

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

## RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

**Instance compétente :** Commission des études

**Responsable de l'application :** Doyen des études

**Dernière modification :** [2019-CE606-04.03.06-R5724](#) (12 février 2019)

**Date d'entrée en vigueur :** 12 février 2019

**Adoption :** [2010-CA549-10-R5806](#) (7 décembre 2010)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 2 - Organisation des études.....</b>	<b>11</b>
Section 1 - Comité de programme .....	11
Section 2 – Directeur de comité de programme.....	13
Section 3 – Doyen .....	14
Section 4 – Registraire .....	15
<b>Chapitre 3 - Programmes d'études .....</b>	<b>15</b>
<b>Chapitre 4 - Admission .....</b>	<b>20</b>
Section 1 - Dispositions générales .....	20
Section 2 - Conditions générales d'admission .....	20
Section 3 – Autres conditions .....	21
Section 4 - Contingentement et restrictions à l'admission.....	21
Section 5 - Règles relatives aux modalités de sélection.....	22
Section 6 - Modalités de contingentement .....	23
Section 7 - Formalités d'admission et délais.....	23
Section 8 - Analyse de la demande d'admission.....	24
Section 9 - Admission conditionnelle.....	24
Section 10 - Décision d'admission.....	25
Section 11 - Validation de l'admission .....	26
Section 12 - Droit d'appel .....	26
Section 13 - Double admission.....	27
Section 14 - Changement de programme.....	27
Section 15 - Réadmission .....	27
Section 16 - Repiquage.....	28
<b>Chapitre 5 - Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) .....</b>	<b>28</b>
Section 1 - Dispositions générales .....	28
Section 2 - Règles d'attribution.....	29
Section 3 - Modalités de RAC.....	30
Section 4 - Exemption .....	30
Section 5 - Transfert.....	30
Section 6 - Substitution .....	31
Section 7 - Intégration.....	31

Section 8 - Procédure et traitement d'une demande de RAC .....	31
Section 9 - Examen de validation des acquis et des compétences .....	32
Section 10 - Droit d'appel .....	32
<b>Chapitre 6 - Régime d'inscription, durée des études, inscription et modification d'inscription, substitution administrative et tutorat .....</b>	<b>33</b>
Section 1 - Régime d'inscription.....	33
Section 2 - Inscription à un nombre de crédits supérieur au rythme normal.....	33
Section 3 - Inscription à des cours d'appoint ou des cours hors programme .....	34
Section 4 - Substitution administrative.....	34
Section 5 - Tutorat.....	35
Section 6 - Inscription à des cours de cycles supérieurs.....	36
Section 7 - Restrictions à l'inscription.....	36
Section 8 - Inscription de l'étudiant libre.....	36
Section 9 - Cas particuliers.....	36
Section 10 - Invalidation de l'inscription.....	37
Section 11 - Date limite d'inscription.....	37
Section 12 - Défaut d'inscription et inactivation du dossier .....	37
Section 13 - Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement .....	37
Section 14 - Abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement .....	38
Section 15 - Durée maximale des études.....	39
Section 16 - Prolongation de la durée maximale des études.....	39
<b>Chapitre 7 - Autorisation d'études hors établissement (AEHE) .....</b>	<b>39</b>
Section 1 - Dispositions générales .....	39
Section 2 - Nombre de crédits autorisés.....	40
Section 3 - Conditions d'admissibilité .....	40
Section 4 - Cas d'exception .....	40
Section 5 - Droit de refus de l'établissement d'accueil.....	41
Section 6 - Procédures de demande .....	41
Section 7 - Date limite d'inscription des étudiants visiteurs.....	41
Section 8 - Transmission et enregistrement des résultats.....	41
Section 9 - Traitement des cours suivis hors Québec .....	42
Section 10 - Droit d'appel .....	42

<b>Chapitre 8 - Plan de cours.....</b>	<b>42</b>
Section 1 - Contenu d'un plan de cours .....	42
Section 2 - Fiche d'évaluation .....	43
Section 3 - Conversion de résultats chiffrés en notes littérales.....	43
Section 4 - Cas d'exception .....	43
Section 5 - Préparation et validation du plan de cours.....	43
Section 6 - Modification du plan de cours .....	45
<b>Chapitre 9 - Évaluation des apprentissages et notation.....</b>	<b>45</b>
Section 1 - Définition de l'évaluation.....	45
Section 2 - Responsabilité de l'évaluation .....	45
Section 3 - Principes généraux .....	45
Section 4 - Règles relatives à l'évaluation des apprentissages .....	46
Section 5 - Échec et reprise des cours.....	47
Section 6 - Reprise de cours réussis .....	48
Section 7 - Absence à un examen .....	48
Section 8 - Examen de compensation.....	49
Section 9 - Défaut de remettre un travail et de participer à une activité obligatoire .....	49
Section 10 - Système de notation et de mention .....	50
Section 11 - Utilisation de la note « S ».....	50
Section 12 - Utilisation de la mention « I » .....	51
Section 13 - Utilisation de la mention « R » .....	51
Section 14 - Mention « X » .....	52
Section 15 - Transmission et enregistrement des résultats.....	52
Section 16 - Demande de modification des résultats d'un cours-groupe par le directeur de département .....	52
Section 17 - Demande de modification des résultats d'un cours-groupe par le doyen .....	53
Section 18 - Diffusion des résultats par l'enseignant.....	53
Section 19 - Modification de la note finale par l'enseignant .....	54
Section 20 - Révision de note.....	54
Section 21 - Moyenne cumulative .....	56
Section 22 - Travaux et examens d'étudiants : droits et responsabilités de l'UQTR, du personnel enseignant et des étudiants.....	56
<b>Chapitre 10 - Mesures de soutien à la réussite et restrictions dans la poursuite des études .....</b>	<b>57</b>

Section 1 - Énoncé de principes .....	57
Section 2 - Mesures de soutien à la réussite et cheminement individualisé.....	57
Section 3 - Droit d'appel .....	59
<b>Chapitre 11 - Délivrance des diplômes à l'UQTR .....</b>	<b>59</b>
Section1 - Principes.....	59
Section 2 - Conditions d'obtention d'un diplôme .....	59
<b>Chapitre 12 - Dispositions finales .....</b>	<b>60</b>

## Chapitre 1 - Dispositions générales

### 1. Objet

Le présent règlement a pour objectif d'établir le cadre général régissant les études de premier cycle à l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR).

### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux candidats, aux étudiants réguliers, aux étudiants libres et aux étudiants visiteurs ainsi qu'aux enseignants et aux autres membres du personnel de l'UQTR.

### 3. Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant doit :

- a) participer aux activités éducatives offertes dans le cadre de son programme et, notamment, à l'activité d'accueil ou d'introduction ;
- b) s'inscrire selon les règles de cheminement prévues dans son programme ;
- c) planifier et organiser ses études en fonction des exigences de son programme et de ses cours ;
- d) assister à ses cours et aux activités prévues au plan de cours ;
- e) s'informer sur les ressources mises à sa disposition par l'UQTR pour favoriser la réussite de son projet d'études et, en cas de difficulté, les consulter sans délai ;
- f) prendre connaissance du calendrier universitaire, des politiques, des règlements et des procédures en vigueur à l'UQTR et s'y conformer notamment le *Règlement sur les délits relatifs aux études* (plagiat, fraude, falsification, tromperie, etc.), le *Règlement relatif à la sécurité sur le campus* et la *Politique visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité* ;
- g) agir en toutes circonstances dans le respect des droits des autres membres de la communauté universitaire ;
- h) tenir à jour ses données personnelles (adresse principale, adresse secondaire, téléphone, etc.) et consulter régulièrement le portail étudiant pour prendre connaissance des communiqués émis par une instance, un département, un comité de programme ou une autre unité de l'UQTR ;
- i) vérifier l'état de son dossier et consulter régulièrement son courriel à l'adresse qui lui a été attribuée par l'UQTR ;
- j) s'acquitter de toute somme due à l'UQTR dans les délais prescrits.

#### 4. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions et mots suivants signifient :

« Activités éducatives » : exigences de formation non créditée faisant partie d'un programme et qui doivent être satisfaites pour atteindre les objectifs d'un programme. Elles peuvent prendre la forme d'activités d'introduction, de visites industrielles, de sorties sur le terrain, de participation à des ateliers, conférences, concerts, expositions, etc. Au même titre que les cours, les activités éducatives constituent des exigences pour l'obtention du diplôme.

« Admission » : acte par lequel l'UQTR accorde à une personne ayant satisfait à certaines conditions le droit de s'inscrire à des cours dans le cadre d'un programme (étudiant régulier) ou selon un autre statut d'inscription.

« Adresse postale de l'étudiant » : aux fins du présent règlement, tout envoi postal adressé à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à la dernière adresse postale personnelle connue par le registraire suivant les renseignements fournis par l'étudiant, par écrit ou sur le site Internet de l'UQTR.

« Adresse courriel de l'étudiant » : aux fins du présent règlement, tout envoi courriel adressé à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à l'adresse courriel (Prenom.Nom@uqtr.ca).

« Assemblée des gouverneurs » : l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, prévue à l'article 7 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Attestation d'études » : acte par lequel l'UQTR certifie qu'un étudiant a réussi un microprogramme.

« Auditeur » : personne autorisée à assister à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit posséder les préalables requis. Elle n'est pas soumise à l'évaluation et ne reçoit aucun crédit. L'auditeur n'est pas visé par le présent règlement et les modalités de son inscription sont définies par le registraire.

« Calendrier universitaire » : liste des dates se rapportant aux étapes importantes d'une année universitaire, pour chaque trimestre, adopté par le conseil d'administration.

« Candidat » : toute personne qui dépose une demande d'admission en vue de suivre des études de premier cycle à l'UQTR.

« Champ d'études » : ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées dans un objet spécifique.

« Comité de programme » : unité académique et administrative qui assume la responsabilité d'un programme ou de programmes regroupés et du groupe d'étudiants de ce ou ces programmes.

« Commission des études » : la Commission des études de l'UQTR, prévue à l'article 41 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Concentration » : partie d'un programme composée de cours spécifiques dans une discipline ou un champ d'études clairement identifié. La concentration comporte un minimum de 15 crédits. Elle peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

« Conseil d'administration » : le Conseil d'administration, prévu à l'article 32 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Conseil des études » : le Conseil des études de l'Université du Québec, prévu aux articles 18 et 19 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Cours » : ensemble d'activités de formation créditée permettant l'atteinte d'objectifs d'apprentissage. Ils peuvent être offerts en présentiel, à distance ou en mode hybride et prendre différentes formes : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, stage, internat, lectures, travaux dirigés, travaux de synthèse, etc.

« Cours complémentaire » : cours choisi par l'étudiant en dehors de la liste des cours obligatoires et optionnels d'un programme, selon une liste prédéfinie ou avec l'approbation du directeur de comité de programme.

« Cours d'appoint » : cours exigés aux candidats dont la formation antérieure ou la qualité du dossier scolaire ne sont pas suffisantes à la poursuite d'un programme d'études. Ces cours sont non reconnus dans le programme d'études et les résultats n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

« Cours intensif » : cours qui se déroule selon un horaire condensé, réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'un trimestre.

« Cours-groupe » : cours offert à un endroit donné selon un horaire qui lui est particulier, ou à un groupe précis d'étudiants. Chaque cours-groupe est identifié.

« Cours obligatoire » : cours qui doit être réussi dans un programme.

« Cours optionnel » : cours choisi par l'étudiant parmi une liste prédéfinie et selon les modalités déterminées dans un programme.

« Cours préalable » : cours qui doit être réussi pour permettre de suivre un autre cours. Le nombre maximum de crédits préalables pouvant être exigé pour un cours est de 9.

« Crédit » : unité qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'un cours. Un crédit correspond normalement à 45 heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'étudiant, planifiés et encadrés selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences du cours.

« Description de cours » : la description de cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle alphanumérique, titre, département ou École), le niveau du cours, le sommaire du contenu (pouvant inclure les objectifs d'apprentissage, les compétences à développer, etc.) et le nombre de crédits. Elle contient également les cours préalables ou concomitants ainsi que les règlements pédagogiques particuliers qui le régissent. La description officielle du cours est publiée sur le site Internet de l'UQTR.

« Diplôme » : acte attestant l'obtention d'un grade ou la réussite d'un programme de majeure, de mineure ou de certificat.

« Directeur de comité de programme » : professeur régulier élu pour diriger un comité de programme de premier cycle.

« Directeur de département » : professeur régulier élu pour diriger un département.

« Discipline » : domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schème conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. On peut distinguer à l'intérieur d'une discipline des sous-disciplines.

« Doyen » : le doyen désigne le doyen des études de l'UQTR.

« Enseignant » : terme générique désignant un professeur, un chargé de cours ou une équipe pédagogique responsable de l'enseignement offert à un cours-groupe.

« Équipe pédagogique » : équipe d'enseignants qui assume l'enseignement offert à un cours-groupe.

« Étudiant libre » : statut d'une personne admise à l'UQTR et inscrite à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme.

« Étudiant régulier » : statut d'une personne admise à un programme de l'UQTR et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

« Étudiant visiteur » : statut d'une personne admise dans un autre établissement universitaire et inscrite à un ou plusieurs cours à l'UQTR en vertu d'une entente ou dans le cadre d'un programme d'échange. L'étudiant visiteur est soumis à la réglementation de l'UQTR pendant la période où il y est inscrit à un cours de l'UQTR.

« Grade » : titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme. Le grade est obtenu après la réussite d'un programme de baccalauréat ou de doctorat de premier cycle.

« Grille de cheminement » : document représentant schématiquement, par trimestre, la séquence selon laquelle les cours d'un programme doivent être suivis. La grille de cheminement tient compte du niveau de difficulté des cours, des préalables, des cours concomitants et des règlements pédagogiques particuliers.

« Inscription » : acte par lequel l'UQTR sanctionne et consigne le choix de cours d'un étudiant régulier, d'un étudiant libre ou d'un étudiant visiteur.

« Jour ouvrable » : du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et des jours de fermeture décrétés par l'UQTR.

« Moyenne cumulative » : résultat calculé à partir de toutes les notes obtenues par un étudiant dans son programme, à titre d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation et en faisant intervenir le nombre de crédits. Elle fournit à l'étudiant une indication de son rendement et de sa capacité de poursuivre ses études. Elle apparaît sur le relevé de notes.

« Portail étudiant » : site Internet sécurisé qui permet à l'étudiant d'accéder à des outils informatiques nécessaires à son cheminement académique

« Profil » : agencement de cours, selon un cheminement particulier fixé par un programme, visant principalement le développement de compétences et d'habiletés en lien avec le milieu de pratique, d'intervention ou de création. Le profil peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

« Programme » : ensemble structuré d'activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définies et ordonnées en fonction d'objectifs d'apprentissage.

« Régime d'études » : mode de progression d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des cours et des activités éducatives de son programme ; il peut être inscrit à temps complet ou à temps partiel.

« Règlement pédagogique particulier » : ensemble de règles faisant partie intégrante de la description d'un programme d'études qui précisent divers aspects du cheminement de l'étudiant notamment, la séquence selon laquelle les cours et activités éducatives interviennent dans le programme, l'emploi de modalités d'évaluation particulières, certaines exigences concernant les concentrations offertes, les conditions d'obtention du diplôme ou les diverses avenues professionnelles auxquelles peut conduire le programme (brevet d'enseignement, examen d'un ordre professionnel ou autre), etc.

Les règlements pédagogiques particuliers ont préséance sur le présent règlement.

« Relevé de notes » : document officiel émis par le registraire attestant le résultat d'un ou de plusieurs cours.

« Rythme normal des études » : nombre de crédits associés aux cours que devrait suivre un étudiant chaque trimestre, comme prévu dans la grille de cheminement du programme.

« Trimestre » : décomposition de l'année universitaire qui comprend trois trimestres : le trimestre d'été, qui commence en mai, le trimestre d'automne, qui commence en septembre et le trimestre d'hiver, qui commence en janvier.

« Tutorat » : cours dispensé de façon individuelle à un étudiant par un enseignant à l'extérieur de l'offre régulière de cours de l'UQTR.

« Université du Québec » : l'Université du Québec instituée par l'article 2 de la Loi sur l'Université du Québec.

« UQTR » : Université du Québec à Trois-Rivières constituée, en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'Université du Québec, par lettres patentes délivrées le 19 mars 1969 à la suite des arrêtés en conseil numéros 789 (19 mars 1969) et 1577 (21 mai 1969).

« Version de programme » : structure d'un programme (incluant la liste des cours et des activités éducatives) telle que définie lors de sa création ou de sa modification. La version est identifiée par l'année et par le trimestre d'implantation du programme ou de sa modification (par exemple, 2020-3 pour automne 2020).

« Vice-recteur » : le vice-recteur aux études et à la formation.

## Chapitre 2 - Organisation des études

### Section 1 - Comité de programme

#### 5. Mandat

Sous l'autorité du vice-recteur et plus immédiatement du doyen, le comité de programme a pour mandat d'assumer la responsabilité d'un programme ou de programmes regroupés et du groupe d'étudiants de ce ou de ces programmes.

#### 6. Composition

Le comité de programme de premier cycle est composé :

- d'un professeur régulier œuvrant dans un des programmes concernés, nommé pour agir à titre de directeur de comité de programme conformément à la procédure de nomination d'un directeur de comité de programme de premier cycle ;
- d'au moins 3 et d'au plus 6 professeurs réguliers, nommés par l'assemblée départementale, incluant le directeur de comité de programme ;
- de deux chargés de cours nommés par et parmi eux ;
- d'un nombre d'étudiants égal au nombre de professeurs, choisis par et parmi les étudiants du ou des programme(s) concerné(s) ;
- de personnes issues du milieu professionnel choisies par le comité de programme, si le comité en décide ainsi. Le cas échéant, le nombre de personnes issues du milieu professionnel doit être inférieur au quart du nombre total d'étudiants et de professeurs.
- Le doyen (ou son mandataire) peut participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote.

#### 7. Durée des mandats

##### 7.1. Directeur de comité de programme

Le mandat du directeur est d'une durée maximale de 3 ans renouvelable, conformément à la Procédure de nomination d'un directeur de comité de programme.

##### 7.2. Professeurs

Le mandat des membres professeurs est de 2 ans, renouvelable.

##### 7.3. Chargés de cours

Le mandat des chargés de cours est de 2 ans renouvelable.

#### 7.4. Étudiants

Le mandat des étudiants est d'un an renouvelable, sous réserve des modalités de représentation déterminées par le comité de programme, s'il y a lieu.

#### 7.5. Membres extérieurs

Le mandat des personnes issues du milieu professionnel est d'un an renouvelable.

Le mandat des membres professeurs, des représentants du milieu professionnel et du directeur se termine le 31 mai.

Le mandat des membres étudiants se termine le 30 septembre.

Le mandat des membres chargés de cours se termine le 31 août.

Un membre dont la durée du mandat est échue continue de siéger jusqu'à son remplacement.

### 8. Vacances

En cas de vacance au poste de directeur, la Procédure de nomination d'un directeur de comité de programme s'applique.

En cas de vacance à un autre poste, le directeur de comité de programme voit au remplacement du membre dans les 30 jours selon la procédure de nomination.

### 9. Responsabilités

En conformité avec la réglementation de l'UQTR, le comité de programme a principalement les responsabilités suivantes :

- définir les objectifs spécifiques du ou des programmes dont il a la responsabilité et de veiller à leur mise en œuvre, notamment la commande de cours ;
- définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du ou des programmes ;
- définir la structure et le mode de prestation des cours du ou des programmes dont il a la responsabilité, et le cas échéant de les modifier, en collaboration

- avec le ou les départements concernés ;
- participer au processus d'évaluation des programmes conformément à la *Politique d'évaluation périodique des programmes de l'UQTR* et collaborer, avec le Décanat des études, au suivi des recommandations émises dans les rapports d'évaluation ;
- collaborer au processus d'agrément ou d'accréditation des programmes ;
- concevoir et élaborer les projets de modification de programmes avec le soutien du Décanat des études ;
- élaborer les règles d'admission, de sélection et de contingentement, les règlements pédagogiques particuliers et les soumettre pour avis ou approbation, selon le cas, aux unités administratives et aux instances appropriées ;
- planifier et organiser l'accueil des nouveaux étudiants ainsi que faciliter leur intégration ;
- veiller à préciser des modalités d'encadrement des étudiants au regard de leur cheminement académique ;
- participer au processus d'appréciation de la qualité des activités d'enseignement conformément à la *Politique institutionnelle d'appréciation de la qualité des activités d'enseignement* et en promouvoir l'importance et le bienfondé auprès des étudiants ;
- s'assurer d'une liaison avec le milieu professionnel ou social concerné par les objectifs du ou des programmes dont il a la responsabilité ;
- participer à la conception et à l'élaboration de projets de nouveaux programmes en collaboration avec les départements concernés et le Décanat des études.

## **Section 2 – Directeur de comité de programme**

### 10. Directeur de comité de programme

Le directeur de comité de programme exerce les responsabilités liées au fonctionnement du comité de programme et de ses relations avec l'ensemble de l'UQTR. Le directeur de comité de programme est notamment responsable de :

- réunir et présider le comité de programme ;
- assurer ou superviser les opérations administratives nécessaires au bon fonctionnement du ou des programme(s) ;
- veiller à l'encadrement académique des étudiants ;
- assurer le suivi et la mise à jour des dossiers académiques des étudiants ;
- analyser les rapports individuels d'appréciation des enseignements et en faire le suivi conformément à la *Politique institutionnelle d'appréciation de la qualité des activités d'enseignement* ;
- informer l'assemblée départementale des questions afférentes au fonctionnement du comité qui intéressent l'assemblée ;

- aviser le doyen de la composition du comité de programme ;
- Transmettre l'original des procès-verbaux des réunions du comité de programme au Service de la gestion des documents et des archives ;
- exécuter toute autre tâche déterminée par le comité de programme ;
- déléguer certaines tâches ou responsabilités aux membres du comité de programme, à une personne désignée pour agir comme responsable de programme ou au responsable de secteur.

Le tout en conformité des documents normatifs de l'UQTR.

### **Section 3 – Doyen**

#### **11. Doyen**

Sous l'autorité du vice-recteur, le doyen est responsable du développement et du fonctionnement des études de premier cycle.

Aux fins du présent règlement, il est responsable notamment de :

- promouvoir et animer le développement de la programmation des études et des conditions d'encadrement de la vie académique ;
- coordonner les actions reliées au développement, à la gestion et à l'évaluation et à l'agrément des programmes d'études ;
- préparer et réviser les règlements, les politiques et les documents relatifs au développement et à l'organisation des études et en contrôler l'application ;
- soutenir l'élaboration de protocoles d'entente avec d'autres établissements touchant la collaboration interinstitutionnelle relative à l'offre de programmes d'études ;
- veiller au bon fonctionnement des comités de programme. En cas d'impasse au sein d'un comité de programme ou entre un comité de programme et un département, il met en place une procédure de médiation qui pourrait appeler le vice-recteur à rendre une décision.

## **Section 4 – Registraire**

### **12. Registraire**

Sous l'autorité du vice-recteur, le registraire est responsable d'un ensemble de services professionnels concernant la constitution et la conservation des dossiers des étudiants, l'application des règles académiques et administratives issues des régimes d'études et pertinentes au bon fonctionnement de l'UQTR et du service, l'émission des documents officiels requis, les déclarations de clientèles pour fins budgétaires, l'information universitaire, ainsi que l'implantation des moyens de support technique requis permettant d'atteindre ces objectifs.

Le registraire est responsable :

- du processus administratif relatif à l'admission aux divers programmes, à l'inscription aux cours, ainsi que de l'application des règlements afférents ;
- du processus relatif aux équivalences et à la RAC ;
- de la procédure d'AEHE ;
- de la procédure de révision de notes ;
- de prononcer l'exclusion d'un programme et la mise en restriction dans la poursuite des études ;
- de la transmission de la liste des étudiants qui ont satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme à la commission des études.

## **Chapitre 3 - Programmes d'études**

### **13. Types de programmes**

On distingue les types de programmes suivants : le microprogramme, l'année préparatoire, les programmes de grade, les cheminements intégrés et les programmes constitutifs de grade.

D'autres types de programmes peuvent être établis par le Conseil des études qui définit alors les diplômes correspondants.

### **14. Microprogramme**

Le microprogramme est constitué d'un minimum de 9 crédits et d'un maximum de 18 crédits de cours dans une discipline ou un champ d'études bien délimité. Il conduit à une attestation d'études.

## 15. Année préparatoire

L'année préparatoire s'adresse à des candidats qui n'ont pas complété le diplôme d'études collégial ou son équivalent, ou encore à ceux qui détiennent un DEC ou l'équivalent, mais qui ne satisfont pas à toutes les exigences d'admission du programme visé. Elle comporte un nombre de cours variable (entre 9 et 30 crédits) selon le programme visé. La durée maximale permise pour réaliser l'année préparatoire est de trois trimestres consécutifs.

Ces cours de mise à niveau sont identifiés comme hors programme (« H ») et ne peuvent pas être intégrés dans le programme.

## 16. Programmes de grade

Les programmes de grade sont le baccalauréat et le doctorat de premier cycle.

## 17. Programmes de baccalauréat

D'une valeur totale d'au moins 90 crédits, le baccalauréat peut prendre deux formes : le baccalauréat spécialisé et le baccalauréat général.

## 18. Baccalauréat spécialisé

Le baccalauréat spécialisé est un programme de formation axé sur une discipline ou un champ d'études qui en constitue le principe intégrateur. Il comporte nécessairement un nombre de crédits de cours complémentaires visant à faire acquérir à l'étudiant des compétences de nature générique.

Les programmes conduisant à une profession reconnue par l'Office des professions ou soumis à un processus d'agrément peuvent être exemptés de l'obligation d'inclure des cours complémentaires.

## 19. Baccalauréat général

Le baccalauréat général est un programme multidisciplinaire. Il conduit à l'obtention du grade de bachelier ès arts ou ès sciences, selon qu'il couvre les disciplines relevant des sciences humaines et sociales, des lettres et des arts ou les disciplines relevant des sciences de la nature, des sciences de la santé, des sciences appliquées et des technologies.

Le baccalauréat général est majoritairement composé de cours existants. Il comporte un tronc commun de cours conçu de manière à assurer le caractère général de la formation et qui totalise au moins le tiers des crédits du programme.

## 20. Cheminements intégrés

Au premier cycle, on distingue deux types de cheminement intégré : le DEC-BAC et le double baccalauréat. Dans les deux cas, l'intégration des programmes s'effectue conformément aux principes et aux règles relatives à la RAC, comme défini au chapitre 5.

## 21. DEC-BAC

Le DEC-BAC est une modalité de cheminement dans un baccalauréat spécialisé permettant l'intégration de crédits ou la reconnaissance de cours collégiaux techniques. Il existe deux types de DEC-BAC : la passerelle DEC-BAC et le DEC-BAC intégré.

Le doyen détermine les procédures et le cheminement des dossiers de DEC-BAC en collaboration avec les unités concernées.

## 22. Passerelle DEC-BAC

La passerelle DEC-BAC est une modalité de cheminement qui repose sur la RAC, dans un programme de baccalauréat de l'UQTR, de cours collégiaux du secteur technique conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC).

La passerelle DEC-BAC peut comporter un maximum de 30 crédits universitaires en RAC pour la formation reçue dans le programme collégial technique concerné, incluant un maximum de 6 crédits pouvant être reconnus comme cours complémentaires.

Pour être admis à l'UQTR, l'étudiant doit détenir son diplôme d'études collégiales (technique) ou être en voie de l'obtenir.

## 23. DEC-BAC intégré

Le DEC-BAC intégré mène à un cheminement qui combine les parcours collégial et universitaire. Ainsi, des cours collégiaux peuvent être reconnus dans la formation universitaire et certains cours universitaires peuvent être reconnus dans la formation collégiale.

#### 24. Double baccalauréat

Le double baccalauréat est un cheminement intégré dans deux programmes de baccalauréat dans des disciplines ou des champs d'études connexes. Par le biais de la RAC, le cheminement dans un double baccalauréat permet d'écourter de façon significative la durée normale des études pour compléter les deux programmes. Il mène à l'obtention de deux grades de bachelier.

#### 25. Programmes constitutifs de grade

Les programmes constitutifs de grade sont : la majeure, la mineure et le certificat. Ces composantes peuvent être combinées dans le cadre d'un programme de baccalauréat, selon des règles prédéterminées, pour donner droit à un grade de bachelier.

#### 26. Majeure

La majeure est un programme de formation totalisant entre 42 et 60 crédits. La majeure mène à l'obtention d'un diplôme de majeure. La majeure constitue la discipline ou le champ d'études principal d'un programme de baccalauréat avec majeure.

#### 27. Mineure

La mineure est un programme de formation totalisant entre 24 et 30 crédits. La mineure mène à l'obtention d'un diplôme de mineure. Autrement, la mineure de 30 crédits peut être traitée comme un certificat et mener à un diplôme de certificat. La mineure constitue la discipline ou le champ d'études secondaires d'un programme de baccalauréat avec majeure.

#### 28. Certificat

Le certificat est un programme de formation disciplinaire ou multidisciplinaire pouvant constituer la composante secondaire d'un grade de bachelier avec majeure ou être associé à d'autres certificats pour constituer un grade de bachelier par cumul. Il comporte 30 crédits et mène à l'obtention d'un diplôme de certificat.

#### 29. Agencement des programmes constitutifs de grade

Le grade de bachelier peut être obtenu par un agencement de programmes qui doit totaliser 90 crédits distincts. Il peut s'agir d'un grade de bachelier avec majeure ou d'un grade de bachelier par cumul (de certificats ou de mineures).

30. Baccalauréat avec majeure

Le baccalauréat avec majeure est un programme de formation comprenant deux composantes dans des disciplines, des champs d'études ou des domaines de pratique professionnelle différents. La composante principale, appelée majeure, peut être combinée avec une mineure, un certificat ou une autre majeure. La majeure peut aussi être combinée avec un ensemble de cours choisis en fonction du plan de formation de l'étudiant, selon les modalités prévues au présent règlement.

La combinaison de ces composantes doit totaliser 90 crédits distincts associés à des contenus de cours différents. Dans le cas d'une combinaison de deux majeures, cette combinaison doit totaliser 120 crédits distincts. Les règles d'agencement de ces composantes et le grade auquel le programme conduit sont définis dans le présent règlement.

31. Baccalauréat par cumul de certificats

Trois certificats peuvent être associés pour mener au grade de bachelier.

32. Baccalauréat par cumul

Deux certificats peuvent aussi être associés à un ensemble structuré de cours pour mener au grade de bachelier.

33. Doctorat de premier cycle

Le doctorat de premier cycle est un programme d'au moins 150 crédits comportant une composante clinique et donnant accès à l'exercice d'une profession du secteur de la santé.

Il conduit au grade de docteur dans la discipline, le champ d'études ou du domaine de pratique professionnelle du programme.

34. Description d'un programme

La description officielle d'un programme contient les éléments suivants : l'identification (titre), le code, le nombre de crédits du programme, les objectifs, les conditions d'admission, la liste des cours et des activités éducatives, leur description et leur agencement, le ou les régimes d'études et, s'il y a lieu, les modalités particulières d'évaluation des étudiants, les concentrations, les profils et les règlements pédagogiques particuliers. La description d'un programme identifie également le diplôme et, le cas échéant, le grade auquel il conduit, et les concentrations ou profils faisant l'objet d'une mention au diplôme. Elle fait

également état des restrictions à l'accueil et du contingentement du programme.

Le cas échéant, la description du programme précise les exigences à l'égard du développement d'une compétence supérieure en français ou du développement de compétences particulières liées à la discipline ou au champ d'études ainsi que les modalités d'évaluation de ces compétences.

35. Structure d'un programme

La structure d'un programme correspond au nombre de crédits de cours obligatoires, optionnels ou complémentaires qui composent le programme et à la séquence suivant laquelle ces cours et les autres activités éducatives que comporte le programme interviennent normalement dans la formation.

Cette séquence peut être définie à l'aide de grilles de cheminement, de chaînes de préalables, de cours offerts en concomitance et de règlements pédagogiques particuliers.

## **Chapitre 4 - Admission**

### **Section 1 - Dispositions générales**

36. Les conditions d'admission de chaque programme font partie intégrante du programme et sont approuvées conformément aux règles en vigueur en matière de création et de modification de programme.

37. Les conditions d'admission de chaque programme sont conformes aux conditions générales d'admission définies dans le présent règlement. L'ensemble des conditions et autres dispositions régissant l'admission à chacun des programmes figure dans le répertoire des programmes de l'UQTR.

### **Section 2 - Conditions générales d'admission**

38. Pour être admise à un programme, la personne doit être titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) approprié ou d'un diplôme équivalent (ou d'une formation équivalente comportant au moins 13 années de scolarité).

39. Dans le cas d'un cheminement DEC-BAC intégré, une personne peut être admise en cours d'études collégiales, conformément au protocole convenu entre le collège et l'UQTR.

40. La personne qui ne détient pas de DEC ni l'équivalent, mais qui possède une préparation jugée suffisante (connaissances ou compétences ou une combinaison de scolarité et d'expérience) peut être admise à un programme de premier cycle. Dans ce cas, les conditions d'admission du programme précisent les modalités d'évaluation des candidats ou identifient les connaissances et les habiletés que ces derniers doivent avoir acquises dans le cadre de leur expérience. Certaines exigences peuvent être imposées à ces candidats ; ces exigences peuvent prendre la forme de cours d'appoint à suivre à l'UQTR ou au collège.
41. La personne titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une attestation ou qui a réussi des cours de niveau universitaire dont la nature et le nombre sont déterminés dans les conditions d'admission du programme peut solliciter l'admission à un programme ; toutefois, aucun programme de grade de premier cycle n'est préalable à l'admission à un autre programme de grade de premier cycle.

### **Section 3 – Autres conditions**

42. Maîtrise du français

La personne qui souhaite être admise à un programme de grade sur une base autre que le DEC doit faire la preuve qu'elle possède une maîtrise suffisante du français dans les délais prescrits conformément au règlement en vigueur à l'UQTR au moment de son admission. La même démonstration peut aussi être exigée pour l'admission à certains programmes constitutifs de grade ou au microprogramme et au certificat.

43. Conditions particulières

L'accès à un programme peut comporter des conditions supplémentaires telles que la réussite de certains cours collégiaux ou universitaires, une expérience ou des habiletés particulières, la connaissance suffisante d'une autre langue que le français, la réussite d'examens d'admission, la réalisation d'entrevues ou toute autre condition jugée pertinente.

### **Section 4 - Contingentement et restrictions à l'admission**

44. Sous réserve des dispositions du présent règlement, les programmes de l'UQTR 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, des capacités d'accueil des milieux de stage ou des restrictions du marché du travail dans certains champs professionnels, l'UQTR peut limiter le nombre d'admissions à un programme en établissant un contingentement, conformément aux dispositions du présent règlement.

45. L'UQTR peut établir des restrictions à l'accueil de nouveaux candidats à certains trimestres en raison de l'offre de cours ou des particularités des cheminements prévus dans les programmes concernés.

### **Section 5 - Règles relatives aux modalités de sélection**

46. Les modalités de sélection employées par les comités de sélection sont publiées par l'UQTR. Elles tiennent compte des diverses catégories de candidats (collégiens, universitaires et avec préparation suffisante) et ne mettent en concurrence que les candidats d'une même catégorie.
47. Quand la sélection se fait à l'aide de plusieurs modes (dossier scolaire, portfolio, test, entrevue, etc.) ou en plusieurs étapes, le comité de programme doit déterminer à l'avance avec précision et faire connaître l'ordre et la pondération de chaque moyen ou étape.
48. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur le dossier personnel spécialisé (productions littéraires, portfolio de productions artistiques ou autres), le comité de programme doit préciser clairement ce qu'il demande au candidat afin que ce dernier sache comment constituer ce dossier.
49. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur un test, le comité de programme doit s'assurer de sa validité et préciser les modalités relatives à cette sélection.
50. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur l'entrevue, le comité de programme doit respecter les modalités suivantes :
- a) la grille d'entrevue doit être définie pour permettre la pondération des divers critères d'évaluation ;
  - b) les candidats doivent être informés du déroulement de l'entrevue et de la pondération des critères d'évaluation de la grille au moment de la convocation à l'entrevue ;
  - c) l'entrevue doit être faite par au moins 2 personnes choisies par le comité de programme, dont au moins un enseignant de l'UQTR.
51. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur un questionnaire, le comité de programme doit fournir au candidat des informations précises quant à la valeur ou à la pondération de chaque question ou groupe de questions.
52. Quand la sélection s'effectue sur la base d'un autre mode, les modalités de celui-ci doivent être clairement définies et communiquées aux candidats.

## **Section 6 - Modalités de contingentement**

53. À l'appui de sa demande de contingentement, le comité de programme fait état des informations qui ont été utilisées pour déterminer la capacité d'accueil du programme (données statistiques, rapports, correspondance, etc.).
54. La demande de contingentement et les modalités de sélection adoptées par le comité de programme sont soumises à l'approbation de l'assemblée départementale concernée et, par la suite, au doyen, qui voit au cheminement de la demande selon les dispositions prévues dans le présent règlement.
55. La sous-commission du premier cycle étudie la proposition du comité de programme et transmet son avis à la commission des études quant à la capacité d'accueil et aux modalités de sélection.
56. La commission des études examine l'avis de la sous-commission et transmet ses recommandations au conseil d'administration pour approbation.
57. Un comité de programme peut déposer une demande de modification du contingentement, des modalités de sélection ou des trimestres d'admission en suivant la même procédure.
58. Le doyen peut exiger d'un comité de programme qu'il justifie à nouveau le contingentement d'un programme dont il a la responsabilité en suivant la même procédure.

## **Section 7 - Formalités d'admission et délais**

59. La personne qui souhaite être admise à l'UQTR à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur doit présenter une demande d'admission sur le site Internet de l'UQTR et acquitter les frais exigés pour l'étude de son dossier, dans les délais fixés. Exceptionnellement, une demande d'admission peut aussi être présentée sur le ou les formulaires fournis par le registraire.
60. Le calendrier universitaire précise, pour chaque trimestre, la date limite pour la réception des demandes d'admission et de changement de programme ou de statut.
61. L'UQTR peut toutefois étudier les demandes reçues après la date limite prévue au calendrier universitaire, en tenant compte du nombre de places disponibles dans un programme et des exigences touchant l'organisation des cours d'un trimestre.

62. À la demande du directeur de comité de programme et du directeur de département, le doyen peut autoriser le démarrage de cohortes fermées pour des programmes particuliers en dehors des dates fixées dans le calendrier universitaire.

### **Section 8 - Analyse de la demande d'admission**

63. Le plus tôt possible pour les programmes non contingentés ou immédiatement après la date limite de demande d'admission pour les programmes contingentés, le registraire ou son mandataire examine chaque demande. La personne qui ne satisfait pas aux conditions d'admission ou dont le dossier est incomplet en est avisée dans les meilleurs délais.
64. La personne qui ne détient pas de DEC ni l'équivalent et qui demande l'admission sur la base d'une préparation suffisante peut être convoquée à une entrevue par le comité de programme afin d'établir une recommandation au registraire.
65. Pour les programmes contingentés ou ayant des conditions d'admission particulières, les dossiers des personnes admissibles sont soumis au directeur de comité de programme ou au comité de sélection qui les étudie conformément aux principes et aux règles définis dans le présent règlement, et selon les critères de sélection en vigueur pour le programme concerné.

### **Section 9 - Admission conditionnelle**

66. Dans un programme non contingenté, une personne peut bénéficier d'une admission conditionnelle si elle ne satisfait pas à toutes les conditions d'admission d'un programme, dans les cas suivants :
- a) elle n'a pas plus d'un cours à suivre pour terminer ses études collégiales et elle peut démontrer qu'elle n'a pas pu le faire pour une raison jugée valable ; dans ce cas, elle doit adresser une demande écrite au registraire, accompagnée des justifications et des pièces appropriées ;
  - b) dans un programme comportant des conditions d'admission particulières, si elle a terminé ses études collégiales sans toutefois avoir réussi tous les cours identifiés dans les conditions d'admission ; dans ce cas, elle doit compléter le ou les cours requis ou un ou des cours jugés équivalents (maximum équivalant à 9 crédits universitaires) à l'intérieur d'un délai de 3 trimestres ;
  - c) si elle n'a pas une préparation jugée suffisante par le directeur de comité de programme ou le comité de sélection ; dans ce cas, une année préparatoire, des cours d'appoint ou des cours hors programme (maximum de 30 crédits) peuvent être exigés ; ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant pour ce programme.

Si l'étudiant ne satisfait pas les conditions dans le délai fixé, il est exclu de son programme.

67. Un comité de programme peut décider de ne pas admettre les candidats qui ne satisfont pas à toutes les conditions d'admission d'un programme dont il est responsable ; une mention apparaît alors dans les conditions d'admission du programme indiquant qu'il n'y a pas d'admission conditionnelle dans ce programme.
68. Une personne peut être admise même si elle n'a pas satisfait aux exigences linguistiques prévues pour l'admission dans son programme ; dans ce cas, elle est tenue de se conformer aux exigences et aux délais prescrits.
69. Un comité de programme peut fixer un seuil en deçà duquel un candidat se voit proposer un cheminement individualisé. Ce seuil peut notamment prendre la forme d'une cote de rendement au collégial (CRC). Une mention à cet égard apparaît alors dans les conditions d'admission du programme.

#### **Section 10 - Décision d'admission**

70. Le registraire prononce l'admission des étudiants. Il communique à chaque candidat la décision prise à son endroit. Cette décision peut être une admission définitive, une admission conditionnelle en vertu de l'article 66 ou 68 ou un refus.

Dans un programme contingenté, le candidat peut être inscrit sur une liste d'attente.

71. La décision d'admission n'est valable qu'à l'égard du programme ou du statut de l'étudiant et au trimestre pour lequel l'admission a été prononcée.
72. Le cas échéant, le candidat reçoit un avis de refus qui peut être justifié par l'un des motifs suivants :
  - capacité d'accueil limitée (toutes les places disponibles ont été comblées) ;
  - résultats scolaires trop faibles ;
  - conditions d'admission non satisfaites ;
  - absence à un examen d'admission, à un test ou à une entrevue ;
  - test ou entrevue non satisfaisants ;
  - dossier incomplet ;
  - études antérieures égales ou supérieures au diplôme postulé.

## **Section 11 - Validation de l'admission**

73. L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre et si cette inscription n'est pas complètement annulée durant la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement.
74. Toutefois, dans le cas d'une admission à un certificat ou un microprogramme ou d'un changement de programme vers un tel type de programme, le directeur de comité de programme peut recommander au registraire la levée de l'obligation de s'inscrire pour l'étudiant qui a déjà réussi tous les cours du nouveau programme ou leur équivalent.
75. Dans des situations exceptionnelles, le doyen peut également autoriser une admission à un programme sans que celle-ci soit suivie d'une inscription, sur recommandation du directeur de comité de programme.

## **Section 12 - Droit d'appel**

76. Le candidat dont la demande d'admission est refusée et qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au registraire.
77. Cette demande doit être déposée au Bureau du registraire au plus tard 20 jours ouvrables après la date de l'avis de refus.
78. Le registraire (ou son mandataire) en collaboration avec le directeur de comité de programme (ou son mandataire) procède à une révision du dossier et prend une décision.
79. En cas de désaccord sur la décision à rendre, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de comité de programme.
80. Le registraire transmet la décision par écrit au candidat dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision avec copie au directeur de comité de programme. Cette décision est finale et sans appel.

### **Section 13 - Double admission**

81. Une personne admise à un programme de grade ne peut pas être admise et s'inscrire simultanément à un autre programme de grade.
82. Exceptionnellement, elle peut toutefois demander l'admission à un deuxième programme de grade, si elle satisfait aux conditions suivantes :
  - avoir complété au moins les deux tiers des crédits du premier programme ;
  - présenter au moment de sa demande une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 ;
  - avoir reçu l'autorisation des deux directeurs de comité de programme concernés.
83. L'étudiant qui termine un programme à un trimestre donné et qui demande l'admission à un autre programme pour le trimestre suivant n'est pas astreint aux dispositions de l'article précédent.
84. Toutes les dispositions du présent règlement relatives à l'admission s'appliquent à la double admission.

### **Section 14 - Changement de programme**

85. Un étudiant inscrit qui désire changer de programme doit présenter, dans les délais fixés par l'UQTR, une demande de changement de programme. Cette demande est traitée comme une demande d'admission et les dispositions du présent chapitre s'appliquent, incluant le paiement des frais exigés pour l'étude de sa demande.
86. Si la demande est acceptée, le nouveau directeur de comité de programme doit déterminer, le cas échéant, la liste des cours réussis par l'étudiant qui feront l'objet d'un repiquage, conformément aux dispositions de l'article 92 du présent règlement.

### **Section 15 - Réadmission**

87. La personne qui désire être réadmise à un programme duquel elle n'a pas été exclue définitivement doit présenter une demande d'admission conformément aux dispositions du présent chapitre et acquitter les frais exigés.
88. La demande peut être refusée par le directeur de comité de programme ou par le registraire.

89. La réadmission d'un étudiant au sein d'un programme peut être assortie de conditions particulières de cheminement et d'encadrement. Ces conditions, qui comprennent notamment la détermination d'une durée maximale d'études et la RAC, sont définies par le comité de programme concerné. L'étudiant qui ne se conforme pas aux conditions imposées dans les délais prescrits lors de sa réadmission est exclu définitivement du programme.
90. Lors d'une réadmission, l'étudiant est réadmis dans la version du programme en vigueur au moment de sa nouvelle demande d'admission.
91. Toutefois, l'étudiant peut être réadmis dans une version antérieure s'il répond aux exigences suivantes :
- il a été exclu depuis au plus 24 mois ;
  - il lui reste à réaliser au plus 5 activités d'un programme de grade ou 2 activités d'un certificat pour compléter le programme ;
  - dans le cas où un cours n'est plus offert, le directeur de comité de programme peut modifier la grille de cheminement de l'étudiant pour l'adapter à l'offre de cours conformément aux règles prévues pour le cas de substitutions administratives.

## **Section 16 - Repiquage**

92. Le repiquage consiste à porter au relevé de notes de l'étudiant qui change de programme ou de statut les résultats d'un cours qui fait partie de son nouveau programme et qui a été réussi à l'UQTR dans le cadre d'un programme non complété ou d'un microprogramme ou à titre d'étudiant libre ou à titre d'étudiant visiteur. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative dans le nouveau programme. Le repiquage n'est pas comptabilisé comme une RAC.

Les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un repiquage ne peuvent pas avoir pour effet d'abaisser sa moyenne cumulative en deçà de 2,0.

## **Chapitre 5 - Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

### **Section 1 - Dispositions générales**

93. L'UQTR reconnaît la valeur de la formation, des compétences ou de l'expérience que possède une personne pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme, dans la mesure où les acquis qui en découlent correspondent à un ou à des objectifs de son programme ou à un ou à des cours qui le composent. Aucune reconnaissance d'acquis ne sera accordée pour les éléments ayant servi de base d'admission.

L'UQTR n'accorde jamais de diplôme par RAC.

## **Section 2 - Règles d'attribution**

94. Un étudiant ne peut pas se voir attribuer, au total, plus de la moitié des crédits d'un programme de certificat ou de mineure ou d'un microprogramme et plus des deux tiers des crédits d'un programme de majeure, de baccalauréat ou de doctorat de premier cycle incluant les crédits obtenus par AEHE, conformément aux dispositions du présent règlement.
95. Par voie de règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut :
- exclure certains cours de la RAC ;
  - définir des conditions particulières pour la RAC dans son programme, par exemple, une note minimale pour reconnaître un cours ;
  - restreindre le nombre de crédits pouvant être l'objet d'une RAC.
96. Les crédits obtenus par transfert de notes et par substitution ne sont pas pris en considération dans la détermination du nombre de crédits pouvant être attribués conformément aux règles d'attribution prévues à l'article 94.
97. À l'intérieur des limites prévues à l'article 94, un maximum de 30 crédits peut être accordé en RAC pour des études de niveau collégial technique dans le cadre d'un baccalauréat, incluant un maximum de 6 crédits pouvant être reconnus comme cours complémentaires.
98. Un cours présenté à l'appui d'une demande de RAC doit avoir été suivi à l'intérieur d'une période de 10 ans.

Un comité de programme peut exiger qu'un cours ait été suivi à l'intérieur d'un laps de temps inférieur, en vertu d'un règlement pédagogique particulier.

Les dispositions du présent article s'appliquent à la passerelle DEC-BAC et au DEC-BAC intégré et à tout autre type d'entente.

99. Le directeur de comité de programme se prononce sur les demandes de RAC pour les cours du ou des programmes dont le comité de programme est responsable.

100. Les cours suivis dans un autre établissement universitaire après l'admission à un programme ne peuvent pas être reconnus, à moins d'obtenir une AEHE, conformément aux dispositions du présent règlement.
101. Les cours ayant conduit à l'obtention d'un diplôme ne peuvent pas être reconnus dans un certificat personnalisé.

### **Section 3 - Modalités de RAC**

102. Les acquis d'un étudiant peuvent être reconnus par le biais d'une des modalités suivantes : l'exemption, le transfert, la substitution ou l'intégration.

### **Section 4 - Exemption**

103. L'exemption consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre un ou plusieurs cours de son programme. Elle s'applique lorsque l'adéquation peut être établie de façon claire entre les acquis de l'étudiant et un ou des cours précis du programme.
104. Une exemption peut être accordée pour des études de niveau universitaire ou de niveau collégial technique, pour une expérience pertinente ou pour une combinaison d'études et d'expérience.
105. Les études collégiales préuniversitaires, les travaux dirigés, de recherche, les mémoires et les thèses ou la réalisation d'une œuvre exigée dans un programme ne peuvent pas donner lieu à une exemption.
106. En raison de leur lien avec les objectifs du programme en cause, les crédits obtenus par exemption ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre.

### **Section 5 - Transfert**

107. Le transfert consiste à porter sur le relevé de notes d'un étudiant admis à un programme de l'UQTR les résultats d'un cours de ce programme qui a été réussi dans le cadre d'un autre programme de l'UQTR et pour lequel l'étudiant a obtenu un diplôme. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.
108. Les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un transfert ne peuvent abaisser sa moyenne cumulative en deçà de 2,0.

## **Section 6 - Substitution**

109. La substitution consiste à porter au relevé de notes de l'étudiant, en remplacement d'un cours prévu à son programme, les crédits et le résultat obtenus dans un autre cours.
110. La substitution est faite lors d'un transfert ou d'un repiquage ; autrement, il s'agit d'une substitution administrative. Les crédits attachés au cours substitué sont accordés à l'étudiant et le résultat est celui du cours transféré ou repiqué.

## **Section 7 - Intégration**

111. L'intégration permet de reconnaître qu'un candidat a atteint certains objectifs de son programme sans que l'on puisse établir l'adéquation entre les acquis de l'étudiant et un ou des cours précis du programme.
112. L'intégration consiste à déterminer le nombre de crédits qui sera intégré au dossier de l'étudiant.
113. Une intégration peut être accordée pour des études de niveau universitaire ou de niveau collégial technique, ou encore pour une expérience pertinente, conformément aux dispositions du présent règlement.
114. En raison de leur lien avec les objectifs du programme en cause, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transférés automatiquement d'un programme à un autre.

## **Section 8 - Procédure et traitement d'une demande de RAC**

115. La procédure d'une demande de RAC est adoptée par l'instance compétente.
116. La RAC devient officielle une fois validée par le registraire. La RAC est consignée au relevé de notes lorsqu'un autre résultat est porté au relevé de notes de l'étudiant.
117. Les cours reconnus seront portés au dossier de l'étudiant seulement si celui-ci a acquitté les frais exigés pour le traitement de sa demande de RAC, et, le cas échéant, si les pièces officielles requises par le registraire ont été dûment transmises.
118. Les procédures et le traitement d'une demande de RAC adoptée par l'instance compétente s'appliquent également aux demandes de reconnaissance de l'expérience pertinente.

119. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de comité de programme concernant la RAC, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de comité de programme.
120. Le directeur de comité de programme qui refuse une demande de RAC transmet sa décision à l'étudiant et aux personnes concernées en précisant les motifs qui la justifient.

### **Section 9 - Examen de validation des acquis et des compétences**

121. Lorsqu'une personne croit posséder des acquis correspondant à un cours de son programme sans qu'il lui soit possible de le démontrer autrement, un examen de validation des acquis peut être demandé, conformément à la procédure prévue par le Bureau du registraire.
122. S'il juge la demande de l'examen de validation des acquis et des compétences recevable, le directeur de comité de programme en avise le directeur de département auquel est rattaché le cours. Le directeur de département désigne ensuite l'enseignant qui préparera l'examen et invite la personne à remplir les formalités requises et à payer les frais exigés.  
  
Si l'examen est réussi, la mention « K » apparaîtra au relevé de notes.
123. Le refus d'une demande de RAC sur la base d'un échec à un examen de validation des acquis est final et sans appel.

### **Section 10 - Droit d'appel**

124. Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise lors d'une décision de RAC peut en appeler de cette décision auprès du doyen.
125. Il doit présenter, sur le formulaire prescrit, une demande motivée, accompagnée des pièces justificatives pertinentes, dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la décision.
126. L'étudiant a le droit d'être entendu et assisté (mais non représenté).
127. Lorsque le doyen est déjà impliqué dans la décision concernant l'étudiant, il remet la demande au vice-recteur.

128. Selon le cas, le doyen (ou son mandataire) ou le vice-recteur (ou son mandataire) procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit à l'étudiant avec copie au registraire et au directeur de comité de programme.

129. La décision du doyen ou du vice-recteur, selon le cas, est finale et sans appel.

## **Chapitre 6 - Régime d'inscription, durée des études, inscription et modification d'inscription, substitution administrative et tutorat**

### **Section 1 - Régime d'inscription**

130. Pour être considéré à temps complet, l'étudiant doit s'inscrire à des cours totalisant un minimum de 12 crédits par trimestre.

131. L'inscription à un nombre de cours totalisant moins de 12 crédits par trimestre situe l'étudiant dans un régime de temps partiel.

132. L'UQTR ne s'engage pas à ce que l'offre ultérieure des cours et leur mise à l'horaire permettent à un étudiant régulier, qui ne s'inscrit pas chaque trimestre conformément à sa grille de cheminement, de compléter son programme à l'intérieur de la durée normale des études prévue pour le programme.

133. L'étudiant doit acquitter les frais, faute de quoi il ne peut s'inscrire à des cours ou des activités éducatives.

134. Dans les cas exceptionnels où l'étudiant ne peut pas procéder à son inscription par voie électronique, il doit effectuer un choix de cours parmi ceux offerts au trimestre concerné en informant par écrit le Bureau du registraire et acquitter les frais. Toute inscription devient officielle une fois validée par le registraire.

135. L'inscription à un cours n'est valable que pour la durée prévue du cours à un trimestre donné. En aucun cas, un étudiant ne peut assister à un cours ni se soumettre aux évaluations d'une activité d'enseignement sans être dûment inscrit au cours.

### **Section 2 - Inscription à un nombre de crédits supérieur au rythme normal**

136. L'étudiant ayant déjà réussi le tiers des crédits d'un programme de grade qu'il poursuit et en ayant maintenu une moyenne cumulative de 3,0 ou plus peut s'inscrire, sur approbation du directeur de comité de programme, à un nombre de crédits supérieur à celui qui est prévu pour un trimestre donné.

### **Section 3 - Inscription à des cours d'appoint ou des cours hors programme**

137. Un étudiant peut, sur approbation du directeur de comité de programme, s'inscrire à un cours d'appoint ou hors programme en sus des cours prévus à son programme pour un trimestre donné.

### **Section 4 - Substitution administrative**

138. Exceptionnellement, un directeur de comité de programme peut recommander au registraire qu'un étudiant régulier puisse s'inscrire à un autre cours que celui prévu à son programme, notamment lorsque l'étudiant n'a pu, pour des raisons que le directeur de comité de programme juge valables, suivre ce cours au moment prévu dans le programme et que l'offre de cours ne lui permet pas de le suivre au trimestre où il est susceptible de terminer son programme. Dans ce cas, le cours est remplacé par un cours se situant dans le champ de connaissances du programme.
139. Nonobstant ce qui précède, un cours obligatoire échoué ne peut pas faire l'objet d'une substitution administrative, sauf si le cours concerné n'est plus offert à la suite d'une modification du programme.
140. Le directeur de comité de programme doit transmettre sa recommandation de substitution administrative au registraire sur le formulaire électronique prévu à cette fin le plus tôt possible avant l'échéance de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prévue au présent règlement.
141. La recommandation de substitution administrative n'est officielle qu'une fois validée par le registraire.
142. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de comité de programme, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de comité de programme.
143. Le registraire transmet la décision par écrit à l'étudiant. Cette décision est finale et sans appel.

## Section 5 - Tutorat

144. Exceptionnellement, le doyen, sur recommandation favorable du directeur de comité de programme et du directeur de département, peut permettre à un étudiant qu'un cours obligatoire dans un programme de grade lui soit donné sous forme de tutorat, lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- a) l'étudiant n'a pu, pour une raison que le directeur de comité de programme juge valable, suivre ce cours au moment prévu dans le programme ou dans les trimestres subséquents ;
  - b) le cours n'est pas offert entre le moment de la demande et le trimestre où l'étudiant est susceptible de terminer son programme ;
  - c) le cours ne peut pas faire l'objet d'une substitution administrative.
145. Le directeur de comité de programme peut recommander au doyen l'offre d'un cours en tutorat lorsqu'il juge que le cheminement d'un étudiant le requiert.
146. Le cheminement d'une demande de cours en tutorat est le suivant :
- a) à la réception d'une demande écrite de l'étudiant au directeur de comité de programme, ce dernier adresse sa recommandation au directeur de département, en précisant les motifs qui justifient le tutorat, en remplissant le formulaire conçu à cette fin ;
  - b) le directeur de département qui approuve la recommandation du directeur de comité de programme doit s'assurer qu'un enseignant compétent dans le domaine visé par le cours accepte d'assumer le tutorat. Le directeur de département peut refuser une demande de tutorat s'il ne peut pas s'assurer du consentement d'un enseignant compétent dans le domaine visé ;
  - c) si l'enseignant accepte, la demande de cours en tutorat dûment remplie et signée est acheminée au doyen ;
  - d) le doyen (ou son mandataire) transmet sa décision aux personnes concernées ;
  - e) si la décision du doyen est favorable, le directeur de département prend les dispositions administratives nécessaires, notamment l'application d'un plan de cours.
147. Le tutorat est une modalité d'enseignement en individuel qui se déroule entre un enseignant et un étudiant.

## **Section 6 - Inscription à des cours de cycles supérieurs**

148. Sur recommandation de son directeur de comité de programme de premier cycle et du directeur de comité de programme de cycles supérieurs concerné et avec l'approbation du doyen, un étudiant peut, lors de sa dernière année d'inscription, s'inscrire à un maximum de 6 crédits d'activité de scolarité de cycles supérieurs. L'inscription est effectuée par le registraire.

## **Section 7 - Restrictions à l'inscription**

149. L'UQTR se réserve le droit de limiter l'offre ou l'accès à certains cours et certains cours-groupes en raison de leur spécificité et des ressources dont elle dispose.
150. L'UQTR se réserve le droit d'annuler un cours lorsqu'il n'y a pas suffisamment d'étudiants qui y sont inscrits.

## **Section 8 - Inscription de l'étudiant libre**

151. L'étudiant libre doit posséder les préalables des cours auxquels il souhaite s'inscrire et il est assujéti aux restrictions suivantes :
- a) il ne peut pas s'inscrire à des cours d'une valeur de plus de 30 crédits d'inscription, dont un maximum de 15 crédits dans un même programme ;
  - b) il ne peut pas s'inscrire à un cours obligatoire d'un programme faisant partie d'un programme dont il a été exclu. Un comité de programme pourrait aussi refuser l'inscription à des cours optionnels.

Il est soumis à l'évaluation et peut recevoir un relevé de notes.

Lorsque l'étudiant libre est admis à un programme, l'UQTR ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus à titre d'étudiant libre.

## **Section 9 - Cas particuliers**

152. Le vice-recteur à l'administration et aux finances (ou son mandataire), sur demande du doyen ou du directeur du Service de la formation continue et de la formation hors campus, peut autoriser des modalités de paiement ou de remboursement qui dérogent aux dispositions du présent règlement, notamment dans le cas de programmes ou de cours qui s'adressent à des groupes particuliers.

## **Section 10 - Invalidation de l'inscription**

153. L'inscription ou la modification d'inscription d'un étudiant peut être invalidée par le directeur de comité de programme ou par le registraire, si elle n'est pas conforme aux règles de cheminement prévues dans son programme ou aux dispositions du présent règlement. Dans ce cas, l'étudiant est invité à consulter le directeur de comité de programme ou le Bureau du registraire.
154. Pour les étudiants admis simultanément à deux programmes, les dispositions de l'article 153 du présent règlement s'appliquent.

## **Section 11 - Date limite d'inscription**

155. Un étudiant peut s'inscrire à un cours avant le 6e jour ouvrable après le début du trimestre en suivant la procédure indiquée sur le site Internet de l'UQTR. À compter du 6e jour ouvrable après le début du trimestre, l'étudiant ne peut plus s'inscrire à un nouveau cours.
156. Dans le cas d'un cours intensif, la date limite d'inscription prend fin le jour ouvrable après la date du début dudit cours.
- 156.1. Dans le cas d'un cours s'échelonnant sur moins d'une semaine, l'inscription doit être effectuée avant le début du cours.

## **Section 12 - Défaut d'inscription et inactivation du dossier**

157. L'étudiant régulier ayant validé son admission par une inscription qui ne s'inscrit à aucun cours de son programme pendant 24 mois consécutifs voit son dossier inactivé. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément aux dispositions du présent règlement.

## **Section 13 - Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement**

158. L'étudiant peut modifier la liste des cours auxquels il s'est inscrit à un trimestre donné, sans mention au dossier universitaire et avec remboursement, en suivant la procédure indiquée sur le site Internet de l'UQTR ou, en cas de difficulté, en consultant son directeur de comité de programme.
159. Aux trimestres d'automne et d'hiver, la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prend fin le 11e jour ouvrable après le début du trimestre.
160. Dans le cas d'un cours intensif, la période de modification d'inscription sans

mention au dossier universitaire et avec remboursement prend fin le jour ouvrable après la date du début dudit cours.

161. La modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement pour un cours s'échelonnant sur moins d'une semaine doit être effectuée avant le début du cours.
162. Des règles particulières peuvent s'appliquer pour les étudiants inscrits à des cours de l'École internationale de français de l'UQTR.

#### **Section 14 - Abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement**

163. L'étudiant peut abandonner un ou plusieurs cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement après la période de modification d'inscription prévue au présent règlement, en suivant la procédure indiquée sur le site Internet de l'UQTR.
164. Toutefois, lorsqu'il juge que la situation le requiert, le directeur d'un comité de programme ou le registraire peut invalider l'abandon d'un ou plusieurs cours. Dans ce cas, l'étudiant est invité à consulter le directeur de comité de programme ou le registraire.
165. Aux trimestres d'automne et d'hiver, la période pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prend fin le 10<sup>e</sup> jour ouvrable suivant le dernier jour de la semaine de relâche ou la semaine de travaux et d'études.
166. Dans le cas d'un cours intensif ou à formule particulière (cours en tutorat, stage, projet d'application, etc.) ou ne comptant pas pour 3 crédits, quel que soit le trimestre, la date limite pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement correspond au premier jour ouvrable suivant la moitié du nombre de jours que compte la période durant laquelle se déroule le cours, à compter du début du cours.

## **Section 15 - Durée maximale des études**

167. À moins que l'UQTR ne fixe une durée autre pour un programme donné, la durée maximale pour compléter un programme à compter de la date de la première inscription est de :
- a) 10 années consécutives pour un baccalauréat ;
  - b) 7 années consécutives pour une majeure ;
  - c) 5 années consécutives pour un certificat ou une mineure ;
  - d) 3 années consécutives pour un microprogramme.
168. La personne qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue à l'article précédent est exclue de son programme. Elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément au présent règlement.

## **Section 16 - Prolongation de la durée maximale des études**

169. Nonobstant les dispositions des articles 167 et 168, un étudiant peut, à titre exceptionnel, demander une prolongation de la durée maximale de ses études pour une période d'au plus 3 trimestres.
170. Il doit en faire la demande par écrit auprès du directeur de comité de programme au moins deux semaines avant l'expiration de la période réglementaire prévue à l'article 167, en précisant ses motifs et en proposant un calendrier de travail susceptible de le conduire au terme de son programme dans le délai demandé. S'il l'accepte, le directeur de comité de programme transmet sa décision au registraire ainsi que les conditions de prolongation de délai.

## **Chapitre 7 - Autorisation d'études hors établissement (AEHE)**

### **Section 1 - Dispositions générales**

171. L'AEHE vise à permettre à un étudiant régulier inscrit à l'UQTR qui a reçu l'accord de son directeur de comité de programme et du registraire, de suivre une partie de son programme dans un autre établissement reconnu.
172. Selon le cas, le directeur de comité de programme doit s'assurer que le cours qui fait l'objet d'une demande AEHE est équivalent au cours du programme qu'il remplace ou qu'il est compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme.

## **Section 2 - Nombre de crédits autorisés**

173. Un étudiant peut suivre jusqu'à un cinquième (1/5) des crédits d'un programme en vertu d'une AEHE au Québec.
174. Un étudiant peut suivre jusqu'au tiers (1/3) des crédits d'un programme de grade dans un établissement hors Québec.
175. Un étudiant au baccalauréat peut cumuler les 2 limites.
176. Dans le respect des limites précédemment énoncées, le maximum de crédits qu'un étudiant peut se voir reconnaître en vertu des règles d'attribution de la RAC prescrites par le présent règlement et des crédits qu'il peut suivre en vertu d'une AEHE équivaut à la moitié des crédits d'un programme de certificat ou de mineure ou d'un microprogramme et aux deux tiers des crédits d'un programme de majeure, de baccalauréat ou de doctorat.

## **Section 3 - Conditions d'admissibilité**

177. Pour obtenir une AEHE, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :
  - a) présenter, au moment de la demande, une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 ;
  - b) n'être soumis à aucune sanction disciplinaire au trimestre visé par la demande ;
  - c) au trimestre visé par la demande, avoir complété au moins le tiers des crédits de son programme dans le cas d'un programme de doctorat, de baccalauréat ou de majeure, ou au moins la moitié des crédits dans le cas d'un programme de certificat ou de mineure ou d'un microprogramme.
178. Une AEHE ne peut pas être accordée pour un cours obligatoire échoué.

## **Section 4 - Cas d'exception**

179. Lorsque l'offre de cours à un trimestre donné ne permet pas à un étudiant de s'inscrire à aucun cours de son programme, de s'inscrire selon son régime d'inscription ou de compléter son programme, le directeur de comité de programme peut approuver une AEHE même si l'étudiant ne satisfait pas à toutes les conditions prévues à l'article 177 du présent règlement.

180. Dans des circonstances qu'il juge exceptionnelles, le doyen peut, sur recommandation du directeur de comité de programme, accorder une AEHE à un étudiant qui ne satisfait pas aux conditions, notamment lorsque cette autorisation permet à l'étudiant de compléter son programme au trimestre visé par la demande. La décision du doyen est finale et sans appel.

#### **Section 5 - Droit de refus de l'établissement d'accueil**

181. Les présentes dispositions n'enlèvent nullement à un établissement d'accueil le droit de refuser l'inscription d'un étudiant attaché à l'UQTR.

#### **Section 6 - Procédures de demande**

182. L'étudiant qui désire se prévaloir d'une AEHE dans une université québécoise présente sa demande sur le formulaire électronique disponible sur le site Internet de l'UQTR.
183. L'étudiant qui désire se prévaloir d'une AEHE dans une université hors Québec s'adresse à la personne désignée par l'UQTR et doit se conformer aux modalités et aux délais prévus sur le site Internet de l'UQTR.
184. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de comité de programme, toutes les pièces du dossier sont transmises au doyen qui évalue la demande et rend une décision. Celle-ci est finale et sans appel.

#### **Section 7 - Date limite d'inscription des étudiants visiteurs**

185. À titre d'établissement d'accueil, l'UQTR accepte les demandes d'inscription des étudiants visiteurs jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prévue au présent règlement.

#### **Section 8 - Transmission et enregistrement des résultats**

186. Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis au registraire par l'établissement d'accueil. Les cours suivis et les résultats obtenus dans l'établissement d'accueil apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant et sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.
187. Si les résultats n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'UQTR, le registraire enregistre la notation « V », pour des activités réussies, s'ils proviennent d'un établissement hors Québec et qu'il n'existe pas de protocole d'entente comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux établissements.

## **Section 9 - Traitement des cours suivis hors Québec**

188. Si un directeur de comité de programme ne peut pas établir l'adéquation entre les cours suivis hors Québec et les cours du programme, il peut procéder par intégration de crédits en spécifiant les cours que l'étudiant est dispensé de suivre dans son programme.

## **Section 10 - Droit d'appel**

189. Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise lors d'une décision prise par le directeur de comité de programme ou par le registraire peut demander au doyen une révision de cette décision en expliquant par écrit les motifs de sa demande.
190. Le doyen (ou son mandataire) procède à une révision du dossier en effectuant les consultations jugées appropriées et rend une décision dont il avise l'étudiant, le bureau du registraire et le directeur de comité de programme. La décision du doyen est finale et sans appel.

## **Chapitre 8 - Plan de cours**

### **Section 1 - Contenu d'un plan de cours**

191. Le plan de cours est un document qui permet de préciser les divers éléments de la description officielle du cours publiée sur le site Internet de l'UQTR. La description officielle du cours doit y être reproduite intégralement. Il fait état de l'objectif général poursuivi par le cours ou des compétences à développer, de la place qu'il occupe dans le ou les programmes dont il fait partie, des objectifs spécifiques et du contenu détaillé du cours. Il comporte des indications d'ordre méthodologique, un calendrier des activités d'apprentissage prévues, une bibliographie, une liste du matériel pédagogique requis et des indications sur les formules pédagogiques utilisées.
192. Le plan de cours doit être dûment signé par l'enseignant qui assume la charge du cours ou du cours-groupe, le directeur de comité de programme et par le directeur de département.
193. Dans le cas où le cours est offert dans plusieurs programmes, le directeur de département auquel est rattaché le cours désigne le directeur de comité de programme qui doit examiner et signer le plan de cours.

194. Le plan de cours peut aussi comporter des indications relatives à l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) par les étudiants dans un cours donné, et ce, en conformité avec la *Politique sur les utilisations des technologies de l'information et des communications*.

## **Section 2 - Fiche d'évaluation**

195. La fiche d'évaluation, qui fait partie intégrante du plan de cours, permet de préciser les modalités d'évaluation des apprentissages employées par l'enseignant dans le cadre d'un cours. L'enseignant y énumère les divers éléments d'évaluation qui seront utilisés (examens, travaux ou autres) en indiquant le pourcentage de la note totale attribué à chacun, incluant, le cas échéant, le pourcentage accordé à la qualité du français, le tout conformément aux dispositions du présent règlement, et notamment aux règles relatives à l'évaluation des apprentissages.
196. La fiche d'évaluation doit préciser les dates prévues pour les examens et la remise des travaux. Toute modification à la fiche d'évaluation doit être faite conformément aux procédures prévues au présent règlement.
197. La fiche d'évaluation peut présenter le seuil de réussite ainsi que les intervalles de cotes appliquées dans un cours.

## **Section 3 - Conversion de résultats chiffrés en notes littérales**

198. Des résultats en pourcentage peuvent être utilisés pour établir la note littérale.

## **Section 4 - Cas d'exception**

199. Dans les cours de stage et d'internat, le plan de cours peut être substitué par un guide de stage, pourvu que celui-ci précise les éléments décrits au présent règlement.

## **Section 5 - Préparation et validation du plan de cours**

200. Pour chaque cours-groupe, l'enseignant ou le groupe d'enseignants prépare un projet de plan de cours qu'il transmet au directeur de département (ou à son mandataire) au moins 15 jours ouvrables avant le début du cours (ou dans les meilleurs délais, si l'enseignant est désigné après cette date), aux fins de validation.

201. Le directeur de comité de programme examine les plans de cours faisant partie du ou des programmes dont il a la responsabilité, notamment sous l'angle de la conformité avec les objectifs du programme, pour en vérifier la similitude dans le cas des cours répétés et pour évaluer la charge de travail exigée des étudiants au cours du trimestre.
202. S'il le juge à propos, le directeur de comité de programme formule ses observations et ses commentaires au directeur de département.
203. Le directeur de département examine ensuite le plan de cours afin d'en assurer la conformité avec la description officielle du cours et avec les dispositions du présent règlement.
204. Dans le cas où un même cours doit être donné à plus d'un groupe par des enseignants différents lors d'un trimestre donné (cours répété), le directeur de département cherche l'harmonisation, avec la collaboration des enseignants, des projets de plan de cours, notamment en ce qui a trait à l'objectif général poursuivi par le cours, à l'énoncé des objectifs spécifiques, au contenu, aux formules pédagogiques et aux modalités d'évaluation des apprentissages.
205. L'enseignant procède aux ajustements qui lui sont recommandés par le directeur de département dans les matières énumérées à l'article 203 du présent règlement.
206. En cas de désaccord au cours du processus de validation, le doyen en est saisi. Il effectue les consultations nécessaires auprès des personnes concernées et rend une décision. Il en avise l'enseignant, le directeur de comité de programme et le directeur de département. La décision du doyen est finale et sans appel.
207. Le plan de cours validé est déposé dans le registre prévu à cette fin et devient officiel.
208. L'enseignant présente le plan de cours à la première rencontre avec le cours-groupe. Si des modifications sont apportées au plan de cours à la suite de la première rencontre, l'enseignant doit s'assurer que tous les étudiants du cours-groupe concerné sont informés des changements. L'enseignant doit alors transmettre le plan de cours modifié au directeur de comité de programme et au directeur de département pour une nouvelle validation. Il est ensuite déposé dans le registre, selon les procédures en vigueur.

## **Section 6 - Modification du plan de cours**

209. Au cours du trimestre, l'enseignant peut apporter des modifications à la fiche d'évaluation avec l'accord d'au moins les deux tiers (2/3) des étudiants inscrits au cours-groupe. La proposition de modification doit être faite dans le cadre d'un cours donné au lieu et à l'heure prévue à l'horaire des cours, sur le formulaire prévu à cet effet, qui fait état de la modification et qui atteste l'accord des deux tiers (2/3) des étudiants inscrits. Le formulaire doit être signé par l'enseignant et les étudiants qui sont d'accord. Cette pièce est transmise et approuvée par le directeur de département.
210. La modalité prévue à l'article 209 ne s'applique pas pour les cours en ligne.
211. Toute modification de la fiche d'évaluation, incluant les changements de dates, des modalités d'évaluation ou la date de fin du cours, doit être conforme aux dispositions du présent règlement, et notamment aux règles relatives à l'évaluation des apprentissages (chapitre 9). Lorsque la modification est approuvée, l'enseignant transmet l'information relative aux changements par courriel à tous les étudiants inscrits au cours-groupe. Le plan de cours modifié est de nouveau déposé dans le registre des plans de cours.

## **Chapitre 9 - Évaluation des apprentissages et notation**

### **Section 1 - Définition de l'évaluation**

212. L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances, des compétences et des habiletés acquises par l'étudiant au cours de son cheminement. Elle a pour objet de déterminer dans quelle mesure les objectifs d'un cours, d'une activité éducative et du programme ont été atteints.

### **Section 2 - Responsabilité de l'évaluation**

213. L'UQTR atteste l'atteinte des objectifs des cours et des programmes. L'évaluation dans un cours ou une activité éducative revient à l'enseignant ou aux enseignants de ce cours ou de cette activité éducative ; l'évaluation de l'étudiant dans un programme relève de l'unité qui en est responsable.

### **Section 3 - Principes généraux**

214. L'évaluation doit être effectuée en relation avec les objectifs ou les compétences ciblés dans le cours ou dans l'activité éducative. L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiant.

215. L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage. Pour toute évaluation, l'enseignant doit informer l'étudiant des résultats des évaluations effectuées dans les meilleurs délais.
216. De plus, l'étudiant a le droit de consulter ses examens et ses travaux après correction, sous réserve des dispositions du présent règlement

#### **Section 4 - Règles relatives à l'évaluation des apprentissages**

217. Dans un cours de 3 crédits ou plus, aucun des éléments (entrevue, examen, rapport, test ou autre) de l'évaluation des apprentissages d'un cours ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale de l'étudiant, à moins que le comité de programme ait déterminé au préalable un pourcentage différent pour un cours dont les objectifs et les modalités pédagogiques le justifient. Toute demande de dérogation doit être examinée par le directeur de comité de programme et acheminée au doyen pour approbation.
218. Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant au calendrier universitaire (cours en tutorat, intensif, de moins de 3 crédits ou plus de 3 crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), au moins un élément d'évaluation, comptant pour au moins 20 % de la note finale, doit être évalué assez tôt au cours du trimestre pour que les résultats soient connus des étudiants 2 jours ouvrables avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement, prévue au présent règlement.
219. Pour les cours à formule particulière ou dérogeant au calendrier universitaire, le directeur de comité de programme détermine selon quelles modalités au moins un élément ou des éléments d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être évalué au cours du trimestre pour que les résultats soient connus de l'étudiant avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement.
220. Lorsque les modalités d'évaluation dans un cours comportent à la fois des éléments à caractère individuel et d'équipe, les éléments à caractère individuel doivent compter pour au moins 60 % de la note finale de l'étudiant, à moins que le directeur de comité de programme ait autorisé au préalable une pondération différente pour un cours dont les objectifs et les modalités pédagogiques le justifient. Toute demande de dérogation doit être autorisée par le directeur de comité de programme et acheminée au directeur de département et au doyen.

221. Dans le cas où les modalités d'évaluation comportent à la fois des éléments à caractère individuel et d'équipe, un enseignant peut, s'il le précise dans la fiche d'évaluation, exiger que les étudiants obtiennent une note minimale en rapport avec l'ensemble des éléments à caractère individuel prévus dans la fiche d'évaluation.
222. Il peut également attribuer une note individuelle aux étudiants pour des travaux d'équipe. Le cas échéant, la fiche d'évaluation doit le préciser.
223. L'autoévaluation et l'évaluation des pairs ne peuvent compter séparément ou ensemble pour plus de 5 % de la note finale.
224. L'évaluation de la qualité du français peut représenter jusqu'à 25 % de la note finale de l'étudiant dans tout cours de premier cycle, pourvu que les modalités en soient précisées dans la fiche d'évaluation.
225. Lorsque le développement des compétences langagières fait partie intégrante des objectifs d'un cours (notamment en lettres, en communication et en éducation), l'évaluation de la qualité du français peut représenter plus de 25 % de la note finale de l'étudiant, pourvu que les modalités en soient précisées dans la fiche d'évaluation.
226. Par la voie du règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut prévoir des exigences particulières à l'égard de l'évaluation dans certains cours identifiés ou dans l'ensemble des cours du programme. Le cas échéant, le libellé du règlement apparaît dans la description officielle du programme ou dans la description des cours publiée sur le site Internet de l'UQTR et l'enseignant doit s'y conformer.

## **Section 5 - Échec et reprise des cours**

227. En cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise.
228. L'étudiant qui a échoué à un cours obligatoire de son programme ou à son équivalent doit s'y réinscrire dès que celui-ci s'offre de nouveau ou selon les modalités déterminées par le directeur de comité de programme.
229. Un troisième échec à un même cours obligatoire ou à son équivalent entraîne l'exclusion du programme pour une période de 12 mois. Pendant cette période, l'étudiant exclu ne pourra pas être admis à un programme où le cours échoué est obligatoire.
230. Au terme de son exclusion, si l'étudiant veut être réadmis au programme, il doit déposer une nouvelle demande d'admission conformément aux articles 87 à 91.

231. Par la voie du règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut adopter des règles plus restrictives pour la reprise de certains cours échoués, notamment les stages et les internats.
232. L'étudiant qui a échoué à un cours optionnel ou complémentaire peut le reprendre jusqu'à deux fois. Il peut aussi choisir un autre cours parmi les cours optionnels ou complémentaires de son programme.

### **Section 6 - Reprise de cours réussis**

233. Un cours déjà réussi peut être repris une fois. Dans un tel cas, le plus élevé des deux résultats est retenu aux fins du calcul de la moyenne cumulative.
234. Toutefois, dans le cas d'un cours de stage ou d'internat réussi, ou dans d'autres cours à formule particulière identifiés comme tels dans le règlement pédagogique particulier d'un programme, l'étudiant doit obtenir l'autorisation du directeur de comité de programme pour se réinscrire.

### **Section 7 - Absence à un examen**

235. L'absence à un examen oral ou écrit entraîne l'échec à cet examen.
236. Lorsque l'étudiant peut démontrer, conformément aux exigences définies à cet égard par le département, que cette absence découle :
- a) d'un cas de force majeure tel qu'un accident ou une maladie, la naissance d'un enfant (pour le père ou la mère), le décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat) ;
  - b) de tout autre motif sérieux jugé recevable par le directeur de département.

Dans ces cas, l'enseignant ou un remplaçant désigné par le département doit déterminer les modalités de reprise tel que soumettre l'étudiant à un examen de compensation ou à toute autre épreuve permettant l'évaluation des apprentissages visés par l'examen.

237. Des frais administratifs peuvent être exigés pour un examen de compensation conformément aux règles déterminées par le département et diffusées sur le site Internet du département.
238. L'UQTR peut prendre tous les moyens autorisés par la loi pour vérifier l'authenticité d'une pièce justificative fournie par un étudiant en cas d'absence à un examen.

## **Section 8 - Examen de compensation**

239. Chaque département de l'UQTR se dote de règles pour l'administration des examens de compensation dans les cours qu'il offre ; il détermine les procédures de demande et précise ses exigences quant à la nature et au contenu des pièces justificatives requises, le tout dans le respect des paramètres suivants :
- les délais accordés à l'étudiant pour soumettre sa demande d'examen de compensation ne peuvent être inférieurs à 5 jours ouvrables après la date de l'examen auquel il a été absent ;
  - la date de l'examen de compensation ne peut pas dépasser 20 jours ouvrables après le dépôt de la demande ;
  - l'examen de compensation ne doit pas entrer en conflit avec l'horaire de cours de l'étudiant ;
  - l'étudiant doit être informé de l'heure et du lieu de l'examen au moins 5 jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de celui-ci ;
  - l'absence à l'examen de compensation entraîne automatiquement un échec à cet examen.
240. Le département assure la diffusion de ses règles auprès des enseignants, des étudiants et du ou des comités de programmes concernés.
241. Dans le cas où un étudiant en situation de handicap ne reçoit pas les mesures adaptées auxquelles il a droit lors d'une évaluation, conformément à la *Politique institutionnelle de soutien aux étudiants en situation de handicap*, l'étudiant peut procéder à une demande d'examen de compensation.
242. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise dans le traitement d'une demande d'examen de compensation doit s'adresser par écrit au doyen (ou son mandataire) et en préciser les motifs. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision. La décision du doyen est finale et sans appel.

## **Section 9 - Défaut de remettre un travail et de participer à une activité obligatoire**

243. Si un étudiant, pour les raisons mentionnées à l'article 236, ne remet pas un travail à l'échéance déterminée par l'enseignant ou ne peut pas participer à une activité obligatoire prévue au plan de cours, celui-ci peut demander d'obtenir la mention « I » conformément à l'article 248.

## Section 10 - Système de notation et de mention

244. La notation finale des cours se fait selon un système de notation littérale. Cette notation, utilisée pour indiquer l'appréciation globale du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'un cours, est la suivante :

A+    A    A-

B+    B    B-

C+    C    C-

D+    D

E : échec

S : Exigence satisfaite signifiant que le cours est réussi ; les crédits sont reconnus au programme de l'étudiant, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

245. Les mentions utilisées pour le traitement d'un cours au dossier de l'étudiant sont les suivantes :

H hors programme ; le résultat du cours n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

I incomplet ; cette mention est convertie en notation littérale selon les règles et les délais prévus au présent règlement.

K exemption obtenue par RAC ; le nombre de crédits y étant rattachés apparaît sur le relevé de notes.

N aucun crédit n'est attribué.

X abandon autorisé.

L cours échoué, repris et réussi.

R la notation du cours est reportée.

P cours d'appoint ; le résultat de l'étudiant n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

V cours suivi et réussi dans une université hors Québec en vertu d'une entente ; les crédits sont accordés, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

## Section 11 - Utilisation de la note « S »

246. La note « S » signifie que le cours est réussi par l'étudiant. Son utilisation par un enseignant est possible uniquement dans l'un des deux cas suivants :

- a) lorsqu'elle a été autorisée par le doyen, sur recommandation du ou des directeurs de comités de programme concernés ; dans ce cas, le cours est identifié dans le règlement pédagogique particulier du programme comme utilisant la note « S » et une mention à cet effet apparaît dans la description officielle du cours publiée sur le site Internet de l'UQTR ;

- b) lorsqu'une autorisation écrite a été accordée par le doyen, pour un cours à un trimestre donné.

### **Section 12 - Utilisation de la mention « I »**

- 247. La mention « I » signifie que la situation dans laquelle se trouve un étudiant ne lui permet pas de satisfaire aux exigences d'un cours dans les délais alloués par l'enseignant et qu'un jugement définitif ne peut pas être porté. La mention « I » ne doit être utilisée qu'à titre exceptionnel.
- 248. S'il désire obtenir la mention « I », l'étudiant doit en faire la demande auprès de l'enseignant, qui, s'il la juge recevable, détermine par écrit le délai supplémentaire alloué à l'étudiant pour satisfaire les exigences du cours. Ce délai ne peut pas dépasser 20 jours ouvrables après la date de la fin du trimestre où le cours a été suivi. Lorsque le délai supplémentaire alloué à l'étudiant est expiré, l'enseignant doit convertir la mention « I » en note et la transmettre sans délai au directeur de département qui l'approuve et la transmet au registraire.
- 249. Dans le cas où l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours au terme du délai supplémentaire qui lui a été alloué, l'enseignant convertit la mention « I » en « E », la transmet au directeur de département qui en avise le registraire sans délai.
- 250. Dans le cas où aucune modification de note n'est transmise au registraire dans les 20 jours ouvrables après la date de la fin du trimestre où le cours a été suivi, la mention « I » est automatiquement convertie en « E ».
- 251. Dans le cas où un bordereau des résultats n'est pas transmis dans les délais prévus au règlement, la mention « I » apparaît automatiquement au relevé de notes de l'étudiant. 20 jours ouvrables après la fin du trimestre, le registraire transmet au doyen la liste des cours pour lesquels les résultats ne lui ont pas été transmis. Le doyen prend les mesures pour régulariser la situation dans les limites de sa compétence.

### **Section 13 - Utilisation de la mention « R »**

- 252. La mention « R » signifie que le résultat de l'évaluation des étudiants dans un cours est reporté à un trimestre ultérieur et elle est utilisée normalement pour les activités dont la réalisation s'échelonne sur plus d'un trimestre. Elle est employée par le registraire à titre de résultat aux fins d'émission du relevé de notes.
- 253. Dans des situations qu'il juge exceptionnelles, sur recommandation du directeur de département ou du directeur de comité de programme, le doyen peut autoriser l'utilisation de la mention « R ». Le doyen détermine la durée, qui ne peut pas excéder 3 trimestres consécutifs, et il en avise le registraire.

254. Cette mention est remplacée par le résultat de l'évaluation au terme de la période autorisée par le doyen. Si un étudiant devient inactif avant la fin de cette période, la mention « X » remplace la mention « R » dans son dossier.

#### **Section 14 - Mention « X »**

255. La mention « X » représente un abandon autorisé ou une annulation complète d'inscription suivant respectivement les dispositions des articles 163 à 166 du présent règlement.

#### **Section 15 - Transmission et enregistrement des résultats**

256. L'enseignant a l'obligation d'évaluer les étudiants conformément aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation, de remplir le formulaire électronique de remise des résultats (SYDRE) en y indiquant la note de chaque étudiant à chaque élément d'évaluation prévu, de même que la note finale, et d'en assurer la diffusion aux étudiants. Lorsque l'enseignant attribue d'abord des notes chiffrées qu'il convertit en note littérale, il doit également indiquer l'échelle de conversion utilisée à l'endroit prévu à cette fin dans le formulaire électronique, qu'il doit transmettre au directeur de département (ou à son mandataire) dans les 15 jours ouvrables qui suivent la fin du trimestre.
257. S'il est conforme aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation et aux dispositions du présent règlement, le directeur de département approuve le bordereau des résultats et le transmet au registraire dans les 5 jours ouvrables suivants.

#### **Section 16 - Demande de modification des résultats d'un cours-groupe par le directeur de département**

258. Dans le cadre de sa responsabilité à l'égard de la validation des bordereaux des résultats, le directeur de département peut demander à un enseignant de lui remettre toutes les copies d'examen et de travaux d'un même cours-groupe qui sont en sa possession aux fins de vérification.
259. Après vérification, s'il constate que l'évaluation n'est pas conforme aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation ou aux dispositions du présent règlement, ou si les résultats présentent des caractéristiques qui peuvent mettre en question l'évaluation, le directeur de département peut exiger de l'enseignant qu'il modifie les notes attribuées aux étudiants d'un même cours-groupe. Cette demande est adressée à l'enseignant par écrit.

260. Si les modifications requises ne sont pas obtenues de la part de l'enseignant dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa demande, le directeur de département transmet le dossier au doyen.

### **Section 17 - Demande de modification des résultats d'un cours-groupe par le doyen**

261. Lorsqu'il est porté à son attention que les résultats des étudiants d'un cours-groupe présentent une ou des caractéristiques pouvant mettre en question l'évaluation, le doyen communique avec l'enseignant et le directeur de département afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes aux étudiants du cours-groupe.
262. S'il juge que la situation le justifie, le doyen forme un comité ad hoc qu'il préside et composé également de deux professeurs d'un autre département et du registraire, qui agit comme secrétaire.
263. Dans les meilleurs délais, le registraire convoque le comité. Il voit à ce que les pièces relatives à l'évaluation du cours-groupe qui peuvent être produites soient remises au président, il s'assure que l'enseignant, le directeur de département et le représentant des étudiants du cours-groupe ont été informés de la date, du lieu et de l'heure de la réunion et il les invite à rencontrer le comité. Le comité peut aussi consulter toute personne susceptible de l'éclairer sur la situation.
264. Le comité analyse le dossier et rend une décision qui peut être de permettre l'attribution de la note « S ». La décision du comité est finale et sans appel.
265. Le registraire communique par écrit la décision aux intéressés, dans les 10 jours ouvrables suivant la décision du comité. Il enregistre les résultats des étudiants.

### **Section 18 - Diffusion des résultats par l'enseignant**

266. L'enseignant a la responsabilité de diffuser les résultats de l'étudiant dans un cours. Ces résultats ne deviennent officiels qu'une fois enregistrés par le registraire.
267. Le relevé cumulatif des résultats de l'étudiant est disponible sur le Portail étudiant du site Internet de l'UQTR et l'étudiant peut en obtenir une copie officielle en s'adressant au Centre de ressources multiservice (CRMS), moyennant des frais. Toutefois, l'étudiant qui a une dette envers l'UQTR ne peut pas obtenir un relevé de notes officiel.

## **Section 19 - Modification de la note finale par l'enseignant**

268. L'enseignant peut modifier des notes déjà transmises au registraire, sous réserve des dispositions du présent règlement. Toute modification de note par l'enseignant doit être validée par le directeur de département concerné et déposée au plus tard le dernier jour du trimestre suivant la fin du cours.
269. Au plus tard le 10<sup>e</sup> jour ouvrable après la validation des résultats par le registraire, l'étudiant peut adresser par écrit à l'enseignant une demande de modification de note. L'enseignant informe l'étudiant de sa décision par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la demande, à défaut de quoi il est présumé avoir maintenu la note attribuée. S'il accepte de modifier la note de l'étudiant, l'enseignant en informe par écrit l'étudiant et le directeur de département qui valide la modification en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

## **Section 20 - Révision de note**

270. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à la suite de la décision rendue par l'enseignant peut en appeler de celle-ci en adressant par écrit une demande de révision de note au registraire dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date limite fixée à l'enseignant en vertu de l'article 269. L'étudiant doit préciser les motifs de sa demande et déposer, le cas échéant, la réponse écrite de l'enseignant et les pièces relatives à l'évaluation, si celles-ci lui ont été remises. Le défaut de produire les documents requis peut entraîner le refus de la demande de révision de note. Au moment de la demande, l'étudiant doit acquitter les frais afférents à l'étude de sa demande qui lui seront remboursés s'il obtient gain de cause.
271. Dans les meilleurs délais, le registraire (ou son mandataire) transmet la demande au directeur de département dont relève le cours.
272. Le directeur de département décide de la recevabilité d'une demande de révision de note et il fournit au registraire une justification écrite dans le cas d'une décision négative.
273. Le registraire (ou son mandataire) informe l'étudiant de la décision du directeur de département.
274. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise lors d'une décision du directeur de département peut demander au doyen de réviser cette décision en lui transmettant par écrit les motifs de sa demande dans les 10 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision à l'étudiant.

275. Si la demande de révision de note est recevable, le directeur de département forme un comité de révision de note composé de lui-même qui le préside, de deux enseignants du département, excluant l'enseignant concerné par la demande de révision et du registraire (ou son mandataire), qui agit à titre de secrétaire. Si le directeur est l'enseignant concerné, sa fonction est dévolue au directeur de comité programme concerné, ou, à défaut, à un autre professeur nommé par le comité exécutif ou l'assemblée du département.
276. Le mandat du comité de révision de notes ne consiste pas en une réévaluation des apprentissages réalisés par l'étudiant dans le cadre d'une activité, mais plutôt en un examen des modalités d'évaluation (les objets de l'évaluation, leur pondération respective, les modes d'évaluation et les critères d'attribution des notes) appliquées par l'enseignant ou l'équipe pédagogique à l'égard de l'étudiant concerné, en fonction du plan de cours et des règles en vigueur à l'UQTR.
277. Le registraire (ou son mandataire) voit à ce que toutes les pièces originales ayant servi à l'évaluation de l'étudiant et qui peuvent être produites, soient remises au président et s'assure que l'enseignant et l'étudiant requérant ont été informés de la date, du lieu et de l'heure de la réunion, et ce au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de celle-ci, et il les invite à rencontrer le comité. L'étudiant requérant a le droit d'être entendu et assisté (mais non représenté) lors de sa rencontre avec le comité.
278. Le comité de révision de note peut consulter toute personne susceptible de l'éclairer sur la demande.
279. La décision du comité de révision de note peut être de maintenir, diminuer ou majorer la note ou d'attribuer la note « S ». Elle doit être motivée dans un rapport dont l'étudiant et l'enseignant reçoivent copie. Elle est finale et sans appel.
280. Exceptionnellement, le comité peut recommander la reprise d'un ou de plusieurs des éléments d'évaluation prévus dans la fiche d'évaluation du cours. Dans ce cas, le directeur de département concerné a la responsabilité de s'assurer qu'il y sera donné suite dans les 20 jours ouvrables de la décision et de transmettre les résultats de l'étudiant au registraire dans les meilleurs délais.
281. Dans le cas où une demande de révision de note relative à un cours soulève une question de plagiat ou de fraude, l'étude de cette demande de révision de note est suspendue conformément au *Règlement sur les délits relatifs aux études*.
282. Après avoir fait l'objet à la commission des études d'une recommandation au diplôme, un étudiant ne peut pas demander que soit révisée une note qui lui a été attribuée à la suite d'un cours qu'il a suivi, sauf en cas d'erreur ou de délai administratifs

## Section 21 - Moyenne cumulative

283. La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme ou ses cours ; elle apparaît sur le relevé de notes. La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours d'un programme, dans des cours suivis en tant qu'étudiant libre ou dans des cours suivis en tant qu'étudiant visiteur, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours.

284. En cas de reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne :

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

285. La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

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

$\Sigma$  = 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.

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

## Section 22 - Travaux et examens d'étudiants : droits et responsabilités de l'UQTR, du personnel enseignant et des étudiants

287. L'UQTR conserve les travaux et les examens de tout genre réalisés par les étudiants et remis aux enseignants dans le cadre des cours suivis à l'UQTR sauf lorsque l'enseignant accepte de les leur remettre.

L'étudiant qui se voit remettre des travaux ou des examens a la responsabilité de les conserver s'il souhaite se prévaloir de la procédure de demande de modification de résultats ou de révision de notes.

L'UQTR peut utiliser ou publier ces travaux ou examens, en tout ou en partie, avec le consentement de l'étudiant concerné. Ce consentement doit être consigné dans un écrit dument signé par l'étudiant, qui spécifie de façon claire et précise la portée et les conditions de l'autorisation accordée par l'étudiant à l'UQTR.

288. Tout étudiant a le droit de consulter ses travaux et ses examens, selon les périodes et les modalités convenues avec l'enseignant.
289. Les travaux et examens qui ne sont pas remis aux étudiants doivent être conservés selon les modalités déterminées par le département et conformément au Calendrier de conservation *de l'UQTR* (document en dépôt au secrétariat de chaque département). Les travaux des étudiants en arts sont remis à ceux-ci selon l'entente intervenue au début du cours et transmise au directeur de département.
290. L'étudiant conserve la liberté, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur.

## **Chapitre 10 - Mesures de soutien à la réussite et restrictions dans la poursuite des études**

### **Section 1 - Énoncé de principes**

291. L'UQTR offre des mesures de soutien aux étudiants réguliers qui éprouvent des difficultés autour de leurs études ainsi qu'aux étudiants en situation de handicap, conformément aux politiques qu'elle a adoptées à cet effet.
292. Des mesures de soutien à la réussite peuvent s'appliquer dès l'admission d'un candidat, conformément aux dispositions de l'article 69 du présent règlement.
293. En tout temps au cours de ses études, l'étudiant régulier qui éprouve des difficultés peut bénéficier de mesures de soutien en s'adressant au directeur de comité de programme.

### **Section 2 - Mesures de soutien à la réussite et cheminement individualisé**

294. En juin de chaque année, sur la base de la moyenne cumulative au dernier trimestre d'inscription (automne ou hiver), l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative est inférieure à 1,0 est exclu de son programme pour une période de 12 mois.
295. En juin de chaque année, sur la base de la moyenne cumulative au dernier trimestre d'inscription (automne ou hiver), l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,0, mais supérieure ou égale à 1,0 après un minimum de 12 crédits d'inscription dans son programme doit rencontrer son directeur de comité de programme qui procède à l'analyse du dossier en vue d'évaluer sa

situation. Le directeur de comité de programme le réfère au besoin aux ressources pertinentes et établit au besoin un cheminement individualisé que l'étudiant doit accepter de suivre s'il désire poursuivre ses études dans le programme.

L'étudiant régulier ne peut alors s'inscrire par voie électronique.

296. Dans le cadre d'un cheminement individualisé, les cours échoués et les cours aux notes finales les plus faibles sont retirés du dossier de l'étudiant jusqu'à l'atteinte d'une moyenne cumulative d'au moins 2,0 ; les cours obligatoires échoués doivent être repris, dès qu'ils sont de nouveau à l'horaire, ou selon l'échéancier établi par le directeur de comité de programme.
297. Un cheminement individualisé peut par ailleurs comporter la reprise de cours obligatoires réussis, des lectures, des travaux, des cours d'appoint ou des cours hors programme et d'autres activités créditées ou non, telles que celles offertes par les services aux étudiants et le service de la bibliothèque.
298. L'étudiant qui s'engage à poursuivre son programme dans le cadre d'un cheminement individualisé doit suivre l'échéancier établi par le directeur de comité de programme faute de quoi il perd son droit à l'inscription.
299. Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiant doit, selon l'échéancier établi par le directeur de comité de programme :
  - réussir les cours obligatoires échoués et satisfaire aux autres exigences du cheminement individualisé tel qu'établi par le directeur de comité de programme ;
  - avoir conservé une moyenne cumulative d'au moins 2,0.
300. En juin de chaque année, l'étudiant régulier en cheminement individualisé dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,0 est exclu de son programme pour une période de douze mois.
301. L'étudiant qui n'a pas satisfait aux exigences de son cheminement individualisé selon l'échéancier établi par le directeur de comité de programme est exclu de son programme pour une période de 12 mois.
302. L'étudiant exclu de son programme ne peut s'inscrire à aucun cours faisant partie de ce programme à l'exception des cours complémentaires, et ce, pour la durée de son exclusion.
303. En juin, au terme de l'année d'exclusion, l'étudiant réadmis à son programme qui obtient de nouveau une moyenne cumulative inférieure à 2,0 est exclu définitivement de son programme.

### **Section 3 - Droit d'appel**

304. L'étudiant en cheminement individualisé et l'étudiant exclu d'un programme conservent le droit de présenter une demande d'admission à un autre programme offert par l'UQTR. Le directeur de comité de programme du nouveau programme doit, si la demande est acceptée, déterminer la liste des cours réussis qui répondent aux exigences du programme et qui figureront comme tels au dossier de l'étudiant, conformément aux dispositions de l'article 92.

## **Chapitre 11 - Délivrance des diplômes à l'UQTR**

### **Section1 - Principes**

305. L'Assemblée des gouverneurs atteste par la délivrance d'un diplôme que l'étudiant régulier a satisfait aux exigences d'un programme de majeure, de certificat ou de mineure ou aux exigences d'un grade.
306. La délivrance 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 dument autorisés conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les règlements généraux de l'Université du Québec.
307. La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études.

### **Section 2 - Conditions d'obtention d'un diplôme**

308. Les conditions générales d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :
- a) avoir satisfait aux exigences des règlements généraux de l'Université du Québec et des règlements de l'UQTR ;
  - b) avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé, incluant les activités éducatives ;
  - c) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0 et, dans certains programmes, avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0 dans un ou plusieurs ensembles de cours ;
  - d) avoir acquitté en entier les sommes dues à l'UQTR ;
  - e) avoir suivi, à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, au moins le tiers des crédits d'un programme de majeure, de baccalauréat ou de doctorat et au moins la moitié des crédits d'un programme de certificat ou de mineure, à moins de s'être prévalu de la procédure de changement d'établissement à l'intérieur de l'Université du Québec et d'avoir réussi dans cet autre établissement des cours reconnus équivalents.

309. Dans le cas d'un diplôme attestant d'un grade de bachelier par cumul, les conditions supplémentaires suivantes s'appliquent :

- a) avoir cumulé au moins 90 crédits distincts ;
- b) pour les fins de calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours réussi et les crédits obtenus par RAC ne peuvent pas être utilisés qu'une seule fois à l'intérieur des programmes ou de l'ensemble de cours considéré pour le grade postulé ;
- c) au moins un des programmes considérés pour l'émission d'un grade de bachelier par cumul doit être un programme offert par l'UQTR ;
- d) le cumul ne peut comporter qu'un certificat personnalisé ;
- e) un programme ou un ensemble de cours ayant déjà servi pour l'obtention d'un grade de bachelier par cumul ne peut pas servir pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul ;
- f) la combinaison de programmes et de cours présentée à l'appui de la demande doit être conforme aux exigences fixées par l'UQTR pour le grade postulé.

L'UQTR ne s'engage pas à reconnaître un programme ou un ensemble de cours complété plus de dix ans avant la demande.

310. Lorsque les programmes de certificat ou de mineure appuyant une demande de grade par cumul n'ont pas été suivis dans le même établissement, celui qui a recommandé la délivrance du dernier diplôme présenté à l'appui de la demande est habilité à recommander la délivrance du grade. Toutefois, lorsque deux des trois programmes ont été suivis dans le même établissement, cet établissement peut, à la demande d'un étudiant, se substituer au dernier établissement fréquenté et recommander la délivrance du diplôme.

311. Le diplôme d'un étudiant de l'UQTR porte les signatures du recteur et du secrétaire général de l'UQTR, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

312. Aux fins de l'application de l'article 311, les signatures prévues sont celles des personnes en poste au moment de la délivrance, du remplacement ou de la substitution du diplôme.

## **Chapitre 12 - Dispositions finales**

313. Droit d'appel

Sauf si autrement prévu dans le présent règlement, une décision prise en vertu de celui-ci est finale et sans appel.

#### 314. Pouvoir de dérogation

Le doyen détient le pouvoir d'autoriser, exceptionnellement et dans les cas qui le justifient, des dérogations au présent règlement, à la demande d'un candidat, d'un étudiant régulier, libre ou visiteur, d'un directeur de département, d'un directeur de comité de programme, d'un enseignant ou du registraire.

Toute demande de dérogation doit être motivée et adressée par écrit au doyen, accompagnée des pièces justificatives pertinentes. Celui-ci (ou son mandataire) procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit aux personnes concernées.

---

Références :

2010-CA549-10-R5806 (7 décembre 2010)

2017-CA639-02.08-R6944 (12 juin 2017)

2018-CE601-04.03.04-R5644 (19 juin 2018)

2019-CE606-04.03.06-R5724 (12 février 2019)