d'admission.
- c) Si elle n'a pas fait la preuve de la réussite des exigences relatives à la langue française telles que stipulées dans la *Directive d'application de la Politique linguistique* de l'ÉTS; cette personne est admise conditionnellement à la réussite du test de français déterminé par l'ÉTS ou, selon le résultat du test, à la réussite d'un ou deux cours de français autorisés par l'ÉTS.

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

### **3.9 RÉADMISSION**

- a) La personne étudiante qui désire une réadmission dans un programme doit soumettre une demande d'admission qui sera traitée conformément aux articles 3.2 à 3.7 du présent Règlement.
- b) La personne étudiante ne peut obtenir une réadmission dans un programme dont elle a fait l'objet d'une exclusion en application des articles 7.7.7 a) à d), ou en raison d'une expulsion définitive. Si l'exclusion est en raison du non respect de la condition d'admission 3.8 a), la réadmission est possible une fois cette condition d'admission remplie.
- c) Si sa demande est acceptée, la personne étudiante est soumise aux conditions d'admission, au contenu et aux règlements particuliers du programme en vigueur au moment de sa réadmission. De plus, la décision de réadmission spécifie les éléments suivants :
  - i. les cours reconnus parmi ceux réussis antérieurement, s'il y a lieu;
  - ii. la nouvelle durée prescrite allouée à la personne étudiante pour terminer son programme. Des conditions particulières quant à la durée prescrite et aux cours à compléter pourront alors lui être imposées pour tenir compte de la période qu'elle a déjà consacrée à ses études et des changements éventuellement apportés au programme depuis sa précédente admission. Cette durée ne peut pas être supérieure à celle prévue au présent Règlement pour le programme où elle est admise.

### **3.10 CHANGEMENT DE PROGRAMME**

Une personne étudiante régulière qui désire changer de programme doit présenter, dans les délais fixés au calendrier universitaire, une demande de changement de programme. Cette demande est traitée comme une demande d'admission dans le nouveau programme.

Si la demande est acceptée, le Bureau de la ou du registraire doit déterminer la liste des cours réussis par l'étudiante ou l'étudiant qui seront reconnus dans le nouveau programme, conformément aux dispositions de la section 4.

### **3.11 DOUBLE ADMISSION**

Normalement, à moins que d'autres dispositions du présent Règlement ne le permettent, la personne étudiante régulière n'est admise qu'à un seul programme. Toutefois, le Bureau de la ou du registraire peut permettre à une étudiante ou un étudiant d'obtenir une admission à plus d'un programme court ou certificat selon les conditions suivantes :

- a) Avoir une admission définitive 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 du présent Règlement;
- c) Ne pas être déjà soumise ou soumis à une restriction à la suite d'une moyenne cumulative inférieure à 2,00;
- d) Démontrer que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation de la personne étudiante.

Par ailleurs, une étudiante ou un étudiant de baccalauréat de l'ÉTS pourrait obtenir une admission 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 une ou un directeur de recherche et un plan d'études approuvé par cette personne.

Toutes les dispositions du présent Règlement relatives à l'admission s'appliquent à la double admission.

La personne étudiante qui termine un programme à une session donnée et qui demande l'admission à un autre programme pour la session suivante n'est pas astreinte aux dispositions du présent article.

## **SECTION 4 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

### **4.1 PRINCIPE**

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il est possible de soustraire la personne étudiante à l'obligation de suivre des activités conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences qu'elle possédait déjà au moment de sa première inscription au programme.

Les activités qui sont reportées d'un programme de l'ÉTS fermé (non complété) à un autre programme de l'ÉTS ne constituent pas de la reconnaissance d'acquis au sens du présent Règlement.

La reconnaissance des acquis se fait sur la base d'une :

- a) Formation créditée

Cette formation doit correspondre soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à un ou des cours qui le composent. Cette formation doit avoir été acquise dans le cadre de cours crédités. Les connaissances ou compétences qui ont servi à établir l'admissibilité de la personne candidate ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis.

#### b) Expérience de travail

Exceptionnellement, l'ÉTS peut aussi reconnaître la valeur de l'expérience de travail pertinente que possède déjà une personne lors de sa première inscription dans un programme, à l'exception d'un programme de baccalauréat en génie. Cette expérience doit correspondre, soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à un ou des cours qui le composent. Les connaissances ou compétences qui ont servi à établir l'admissibilité de la personne candidate ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis.

La reconnaissance de l'expérience de travail pour le stage coopératif 1 est régi par le règlement relatif aux stages et à l'enseignement coopératif.

L'étudiante ou l'étudiant qui a obtenu une admission dans un programme, en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente et de l'âge, peut obtenir des reconnaissances des acquis pour l'expérience de travail, à l'exception d'un programme de baccalauréat en génie, si elle ou il peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis.

### 4.2 DÉPÔT DE LA DEMANDE

La personne étudiante admise à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit soumettre une demande écrite au Bureau de la ou du registraire, selon la procédure en vigueur.

En raison de l'impact de la reconnaissance des acquis sur le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant, une seule demande, incluant toutes les activités à reconnaître, doit être déposée le plus tôt possible, mais, au plus tard au moment de la première des éventualités suivantes : avant la fin de la quatrième session d'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant, ou avant d'avoir complété la moitié des crédits de son programme.

### 4.3 VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES

La personne étudiante qui présente une demande de reconnaissance des acquis peut être tenue 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 ou 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 exemption ne peut être accordée en utilisant un cours dont la note obtenue est inférieure à C ou l'équivalent.
- b) La **substitution** consiste à remplacer un cours déterminé du programme par une inscription à un autre cours.
- c) Le **transfert** consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant pour un programme donné, les résultats d'un cours déjà réussi à l'ÉTS, dans le cadre d'un programme terminé.

- d) L'**intégration** permet de reconnaître qu'une étudiante ou étudiant a atteint certains objectifs de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'ÉTS intègre au dossier de la personne étudiante les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs. L'intégration permet d'identifier les cours et les activités que l'étudiante ou 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 à un autre.

#### **4.5 RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE NIVEAU COLLÉGIAL**

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

#### **4.6 RESTRICTIONS**

- a) Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement par reconnaissance des acquis.
- b) La reconnaissance des acquis ne peut conduire à l'obtention de plus de 3 crédits d'un programme court, de plus de la moitié des crédits d'un certificat ou d'un baccalauréat en génie, ou de plus des deux tiers des crédits d'un baccalauréat.
- c) Lorsqu'une ou un étudiant libre est admis à un programme d'études à l'ÉTS, l'ÉTS ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus comme une personne étudiante libre.
- d) Les connaissances ou compétences qui ont servi à établir l'admissibilité de la personne candidate ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis.
- e) Aucune reconnaissance des acquis pour l'expérience professionnelle n'est applicable aux cours des programmes de baccalauréat en génie.

#### **4.7 ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

La demande est évaluée par le Bureau de la ou du registraire, en collaboration avec la personne désignée du département concerné. En cas de divergence dans l'évaluation de la demande, le dossier est soumis à la doyenne ou au doyen des études pour analyse et prise de décision. La décision est transmise à l'étudiante ou l'étudiant par la ou le registraire.

#### **4.8 DEMANDE DE RÉVISION**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la transmission de la décision de l'ÉTS, l'étudiante ou l'étudiant 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 à la ou au registraire. Si la demande est recevable, la ou le registraire convoque le Comité d'appel composé de la doyenne ou du doyen des études qui le préside, de la ou du registraire qui agit à titre de secrétaire et en est membre à part entière, et de la directrice ou du directeur du programme concerné. Au terme de la révision, la ou le registraire transmet par écrit à la personne étudiante la décision qui est finale et sans appel.

#### **4.9 VALIDATION DE LA DEMANDE**

La reconnaissance d'acquis ne devient officielle qu'une fois validée par la ou le registraire.

## **SECTION 5 – INSCRIPTION, RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES**

### **5.1 INSCRIPTION**

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

Pendant la période d'inscription prévue au calendrier universitaire, et selon la procédure établie, la personne étudiante régulière fait son choix de cours pour la session à venir parmi les cours qui composent son programme d'études et qui sont offerts, en tenant compte des grilles de cheminement et des particularités d'inscription du programme. Aucun conflit d'horaire n'est autorisé.

Lorsqu'une personne étudiante régulière ne s'inscrit pas conformément à sa grille de cheminement, l'ÉTS ne s'engage pas à ce que l'offre ultérieure des cours et leur mise à l'horaire lui permettent de compléter son programme à l'intérieur de la durée normale des études prévue pour le programme.

#### **5.1.2 Passage intégré du baccalauréat à des études de cycles supérieurs**

- a) Une personne étudiante régulière de baccalauréat de l'ÉTS qui a complété 74 crédits avec une moyenne cumulative d'au moins 3,0/4,3 peut compléter jusqu'à trois cours de cycles supérieurs. Si elle est ensuite admise dans un programme de cycles supérieurs de l'ÉTS qui inclut ces cours, ces derniers pourront lui être reconnus si elle les a réussis avec une cote égale ou supérieure à B. Si un cours ne fait pas partie du programme de cycles supérieurs concerné et qu'il a été réussi avec une cote égale ou supérieure à B, il pourrait y avoir reconnaissance sous réserve de la présentation de justificatifs suffisants et de l'approbation de la directrice ou du directeur de programme.
- b) Une personne étudiante régulière de baccalauréat de l'ÉTS qui a réalisé un stage III de type recherche peut, si elle est admise dans un programme de maîtrise profil avec mémoire, se faire reconnaître 9 crédits de mémoire, sur la recommandation de sa ou de son responsable de recherche.

#### **5.1.3 Obligation d'inscription et responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant**

La personne étudiante a la responsabilité de s'assurer que ses inscriptions et son cheminement soient conformes aux exigences de son programme et aux règlements de l'ÉTS.

#### **5.1.4 Inscription à un cours non prévu au programme**

La directrice ou le directeur de programme peut, dans certains cas particuliers, autoriser une personne étudiante régulière à suivre un cours autre que celui prévu au programme. Ce cours sera considéré comme une substitution et traité selon les dispositions prévues à la section 4 du présent Règlement.

#### **5.1.5 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, prévue au calendrier universitaire, ou après le début du cours dans le cas d'un cours intensif.

Le délai d'inscription au stage est régi par le règlement relatif aux stages et à l'enseignement coopératif de l'ÉTS.

#### **5.1.6 Inscription de l'étudiante ou étudiant libre et de l'étudiante ou étudiant auditeur**

L'inscription d'une étudiante ou étudiant libre et d'une étudiante ou étudiant auditeur s'effectue sous la responsabilité du Bureau de la ou du registraire. Avant de valider le choix de cours d'une étudiante ou étudiant libre et d'une étudiante ou étudiant auditeur, le Bureau de la ou du registraire s'assure que :

- a) l'étudiante ou étudiant libre et l'étudiante ou étudiant auditeur, satisfait aux conditions ou exigences particulières du cours;
- b) une place est disponible dans le groupe.

#### **5.1.7 Restrictions à l'inscription de l'étudiante ou étudiant libre et de l'étudiante ou étudiant auditeur**

- a) Une 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'étudiante ou étudiant libre ou le statut d'auditeur à des cours de ce même programme.
- b) En aucun cas, une étudiante ou étudiant libre et une étudiante ou étudiant 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.
- c) Une personne qui a reçu une sanction d'expulsion définitive ne peut s'inscrire à des cours sous le statut d'étudiante ou étudiant libre ou le statut d'auditeur.

#### **5.1.8 Modifications d'inscription**

Les dispositions prévues au présent Règlement pour l'inscription aux cours s'appliquent à la modification d'inscription aux cours. L'inscription pour les stages est régie par le règlement relatif aux stages et l'enseignement coopératif.

La personne étudiante bénéficie de deux périodes, définies au calendrier universitaire pour apporter des changements à son inscription.

- a) La première période lui permet de modifier son inscription par l'annulation sans mention au relevé de notes, l'ajout ou le changement d'activité(s). L'annulation durant cette période entraîne l'annulation des droits de scolarité.
- b) La deuxième période lui permet d'abandonner une ou plusieurs activités sans mention d'échec et sans remboursement des droits de scolarité. La mention d'abandon apparaît dans le relevé de notes.

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

### **5.2 FERMETURE VOLONTAIRE DE DOSSIER**

La personne étudiante qui désire annuler tous ses cours et, de plus, fermer son dossier doit le signifier par écrit au Bureau de la ou du registraire.

### **5.3 RÉGIME D'ÉTUDES**

#### **5.3.1 Temps complet**

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

#### **5.3.2 Temps partiel**

L'inscription à des cours totalisant moins de douze (12) crédits par session (sauf pour les stages mentionnés à l'article 5.3.1) correspond au régime d'études à temps partiel.

## **5.4 DURÉE PRESCRITE DES ÉTUDES**

La durée prescrite des études est de dix (10) années (30 sessions) pour le baccalauréat, de cinq (5) années (15 sessions) pour le certificat, de trois (3) sessions consécutives pour le Cheminement universitaire en technologie, et de sept (7) sessions pour le programme court de premier cycle. Le non-respect de cette exigence entraîne l'exclusion du programme.

## **5.5 DURÉE NORMALE DES ÉTUDES**

La durée normale des études varie de dix (10) à douze (12) sessions selon le cheminement type et le programme de baccalauréat en génie (incluant les microprogrammes de stages), et de sept (7) sessions pour les autres programmes de baccalauréat. La durée normale des études est de trois (3) sessions consécutives pour le Cheminement universitaire en technologie. Pour le certificat et le programme court, la durée normale des études varie selon le régime d'études de l'étudiante ou de l'étudiant.

## **5.6 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 par la ou le registraire et la doyenne ou le doyen des études. 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 laquelle 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.

## **SECTION 6 – PLAN DE COURS**

### **6.1 PRINCIPE**

Les exigences concernant les plans de cours des stages sont régies par le règlement relatif aux stages et à l'enseignement coopératif de l'ÉTS.

À chaque session où un cours est offert, la ou le responsable d'un cours voit à la préparation du plan de cours et le soumet, pour approbation, à la directrice ou au directeur de département auquel le cours est rattaché.

### **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'ÉTS;
- d) Les éléments d'évaluation, leurs pondérations respectives et le(les) mode(s) d'évaluation, et les périodes où se font ces évaluations; la date de toutes les évaluations dont la pondération est supérieure ou égale à 15 % de la note finale doit apparaître au plan de cours;



- e) Les références obligatoires;
- f) Une bibliographie sommaire;
- g) Le nom de la personne responsable du cours et de l'unité administrative;
- h) Les qualités de l'ingénieure ou de l'ingénieur et les unités d'agrément.

### **6.3 APPROBATION**

Au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du cours (ou dans les meilleurs délais, si l'enseignante ou l'enseignant est désigné(e) après cette date), la ou le responsable du cours transmet le projet de plan de cours, pour approbation, à la directrice ou au directeur de département concerné. Lorsque le plan de cours est approuvé, la directrice ou le directeur de département en transmet la version électronique à la doyenne ou au doyen des études. Le plan de cours approuvé est public.

### **6.4 VALIDATION**

Un plan de cours devient officiellement valide à compter de son approbation par la directrice ou le directeur de département concerné.

### **6.5 PRÉSENTATION AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS**

À la première rencontre avec le cours-groupe, l'enseignante ou l'enseignant présente aux personnes étudiantes le plan de cours approuvé par la directrice ou le directeur de département.

L'enseignante ou l'enseignant a l'obligation de fournir les pondérations de l'ensemble des évaluations du cours (incluant celles valant moins de 15%), et les semaines lors desquelles celles-ci auront lieu lorsqu'il s'agit d'une évaluation surveillée; au plus tard deux (2) semaines après le début de la session.

### **6.6 MODIFICATION DU PLAN DE COURS**

- a) Exceptionnellement, un plan de cours peut être modifié en cours de session. Une telle modification nécessite l'autorisation de la directrice ou du directeur de département et de la personne responsable du cours. Si la modification concerne les éléments d'évaluation (pondération, mode d'évaluation, période et date des évaluations), il ne doit pas y avoir d'opposition de la part des personnes étudiantes à la suite d'une consultation auprès de l'ensemble du groupe.
- b) La doyenne ou le doyen des études peut, le cas échéant, faire valoir auprès de la directrice ou du directeur de département concerné une demande de modification au plan de cours présenté.

### **6.7 UTILISATION**

Le plan de cours sert notamment aux fins suivantes :

- a) À la personne étudiante :

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

- b) À la directrice ou au directeur de département comme cadre de référence pour :
  - L'évaluation des apprentissages;

- La vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'ÉTS;
  - L'évaluation et la révision des programmes;
  - L'évaluation de la personne enseignante;
- c) À la doyenne ou au doyen des études :
- Coordonner la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'ÉTS;
  - Vérifier la conformité du plan de cours aux dispositions du présent Règlement.

## **SECTION 7 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **7.1 PRINCIPE GÉNÉRAL**

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

L'évaluation doit être juste et transparente et fait partie intégrante du cycle d'apprentissage.

L'évaluation des stages et ses modalités sont régies par le règlement relatif aux stages et à l'enseignement coopératif de l'ÉTS.

### **7.2 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION**

L'évaluation des apprentissages de la personne étudiante dans un cours-groupe relève de la responsabilité de la personne enseignante dans le respect des modalités fixées par le plan de cours. La directrice ou le directeur de l'unité académique concernée a la responsabilité d'approuver l'évaluation.

### **7.3 ÉVALUATION GLOBALE**

À la suite de l'attribution d'une cote dans un cours-groupe, aucune évaluation additionnelle ou de reprise visant à modifier l'évaluation globale n'est possible.

### **7.4 ATTRIBUTION DES NOTES ET DE LA COTE**

La personne enseignante responsable de l'évaluation attribue et publie les notes de chaque évaluation dans un délai raisonnable.

La cote attribuée à une personne étudiante dans un cours-groupe est directement liée à la note finale obtenue. En conséquence, à l'exception du cas où une personne se voit attribuer un échec en raison du double seuil, lorsque deux personnes étudiantes ont des notes finales distinctes, la personne qui possède la note finale la plus élevée se voit nécessairement attribuer une cote supérieure ou égale à celle de l'autre personne.

### **7.5 ÉVALUATION**

#### **7.5.1 Notation littérale de la cote**

##### **7.5.1.1 Définition et symboles utilisés**

La notation littérale représente :

a) Soit l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiante ou 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 satisfaite, 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'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative

N : non crédité

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

R : reporté

X : abandon autorisé

### **7.5.1.2 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 entre la personne étudiante et la personne enseignante. Cette entente indique ce que la personne enseignante demande à la personne étudiante pour satisfaire aux exigences de l'activité concernée.

La notation « I » est également utilisée lorsqu'une infraction de nature académique semble avoir été commise par une personne étudiante.

#### **2. La lettre « N » (Non crédité)**

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

#### **3. La lettre « R » (Reporté)**

Pour chacune des sessions lors de laquelle un cours se poursuit, la notation « R » (reporté) est utilisée à titre de résultat pour les fins d'émission de relevé de notes; cette notation est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière des sessions.

La notation « R » est également utilisée dans l'attente du résultat d'un examen de compensation.

4. La lettre « S » (Exigence satisfaite)

Signifie que le cours est réussi par la personne étudiante. 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'étudiante ou l'étudiant a suivi et réussi un cours ou une activité dans une université hors Québec en vertu d'une entente. Le nombre de crédits qui y est rattaché apparaît sur le relevé de notes. Ce résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

6. La lettre « X » (Abandon autorisé)

Représente un abandon signifié par l'étudiante ou l'étudiant pendant la période prévue à cette fin au calendrier universitaire.

La personne étudiante peut bénéficier d'un maximum de deux abandons par cours. Un troisième abandon à un même cours est considéré comme un échec.

## 7.5.2 Moyenne cumulative

### 7.5.2.1 Définition

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiante ou l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme ou ses cours dans le cas d'une étudiante ou étudiant libre; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée à partir de toutes les cotes obtenues dans les cours du programme, ou les cours suivis en tant qu'étudiante ou étudiant libre, 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 résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

### 7.5.2.2 Symboles ayant une valeur numérique

Seuls les symboles suivants ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative :

A+ (4,30), 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).

### 7.5.2.3 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 4,30, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché.

### **7.5.3 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'étudiante ou 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'étudiante ou de l'étudiant porte normalement sur l'ensemble des éléments d'évaluation prévus au plan de cours.

#### b) Double seuil

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

### **7.5.4 Examen final**

Un cours doit comporter un examen final prévu au plan de cours et l'examen doit avoir lieu lors de la période des examens finaux prévue au calendrier universitaire, à moins d'une autorisation expresse de la directrice ou du directeur de l'unité académique concernée.

### **7.5.5 Absence et compensation à un examen régulier**

#### **7.5.5.1 Motifs de report d'évaluation pour un examen**

La personne étudiante qui ne se présente pas à un élément d'évaluation obtient la note « 0 » pour celui-ci, excepté dans le cas où l'un des motifs suivants peut être invoqué, pièces à l'appui :

- a) Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, soeur, enfant, conjoint ou grands-parents;
- b) Maladie certifiée par un billet de médecin;
- c) Accouchement;
- d) Autre situation imprévisible et hors du contrôle de l'étudiante ou de l'étudiant jugée recevable;
- e) Activité compétitive d'une personne étudiante appartenant à un club scientifique, un club sportif d'élite de l'ÉTS, au programme « Alliance Sport-Études » à titre de personne étudiante-athlète ou à une autre organisation étudiante. Toutes ces activités doivent être dûment reconnues par les Services à la vie étudiante (SVE).

### **7.5.5.2 Absence à un examen final durant la période des examens finaux**

La personne étudiante qui ne se présente pas à un examen durant la période des examens finaux prévue au calendrier universitaire pour l'un des motifs de report énumérés à l'article 7.5.5.1 doit remplir le formulaire de demande d'évaluation de compensation.

Pour les motifs de report énumérés à l'article 7.5.5.1 a) à d) inclusivement, le formulaire doit être soumis, avec pièces à l'appui dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen.

Pour le motif de report présenté à l'article 7.5.5.1 e), le formulaire doit être soumis au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le jour de départ de l'ÉTS pour se rendre à l'activité compétitive.

Si la demande d'examen final de compensation est jugée recevable par le Bureau de la ou du registraire, celui-ci avise l'étudiante ou l'étudiant, la personne enseignante et la ou le responsable du cours de l'absence autorisée et des modalités de l'examen final de compensation. L'examen final de compensation écrit a lieu lors du début de la session suivante. Le résultat « R » (notation reportée) est provisoirement attribué à la personne étudiante durant l'attente de la note de l'examen final de compensation. La proportion de l'examen final de compensation dans la note globale de l'étudiant pour le cours demeure identique à celle de l'examen final régulier.

### **7.5.5.3 Absence à tout autre élément d'évaluation surveillé (de 15 % et plus) durant la session**

Cet article concerne tout élément d'évaluation surveillé de 15 % et plus durant la session (ci-après « Autre évaluation »), à l'exception des examens finaux ayant lieu durant la période des examens finaux, lesquels sont régis par l'article précédent.

La personne étudiante qui ne se présente pas à une Autre évaluation pour l'un des motifs de report énumérés à l'article 7.5.5.1 doit compléter le formulaire de demande d'évaluation de compensation.

Pour les motifs de report énumérés à l'article 7.5.5.1 a) à d) inclusivement, le formulaire doit être soumis, avec pièces à l'appui dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'évaluation.

Pour le motif de report présenté à l'article 7.5.5.1 e), le formulaire doit être soumis au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables avant le jour de départ de l'ÉTS pour se rendre à l'activité compétitive.

Si la demande d'évaluation de compensation est jugée recevable par l'unité académique concernée, celle-ci avise la personne enseignante, ou la personne remplaçante désignée par la ou le responsable de l'unité académique, qu'elle est autorisée à modifier les modalités d'évaluation en remplaçant l'Autre évaluation de la façon suivante :

- Par une évaluation de compensation orale ou écrite dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'autorisation;
- Par toute autre forme d'évaluation pédagogique fixée par la personne enseignante;

La proportion de l'Autre évaluation de compensation dans la note globale de l'étudiante ou l'étudiant dans le cours demeure identique à celle de l'Autre évaluation régulière.

### **7.5.5.4 Absence à un élément d'évaluation de moins de 15 % durant la session**

La personne étudiante qui ne se présente pas à tout élément d'évaluation surveillé de moins de 15 % pour l'un des motifs de report énumérés à l'article 7.5.5.1 a) à d) inclusivement doit soumettre une

demande d'évaluation de compensation par écrit à la personne enseignante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'évaluation.

Pour le motif de report présenté à l'article 7.5.5.1 e), la personne étudiante doit soumettre une demande d'évaluation de compensation par écrit à la personne enseignante au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables avant le jour de départ de l'ÉTS pour se rendre à son activité compétitive.

Si la demande est jugée recevable par la personne enseignante, celle-ci peut, à sa discrétion, offrir une évaluation de compensation ou répartir ailleurs dans la structure de notation du cours le pourcentage attribué à l'élément d'évaluation en question à condition que le nombre des éléments d'évaluation soit suffisant et qu'il respecte les dispositions de l'article 7.5.3 de ce Règlement.

### **7.5.6 Remise d'un travail**

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 7.5.5.1, se verra attribuer la note zéro, à moins que d'autres dispositions soient communiquées par écrit par la personne enseignante dans les consignes de chaque travail à remettre ou dans le plan de cours pour l'ensemble des travaux.

## **7.6 PROGRESSION DANS LE PROGRAMME**

### **7.6.1 Progression dans le programme**

La progression dans un programme est fonction du résultat obtenu dans chaque cours et des restrictions éventuellement imposées dans la poursuite des études, selon les modalités déterminées à l'article 7.7 ci-dessous.

### **7.6.2 Échec dans un cours**

L'étudiante ou l'étudiant qui obtient un échec dans un cours obligatoire doit reprendre ce cours, incluant toutes les évaluations, dès qu'il est offert à une session subséquente.

Un troisième échec dans un même cours, qu'il soit obligatoire ou non, entraîne l'exclusion de son programme.

## **7.7 RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES**

### **7.7.1 Principe de restriction**

La personne étudiante régulière, ou la personne étudiante libre, dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 après douze (12) crédits de cours évalués, incluant les cours échoués, est assujettie à certaines restrictions dans la poursuite de ses études pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Une fois par année universitaire, normalement après la session d'été, la ou le registraire avise, par écrit, les personnes étudiantes concernées de la restriction à laquelle elles seront assujetties au cours des sessions suivantes, sur la base de la moyenne cumulative à la suite de la dernière session d'inscription.

### **7.7.2 Restrictions prévues**

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

#### a) La tutelle

Restriction dans le nombre de crédits et les cours auxquels la personne étudiante peut s'inscrire pendant les douze mois où elle est mise en tutelle. Durant cette période, elle est

encadrée par le département responsable de son programme, ou par la ou le registraire dans le cas d'une personne étudiante libre.

b) La suspension

Restriction interdisant à la personne étudiante la réinscription à des cours, quels qu'ils soient, pendant les douze mois où elle est suspendue.

La personne étudiante suspendue à la suite de l'expiration du délai pour répondre aux exigences de la *Directive d'application de la Politique linguistique* de l'ÉTS peut s'inscrire aux cours d'appoint de français qui lui ont été prescrits.

c) L'exclusion

Restriction excluant définitivement la personne étudiante régulière du programme d'études auquel elle est admise ou faisant perdre définitivement à la personne étudiante libre son statut d'étudiante ou étudiant libre.

### 7.7.3 Délais d'exécution

La décision de tutelle est exécutoire, finale et sans appel dès la transmission de celle-ci à l'étudiante ou l'étudiant.

La décision d'exclusion ou de suspension 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant de la décision de non-recevabilité par la ou le registraire, conformément à l'article 7.7.8.2;
- c) Dans le cas d'une demande de révision jugée recevable : au moment de la transmission à l'étudiante ou l'étudiant de la décision du Comité de révision de maintenir, le cas échéant, la décision d'exclusion ou de suspension, conformément à l'article 7.7.8.6.

Nonobstant ce qui précède, une décision d'exclusion peut s'appliquer de façon provisoire en cas d'urgence ou pour quel qu'autre motif jugé valable par la secrétaire générale ou le secrétaire général. Le cas échéant, l'exclusion provisoire prend effet au moment de la transmission à la personne étudiante de la décision d'exécution provisoire. En cas d'application provisoire, l'étudiante ou l'étudiant conserve le droit de présenter une demande de révision. La demande doit être faite dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission par la ou le registraire de la décision d'exclusion provisoire.

### 7.7.4 La tutelle

Au terme d'un minimum de douze (12) crédits de cours évalués, si la moyenne cumulative de la personne étudiante régulière ou de la personne étudiante libre est inférieure à 2,00 et supérieure à 1,50; elle est mise en tutelle.

#### 7.7.4.1 Étudiante ou étudiant à temps complet

Normalement, la personne étudiante à temps complet ne peut pas s'inscrire à plus de douze (12) crédits par session, pendant les douze (12) mois où elle est mise en tutelle. Cette personne doit, à l'intérieur de



ce nombre de crédits, reprendre en priorité les cours obligatoires échoués et, si nécessaire, les cours réussis avec les notations littérales D et D+.

#### **7.7.4.2 Étudiante ou étudiant à temps partiel**

Normalement, la personne étudiante à temps partiel ne peut pas s'inscrire à plus d'un (1) cours par session, pendant les douze (12) mois où elle est mise en tutelle. Cette personne doit reprendre en priorité les cours obligatoires échoués et, si nécessaire, les cours réussis avec les notations D et D+.

#### **7.7.4.3 Fin de la période de tutelle**

À la fin de la période de tutelle :

- si la moyenne cumulative de l'étudiante ou de l'étudiant est supérieure ou égale à 2,00, la restriction est levée.
- si la moyenne cumulative de l'étudiante ou de l'étudiant est supérieure ou égale à 1,50 et inférieure à 2,00, cette personne est assujettie à la suspension selon l'article 7.7.5 du présent Règlement.
- si la moyenne cumulative de l'étudiante ou de l'étudiant est inférieure à 1,50, cette personne est définitivement exclue du programme d'études auquel elle est admise, ou perd son statut d'étudiante ou étudiant libre.

#### **7.7.4.4 Personne étudiante ayant déjà été mise en tutelle**

Si la moyenne cumulative de la personne étudiante, qui a déjà été mise en tutelle, est inférieure à 2,00, cette personne est assujettie à la suspension selon l'article 7.7.5 du présent Règlement.

### **7.7.5 La suspension**

#### **7.7.5.1 Personne étudiante régulière**

Au terme de la période de douze (12) mois de tutelle, si la moyenne cumulative de la personne étudiante régulière mise en tutelle ou qui a déjà été mise en tutelle dans le même programme d'études, est inférieure à 2,00, elle est suspendue du programme d'études auquel elle est admise pour les douze (12) mois suivants.

De plus, à la fin de la période de suspension, la directrice ou le directeur du programme, ou la personne désignée, détermine la liste des cours à retenir au programme d'études de l'étudiante ou 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'étudiante ou de l'étudiant.

#### **7.7.5.2 Personne étudiante libre**

Au terme de la période de douze (12) mois de tutelle, si la moyenne cumulative de la personne étudiante libre mise en tutelle ou qui a déjà été mise en tutelle est inférieure à 2,00, elle est suspendue pour les douze (12) mois suivants et ne peut s'inscrire à aucun cours de l'ÉTS.

De plus, à la fin de la suspension, la doyenne ou le doyen des études détermine la liste des cours à retenir au dossier de l'étudiante ou 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'étudiante ou de l'étudiant.

### **7.7.5.3 Personne étudiante ayant déjà été suspendue**

Si la moyenne cumulative d'une personne étudiante qui a déjà été suspendue est inférieure à 2,00, elle est assujettie aux dispositions de l'exclusion selon article 7.7.7.

### **7.7.6 Changement de programme**

La personne étudiante régulière dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 ou qui est mise en tutelle ou qui est assujettie à une suspension, et qui désire changer de programme, doit présenter une demande conformément à l'article 3.10 du présent Règlement. Si la demande est acceptée, la directrice ou le directeur du nouveau programme (ou la personne désignée) déterminera la liste des cours déjà réussis à reconnaître au nouveau programme de l'étudiante ou de l'étudiant. En aucun cas, les cours ainsi reconnus ne pourront entraîner une moyenne cumulative inférieure à 2,30. Les cours non reconnus ne pourront ultérieurement être intégrés au nouveau programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant.

Dans un tel cas de changement de programme, l'étudiante ou étudiant régulier ne peut être réadmis à son ancien programme.

### **7.7.7 L'exclusion**

La personne étudiante régulière est définitivement exclue de son programme d'études et la personne étudiante libre perd définitivement son statut d'étudiante ou étudiant libre dans les situations suivantes, et ce, à la date de transmission de l'avis par la ou le registraire :

- a) Moyenne cumulative égale ou inférieure à 1,50

Après avoir complété un minimum de douze (12) crédits, si la moyenne cumulative d'une personne étudiante est égale ou inférieure à 1,50.

- b) Moyenne cumulative inférieure à 2,00

Au terme de sa suspension, si la moyenne cumulative de la personne étudiante s'abaisse à nouveau au-dessous de 2,00.

- c) Exigences relatives à la langue française

Au terme de sa suspension, l'étudiante ou l'étudiant qui ne satisfait toujours pas aux exigences relatives à la langue française.

- d) Conditions d'admission

L'étudiante ou l'étudiant n'a pas satisfait dans les délais requis aux exigences imposées lors d'une admission conditionnelle (article 3.8 a) et b)).

### **7.7.8 Révision de la décision d'exclusion ou de suspension**

#### **7.7.8.1 Dépôt de la demande**

La personne étudiante qui se croit lésée par la décision d'exclusion ou de suspension à laquelle elle est assujettie peut demander une révision de cette décision en faisant valoir ses motifs par écrit auprès de la ou du registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission de la décision. Si aucune demande de révision n'est déposée par l'étudiante ou l'étudiant à l'expiration du délai de 5 jours ouvrables, cette décision est exécutoire, finale et sans appel dès sa transmission.

### **7.7.8.2 Recevabilité de la demande**

La demande de révision de la décision 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, conjoint ou grands-parents;
  - b) Maladie certifiée par un billet du médecin;
  - c) Accouchement;
  - d) Situation imprévue et exceptionnelle jugée recevable par la ou le registraire.

**Ou**

- II. Faire valoir que la décision repose sur un vice de procédure (argumentaire à l'appui).

### **7.7.8.3 Traitement de la demande**

La ou le registraire reçoit et analyse la demande de révision. Si la ou le registraire estime que la demande n'est pas recevable, la personne étudiante en est informée. La décision devient exécutoire, finale et sans appel dès la transmission de la décision à l'étudiante ou l'étudiant. Si la ou le registraire juge la demande recevable, elle ou il convoque alors le Comité de révision d'exclusion ou de suspension.

### **7.7.8.4 Comité de révision d'exclusion ou de suspension**

Le Comité de révision d'exclusion ou de suspension est formé de la doyenne ou du doyen des études qui le préside, de la directrice ou du directeur du programme (ou une personne substitut) et d'une personne membre étudiante désignée par l'Association étudiante de l'ÉTS. La ou le registraire agit comme secrétaire du comité, avec droit de vote.

### **7.7.8.5 Rencontre avec le Comité**

La personne étudiante est invitée à rencontrer le Comité. Elle sera alors avisée par la ou le registraire du moment et du lieu de la réunion du Comité.

### **7.7.8.6 Décision du Comité**

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

## **7.8 REMISE DES RÉSULTATS**

### **7.8.1 Relevé cumulatif des résultats**

Chaque étudiante ou étudiant a accès à un relevé cumulatif des résultats obtenus par programme depuis le début de ses études.

### **7.8.2 Délai de remise des cotes**

Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la session concernée, la personne enseignante soumet les cotes à la directrice ou au directeur de département concerné qui les approuve dans les plus brefs délais, à l'exception des cours autorisés en conformité avec l'article 5.6.

### **7.8.3 Délai de modification des cotes**

Les cotes ne peuvent être modifiées que pendant les deux (2) mois qui suivent leur publication.

## **7.9 RÉVISION DE NOTES DEMANDÉES PAR UNE ÉTUDIANTE OU UN ÉTUDIANT**

### **7.9.1 Consultation de la copie corrigée d'une évaluation**

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter la copie corrigée d'une évaluation (travail, laboratoire, examen, etc.).

L'étudiante ou l'étudiant qui, après avoir consulté la correction de son évaluation, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, doit d'abord demander par écrit de pouvoir en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant (ou la personne désignée par la direction de l'unité académique) sur l'objet du mécontentement.

La personne étudiante dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la publication du résultat d'une évaluation pour demander une discussion, à défaut de quoi le résultat sera maintenu. La discussion devra avoir lieu oralement ou par écrit. Le type de communication privilégié demeure à la discrétion de la personne enseignante.

### **7.9.2 Demande de révision de note**

Si la personne étudiante n'est toujours pas satisfaite de sa note après avoir discuté avec la personne enseignante, elle peut déposer une demande de révision de note, comme le prévoit la procédure de révision d'une note.

Cette demande ne peut être formulée qu'après avoir obtenu la cote, et ne peut porter que sur les résultats qui ont fait l'objet d'une discussion avec la personne enseignante, tel que prévu à l'article 7.9.1.

#### **7.9.2.1 Dépôt de la demande de révision de note**

La personne étudiante dispose de dix (10) jours ouvrables après la remise de la cote pour soumettre sa demande, en faisant valoir ses motifs.

#### **7.9.2.2 Recevabilité et traitement de la demande**

Une demande de révision n'est recevable que si elle est justifiée par un des motifs suivants : non-respect du plan de cours, pondération des critères d'évaluation non respectée, iniquité dans la correction et l'attribution des notes ou de la cote ou, de façon exceptionnelle, tout autre motif jugé recevable par la directrice ou le directeur de l'unité académique.

Si la demande est jugée non recevable, la directrice ou le directeur de l'unité académique consigne les motifs à l'appui de cette décision. La personne étudiante est avisée par écrit. Cette décision est finale et sans appel.

Si la demande est jugée recevable, un comité de révision est formé.

#### **7.9.2.3 Composition du Comité de révision**

La directrice ou le directeur de l'unité académique préside le Comité de révision, sauf lorsqu'elle ou il est la personne enseignante concernée par la demande de révision de note.

Dans ce cas, la doyenne ou le doyen des études désigne une personne remplaçante membre du corps professoral pour présider le comité.

La personne qui préside le Comité de révision voit à sa formation et à son déroulement.

Le Comité de révision est composé d'au moins trois (3) personnes :

- la personne qui le préside.
- au moins deux (2) personnes enseignantes de l'ÉTS, excluant la personne enseignante qui a donné la note.

#### **7.9.2.4 Mandat du Comité de révision**

Le mandat du Comité de révision est de s'assurer que l'évaluation a été faite de façon conforme à la réglementation, au plan de cours et de façon équitable par rapport à l'ensemble du cours-groupe et de déterminer les actions appropriées. Le Comité n'a pas pour mandat de recorriger un élément d'évaluation.

La personne enseignante concernée par la demande et l'étudiante ou l'étudiant présentent leurs observations par écrit au Comité de révision. Ces personnes peuvent être entendues à leur demande, mais ne sont cependant pas admises aux délibérations du Comité.

Le Comité de révision doit prendre connaissance de la justification écrite de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le Comité de révision peut consulter toute personne ou tout document susceptible de l'éclairer sur la demande.

#### **7.9.2.5 Décision du Comité de révision**

Le Comité de révision doit rendre une décision dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la date du dépôt de la demande. En cas de désaccord entre les membres du Comité, la présidente ou le président du Comité tranche.

La décision du Comité peut être soit :

- le maintien de la note ou de la cote,
- la modification de la note ou de la cote à la hausse ou à la baisse.

De manière exceptionnelle, le Comité peut surseoir sa décision et demander la reprise d'un élément d'évaluation.

Cette décision est finale et sans appel. La décision motivée est transmise à l'étudiante ou l'étudiant.

#### **7.9.2.6 Révision d'une note commune pour un travail d'équipe**

Dans le cas d'une note commune pour un travail d'équipe, une seule demande doit être déposée et celle-ci doit être signée par l'ensemble des membres de l'équipe.

#### **7.9.2.7 Frais administratifs**

L'ÉTS fixe des frais administratifs pour chaque demande de révision, à payer au moment du dépôt de la demande. Ce montant est remboursé si :

- la note ou la cote est modifiée à la hausse,

- si la reprise d'un élément d'évaluation est demandée.

## **7.10 MODIFICATION DES COTES À LA DEMANDE DE L'ÉTS**

L'ÉTS peut exiger que soient modifiées les cotes attribuées dans un cours donné.

### **7.10.1 Principes**

Dans les meilleurs délais qui suivent la remise des cotes, la doyenne ou le doyen des études peut demander que soient modifiées les cotes attribuées à un cours-groupe d'étudiantes et d'étudiants. Cette demande peut être formulée quand des cotes attribuées à une ou plusieurs personnes étudiantes d'un même cours-groupe présentent une ou des caractéristiques pouvant remettre en question la qualité des enseignements ou l'évaluation des personnes étudiantes. Entre autres, lorsque :

- a) La grande majorité des personnes étudiantes ont reçu la même cote;
- b) La moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- c) La notation « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;
- d) La notation « R » ou « S » a été utilisée sans autorisation;
- e) De l'avis de la doyenne ou du doyen des études, la situation académique justifie cette démarche pour une ou plusieurs personnes étudiantes d'un cours-groupe.

### **7.10.2 Étapes de cette modification**

Les étapes de cette modification sont les suivantes :

- a) La doyenne ou le doyen des études communique avec la personne responsable de l'unité académique et la personne enseignante concernée afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des cotes du cours-groupe, notamment les critères d'attribution et les raisons sur lesquelles la ou le responsable de l'unité académique s'est basé pour approuver les cotes.
- b) Si jugé à propos, la doyenne ou le doyen des études transmet une demande de modification de notes attribuées à une ou plusieurs personnes étudiantes de ce cours-groupe au Comité de modification des résultats.
- c) Le Comité de modification rencontre la personne responsable de l'unité académique et la personne enseignante concernée, s'il le juge à propos ou 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, la ou le registraire fait part de la décision du Comité de modification aux personnes concernées. Cette décision est exécutoire, finale et sans appel.

### **7.10.3 Composition du Comité de modification**

Le Comité de modification de résultats est composé de la directrice ou du directeur exécutif des affaires académiques qui le préside, de la ou du registraire qui agit comme secrétaire, sans droit de vote, de la ou du responsable d'une unité académique autre que celle du cours concerné et d'une professeure ou d'un professeur membre de la Commission des études.

## **7.11 TRAVAUX D'ÉTUDIANTES ET D'ÉTUDIANTS DE L'ÉTS**

### **7.11.1 Évaluation des travaux**

Toute personne étudiante admise à l'ÉTS accorde à celle-ci l'autorisation d'évaluer les travaux scolaires de tout genre remis dans le cadre d'une activité pédagogique.

### **7.11.2 Propriété matérielle**

L'ÉTS en obtient la propriété matérielle dès le moment de leur réception. L'ÉTS n'est pas tenue de remettre à la personne étudiante les travaux qu'elle a effectués dans le cadre de ses études.

### **7.11.3 Propriété morale**

- a) La personne étudiante en conserve la propriété morale. Ainsi, l'ÉTS 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 la personne étudiante concernée, spécifiant les conditions d'une telle publication ou utilisation.
- b) La personne étudiante conserve la liberté, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont elle est l'auteure et dont elle a conservé un exemplaire.
- c) Nonobstant le paragraphe 7.11.3 b), la personne étudiante doit respecter le *Règlement sur les infractions de nature académique* et les règles en matière de droits d'auteurs.

### **7.11.4 Responsabilité**

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

## **SECTION 8 – AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT**

### **8.1 DÉFINITIONS**

Dans la présente section, les termes suivants sont définis comme suit :

- a) Établissement d'attache :  
Établissement où est admise et inscrite la personne étudiante régulière afin d'y poursuivre un programme de premier cycle.
- b) Établissement d'accueil :  
Établissement où s'inscrit la personne étudiante afin d'y suivre des cours dont elle compte transférer les crédits à son établissement d'attache.

### **8.2 PRINCIPES**

L'autorisation d'études hors établissement vise à permettre à la personne étudiante régulière de suivre une partie de son programme dans un autre établissement d'enseignement de niveau universitaire reconnu par l'ÉTS en respect des conditions prévues au présent article.

- a) Une personne étudiante régulière de l'ÉTS peut être autorisée à suivre un cours qu'elle peut ou doit suivre conformément à la grille de cheminement de son programme d'études et que, pour des raisons valables, elle ne peut prendre à l'ÉTS.

- b) Cette autorisation peut aussi faire suite à des ententes entre l'ÉTS et d'autres établissements universitaires prévoyant l'échange d'étudiantes ou d'étudiants.

### **8.3 CONDITIONS**

Seule la personne étudiante régulière peut se prévaloir de la possibilité d'études hors établissement. Elle doit aussi satisfaire aux deux conditions suivantes :

- a) Avoir suivi et réussi à l'ÉTS au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de baccalauréat ou au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un certificat ou d'un programme court de premier cycle;
- b) Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,70.

De plus, une personne étudiante régulière peut, dans le cadre d'un programme donné, bénéficier d'un transfert de crédits maximal équivalant à :

- cinq (5) cours de l'ÉTS, si elle est inscrite dans un programme de baccalauréat;
- deux (2) cours de l'ÉTS, si elle est inscrite dans un programme de certificat;
- un (1) cours de l'ÉTS, si elle est inscrite dans un programme court de premier cycle.

Toute dérogation doit être autorisée par la doyenne ou le doyen des études.

### **8.4 DÉCISION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL**

En tant qu'établissement d'attache, l'ÉTS reconnaît à un établissement d'accueil le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'une personne étudiante régulière de l'ÉTS 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'une personne étudiante 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 admise la personne étudiante régulière ou doivent être compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme lorsqu'il n'est pas possible d'identifier des cours du programme.

### **8.6 APPROBATION ET AUTORISATION**

Pour se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement, la personne étudiante régulière doit obtenir préalablement l'approbation de la directrice ou du directeur du programme concerné, ou la personne désignée, et l'autorisation du Bureau de la ou du registraire, selon la procédure en vigueur à l'ÉTS.

### **8.7 DÉLAI D'ACCEPTATION DES DEMANDES DE L'EXTÉRIEUR**

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

### **8.8 PAIEMENT DES FRAIS**

La personne étudiante est tenue 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 la personne étudiante régulière sont transmis par l'établissement d'accueil à la ou au registraire de l'établissement d'attache. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'ÉTS, la ou le registraire de l'ÉTS les convertit sous forme de notation littérale selon le barème établi.

## **8.10 RELEVÉ DE NOTES**

Les résultats obtenus, les sigles et les titres de cours suivis dans l'établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de la personne étudiante. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, à l'exception des résultats inscrits avec la notation « V ».

## **8.11 REFUS D'UNE DEMANDE VENANT DE L'EXTÉRIEUR**

La doyenne ou le doyen des études peut refuser l'inscription à des cours de l'ÉTS à une personne étudiante venant d'un autre établissement. Cette décision de la doyenne ou du doyen est finale et sans appel.

## **8.12 DROIT DE RÉVISION**

Toute personne étudiante de l'ÉTS s'étant vu refuser l'approbation et l'autorisation à des études hors établissement prévues à la présente section peut faire réviser la décision rendue en s'adressant par écrit à la doyenne ou au doyen des études. Sa demande doit indiquer les motifs qui, selon lui, justifient un changement de la décision. La décision de la doyenne ou du doyen est finale et sans appel.

# **SECTION 9 – CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT À L'INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC**

## **9.1 PROCÉDURE**

Si une personne étudiante désire changer définitivement d'établissement, elle doit présenter une nouvelle demande d'admission selon les modalités en vigueur dans l'établissement choisi.

## **9.2 PROGRAMME EN EXTENSION**

### **9.2.1 Demande de changement**

Dans le cas d'un programme en extension, il est possible, sans pénalité, mais dans les limites des capacités d'accueil de l'établissement impliqué, de changer d'établissement. La personne étudiante n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission ni à déboursier de frais d'admission. Elle est alors acceptée, avec l'accord de la ou 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 résultats obtenus, les sigles et les titres de cours suivis dans l'établissement d'origine, de même que le nom de ce dernier, apparaissent sur le relevé de notes de la personne étudiante dans l'établissement d'accueil. Ces résultats, ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

#### **9.2.4 Types de programmes en extension**

Sont considérés comme programmes en extension ceux que l'ÉTS a adoptés comme tels, conformément aux dispositions du *Règlement général 2 Les études de premier cycle* de l'Université du Québec.

### **SECTION 10 – PLAGIAT ET FRAUDE**

Le *Règlement sur les infractions de nature académique* de l'ÉTS s'applique en ce qui concerne le plagiat et la fraude.

### **SECTION 11 – ÉMISSION DES DIPLÔMES**

#### **11.1 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 par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du Conseil des études.

##### **11.1.2 Émission d'un diplôme**

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 sur l'Université du Québec.

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.

##### **11.1.3 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 du Québec et aux règlements de l'ÉTS;
- b) Avoir satisfait à toutes les exigences du programme menant au diplôme postulé et avoir une moyenne cumulative finale d'au moins 2,00 sur 4,3;
- c) Avoir acquitté en entier les sommes dues à l'ÉTS, le cas échéant.

#### **11.2 NORMES RELATIVES À L'ÉMISSION DES DIPLÔMES**

##### **11.2.1 Signature des diplômes**

Tout diplôme porte la signature de la présidente ou du président de l'Université du Québec et est contresigné par la directrice générale ou le directeur général de l'ÉTS 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-tête des diplômes**

Tout diplôme porte l'en-tête suivant :

Université du Québec  
École de technologie supérieure