

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

---



Adopté le 11 juin 2012.

## Table des matières

CHAPITRE 1	LES DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....	1
Article 1.1	Le titre.....	1
Article 1.2	L'objet du règlement.....	1
Article 1.3	Le droit d'appel.....	1
Article 1.4	Les définitions.....	1
CHAPITRE 2	L'ADMISSION.....	9
Article 2.1	L'engagement du candidat.....	9
Article 2.2	Le contingentement et les restrictions à l'admission .....	9
Article 2.3	La validation de l'admission.....	10
Article 2.4	Les formalités d'admission et les délais .....	10
Article 2.5	L'analyse de la demande d'admission .....	10
Article 2.6	Les cas particuliers.....	11
Article 2.7	La communication de la décision d'admission.....	12
Article 2.8	Les droits du candidat .....	12
Article 2.9	La double admission .....	13
Article 2.10	Le changement de programme ou de statut .....	13
Article 2.11	Le repiquage.....	13
CHAPITRE 3	LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS.....	14
Article 3.1	Les dispositions générales.....	14
Article 3.2	Les règles d'attribution .....	14
Article 3.3	La responsabilité du registraire.....	15
Article 3.4	Les modalités de reconnaissance des acquis.....	15
Article 3.5	L'exemption.....	15
Article 3.6	Le transfert de notes.....	15
Article 3.7	La substitution.....	15
Article 3.8	L'intégration .....	16
Article 3.9	Les procédures de demande et d'attribution d'une reconnaissance d'acquis.....	16
Article 3.10	L'examen de validation des acquis .....	17

	Article 3.11	Les droits de l'étudiant.....	18
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>LE RÉGIME D'INSCRIPTION, LA DURÉE DES ÉTUDES, L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION, LA SUBSTITUTION ADMINISTRATIVE ET LE TUTORAT .....</b>		<b>19</b>
	Article 4.1	Le régime d'inscription.....	19
	Article 4.2	Le rythme normal des études .....	19
	Article 4.3	La responsabilité de l'étudiant .....	19
	Article 4.4	L'inscription à un nombre de crédits supérieur au rythme normal .....	19
	Article 4.5	L'inscription à des cours d'appoint.....	20
	Article 4.6	L'inscription à des cours de deuxième cycle .....	20
	Article 4.7	Les restrictions à l'inscription.....	20
	Article 4.8	L'inscription de l'étudiant libre .....	20
	Article 4.9	Les cas particuliers.....	20
	Article 4.10	L'invalidation de l'inscription .....	20
	Article 4.11	La date limite d'inscription.....	21
	Article 4.12	Le défaut d'inscription et l'inactivation du dossier .....	21
	Article 4.13	La modification d'inscription sans mention au dossier universitaire (avec remboursement).....	21
	Article 4.14	L'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement (abandon autorisé) .....	22
	Article 4.15	L'annulation complète d'inscription.....	22
	Article 4.16	La durée maximale des études .....	22
	Article 4.17	Prolongation de la durée maximale des études.....	23
	Article 4.18	La substitution administrative.....	23
	Article 4.19	Le cours en tutorat .....	24
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>L'AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT (AEHE).....</b>		<b>25</b>
	Article 5.1	Les dispositions générales.....	25
	Article 5.2	Le nombre de crédits autorisés .....	25
	Article 5.3	Les conditions d'admissibilité .....	25
	Article 5.4	Les cas d'exception.....	26
	Article 5.5	Le droit de refus de l'établissement d'accueil .....	26

Article 5.6	Les procédures de demande .....	26
Article 5.7	La date limite d'inscription des étudiants visiteurs.....	27
Article 5.8	Le versement des frais de scolarité .....	27
Article 5.9	La transmission et l'enregistrement des résultats .....	27
Article 5.10	Le traitement des cours suivis hors Québec.....	27
Article 5.11	Les droits de l'étudiant.....	27
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>LE PLAN DE COURS.....</b>	<b>28</b>
Article 6.1	Le contenu d'un plan de cours .....	28
Article 6.2	La fiche d'évaluation .....	28
Article 6.3	La conversion de résultats chiffrés en notes littérales .....	28
Article 6.4	Les cas d'exception.....	28
Article 6.5	La préparation et la validation du plan de cours .....	28
Article 6.6	La modification d'une fiche d'évaluation.....	29
Article 6.7	L'examen des plans de cours par le directeur du comité de programme .....	30
Article 6.8	Le plan de cours cadre .....	30
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET LA NOTATION .....</b>	<b>31</b>
Article 7.1	La définition de l'évaluation.....	31
Article 7.2	La responsabilité de l'évaluation .....	31
Article 7.3	Les principes généraux .....	31
Article 7.4	Les règles relatives à l'évaluation des apprentissages .....	31
Article 7.5	L'échec et la reprise des cours .....	32
Article 7.6	La reprise de cours réussis .....	33
Article 7.7	L'absence à un examen.....	33
Article 7.8	L'examen de compensation .....	33
Article 7.9	Le défaut de remettre un travail .....	34
Article 7.10	Le système de notation et de mention.....	34
Article 7.11	L'utilisation de la note « S ».....	35
Article 7.12	L'utilisation de la mention « I ».....	35
Article 7.13	L'utilisation de la mention « R » .....	35
Article 7.14	La mention « X » .....	36

Article 7.15	La transmission et l'enregistrement des résultats .....	36
Article 7.16	La demande de modification des résultats d'un cours- groupe par le directeur du département .....	36
Article 7.17	La demande de modification des résultats d'un cours- groupe par le doyen.....	37
Article 7.18	La communication des résultats et la modification de note par l'enseignant.....	37
Article 7.19	La révision de note.....	38
Article 7.20	La moyenne cumulative.....	39
Article 7.21	Les travaux d'étudiants : droits et responsabilités de l'Université et des étudiants.....	40
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>LES MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE ET LES RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES .....</b>	<b>41</b>
Article 8.1	Énoncé de principes .....	41
Article 8.2	Les mesures de soutien à la réussite .....	41
Article 8.3	Les restrictions dans la poursuite des études .....	42
Article 8.4	Les droits de l'étudiant.....	42
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>L'ÉMISSION DES DIPLÔMES À L'UNIVERSITÉ .....</b>	<b>43</b>
Article 9.1	Les principes .....	43
Article 9.2	Les conditions d'obtention d'un diplôme .....	43
<b>ANNEXE I</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN CHIROPATRIQUE</b>	
<b>ANNEXE II</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN PRATIQUE SAGE-FEMME</b>	
<b>ANNEXE III</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME EN SCIENCES INFIRMIÈRES</b>	
<b>ANNEXE IV</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN MÉDECINE PODIATRIQUE</b>	
<b>ANNEXE V</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN SCIENCES DE LA SANTÉ (ERGOTHÉRAPIE)</b>	

# CHAPITRE 1

## Les dispositions préliminaires

### ARTICLE 1.1 LE TITRE

Le présent règlement est connu et désigné comme étant le **Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle** de l'Université du Québec à Trois-Rivières, ci-après désignée l'Université.

### ARTICLE 1.2 L'OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement régit l'admission aux études de premier cycle, la reconnaissance des acquis, l'inscription, le rythme et la durée des études, l'autorisation d'études hors établissement (AEHE), le plan de cours, l'évaluation des apprentissages, les mesures de soutien à la poursuite des études et les restrictions, de même que l'émission des diplômes à l'Université.

### ARTICLE 1.3 LE DROIT D'APPEL

Le candidat ou l'étudiant qui se croit lésé peut faire appel selon les dispositions du présent règlement.

### ARTICLE 1.4 LES DÉFINITIONS

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

#### ***Admission***

Acte par lequel l'Université 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 (étudiant libre).

#### ***Adresse de l'étudiant***

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

#### ***Attestation d'études***

Acte par lequel l'Université certifie qu'un étudiant a réussi soit un microprogramme, soit une mineure ou une majeure, soit un ou plusieurs cours.

***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.

***Autres activités éducatives***

Exigences de formation qui doivent être complétées pour atteindre les objectifs d'un programme. Non créditées, elles prennent le plus souvent la forme d'activités d'introduction ou de synthèse. Le comité de programme assume la responsabilité de ces activités. Au même titre que les cours, les autres activités éducatives constituent des exigences pour l'obtention du diplôme.

***Champ d'études***

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

***Comité de programme***

Comité responsable d'assurer la qualité et le développement du ou des programmes de premier cycle dont il a la charge.

***Commission***

La Commission des études de l'Université, prévue à l'article 41 de la Loi et régie par les articles 3 et 4 du Règlement général 1 de l'Université du Québec et l'article 6 du Règlement n° 1 *Règlement de régie interne de l'Université du Québec à Trois-Rivières*.

***Concentration***

Partie d'un programme composée de cours conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études. La concentration comporte un minimum de quinze (15) crédits. Elle peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

***Conseil***

Le Conseil d'administration de l'Université, prévu à l'article 32 de la Loi.

***Conseil des études***

Le Conseil des études de l'Université du Québec, prévu aux articles 18 et 19 de la Loi.

***Cours***

Ensemble d'activités de formation permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes; il peut prendre diverses formes : leçon magistrale, travail pratique, laboratoire, séminaire, stage, projet d'application,

recherche, travail personnel ou autre. L'Université fixe le nombre entier de crédits attribués à un cours, qui est généralement de trois (3).

Un cours peut être offert en présence de l'enseignant, à distance ou selon une formule hybride (combinaison d'activités à distance et en présence de l'enseignant).

### ***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 du comité de programme. Dans un programme de baccalauréat spécialisé, le cours complémentaire est considéré comme un cours d'enrichissement.

### ***Cours d'appoint***

Cours destiné à compléter la formation des personnes ne possédant pas les compétences ou les connaissances suffisantes pour l'admission ou la poursuite d'études de premier cycle. Les crédits rattachés à ces cours ne peuvent être comptabilisés dans un programme et sont traités comme cours d'appoint (mention « P ») sur le relevé de notes.

### ***Cours d'enrichissement***

Dans les programmes de baccalauréat spécialisé, cours visant à mettre l'étudiant en contact avec des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou champs d'études que ceux de son programme. L'intégration de ces cours dans les programmes est régie par la *Politique d'application des crédits visant l'enrichissement de la formation*.

### ***Cours-groupe***

Un cours-groupe désigne un regroupement d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'un enseignant.

### ***Cours intensif***

Cours qui s'échelonne sur une période moindre que la durée prévue au calendrier universitaire pour un trimestre donné.

### ***Cours obligatoire***

Cours qui doit nécessairement être réussi dans un programme. Toutefois, comme les autres catégories de cours d'un programme de premier cycle (optionnel, complémentaire), un cours obligatoire peut faire l'objet d'une reconnaissance des acquis conformément aux dispositions du présent règlement.

### ***Cours optionnel***

Cours offert au choix de l'étudiant suivant des modalités déterminées dans le programme.

### ***Cours préalable***

Cours dont les éléments doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments d'un autre cours.

### ***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 à quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux objectifs des cours, incluant le travail individuel de l'étudiant et les activités d'évaluation.

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

La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (code, titre et département responsable), le niveau du cours, les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, et, selon le cas, les cours préalables et le ou les règlements pédagogiques particuliers qui le régissent. La description officielle du cours est publiée sur le site Internet de l'Université et doit apparaître sur le plan de cours.

### ***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 élu pour diriger un comité de programme de premier cycle, conformément à la *Procédure de nomination d'un directeur de comité de programme de premier cycle*. Il a la responsabilité du ou des programmes qui sont rattachés au comité de programme ainsi que de l'encadrement des étudiants qui sont admis dans ce ou ces programmes. Il doit voir au suivi des décisions prises par le comité de programme et à ses relations avec l'ensemble de l'Université.

### ***Discipline***

Une discipline est l'une des diverses branches de la connaissance (p. ex., la philosophie, la physique). On peut distinguer à l'intérieur d'une discipline des sous-disciplines (p. ex., l'éthique en philosophie, l'optique en physique).

### ***Doyen***

Le doyen des études de premier cycle de l'Université.

### ***Enseignant***

Terme générique désignant un professeur, un chargé de cours ou une équipe pédagogique responsable de l'enseignement à un cours-groupe.

### ***Équipe pédagogique***

Équipe de personnes agissant comme responsables d'un cours-groupe.

### ***Étudiant libre***

Personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme.

### ***Étudiant régulier***

Personne admise à un programme de l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

### ***Étudiant visiteur***

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

### ***Grade***

Titre conféré par l'Université du Québec après évaluation et attesté par un diplôme. Au premier cycle, on distingue le grade de bachelier et le grade de docteur. L'appellation des grades et l'abréviation correspondante sont établies par l'Assemblée des gouverneurs après avis du Conseil des études.

### ***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 et des préalables.

### ***Inscription***

L'inscription est l'acte par lequel l'Université 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 congés fériés et des jours de fermeture décrétés par l'Université.

### ***Loi et règlements généraux***

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

### ***Majeure***

Programme de formation axé sur une discipline ou un champ d'études et pouvant constituer la composante principale d'un programme de baccalauréat avec majeure. Elle comporte entre quarante-deux (42) et soixante (60) crédits et peut mener à l'obtention d'un diplôme de majeure ou d'une attestation d'études.

### ***Mineure***

Programme de formation axé sur une discipline ou un champ d'études et pouvant constituer la composante secondaire d'un programme de baccalauréat avec majeure. Elle comporte entre vingt-quatre (24) et trente (30) crédits et elle mène à l'obtention d'un diplôme de mineure ou d'une attestation d'études.

### ***Modalités d'évaluation des apprentissages***

Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies dans la fiche d'évaluation contenue dans le plan de cours. L'enseignant y précise notamment les différents éléments (examen, travaux, etc.) qui serviront à juger de l'atteinte des objectifs du cours et exprime en pourcentage l'importance relative accordée à chacun de ces éléments dans l'attribution de la note finale de l'étudiant.

### ***Modification de l'inscription***

Acte par lequel un étudiant effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours ou des cours-groupes auxquels il s'est inscrit à un trimestre donné.

### ***Moyenne cumulative***

Moyenne calculée à partir de toutes les notes d'un étudiant dans son programme ou à titre d'étudiant libre, 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.

### ***Plan de cours***

Document comportant la description officielle du cours telle que publiée sur le site Internet de l'Université. Il fait état de l'objectif général poursuivi par le cours, 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 également des indications d'ordre méthodologique, un calendrier des activités d'apprentissage prévues, une bibliographie, une liste du matériel pédagogique requis et des formules pédagogiques utilisées. La fiche d'évaluation incluse dans le plan de cours précise les modalités d'évaluation des apprentissages qui seront employées par l'enseignant.

### ***Portail étudiant***

Site Internet sécurisé qui regroupe tous les outils essentiels pour un étudiant. L'Université utilise le portail pour toutes ses communications officielles avec les étudiants.

### ***Programme***

Ensemble structuré d'activités de formation portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définies et ordonnées en fonction d'objectifs d'apprentissage.

### ***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 de grade***

Programme qui conduit à un grade. Au premier cycle, ce sont le baccalauréat spécialisé, le baccalauréat avec majeure, le baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures, le baccalauréat général, le baccalauréat individualisé et le doctorat.

### ***Programme constitutif de grade***

Programme qui peut être jumelé à un autre programme ou à un ensemble de cours pour constituer un grade de bachelier. Au premier cycle, ce sont la majeure, la mineure et le certificat.

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

La reconnaissance des acquis est un processus qui permet à un étudiant de se voir reconnaître la formation et l'expérience qu'il possède, 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.

### ***Régime d'inscription (rythme des études)***

Mode de progression d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme : il peut être à temps complet ou à temps partiel.

### ***Règlement pédagogique particulier***

Le règlement pédagogique particulier fait partie intégrante d'un programme d'études. Défini par le comité de programme, il vient préciser divers aspects du cheminement de l'étudiant, l'agencement de certains cours les uns par rapport aux autres ou l'emploi de modalités particulières d'évaluation. Il peut également toucher les modalités d'application des règlements et des politiques de l'Université, ou encore certaines exigences concernant par exemple 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).

### ***Rythme normal des études***

Le rythme normal des études dans un programme de baccalauréat ou de doctorat (de premier cycle) varie selon le nombre total de crédits que comporte le programme. Il correspond au rythme prévu dans la grille de cheminement du programme pour chacun des trimestres.

### ***Statut d'inscription de l'étudiant***

Il existe trois statuts d'inscription à l'Université. Ce sont : étudiant régulier, étudiant libre et étudiant visiteur.

### ***Structure d'accueil***

Cours ou compétence(s) de niveau collégial que le candidat doit avoir réussi(s) ou développée(s) pour être admissible dans un programme de premier cycle. Une ou plusieurs structures d'accueil peuvent être définies dans les conditions d'admission d'un programme, selon les programmes collégiaux visés.

### ***Trimestre***

Division de l'année universitaire qui s'étend normalement sur quinze semaines. L'on distingue les trimestres d'automne, d'hiver et d'été. Le calendrier universitaire adopté chaque année par le Conseil détermine les dates des activités reliées à l'enseignement pour chacun des trimestres.

### ***Tutorat (cours en)***

Cours dispensé de façon individuelle à un étudiant par un enseignant à l'extérieur de l'offre régulière de cours de l'Université.

### ***Université du Québec***

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

### ***Université***

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

### ***Version de programme***

Une version de programme correspond à la structure du programme et à la liste des cours telles que définies lors de sa création ou de sa modification. La version est identifiée par le trimestre et l'année d'implantation du programme ou de sa modification (par exemple, 2020-3 pour automne 2020). Les étudiants sont admis dans la version la plus récente d'un programme, bien que plusieurs versions puissent être actives simultanément.

### ***Vice-recteur***

Le vice-recteur aux études de premier cycle et au soutien académique.

## **CHAPITRE 2**

### **L'ADMISSION**

#### **ARTICLE 2.1 L'ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

La personne qui sollicite l'admission aux études de premier cycle à l'Université s'engage à assumer pleinement les responsabilités suivantes :

- 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;
- e) connaître les ressources mises à sa disposition par l'Université 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'Université et s'y conformer;
- g) comprendre ce qui constitue un plagiat et une fraude et leurs conséquences;
- h) agir en toutes circonstances dans le respect des droits des autres membres de la communauté universitaire et des règlements de l'Université et de ses instances;
- i) 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 les différentes instances de l'Université et pour vérifier l'état de son dossier;
- j) vérifier régulièrement son courriel à l'adresse qui lui a été attribuée par l'Université;
- k) acquitter toute somme due à l'Université dans les délais prescrits.

#### **ARTICLE 2.2 LE CONTINGEMENT ET LES RESTRICTIONS À L'ADMISSION**

2.2.1 Sous réserve des dispositions du présent règlement, les programmes de l'Université sont accessibles à toute personne qui satisfait aux conditions d'admission. Toutefois, en raison des ressources dont elle dispose ou du caractère particulier d'un programme, l'Université peut limiter le nombre de personnes admises à un programme en établissant un contingentement, conformément aux dispositions du *Règlement relatif au contingentement et aux modalités de sélection dans les programmes de premier cycle*.

2.2.2 L'Université 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.

### **ARTICLE 2.3 LA VALIDATION DE L'ADMISSION**

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 Toutefois, dans le cas d'une admission ou d'un changement de programme vers un certificat ou un microprogramme, le directeur du 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.
- 2.3.3 Dans des situations exceptionnelles, le doyen peut également autoriser une admission à un programme sans que celle-ci soit suivie d'une inscription.

### **ARTICLE 2.4 LES FORMALITÉS D'ADMISSION ET LES DÉLAIS**

- 2.4.1 La personne qui souhaite être admise à l'Université à titre d'étudiant régulier ou d'étudiant libre doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission sur le site Internet de l'Université et acquitter les frais exigés pour l'étude de son dossier. Exceptionnellement, une demande d'admission peut aussi être présentée sur le ou les formulaires officiels requis par le registraire.
- 2.4.2 Le calendrier universitaire adopté chaque année par la Commission précise, pour chaque trimestre, la date limite pour la réception des demandes d'admission et de changement de programme ou de statut.
- 2.4.3 L'Université 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 du trimestre.
- 2.4.5 À la demande du directeur du comité de programme et du directeur du département, le doyen peut autoriser le démarrage de cohortes fermées pour des programmes particuliers en dehors des dates régulières fixées dans le calendrier universitaire.

### **ARTICLE 2.5 L'ANALYSE DE LA DEMANDE D'ADMISSION**

- 2.5.1 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 par écrit dans les meilleurs délais.
- 2.5.2 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 en vue d'établir une recommandation au registraire.

- 2.5.3 Pour les programmes contingentés ou ayant des conditions d'admission particulières, les dossiers des personnes admissibles sont soumis au directeur du comité de programme (ou à son mandataire) ou au comité de sélection qui les étudie conformément aux principes et aux règles définis dans le *Règlement relatif au contingentement et aux modalités de sélection dans les programmes de premier cycle* et selon les critères de sélection en vigueur pour le programme concerné.
- 2.5.4 Le registraire prononce l'admission des étudiants au nom de l'Université.

## **ARTICLE 2.6 LES CAS PARTICULIERS**

- 2.6.1 Exceptionnellement, une personne peut bénéficier d'une admission conditionnelle si elle ne satisfait pas à toutes les exigences définies dans les conditions d'admission d'un programme, dans les cas suivants :
- a) dans un programme non contingenté, si elle n'a pas plus d'un (1) cours à suivre pour compléter ses études collégiales et si elle peut démontrer qu'elle n'a 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 les programmes comportant une structure d'accueil, si elle a complété ses études collégiales sans toutefois avoir réussi tous les cours de la structure d'accueil avant de débiter celui-ci; dans ce cas, elle doit compléter le ou les cours requis ou un ou des cours jugés équivalents (maximum équivalant à neuf (9) crédits universitaires);
  - c) si elle n'a pas une préparation jugée suffisante; dans ce cas, des cours d'appoint ou des cours hors programme (maximum de trente (30) crédits) peuvent être exigés par le directeur du comité de programme ou le comité de sélection; ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant.
- 2.6.2 Un comité de programme peut décider de ne pas admettre les candidats qui ne satisfont pas à toutes les exigences d'admission d'un programme dont il est responsable; une mention apparaît alors dans les conditions d'admission du programme à l'effet qu'il n'y a pas d'admission conditionnelle dans ce programme.
- 2.6.3 Dans les cas particuliers prévus à l'article 2.6.1 du présent règlement, le comité de sélection ou le directeur du comité de programme recommande l'admission en fixant, lorsque nécessaire, les conditions à satisfaire de même que le délai, qui ne peut en aucun cas excéder 12 mois après la première inscription de l'étudiant. Si les conditions et le délai ne sont pas respectés, l'étudiant est exclu de son programme.
- 2.6.4 La personne désireuse de réintégrer son programme doit déposer une nouvelle demande d'admission. Elle ne peut toutefois plus bénéficier d'une admission conditionnelle.
- 2.6.5 Une personne peut aussi 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 dans le *Règlement relatif à la qualité du français dans les programmes d'études de l'UQTR*.

- 2.6.6 Une personne peut également être admise sans avoir complété ses études collégiales, selon le protocole convenu entre le collège et l'Université dans le cadre d'un cheminement DEC-BAC.
- 2.6.7 Dans le cadre de mesures de soutien à la réussite, un comité de programme peut fixer un seuil d'admission en deçà duquel un candidat se voit proposer un cheminement individualisé, selon les dispositions de l'article 8.2 du présent règlement. Ce seuil d'admission 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.

## **ARTICLE 2.7 LA COMMUNICATION DE LA DÉCISION D'ADMISSION**

- 2.7.1 Le registraire 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 2.6 ou un refus.
- 2.7.2 Dans un programme contingenté, le candidat peut être inscrit sur une liste d'attente.
- 2.7.3 La décision d'admission n'est valable qu'à l'égard du programme ou du statut (étudiant régulier ou étudiant libre) et que pour le trimestre pour lequel l'admission a été prononcée.
- 2.7.4 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.

## **ARTICLE 2.8 LES DROITS DU CANDIDAT**

- 2.8.1 Le candidat refusé qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit dans une décision d'admission peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au registraire.
- 2.8.2 Cette demande doit être déposée au bureau du registraire au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date d'expédition de l'avis de refus.
- 2.8.3 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision d'un candidat, le registraire procède à une révision du dossier en consultant le directeur du comité de programme et le doyen.
- 2.8.4 Au terme de la révision, le registraire transmet la décision par écrit au candidat avec copie au doyen et au directeur du comité de programme. Cette décision est finale et sans appel.

## **ARTICLE 2.9 LA DOUBLE ADMISSION**

- 2.9.1 Une personne admise dans un programme de grade ne peut être admise et s'inscrire simultanément à un autre programme de grade.
- 2.9.2 Exceptionnellement, elle peut toutefois demander l'admission à un deuxième programme, 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.
- 2.9.3 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 du présent article.
- 2.9.4 Les candidats à un cheminement de double baccalauréat sont admis simultanément aux deux programmes. Ils ne peuvent toutefois demander l'admission à un troisième programme.
- 2.9.5 Les dispositions des articles 2.1 à 2.5 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à la double admission.
- 2.9.6 L'étudiant déjà inscrit à un programme contingenté qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté l'est seulement après que les autres candidats admissibles aient été admis.

## **ARTICLE 2.10 LE CHANGEMENT DE PROGRAMME OU DE STATUT**

- 2.10.1 Un étudiant inscrit qui désire changer de programme ou de statut doit présenter, dans les délais fixés par l'Université, une demande de changement de programme ou de statut. Cette demande est traitée comme une demande d'admission et les dispositions du présent chapitre s'appliquent *mutatis mutandis*.
- 2.10.2 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 2.11 du présent règlement.

## **ARTICLE 2.11 LE REPIQUAGE**

- 2.11.1 Le repiquage consiste à porter sur le 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 dans le cadre d'un programme non complété à l'Université ou à titre d'étudiant libre. 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 reconnaissance d'acquis.
- 2.11.2 Nonobstant ce qui précède, le repiquage s'applique aux cours réussis dans un microprogramme complété.
- 2.11.3 En aucun cas les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un repiquage ne peuvent entraîner sa moyenne cumulative au-dessous de 2,0.

## **CHAPITRE 3**

### **La reconnaissance des acquis**

#### **ARTICLE 3.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 3.1.1 L'Université reconnaît la valeur de la formation 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.
- 3.1.2 Jamais l'Université n'accorde de diplôme par reconnaissance des acquis.

#### **ARTICLE 3.2 LES RÈGLES D'ATTRIBUTION**

- 3.2.1 Un étudiant ne peut se voir accorder, au total, plus de la moitié des crédits de scolarité d'un programme de certificat ou de mineure ou d'un microprogramme et plus des deux tiers des crédits de scolarité d'un programme de majeure ou de baccalauréat, incluant les crédits obtenus par autorisation d'études hors établissement en vertu des dispositions de l'article 5.2 du présent règlement.
- 3.2.2 Les crédits obtenus par transfert de notes et par substitution sont exclus de ce calcul, de même que les crédits reconnus sur la base de cours suivis dans un microprogramme de l'Université.
- 3.2.3 À l'intérieur des limites prévues à l'article 3.2.1, un maximum de trente crédits peut être accordé en reconnaissance d'acquis pour des études de niveau collégial technique.
- 3.2.4 Dans un programme soumis à un organisme d'agrément, le nombre de crédits reconnus peut être inférieur aux limites prévues dans le présent règlement, si l'organisme a des exigences particulières à cet égard.
- 3.2.5 Un comité de programme peut exiger qu'un cours présenté à l'appui d'une demande de reconnaissance d'acquis ait été suivi à l'intérieur d'un certain laps de temps, qui ne peut dépasser 10 ans; il peut aussi exiger une note minimale pour reconnaître un cours. Ces exigences peuvent porter sur l'ensemble des cours ou sur un ou plusieurs cours du programme qui sont alors identifiés comme tels dans le règlement pédagogique particulier du programme.
- 3.2.6 Les cours suivis dans un autre établissement universitaire après l'admission dans le programme ne peuvent être reconnus. L'étudiant qui souhaite suivre des cours dans une autre université au cours de ses études doit obtenir une autorisation d'études hors établissement, conformément aux dispositions du présent règlement.
- 3.2.7 Les cours ayant conduit à l'obtention d'un diplôme ne peuvent être reconnus dans un certificat personnalisé.

### **ARTICLE 3.3 LA RESPONSABILITÉ DU REGISTRAIRE**

Le registraire ou son mandataire est responsable de veiller à ce que le présent règlement soit respecté et à ce que la reconnaissance des acquis soit faite en conformité avec les règlements généraux de l'Université.

### **ARTICLE 3.4 LES MODALITÉS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Selon le cas, les acquis d'un étudiant peuvent être reconnus par le biais de l'une ou l'autre des modalités suivantes : l'exemption, le transfert, la substitution, l'intégration.

### **ARTICLE 3.5 L'EXEMPTION**

- 3.5.1 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.
- 3.5.2 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.
- 3.5.3 Les études collégiales pré-universitaires, les travaux dirigés, de recherche, les mémoires et les thèses ou la réalisation d'une œuvre exigée dans un programme ne peuvent donner lieu à une exemption.
- 3.5.4 Lors d'une exemption, les crédits rattachés au cours du programme sont accordés à l'étudiant avec la mention K.
- 3.5.5 Les crédits obtenus par exemption dans un programme donné peuvent être repiqués lors d'un changement de programme, selon la procédure prévue à l'article 2.11 du présent règlement.

### **ARTICLE 3.6 LE TRANSFERT DE NOTES**

- 3.6.1 Le transfert consiste à porter sur le relevé de notes de la personne admise dans un programme de l'Université les résultats d'un cours qui fait partie de ce programme et qui a été réussi dans le cadre d'un autre programme complété à l'Université et pour lequel la personne a obtenu un diplôme. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.
- 3.6.2 En aucun cas les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un transfert ne peuvent entraîner sa moyenne cumulative au-dessous de 2,0.

### **ARTICLE 3.7 LA SUBSTITUTION**

- 3.7.1 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.

- 3.7.2 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.

### **ARTICLE 3.8 L'INTÉGRATION**

- 3.8.1 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.
- 3.8.2 L'intégration consiste à déterminer le nombre de crédits qui seront intégrés au dossier de l'étudiant. Elle peut s'appliquer aux cours optionnels et aux cours complémentaires d'un programme.
- 3.8.3 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.
- 3.8.4 En raison de leur lien avec les objectifs du programme en cause, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre.

### **ARTICLE 3.9 LES PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'ATTRIBUTION D'UNE RECONNAISSANCE D'ACQUIS**

- 3.9.1 L'étudiant admis à un programme qui croit posséder des acquis pertinents doit présenter une demande de reconnaissance des acquis au directeur du comité de programme (ou son mandataire), accompagnée des pièces justificatives pertinentes et des documents officiels (relevés de notes, plans de cours, etc.).
- 3.9.2 Le directeur du comité de programme peut étudier le dossier avant la première inscription pour identifier les cours qui pourraient lui être reconnus. Cependant, la reconnaissance des acquis ne sera officielle qu'après validation par le registraire, conformément aux dispositions des articles 3.9.9 et 3.9.10 du présent règlement.
- 3.9.3 En raison de l'incidence de ce processus sur le cheminement de l'étudiant, une demande de reconnaissance des acquis doit normalement être soumise au plus tard avant la fin du deuxième trimestre d'inscription pour les personnes admises à l'automne et à l'hiver, et au plus tard à la fin du trimestre d'hiver qui suit l'admission dans le cas des personnes admises à l'été.
- 3.9.4 Lorsque les acquis sont postérieurs à l'admission, l'étudiant doit soumettre sa demande au directeur du comité de programme dans les meilleurs délais.
- 3.9.5 L'étudiant qui fait une demande de reconnaissance des acquis pour de l'expérience professionnelle doit fournir les documents suivants :
- a) un rapport qu'il rédige et signe, dans lequel il identifie le ou les cours du programme visés par la demande et précise le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle pertinente; ce rapport doit en outre comporter un bilan des

apprentissages réalisés à travers cette expérience, une analyse qui démontre la correspondance entre ces apprentissages et le cours prévu à son programme universitaire, de même que les preuves que ces apprentissages ont été réalisés (lettres, attestations d'employeurs, photographies de réalisations, plans et autres documents pertinents);

b) une fois le dossier complété, il est transmis au directeur du comité de programme concerné pour l'étude de la demande.

- 3.9.6 L'étudiant qui présente une demande de reconnaissance d'acquis peut être tenu de se soumettre à une vérification de ses connaissances, notamment au moyen d'un examen de validation des acquis, conformément aux dispositions de l'article 3.10 c), d), e) et f) du présent règlement.
- 3.9.7 Dans les meilleurs délais après réception d'une demande de reconnaissance d'acquis, le directeur du comité de programme transmet ses recommandations à l'étudiant sur le formulaire électronique prévu à cette fin et fait parvenir au registraire toutes les pièces justificatives requises. S'il s'agit d'une demande de reconnaissance des acquis basée sur l'expérience, le directeur doit faire parvenir au registraire tous les documents fournis par l'étudiant en vertu de l'article 3.9.5 du présent règlement.
- 3.9.8 S'il accepte les recommandations du directeur, l'étudiant signe le formulaire électronique qui est automatiquement transmis au bureau du registraire.
- 3.9.9 Le registraire vérifie si le dossier est complet et conforme aux règlements de l'Université et si les pièces justificatives requises sont présentes et valides; selon le cas, il valide la recommandation du directeur du comité de programme ou lui renvoie le dossier en précisant par écrit les motifs du refus (pièces ou dossier non conformes, etc.) et, le cas échéant, les éléments du dossier à compléter.
- 3.9.10 La reconnaissance des acquis validée par le registraire ne devient officielle qu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire prévue à l'article 4.13.1 du présent règlement et seulement si l'étudiant n'a pas complètement annulé son inscription.
- 3.9.11 Advenant un litige entre le registraire et le directeur du comité de programme, celui-ci transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen ou son mandataire procède à un examen du dossier, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit au registraire et au directeur du comité de programme. Cette décision est finale et sans appel.
- 3.9.12 Le directeur du comité de programme qui refuse une demande de reconnaissance des acquis transmet par écrit sa décision à l'étudiant et aux personnes concernées en précisant les motifs qui la justifient.

### **ARTICLE 3.10 L'EXAMEN DE VALIDATION DES ACQUIS**

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 aux dispositions qui suivent :

- a) la personne adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme, en identifiant le ou les cours visés et en décrivant sommairement la formation et l'expérience qui sont à la base des acquis qu'il croit posséder;
- b) le directeur du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet le dossier à la direction du département qui offre le cours;
- c) à la demande du directeur du comité de programme, le directeur du département désigne l'enseignant qui préparera l'examen et invite la personne à remplir les formalités requises et à payer les frais exigés;
- d) à la suite de l'examen, l'enseignant transmet à la direction du département la copie corrigée de l'examen et les pièces pertinentes s'il y a lieu; le résultat de l'étudiant est exprimé par la notation « S » (exigence satisfaite) ou « E » (échec); le directeur du département en transmet copie à l'étudiant, au directeur du comité de programme et au registraire;
- e) dans le cas d'un « S », la reconnaissance d'acquis est consignée sur le relevé de notes de l'étudiant avec la mention K (exemption); en cas d'échec, l'avis de refus est versé au dossier de l'étudiant;
- f) nonobstant les dispositions de l'article 3.11 du présent règlement, le refus d'une demande de reconnaissance des acquis sur la base d'un échec à un examen de validation des acquis est final et sans appel.

### **ARTICLE 3.11 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT**

- 3.11.1 Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit dans une décision prise par le directeur du comité de programme ou par le registraire peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au doyen.
- 3.11.2 Le doyen (ou son mandataire) procède à une révision du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées.
- 3.11.3 Au terme de la révision, le doyen (ou son mandataire) transmet sa décision par écrit au candidat avec copie au registraire et au directeur du comité de programme. Cette décision est finale et sans appel.

## **CHAPITRE 4**

### ***Le régime d'inscription, la durée des études, l'inscription et la modification d'inscription, la substitution administrative et le tutorat***

---

#### **ARTICLE 4.1 LE RÉGIME D'INSCRIPTION**

- 4.1.1 Pour être considéré à temps complet, l'étudiant doit s'inscrire à des cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre.
- 4.1.2 L'inscription à un nombre de cours totalisant moins de douze (12) crédits par trimestre situe l'étudiant dans un régime de temps partiel.

#### **ARTICLE 4.2 LE RYTHME NORMAL DES ÉTUDES**

Le rythme normal des études dans un programme de grade correspond au nombre de crédits de chaque trimestre, tel que défini dans la grille de cheminement du programme.

#### **ARTICLE 4.3 LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT**

- 4.3.1 L'étudiant admis qui veut suivre des cours à un trimestre donné doit procéder à son inscription dans les délais fixés en complétant les formalités requises sur le site Internet de l'Université et en acquittant les frais exigés.
- 4.3.2 L'étudiant régulier dans un programme de grade a la responsabilité de s'inscrire à chaque trimestre conformément au cheminement prévu dans son programme.
- 4.3.3 Dans les cas exceptionnels où l'étudiant n'utilise pas l'inscription par voie électronique, le formulaire d'inscription présenté au bureau du registraire doit être dûment signé par l'étudiant et son directeur de comité de programme, il doit comporter un choix de cours parmi l'offre de cours du trimestre concerné et l'étudiant doit en acquitter les frais.
- 4.3.4 L'inscription consignée sur un formulaire ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire.
- 4.3.5 Comme l'offre et la mise à l'horaire des cours à chaque trimestre sont établies en fonction de la grille de cheminement des divers programmes, l'Université ne peut s'engager à ce que l'offre ultérieure des cours et leur mise à l'horaire permettent à un étudiant régulier qui ne s'inscrit pas à chaque trimestre conformément à ladite grille de compléter son programme à l'intérieur de la durée normale des études prévue pour le programme.

#### **ARTICLE 4.4 L'INSCRIPTION À UN NOMBRE DE CRÉDITS SUPÉRIEUR AU RYTHME NORMAL**

L'étudiant ayant déjà réussi un minimum de trente (30) crédits du programme de baccalauréat qu'il poursuit et ayant une moyenne cumulative de 2,5 ou plus, peut s'inscrire, sur approbation du directeur du comité de programme, à un nombre de crédits supérieur à celui qui est prévu pour un trimestre donné.

#### **ARTICLE 4.5 L'INSCRIPTION À DES COURS D'APPOINT**

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

#### **ARTICLE 4.6 L'INSCRIPTION À DES COURS DE DEUXIÈME CYCLE**

Sur recommandation de son directeur de comité de programme et avec l'approbation du doyen des études de premier cycle et du doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, un étudiant peut, lors de son dernier trimestre d'inscription, s'inscrire à un ou des cours de deuxième cycle.

#### **ARTICLE 4.7 LES RESTRICTIONS À L'INSCRIPTION**

L'Université se réserve le droit de limiter l'offre et/ou l'accès à certains cours en raison de leur spécificité et des ressources dont elle dispose.

#### **ARTICLE 4.8 L'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT LIBRE**

- 4.8.1 L'étudiant libre doit posséder les préalables des cours auxquels il souhaite s'inscrire.
- 4.8.2 Il est soumis à l'évaluation et peut recevoir un relevé de notes.
- 4.8.3 Il ne peut suivre des cours d'une valeur de plus de trente (30) crédits d'inscription.
- 4.8.4 Il ne peut s'inscrire à un cours faisant partie d'un programme dont il a été exclu, à l'exception des cours d'enrichissement.

#### **ARTICLE 4.9 LES CAS PARTICULIERS**

Le vice-recteur à l'administration, aux finances et à la vie étudiante (ou son mandataire), sur demande du doyen ou du directeur de la formation continue, peut autoriser des modalités d'inscription, de modification d'inscription, 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.

#### **ARTICLE 4.10 L'INVALIDATION DE L'INSCRIPTION**

- 4.10.1 L'inscription d'un étudiant peut être invalidée par le directeur du 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 du comité de programme ou le bureau du registraire.
- 4.10.2 Pour les étudiants admis simultanément à deux programmes, les dispositions de l'article 4.10.1 du présent règlement s'appliquent.

#### **ARTICLE 4.11 LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION**

- 4.11.1 Aucune inscription à un cours n'est autorisée après la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire définie à l'article 4.13 du présent règlement.
- 4.11.2 L'Université peut toutefois considérer des inscriptions après la date limite prévue, en tenant compte du nombre de places disponibles dans les cours et des exigences touchant leur organisation.
- 4.11.3 S'il y a lieu, l'étudiant doit acquitter les frais administratifs fixés par l'Université pour les inscriptions tardives.

#### **ARTICLE 4.12 LE DÉFAUT D'INSCRIPTION ET L'INACTIVATION DU DOSSIER**

L'étudiant ayant validé son admission par une inscription qui ne s'inscrit à aucun cours pendant vingt-quatre (24) mois consécutifs voit son dossier inactivé. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. L'étudiant régulier est alors admis dans la version du programme en vigueur au moment de cette nouvelle demande et, le cas échéant, il peut être contraint de reprendre les cours obligatoires modifiés.

#### **ARTICLE 4.13 LA MODIFICATION D'INSCRIPTION SANS MENTION AU DOSSIER UNIVERSITAIRE (AVEC REMBOURSEMENT)**

- 4.13.1 L'étudiant peut modifier par voie électronique 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'Université ou, en cas de difficulté, en consultant son directeur de comité de programme.
- 4.13.2 Toutefois, une modification d'inscription par voie électronique peut être invalidée par le directeur du comité de programme ou par le registraire, si elle n'est pas conforme aux règles de cheminement prévues dans le programme de l'étudiant ou aux dispositions du présent règlement. Dans ce cas l'étudiant est invité à consulter le directeur du comité de programme ou le bureau du registraire.
- 4.13.3 Aux trimestres d'automne et d'hiver, la période de modification d'inscription avec remboursement et sans mention au dossier universitaire prend fin le sixième jour ouvrable après le début du trimestre.
- 4.13.4 Dans le cas d'un cours intensif s'échelonnant sur une semaine ou plus, la période de modification d'inscription avec remboursement et sans mention au dossier universitaire correspond à un jour ouvrable après la date du début des cours.
- 4.13.5 La modification d'inscription avec remboursement pour un cours s'échelonnant sur moins d'une semaine doit être autorisée avant le début du cours.
- 4.13.6 Des règles particulières peuvent s'appliquer pour les étudiants inscrits à l'École internationale de français de l'Université.

- 4.13.7 Exceptionnellement, la modification d'inscription peut se faire par écrit sur le formulaire prévu à cette fin. L'étudiant inscrit le ou les changements désirés et transmet sa demande au registraire, signée par le directeur du comité de programme s'il y a abandon d'un cours obligatoire ou ajout d'un cours.

#### **ARTICLE 4.14 L'ABANDON SANS MENTION D'ÉCHEC AU DOSSIER UNIVERSITAIRE ET SANS REMBOURSEMENT (ABANDON AUTORISÉ)**

- 4.14.1 L'étudiant peut abandonner un ou plusieurs cours sans mention d'échec au dossier universitaire après la période de modification d'inscription prévue à l'article 4.13 du présent règlement, en suivant la procédure indiquée sur le site Internet de l'Université.
- 4.14.2 Toutefois, lorsqu'ils jugent que la situation le requiert, le directeur d'un comité de programme ou le registraire peuvent invalider l'abandon d'un ou plusieurs cours. Dans ce cas l'étudiant est invité à consulter le directeur du comité de programme ou le registraire.
- 4.14.3 Aux trimestres d'automne et d'hiver, la date limite pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire correspond à la quarante-sixième (46<sup>e</sup>) journée ouvrable après le début des cours.
- 4.14.4 Dans le cas d'un cours intensif, à formule particulière (stage, projet d'application, cours à distance, etc.) ou comportant moins de trois crédits, quel que soit le trimestre, la date limite pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire correspond à la moitié du nombre de jours ouvrables que compte la période durant laquelle se déroule le cours, à compter du début du cours.

#### **ARTICLE 4.15 L'ANNULATION COMPLÈTE D'INSCRIPTION**

- 4.15.1 L'étudiant qui souhaite abandonner tous les cours auxquels il s'est inscrit à un trimestre donné doit en aviser le directeur du comité de programme et le registraire le plus rapidement possible; la date de réception de l'avis au registraire est transmise aux services concernés et utilisée par ceux-ci.
- 4.15.2 Selon le cas, le traitement des cours sur le relevé de notes de l'étudiant se fait selon la procédure et les délais prévus aux articles 4.13 et 4.14 du présent règlement.

#### **ARTICLE 4.16 LA DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES**

- 4.16.1 À moins que l'Université 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 :
- dix (10) années consécutives pour un baccalauréat
  - sept (7) années consécutives pour une majeure
  - cinq (5) années consécutives pour un certificat ou une mineure.
  - trois (3) années consécutives pour un microprogramme.

- 4.16.2 La personne qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue à l'article 4.16.1 du présent règlement ou dans le régime pédagogique particulier d'un programme voit son dossier inactivé. Elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Elle est alors admise dans la version du programme en vigueur au moment de cette demande et, le cas échéant, elle peut être contrainte de reprendre les cours obligatoires modifiés.

#### **ARTICLE 4.17 PROLONGATION DE LA DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES**

- 4.17.1 Nonobstant les dispositions de l'article 4.16, un étudiant peut, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation pour une période d'au plus trois (3) trimestres.
- 4.17.2 Il doit en faire la demande par écrit auprès du directeur du comité de programme au moins deux semaines avant l'expiration de la période réglementaire prévue à l'article 4.16 du présent règlement ou dans le régime pédagogique particulier d'un programme, 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 du comité de programme transmet sa décision au registraire ainsi que les conditions de prolongation de délai.

#### **ARTICLE 4.18 LA SUBSTITUTION ADMINISTRATIVE**

- 4.18.1 Exceptionnellement, un directeur de comité de programme peut autoriser un étudiant régulier à 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 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.
- 4.18.2 Nonobstant ce qui précède, un cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution administrative, sauf si le cours concerné ne peut plus être offert à la suite d'une modification du programme.
- 4.18.3 Le directeur du 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 fixée à l'article 4.13 du présent règlement.
- 4.18.4 La recommandation de substitution administrative n'est officielle qu'une fois validée par le registraire ou son mandataire.
- 4.18.5 Advenant un litige entre le registraire et le directeur du comité de programme, celui-ci transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen du dossier, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit au registraire et au directeur du comité de programme. Cette décision est finale et sans appel.

## ARTICLE 4.19 LE COURS EN TUTORAT

- 4.19.1 Exceptionnellement, un étudiant peut demander qu'un cours obligatoire 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 du comité de programme juge valable, suivre ce cours au moment prévu dans le programme;
  - b) le cours n'est pas offert au trimestre où l'étudiant est susceptible de terminer son programme;
  - c) le cours ne peut faire l'objet d'une substitution administrative ni d'une autorisation d'études hors établissement.
- 4.19.2 Un directeur de comité de programme peut aussi recommander l'offre d'un cours en tutorat lorsqu'il juge que le cheminement d'un étudiant le requiert.
- 4.19.3 Le cheminement d'une demande de tutorat est le suivant :
- a) le directeur du comité de programme adresse sa recommandation au directeur du département, en précisant les motifs qui justifient le tutorat, le code et le titre du cours concerné, le nom et le code permanent de l'étudiant;
  - b) le directeur du département soumet la demande à un enseignant compétent dans le domaine visé par le cours;
  - c) s'il l'accepte, l'enseignant prépare un plan de cours incluant une fiche d'évaluation et le soumet au directeur du département conformément aux dispositions du présent règlement; ce dernier approuve le plan de cours et le transmet aux personnes concernées; il prend les dispositions administratives nécessaires à la mise à l'horaire du cours.
- 4.19.4 Comme il s'agit d'une charge additionnelle sans rémunération pour l'enseignant, le directeur du département peut refuser une demande de tutorat s'il ne peut s'assurer du consentement d'un enseignant compétent.

## **CHAPITRE 5**

### ***L'autorisation d'études hors établissement (AEHE)***

---

#### **ARTICLE 5.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 5.1.1 L'autorisation d'études hors établissement (AEHE) vise à permettre à un étudiant régulier inscrit à l'Université 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.
- 5.1.2 Selon le cas, le directeur du comité de programme doit s'assurer que le cours qui fait l'objet d'une demande d'autorisation d'études hors établissement est équivalent au cours du programme qu'il remplace ou qu'il est compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme.

#### **ARTICLE 5.2 LE NOMBRE DE CRÉDITS AUTORISÉS**

- 5.2.1 Un étudiant peut suivre jusqu'à 20 % des crédits d'un programme de premier cycle en vertu d'une AEHE.
- 5.2.2 Un étudiant peut suivre jusqu'au tiers (1/3) des crédits d'un programme de baccalauréat dans un établissement hors Québec.
- 5.2.3 Un étudiant au baccalauréat peut cumuler les deux (2) limites.
- 5.2.4 Dans le respect des limites précédemment énoncées, le maximum de crédits qu'un étudiant peut se voir reconnaître en vertu des dispositions de l'article 3.2 du 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.

#### **ARTICLE 5.3 LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

Pour obtenir une autorisation d'études hors établissement, 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;
- c) au trimestre visé par la demande, avoir suivi 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.

#### **ARTICLE 5.4 LES CAS D'EXCEPTION**

- 5.4.1 Lorsque l'offre de cours à un trimestre donné ne permet 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, notamment dans un centre de cours hors campus, le directeur du comité de programme peut approuver une autorisation d'études hors établissement même si l'étudiant ne satisfait pas à toutes les exigences prévues à l'article 5.3 du présent règlement.
- 5.4.2 Dans des circonstances qu'il juge exceptionnelles, le doyen peut, sur recommandation du directeur du comité de programme, accorder une autorisation d'études hors établissement à un étudiant qui ne satisfait pas aux limites et exigences du présent règlement, 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.

#### **ARTICLE 5.5 LE DROIT DE REFUS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL**

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

#### **ARTICLE 5.6 LES PROCÉDURES DE DEMANDE**

- 5.6.1 L'étudiant qui désire se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement dans une université québécoise présente sa demande sur le formulaire électronique disponible sur le site Internet de l'Université (*CREPUQ, Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec*).
- 5.6.2 L'étudiant qui désire se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement dans une université hors Québec s'adresse à la personne responsable des études et des stages à l'étranger au service aux étudiants et se conforme aux modalités et aux délais prévus.
- 5.6.3 Dans les deux cas, le directeur du comité de programme analyse la demande et transmet sa recommandation au registraire.
- 5.6.4 Le registraire vérifie si le dossier est complet et conforme aux règlements de l'Université; selon le cas, il valide la recommandation du directeur du comité de programme ou lui renvoie le dossier en précisant les motifs du refus ou, le cas échéant, les éléments qui restent à compléter pour que la demande soit valide.
- 5.6.5 Advenant un litige entre le registraire et le directeur du 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.

### **ARTICLE 5.7 LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS VISITEURS**

En règle générale, à titre d'établissement d'accueil, l'Université accepte les demandes d'inscription des étudiants visiteurs jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire prévue à l'article 4.13 du présent règlement.

### **ARTICLE 5.8 LE VERSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ**

L'étudiant est normalement tenu de verser les frais de scolarité à l'établissement d'attache, selon le barème en vigueur dans ce dernier.

### **ARTICLE 5.9 LA TRANSMISSION ET L'ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS**

- 5.9.1 Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis au registraire par l'établissement d'accueil. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'Université, le registraire les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi, à moins qu'ils proviennent d'un établissement hors Québec, auquel cas s'applique la notation « V » lorsqu'il n'existe pas de protocole d'entente comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux institutions.
- 5.9.2 Les cours suivis et les résultats obtenus dans l'établissement d'accueil apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. À moins que ne s'applique la mention « V » (cours suivi et réussi dans une université hors Québec), les résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

### **ARTICLE 5.10 LE TRAITEMENT DES COURS SUIVIS HORS QUÉBEC**

Si un directeur de comité de programme ne peut 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.

### **ARTICLE 5.11 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT**

- 5.11.1 Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit dans une décision prise par le directeur du 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.
- 5.11.2 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 du comité de programme. La décision du doyen est finale et sans appel.

## **CHAPITRE 6**

### ***Le plan de cours***

---

#### **ARTICLE 6.1 LE CONTENU D'UN PLAN DE COURS**

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'Université. Il fait état de l'objectif général poursuivi par le cours, 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 également des indications d'ordre méthodologique, un calendrier des activités d'apprentissage prévues, une bibliographie, une liste du matériel pédagogique requis, des indications sur les formules pédagogiques utilisées et une fiche d'évaluation.

#### **ARTICLE 6.2 LA FICHE D'ÉVALUATION**

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 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 à celles de l'article 7.4. Enfin, la fiche d'évaluation doit préciser les dates prévues pour les examens et la remise des travaux, ces dates étant toutefois sujettes à changement en cas de force majeure.

#### **ARTICLE 6.3 LA CONVERSION DE RÉSULTATS CHIFFRÉS EN NOTES LITTÉRALES**

L'usage de la notation littérale n'interdit pas que des résultats en pourcentage puissent contribuer à l'établissement de la note d'un étudiant. Il n'existe pas, pour l'ensemble de l'Université, de table de conversion des pourcentages en notes littérales. Il appartient à chaque enseignant d'adopter les modalités qu'il juge appropriées dans le cours dont il est responsable et d'en faire état dans sa fiche d'évaluation.

#### **ARTICLE 6.4 LES CAS D'EXCEPTION**

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 aux articles 6.1 et 6.2 du présent règlement.

#### **ARTICLE 6.5 LA PRÉPARATION ET LA VALIDATION DU PLAN DE COURS**

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

- 6.5.2 Le directeur du département examine le plan de cours et la fiche d'évaluation afin d'en assurer la conformité avec la description officielle du cours et avec les dispositions du présent règlement.
- 6.5.3 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 s'assure, en collaboration avec les enseignants, que les projets de plan de cours sont harmonisés, notamment en ce qui a trait à l'objectif général poursuivi par le cours, à l'énoncé des objectifs spécifiques, au contenu, et, s'il y a lieu, aux formules pédagogiques et aux modalités d'évaluation des apprentissages.
- 6.5.4 Le cas échéant, l'enseignant procède aux ajustements qui lui sont recommandés par le directeur du département dans les matières énumérées aux articles 6.5.2 et 6.5.3 du présent règlement.
- 6.5.5 Advenant un litige entre l'enseignant et le directeur du département au cours du processus de validation, le doyen en est saisi. Il effectue les consultations qu'il juge appropriées, notamment auprès du directeur du comité de programme, et il rend une décision qui peut être d'imposer un plan de cours pour le trimestre concerné. Il en avise l'enseignant, le directeur du département et le directeur du comité de programme. La décision du doyen est finale et sans appel.
- 6.5.6 Le plan de cours et la fiche d'évaluation dûment signés par l'enseignant et le directeur du département sont déposés sur le portail du cours.
- 6.5.7 Le plan de cours devient officiellement valide après vérification par le Décanat des études de premier cycle, selon la procédure en vigueur. En cas d'irrégularité, un courriel est envoyé au directeur du département lui demandant de rectifier la situation.
- 6.5.8 L'enseignant présente le plan de cours et la fiche d'évaluation à la première rencontre avec le cours-groupe. Si des modifications sont apportées au plan de cours à la suite du processus de validation, l'enseignant doit s'assurer que tous les étudiants du cours-groupe concerné sont informés des changements.

## **ARTICLE 6.6 LA MODIFICATION D'UNE FICHE D'ÉVALUATION**

- 6.6.1 Au cours du trimestre, l'enseignant ne peut apporter de modifications à la fiche d'évaluation sans l'accord d'au moins les deux tiers (2/3) des étudiants du cours-groupe. La proposition de modification ne peut être faite que dans le cadre d'un cours donné au lieu et à l'heure prévue à l'horaire des cours. Une pièce écrite faisant état de la modification et attestant de l'accord des deux tiers (2/3) des étudiants doit être signée par l'enseignant et par un étudiant du cours-groupe nommé à cet effet. Cette pièce est transmise au directeur de département, au directeur du comité de programme et au Décanat des études de premier cycle.
- 6.6.2 Toute modification de la fiche d'évaluation doit être conforme aux dispositions du présent règlement, et notamment à celles de l'article 7.4.

#### **ARTICLE 6.7 L'EXAMEN DES PLANS DE COURS PAR LE DIRECTEUR DU COMITÉ DE PROGRAMME**

- 6.7.1 À chaque trimestre, le directeur du comité de programme examine les plans de cours et les fiches d'évaluation des 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.
- 6.7.2 S'il le juge à propos, le directeur du comité de programme formule par écrit ses observations, ses commentaires et ses recommandations au directeur du département qui s'assure que le ou les enseignants concernés y donnent les suites appropriées en vue de l'offre subséquente des cours.
- 6.7.3 Advenant un litige avec l'enseignant sur les changements recommandés par le directeur du comité de programme, le directeur du département peut en saisir le doyen selon la procédure prévue à l'article 6.5.5 du présent règlement.

#### **ARTICLE 6.8 LE PLAN DE COURS CADRE**

Dans le cas des cours souvent répétés, un département peut, en collaboration avec le ou les comités de programme et les enseignants concernés, mettre en place un mécanisme de concertation pour l'élaboration, l'utilisation et la mise à jour d'un plan de cours cadre.

## **CHAPITRE 7**

### ***L'évaluation des apprentissages et la notation***

---

#### **ARTICLE 7.1 LA DÉFINITION DE L'ÉVALUATION**

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

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

L'Université doit attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes. L'évaluation de l'étudiant dans un cours est de la responsabilité de l'enseignant; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du directeur du comité de programme.

#### **ARTICLE 7.3 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 7.3.1 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. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale, sauf dans certains programmes qui font l'objet d'un régime pédagogique particulier.
- 7.3.2 L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage. Ainsi, l'enseignant doit prévoir au moins une évaluation d'étape au cours du trimestre et il doit informer l'étudiant des résultats des évaluations effectuées dans les meilleurs délais. De plus, l'étudiant a le droit de consulter ses examens et ses travaux après correction, sous réserve des dispositions de l'article 7.21 du présent règlement et dans le respect, le cas échéant, des conditions nécessaires au maintien de la validité des instruments utilisés.

#### **ARTICLE 7.4 LES RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

- 7.4.1 Dans un cours de trois (3) crédits ou plus, aucun des éléments (entrevue, examen, rapport, test ou autre) de l'évaluation des apprentissages ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale de l'étudiant, à moins que le doyen ait autorisé au préalable un pourcentage différent pour un cours dont les objectifs et les modalités pédagogiques le justifient. Toute demande de dérogation auprès du doyen doit faire l'objet d'une recommandation favorable du directeur du département et du ou des directeurs de comité de programme concernés.
- 7.4.2 Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant au calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé assez tôt au cours du trimestre pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue à l'article 4.14 du présent règlement.

- 7.4.3 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 doyen ait autorisé au préalable une pondération différente pour un cours dont les objectifs et les modalités pédagogiques le justifient. Toute demande de dérogation auprès du doyen, doit faire l'objet d'une recommandation favorable du directeur du département et du ou des directeurs de comité de programme concernés.
- 7.4.4 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. Il peut également attribuer une note individuelle aux étudiants pour des travaux d'équipe.
- 7.4.5 Dans un cours de stage ou d'internat et dans tout autre cours identifié comme tel dans le règlement pédagogique particulier d'un programme, un seuil de réussite peut être fixé pour un ou plusieurs des objets ou éléments de l'évaluation. Le défaut d'atteindre ce seuil de réussite peut conduire à l'échec au cours. Le cas échéant, le libellé du règlement apparaît dans la description officielle du cours publiée sur le site Internet de l'Université.
- 7.4.6 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.
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 Par la voie du règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut prévoir des exigences particulières à l'égard de l'évaluation de la qualité de la langue dans certains cours identifiés ou dans l'ensemble des cours du programme. Le libellé du règlement apparaît alors dans la description officielle du ou des cours publiée sur le site Internet de l'Université et l'enseignant doit s'y conformer.

## **ARTICLE 7.5 L'ÉCHEC ET LA REPRISE DES COURS**

- 7.5.1 L'étudiant qui a échoué à un cours obligatoire de son programme ou à son équivalent doit s'y réinscrire selon les modalités prévues par le directeur du comité de programme.
- 7.5.2 Un troisième échec à un même cours obligatoire ou à son équivalent entraîne l'exclusion définitive du programme. L'étudiant exclu ne pourra être admis à un programme où le cours échoué est obligatoire.
- 7.5.3 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. Le libellé de ces règles apparaît alors dans la description officielle du cours publiée sur le site Internet de l'Université.

- 7.5.4 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 la liste des cours optionnels ou complémentaires.

#### **ARTICLE 7.6 LA REPRISE DE COURS RÉUSSIS**

- 7.6.1 Un cours déjà réussi peut être repris une fois. Dans un tel cas, le plus élevé des deux résultats est retenu pour les fins du calcul de la moyenne cumulative.
- 7.6.2 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 du comité de programme pour se réinscrire.

#### **ARTICLE 7.7 L'ABSENCE À UN EXAMEN**

- 7.7.1 L'absence à un examen oral ou écrit entraîne l'échec à cet examen, à moins que l'étudiant puisse faire la preuve, conformément aux exigences définies à cet égard par le département, que cette absence découle 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) ou tout autre motif de cette nature.
- 7.7.2 Dans un tel cas, l'enseignant ou un remplaçant désigné par le département peut soumettre l'étudiant à un examen de compensation ou à toute autre épreuve permettant l'évaluation des apprentissages visés par l'examen.
- 7.7.3 Des frais administratifs peuvent être exigés pour un examen de compensation.
- 7.7.4 L'Université 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.

#### **ARTICLE 7.8 L'EXAMEN DE COMPENSATION**

- 7.8.1 Chaque département de l'Université se dote des règles appropriées pour l'administration des examens de compensation dans les cours qu'il dispense; 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 :
- le délai imparti à l'étudiant pour soumettre sa demande ne peut être inférieur à cinq (5) jours ouvrables après la date de l'examen auquel il a été absent;
  - la date de l'examen de compensation ne peut dépasser dix (10) jours ouvrables après la fin du trimestre;
  - l'examen 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 cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée;

- l'absence à l'examen de compensation entraîne automatiquement un échec à cet examen.

7.8.2 Le département assure la diffusion de ces règles et procédures auprès des enseignants, des étudiants et du ou des comités de programmes concernés.

### **ARTICLE 7.9 LE DÉFAUT DE REMETTRE UN TRAVAIL**

Si un étudiant, pour les raisons mentionnées à l'article 7.7 du présent règlement, ne remet pas un travail à l'échéance déterminée par l'enseignant, les dispositions de l'article 7.12 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis.

### **ARTICLE 7.10 LE SYSTÈME DE NOTATION ET DE MENTION**

7.10.1 La notation littérale 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	

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

<b>H</b>	hors programme
<b>I</b>	incomplet
<b>K</b>	exemption obtenue par reconnaissance des acquis
<b>N</b>	aucun crédit n'est attribué
<b>X</b>	abandon autorisé
<b>L</b>	cours échoué, repris et réussi
<b>R</b>	la notation du cours est reportée; la lettre R est utilisée à titre de résultat pour les fins du relevé de notes; elle est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier des trimestres ou du délai alloué
<b>P</b>	cours d'appoint; le résultat de l'étudiant n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative
<b>V</b>	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.

7.10.3 Les cours hors programme (H), d'appoint (P), les exemptions (K), la mention « I », la note « S » et la mention « V » n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

#### **ARTICLE 7.11 L'UTILISATION DE LA NOTE « S »**

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 directeur du département et 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'Université;
- b) lorsqu'une autorisation écrite a été accordée au préalable par le doyen, pour un cours à un trimestre donné.

#### **ARTICLE 7.12 L'UTILISATION DE LA MENTION « I »**

- 7.12.1 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 être porté. La mention « I » ne doit être utilisée qu'à titre exceptionnel.
- 7.12.2 L'étudiant doit en faire la demande auprès de l'enseignant, qui, s'il la juge recevable, détermine par écrit le temps supplémentaire alloué à l'étudiant pour satisfaire les exigences du cours. Ce délai ne peut dépasser vingt (20) jours ouvrables après le délai prévu à l'article 7.15 pour la transmission et l'enregistrement des résultats. Lorsque le temps supplémentaire alloué à l'étudiant est expiré, l'enseignant doit convertir la mention « I » en note et la transmettre sans délai au directeur du département qui l'approuve et la transmet au registraire.
- 7.12.3 Dans le cas où l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours au terme du temps supplémentaire qui lui a été alloué, l'enseignant convertit la mention « I » en « E », la transmet au directeur du département qui en avise le registraire sans délai.
- 7.12.4 Dans le cas où aucune note n'est transmise au registraire dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date limite de remise des bordereaux de notes, la mention « I » est automatiquement convertie en « E ».

#### **ARTICLE 7.13 L'UTILISATION DE LA MENTION « R »**

- 7.13.1 La mention « R » signifie que le résultat de l'évaluation des étudiants dans un cours est reporté à un trimestre ultérieur. Elle est employée par le registraire à titre de résultat pour les fins d'émission du relevé de notes.

- 7.13.2 L'utilisation de la mention « R » doit être autorisée au préalable par le doyen, sur recommandation du directeur du département. Le doyen détermine la durée, qui ne peut excéder une année universitaire, et il en avise le registraire.
- 7.13.3 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.

#### **ARTICLE 7.14 LA MENTION « X »**

La mention « X » représente un abandon autorisé ou une annulation complète d'inscription suivant respectivement les dispositions des articles 4.14 et 4.15 du présent règlement.

#### **ARTICLE 7.15 LA TRANSMISSION ET L'ENREGISTREMENT DES RÉSULTATS**

- 7.15.1 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. 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 du département (ou à son mandataire) dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin du trimestre.
- 7.15.2 S'il est conforme aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation et aux dispositions du présent règlement, le directeur du département signe le formulaire électronique et le transmet au registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.
- 7.15.3 À l'échéance prévue pour la transmission des formulaires de remise des résultats au registraire (20 jours ouvrables après la fin du trimestre), celui-ci transmet au vice-recteur la liste des cours pour lesquels les résultats ne lui ont pas été transmis. Le vice-recteur prend les mesures qui relèvent de sa compétence.

#### **ARTICLE 7.16 LA DEMANDE DE MODIFICATION DES RÉSULTATS D'UN COURS-GROUPE PAR LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT**

- 7.16.1 Dans le cadre de sa responsabilité à l'égard de la validation des formulaires de remise des résultats, le directeur du 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 pour fins de vérification.
- 7.16.2 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 du 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.

- 7.16.3 Si les modifications requises ne peuvent être obtenues de la part de l'enseignant dans les cinq jours ouvrables qui suivent sa demande, le directeur du département transmet le dossier au doyen.

#### **ARTICLE 7.17 LA DEMANDE DE MODIFICATION DES RÉSULTATS D'UN COURS-GROUPE PAR LE DOYEN**

- 7.17.1 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 du département afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes aux étudiants du cours-groupe.
- 7.17.2 S'il juge que la situation le justifie, le doyen forme un comité ad hoc qu'il préside et composé de deux professeurs d'un autre département et du registraire (ou son mandataire), qui agit comme secrétaire.
- 7.17.3 Dans les meilleurs délais, le registraire (ou son mandataire) 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 du département et, le cas échéant, un 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 capable de l'éclairer sur la situation.
- 7.17.4 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 exécutoire.
- 7.17.5 Le registraire communique par écrit la décision aux intéressés, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité. Il en transmet une copie au vice-recteur et, le cas échéant, il enregistre les résultats des étudiants.

#### **ARTICLE 7.18 LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET LA MODIFICATION DE NOTE PAR L'ENSEIGNANT**

- 7.18.1 Les résultats de l'étudiant dans un cours qui sont diffusés par un enseignant sur le portail du cours dont il est responsable ne deviennent officiels qu'une fois enregistrés par le registraire, conformément aux dispositions de l'article 7.17 du présent règlement.
- 7.18.2 Le relevé cumulatif des résultats de l'étudiant est disponible sur le Portail étudiant du site Internet de l'Université et l'étudiant peut en obtenir une copie officielle en s'adressant au Centre de ressources multiservice (CRMS). Toutefois, l'étudiant qui a une dette envers l'Université ne peut obtenir un relevé de notes officiel.
- 7.18.3 L'enseignant peut modifier des notes déjà enregistrées, sous réserve des dispositions du présent règlement. Toute modification de note par l'enseignant doit être validée par le directeur du département (ou son mandataire) concerné.

## ARTICLE 7.19 LA RÉVISION DE NOTE

- 7.19.1 Après avoir fait l'objet à la Commission d'une recommandation au diplôme, un étudiant ne peut 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.
- 7.19.2 Dès qu'il a connaissance de ses résultats et au plus tard le cinquantième (50<sup>e</sup>) jour ouvrable à compter de la fin du trimestre, l'étudiant qui a des raisons de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit dans une évaluation peut adresser par écrit à l'enseignant une demande de révision en précisant les motifs de la demande. L'étudiant qui le désire peut demander un rendez-vous avec l'enseignant.
- 7.19.3 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 le directeur du département qui valide la modification.
- 7.19.4 L'étudiant insatisfait de la décision rendue ou présumée rendue par l'enseignant peut en appeler de cette décision en s'adressant par écrit au registraire dans les (dix) 10 jours ouvrables qui suivent la date limite fixée à l'enseignant en vertu de l'article 7.19.3. 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 d'appel.
- 7.19.5 Dans les meilleurs délais, le registraire (ou son mandataire) transmet la demande au directeur du département dont relève le cours.
- 7.19.6 Le directeur du département décide de la recevabilité d'une demande d'appel d'une révision de note et fournit au registraire une justification écrite dans le cas d'une décision négative.
- 7.19.7 S'il juge la demande recevable, le directeur du département forme un comité d'appel 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 du comité de programme concerné, ou, à défaut, à un autre professeur nommé par le comité exécutif ou l'assemblée du département.
- 7.19.8 Le secrétaire du comité 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 il les invite à rencontrer le comité. L'étudiant requérant peut être assisté (non pas représenté) lors de sa rencontre avec le comité.
- 7.19.9 Le comité d'appel peut consulter toute personne susceptible de l'éclairer sur la demande.

- 7.19.10 La décision du comité d'appel 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.
- 7.19.11 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 du département concerné a la responsabilité de s'assurer qu'il y sera donné suite dans les vingt jours ouvrables de la décision et de transmettre les résultats de l'étudiant au registraire dans les meilleurs délais.
- 7.19.12 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 et le dossier est transmis au secrétaire général.

## ARTICLE 7.20 LA MOYENNE CUMULATIVE

- 7.20.1 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 ou dans des cours suivis en tant qu'étudiant libre, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours.
- 7.20.2 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				

- 7.20.3 La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

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

$\sum$  = somme de;  $P_i$  : valeur numérique attribuée à la lettre;  $C_i$  : nombre de crédits attribués au cours pour lequel la lettre a une valeur numérique;  $i$  : un cours déterminé.

- 7.20.4 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.

## **ARTICLE 7.21 LES TRAVAUX D'ÉTUDIANTS : DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'UNIVERSITÉ ET DES ÉTUDIANTS**

- 7.21.1 L'Université devient propriétaire, dès le moment de leur réception, des copies des travaux et des examens de tout genre remis aux enseignants par les étudiants dans le cadre des cours suivis à l'Université. L'Université peut utiliser ou publier ces travaux ou examens, en tout ou en partie, avec le consentement de l'étudiant concerné. Ce consentement doit faire l'objet d'une pièce écrite, dûment signée par l'étudiant, qui spécifie de façon claire et précise la portée et les conditions de l'autorisation accordée par l'étudiant à l'Université.
- 7.21.2 L'Université n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux qu'il a effectués dans le cadre de ses études, laissant à la discrétion de chaque enseignant le soin de lui rendre ou non. L'étudiant qui se voit remettre des travaux ou examens a la responsabilité de les conserver jusqu'à l'expiration des délais mentionnés à l'article 7.19 du présent règlement, à défaut de quoi il pourrait perdre son droit à la révision de note, conformément aux dispositions de l'article 7.19 du présent règlement.
- 7.21.3 Les travaux et examens qui ne sont pas remis aux étudiants doivent être conservés au département concerné jusqu'à l'expiration des délais mentionnés à l'article 7.19 du présent règlement, avant de les détruire, conformément au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 4.2.3 du *Règlement établissant les politiques et les normes relatives à la confidentialité, à l'accès aux dossiers des étudiants et à la conservation de ces dossiers à l'Université* (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. Tout étudiant a le droit de consulter ses travaux et ses examens sur place, dès que ceux-ci sont corrigés, selon les périodes identifiées par l'enseignant.
- 7.21.4 L'étudiant conserve la liberté, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur et dont il a conservé un exemplaire.
- 7.21.5 L'Université n'est aucunement responsable advenant une utilisation commerciale ou industrielle, commise par toute personne, à son insu, des travaux produits par les étudiants.

## CHAPITRE 8

### *Les mesures de soutien à la réussite et les restrictions dans la poursuite des études*

#### ARTICLE 8.1 ÉNONCÉ DE PRINCIPES

Par sa *Politique de soutien à la réussite aux études de premier cycle*, l'Université s'engage à soutenir l'étudiant dans son projet d'études et dans son cheminement jusqu'à l'obtention de son diplôme. En contrepartie, l'Université s'attend à ce que l'étudiant qui s'inscrit dans un programme s'engage à investir le temps et les efforts requis pour mener à bien son projet d'études, à connaître les ressources mises à sa disposition par l'Université pour favoriser la réussite de son projet, et, en cas de difficulté, à les consulter ou à s'en prévaloir sans délai.

#### ARTICLE 8.2 LES MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

- 8.2.1 Des mesures de soutien à la réussite peuvent s'appliquer dès l'admission d'un candidat, conformément aux dispositions de l'article 2.6.7 du présent règlement.
- 8.2.2 En tout temps au cours de ses études dans un programme, l'étudiant régulier qui éprouve des difficultés peut bénéficier de mesures de soutien en s'adressant au directeur de comité de programme.
- 8.2.3 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 à 1,0 après un minimum de douze (12) crédits d'inscription dans son programme se voit proposer des mesures de soutien.
- 8.2.4 Le directeur du comité de programme procède à l'analyse du dossier de l'étudiant en vue d'évaluer ses besoins, et, le cas échéant, de le référer aux ressources pertinentes (orientation professionnelle, psychologie, aide financière ou autres) et/ou d'établir un cheminement individualisé qui lui permettra de poursuivre ses études dans son programme.
- 8.2.5 Dans le cadre d'un cheminement individualisé, la première étape consiste, le cas échéant, à retirer du dossier de l'étudiant les cours échoués et les cours aux résultats les plus faibles jusqu'à l'atteinte d'une moyenne cumulative d'au moins 2,0; les cours obligatoires échoués doivent être repris selon l'échéancier établi par le directeur du comité de programme.
- 8.2.6 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 le service aux étudiants et la bibliothèque, une formule de mentorat, etc.
- 8.2.7 L'étudiant qui s'engage à poursuivre son programme dans le cadre d'un cheminement individualisé ne peut s'inscrire par voie électronique. Il doit consulter son directeur de comité de programme et procéder à son inscription selon l'échéancier fixé par ce dernier, faute de quoi il peut perdre son droit à l'inscription.

- 8.2.8 Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiant doit, dans les délais prescrits :
- réussir les cours obligatoires échoués et satisfaire aux autres exigences du cheminement individualisé tel qu'établi par le directeur du comité de programme;
  - avoir conservé une moyenne cumulative d'au moins 2,0.

### **ARTICLE 8.3 LES RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES**

- 8.3.1 L'étudiant régulier qui n'a pas satisfait aux exigences de son cheminement individualisé dans les délais prescrits et l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,0 après avoir bénéficié d'un cheminement individualisé est exclu de son programme pour une période minimale de douze mois.
- 8.3.2 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 égale ou inférieure à 1,0 après au moins douze crédits d'inscription reçoit du registraire un avis d'exclusion de son programme pour une période minimale de douze mois. Il peut s'adresser au service aux étudiants en vue d'une évaluation de ses besoins et, le cas échéant, d'une référence aux ressources pertinentes (orientation professionnelle, psychologie ou autres). Le directeur du comité de programme reçoit une liste des étudiants de son ou ses programmes qui sont dans cette situation.
- 8.3.3 L'étudiant exclu de son programme ne peut s'inscrire à aucun cours faisant partie de ce programme à l'exception des cours d'enrichissement, et ce, pour la durée de son exclusion.

### **ARTICLE 8.4 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT**

- 8.4.1 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'Université, sous réserve des dispositions de l'article 8.3.3. Le directeur du comité du nouveau programme doit, si la demande est acceptée, déterminer la liste des cours qui répondent aux exigences du programme et qui figureront comme tel au dossier de l'étudiant, conformément aux dispositions de l'article 2.11 du présent règlement.
- 8.4.2 Après une période minimale de douze (12) mois à compter de la date de l'exclusion, et sous réserve d'une recommandation favorable du directeur du comité de programme, l'étudiant peut demander d'être réadmis au programme dont il a été exclu. À la suite d'une réadmission, l'étudiant dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau au-dessous de 2,0 est définitivement exclu de son programme.

## **CHAPITRE 9**

### ***L'émission des diplômes à l'Université***

---

#### **ARTICLE 9.1 LES PRINCIPES**

- 9.1.1 L'Assemblée des gouverneurs atteste par l'émission 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.
- 9.1.2 L'émission du diplôme se fait sur recommandation de la Commission et sur la foi des certifications produites. Cette recommandation n'est applicable qu'aux programmes dûment autorisés conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les règlements généraux ordonnés à l'article 19 de la Loi.
- 9.1.3 La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du Conseil des études.

#### **ARTICLE 9.2 LES CONDITIONS D'OBTENTION D'UN DIPLOME**

- 9.2.1 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'Université;
  - b) avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé;
  - 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'Université;
  - e) avoir suivi, à titre d'étudiant régulier à l'Université du Québec à Trois-Rivières, 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.
- 9.2.2 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 quatre-vingt-dix (90) crédits distincts;
  - b) pour les fins de calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours réussi et les crédits obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois à l'intérieur des programmes ou de l'ensemble de cours considérés 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'Université;
- 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 servir pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul;
- f) l'Université ne s'engage pas à reconnaître un programme ou un ensemble de cours complétés plus de dix ans avant la demande;
- g) la combinaison de programmes et de cours présentée à l'appui de la demande doit être conforme aux exigences fixées par l'Université pour le grade postulé.

9.2.3 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 l'émission du dernier diplôme présenté à l'appui de la demande est habilité à recommander l'émission 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 l'émission du diplôme.

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

9.2.5 Aux fins de l'application de l'article 9.2.4 du présent règlement, les signatures prévues sont celles des personnes en poste au moment de l'émission, du remplacement ou de la substitution du diplôme.

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

***Annexe I***

***Régime pédagogique particulier  
du programme de doctorat en  
chiropratique***

---

## Table des matières

<b>ANNEXE I</b>	<b><i>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN CHIROPRATIQUE .....</i></b>	<b>1</b>
ARTICLE 1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
Article 1.1	L'application du Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en chiropratique .....	1
Article 1.2	L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle .....	1
Article 1.3	La responsabilité du Régime et son approbation .....	1
ARTICLE 2	L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	1
Article 2.1	Les restrictions à l'admission .....	1
Article 2.2	La double admission .....	2
Article 2.3	La reconnaissance des acquis.....	2
ARTICLE 3	LE RYTHME ET LA DURÉE DES ÉTUDES .....	2
Article 3.1	La durée et le rythme normaux des études .....	2
Article 3.2	La durée maximale des études .....	2
ARTICLE 4	LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET L'INSCRIPTION .....	3
Article 4.1	Le respect de la grille de cheminement .....	3
Article 4.2	Le bris de cheminement et la poursuite du Programme.....	3
Article 4.3	L'obligation d'inscription .....	3
Article 4.4	L'autorisation d'absence .....	3
Article 4.5	La validation de l'inscription .....	4
Article 4.6	La modification d'inscription sans mention au dossier universitaire.....	4
Article 4.7	L'abandon autorisé (sans mention d'échec) .....	4
ARTICLE 5	LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉSENCE AUX COURS ET ACTIVITÉS DU PROGRAMME .....	5
Article 5.1	Disposition d'ordre général .....	5
Article 5.2	La présence aux cours .....	5
Article 5.3	La présence aux cours de stage, aux activités de laboratoire et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques .....	6
Article 5.4	La présence aux cours d'internat .....	6

ARTICLE 6	L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE .....	6
Article 6.1	Les pratiques particulières d'évaluation .....	6
Article 6.2	Les activités d'évaluation des compétences cliniques .....	6
Article 6.3	L'échec et le droit de reprise des cours .....	7
Article 6.4	L'échec et le droit de reprise des cours de stage et d'internat .....	7
Article 6.5	Le retrait du milieu de stage ou du milieu clinique et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'internat .....	8
Article 6.6	Les modalités de reprise des cours de stage et d'internat .....	8
Article 6.7	L'échec et la reprise des activités d'évaluation des compétences cliniques .....	8
Article 6.8	Les examens de reprise des cours .....	9
Article 6.9	Les modalités de demande d'un examen de reprise .....	9
Article 6.10	Les périodes de reprise des examens et la communication des résultats .....	9
ARTICLE 7	LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT .....	10
Article 7.1	L'application des mesures de soutien à la réussite .....	10
Article 7.2	L'application des restrictions dans la poursuite des études .....	10
Article 7.3	La réévaluation des mesures de soutien et des restrictions .....	11
ARTICLE 8	LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME .....	11

## **ANNEXE I**

### ***Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en chiropratique***

---

#### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en chiropratique**

Le Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en chiropratique, ci-après désigné par l'expression «Régime», s'applique spécifiquement aux étudiants admis et inscrits au programme de doctorat de premier cycle en chiropratique de l'Université du Québec à Trois-Rivières, ci-après désigné par l'expression «Programme».

##### **1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle**

L'étudiant du Programme doit se conformer au *Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle* de l'Université, ci-après désigné par l'expression «Règlement», pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le Régime.

##### **1.3 La responsabilité du Régime et son approbation**

- 1.3.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au comité de programme en chiropratique, à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision, en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.3.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime, sur recommandation de la Commission des études.

#### **ARTICLE 2 L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

##### **2.1 Les restrictions à l'admission**

- 2.1.1 Un candidat en provenance d'un programme de doctorat en chiropratique d'un établissement agréé par le Conseil de l'éducation chiropratique (Australie, Canada ou États-Unis) peut être admis, lorsque la capacité d'accueil du Programme le permet, si sa cote de rendement au collégial ou l'équivalent est supérieure à la cote du dernier candidat admis dans le Programme l'année précédente.
- 2.1.2 Le candidat doit posséder une connaissance suffisante du français et peut être soumis à une entrevue et à une épreuve démontrant sa maîtrise de la langue.

- 2.1.3 Le candidat doit présenter une lettre de recommandation émise par l'établissement d'origine et ne doit avoir fait l'objet d'aucune restriction dans la poursuite de ses études dans cet établissement.
- 2.1.4 Le candidat ainsi admis est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme et il doit s'inscrire à temps complet pendant au moins une (1) année dans le Programme.

## **2.2 La double admission**

L'étudiant inscrit au Programme ne peut normalement être admis simultanément à un autre programme avant sa dernière année.

## **2.3 La reconnaissance des acquis**

- 2.3.1 Un candidat ne peut se voir accorder au total, en reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de scolarité du Programme.
- 2.3.2 Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée dans le Programme pour des cours suivis plus de cinq ans avant l'admission de l'étudiant, à moins que ce dernier ne soit titulaire d'un diplôme de maîtrise ou de doctorat (de troisième cycle) dans un domaine correspondant au champ d'études du ou des cours qui font l'objet de la demande.
- 2.3.3 Un étudiant qui se voit accorder des crédits de scolarité en reconnaissance des acquis est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.

## **ARTICLE 3 LE RYTHME ET LA DURÉE DES ÉTUDES**

### **3.1 La durée et le rythme normaux des études**

Le Programme s'échelonne sur cinq ans à raison de deux trimestres d'inscription les quatre premières années et de trois trimestres d'inscription la cinquième année. Le rythme normal des études correspond au nombre de crédits prévus à la grille de cheminement du Programme pour chacun des trimestres. Comme l'offre et la mise à l'horaire des cours à chaque trimestre sont fonction du rythme d'études normal, l'Université ne peut s'engager à ce que l'offre ultérieure des cours et leur mise à l'horaire permettent à un étudiant qui ne s'est pas conformé au rythme normal des études de compléter son programme à l'intérieur de la durée normale des études prévue.

### **3.2 La durée maximale des études**

- 3.2.1 Pour tout étudiant inscrit au Programme, la durée maximale des études est de six (6) années consécutives.
- 3.2.2 Exceptionnellement, un étudiant peut obtenir une prolongation de la durée maximale des études prévue à l'article 3.2.1 du Régime, conformément aux dispositions de l'article 4.17 du Règlement.

- 3.2.3 L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue ou l'étudiant dont la demande de prolongation de la durée maximale des études a été refusée est assujetti aux dispositions de l'article 4.16.2 du Règlement.

## **ARTICLE 4 LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET L'INSCRIPTION**

### **4.1 Le respect de la grille de cheminement**

En raison des exigences de la formation en chiropratique, des contraintes de l'offre de cours et de l'organisation des activités cliniques, l'étudiant est tenu au respect intégral de la grille de cheminement du Programme. Il doit suivre chaque cours, stage ou internat au trimestre où il est prévu sur ladite grille.

### **4.2 Le bris de cheminement et la poursuite du Programme**

Plusieurs facteurs peuvent placer un étudiant en situation de bris de cheminement, dont la reconnaissance d'acquis, l'échec à un cours, la modification d'inscription, l'autorisation d'absence. L'étudiant en situation de bris de cheminement doit se conformer aux exigences et aux modalités de cheminement et d'inscription prescrites par le directeur du comité de programme.

### **4.3 L'obligation d'inscription**

L'étudiant est tenu de s'inscrire à chacun des trimestres prévus au Programme, sauf si une autorisation d'absence lui a été accordée. L'étudiant qui ne s'inscrit pas à un trimestre donné sans avoir obtenu d'autorisation d'absence est automatiquement exclu du Programme.

### **4.4 L'autorisation d'absence**

L'étudiant qui, pour un motif sérieux, prévoit ne pas pouvoir s'inscrire à un trimestre donné doit demander une autorisation d'absence, conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiant adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme en précisant ses motifs et en joignant les pièces justificatives appropriées;
- b) le directeur du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet sa décision au registraire;
- c) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée par le registraire avant la fin de la période d'inscription prévue au calendrier universitaire pour le premier trimestre d'absence;
- d) normalement, la durée maximale d'une absence autorisée est d'une année universitaire complète. La période d'absence autorisée n'est pas comptabilisée dans la durée maximale prévue à l'article 3.2 du Régime;

- e) à son retour, l'étudiant est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme;
- f) le défaut de s'inscrire au trimestre suivant la période d'absence autorisée entraîne l'exclusion du Programme par le registraire. L'étudiant conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Il est alors assujéti à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.

#### **4.5 La validation de l'inscription**

- 4.5.1 L'étudiant qui utilise l'inscription électronique conformément aux procédures prévues et qui s'inscrit à tous les cours prévus à sa grille de cheminement pour un trimestre donné voit son inscription automatiquement validée.
- 4.5.2 L'étudiant qui, à un trimestre donné, ne peut s'inscrire à tous les cours prévus à sa grille de cheminement doit faire approuver son inscription par le directeur du comité de programme. Ce dernier détermine alors les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 4.2 du Régime.

#### **4.6 La modification d'inscription sans mention au dossier universitaire**

- 4.6.1 Un étudiant ne peut modifier son inscription à un trimestre donné à moins d'une autorisation exceptionnelle accordée par le directeur du comité de programme.
- 4.6.2 L'étudiant autorisé à modifier son inscription avec remboursement et sans mention au dossier universitaire se conforme aux procédures prévues à l'article 4.13 du Règlement.

#### **4.7 L'abandon autorisé (sans mention d'échec)**

L'étudiant inscrit au Programme ne peut à aucun moment au cours du trimestre abandonner un cours auquel il s'est inscrit sans en avoir reçu l'autorisation, conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiant adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme, en identifiant le ou les cours qu'il veut abandonner; il doit démontrer, à la satisfaction du directeur, qu'il est dans l'obligation d'abandonner le ou les cours et joindre les pièces justificatives appropriées;
- b) selon le cas, l'étudiant autorisé à abandonner un ou plusieurs cours se conforme aux dispositions des articles 4.14 ou 4.15 du Règlement relatives à l'abandon autorisé ou à l'annulation complète d'inscription;
- c) s'il autorise l'abandon d'un ou plusieurs cours, le directeur du comité de programme détermine les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 4.2 du Régime;

- d) l'étudiant qui abandonne tous ses cours à un trimestre donné (annulation complète d'inscription) sans avoir obtenu une autorisation préalable est réputé avoir abandonné le Programme et en est automatiquement exclu par le registraire. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Il est alors assujéti à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.

## **ARTICLE 5      LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉSENCE AUX COURS ET ACTIVITÉS DU PROGRAMME**

### **5.1      Disposition d'ordre général**

Les activités de formation autres que celles prévues au Programme ne constituent pas un motif valable d'absence, que ce soit dans les cours, dans les activités de laboratoire ou les autres activités d'acquisition des habiletés cliniques, ainsi que dans les cours de stage ou d'internat.

### **5.2      La présence aux cours**

- 5.2.1 Sauf en cas de force majeure, chaque étudiant doit être présent à un minimum de 80% des activités prévues pour chacun des cours du Programme, à l'exception des cours de stage et d'internat, des laboratoires et des autres activités d'acquisition des habiletés cliniques, dont les exigences à cet égard sont précisées aux articles 5.3 et 5.4 du Régime.
- 5.2.2 Un retard non motivé de plus de 15 minutes au cours est comptabilisé comme une absence. Toute absence non motivée auprès de l'enseignant responsable ou de l'autorité compétente est comptabilisée.
- 5.2.3 L'étudiant qui s'absente à plus de 20% des activités prévues dans un cours peut se voir imposer l'abandon du cours (sans mention d'échec). Il n'a pas droit à un examen de reprise et ne peut reprendre le cours ainsi abandonné qu'une seule fois. Le directeur du comité de programme informe le registraire de l'abandon.
- 5.2.4 L'étudiant qui reprend un cours en raison d'un échec est tenu de se conformer aux dispositions du présent article, sauf lorsque le cours qu'il reprend entre en conflit d'horaire avec un autre cours prévu dans son cheminement. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de rencontrer l'enseignant responsable dès la première semaine du trimestre afin d'obtenir le plan de cours et d'établir les modalités particulières qui lui permettront de réaliser les apprentissages requis. L'enseignant informe le directeur du comité de programme des modalités retenues. L'étudiant est tenu de se présenter aux examens prévus à l'horaire et doit se conformer aux dates de remise de travaux et aux autres consignes données par l'enseignant.

### **5.3 La présence aux cours de stage, aux activités de laboratoire et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques**

- 5.3.1 Sauf en cas de force majeure, l'étudiant est tenu de se présenter à tous les cours de stage ainsi qu'à toutes les activités de laboratoire et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques prévues au cours de la formation.
- 5.3.2 Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant responsable ou de l'autorité compétente et les heures d'absence doivent être reprises selon les modalités prescrites ou faire l'objet de mesures compensatoires, à défaut de quoi le cas de l'étudiant sera soumis au directeur du comité de programme.
- 5.3.3 Selon la gravité de la situation, le directeur du comité de programme peut retirer à l'étudiant le droit de s'inscrire ou de poursuivre un cours de stage, une activité de laboratoire ou une autre activité d'acquisition d'habiletés cliniques et exiger la reprise de cours ou d'activités. Le directeur détermine alors les modalités de reprise et d'inscription en fonction de la grille de cheminement et de l'offre de cours, et l'étudiant est tenu de s'y conformer.

### **5.4 La présence aux cours d'internat**

- 5.4.1 À l'exception d'un cas de force majeure, pour chacun des cours d'internat du Programme, l'étudiant doit être présent à un minimum de 80% de ses heures assignées, et cela, pour chaque journée prise individuellement.
- 5.4.2 De plus, l'étudiant doit se conformer aux règles relatives à la présence et à la ponctualité qui sont prévues dans le milieu clinique.

## **ARTICLE 6 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE**

### **6.1 Les pratiques particulières d'évaluation**

Dans le cas d'un cours de stage ou d'internat ou d'un cours du Programme comportant des activités de laboratoire, la fiche d'évaluation peut stipuler que les étudiants doivent obtenir une note minimale en rapport avec un ou plusieurs des éléments évalués. Le défaut d'obtenir cette note minimale entraîne l'échec au cours.

### **6.2 Les activités d'évaluation des compétences cliniques**

- 6.2.1 L'étudiant inscrit à l'internat I doit se soumettre à une évaluation de sa compétence clinique par le biais de l'examen d'intégration clinique (EIC).
- 6.2.2 Pour pouvoir s'inscrire à l'internat II, l'étudiant doit avoir réussi l'EIC.
- 6.2.3 Au cours de l'internat III, l'étudiant doit se soumettre à une évaluation de ses compétences cliniques par le biais de l'examen clinique intermédiaire (ECI).

- 6.2.4 À la fin de l'internat IV, l'étudiant doit réussir un examen de synthèse intitulé « examen de sortie clinique » (ESC).
- 6.2.5 Les activités d'évaluation des compétences cliniques sont sous la responsabilité du directeur du comité de programme en chiropratique qui en détermine les modalités et le seuil de réussite, en collaboration avec le directeur de la clinique universitaire en chiropratique, ci-après désigné par l'expression « directeur de la clinique ». Ce dernier voit à l'application des modalités d'évaluation des compétences cliniques.

### **6.3 L'échec et le droit de reprise des cours**

- 6.3.1 À la suite d'un échec à un cours obligatoire du Programme, à l'exception des cours de stage et d'internat, qui font l'objet des articles 6.4 et 6.6 du Régime, un étudiant peut demander un examen de reprise, selon les modalités prévues à l'article 6.9 du Régime.
- 6.3.2 En cas d'échec à l'examen de reprise d'un cours obligatoire, l'étudiant se voit proposer un cheminement individualisé, conformément aux dispositions de l'article 7.1 du Régime. De plus, l'étudiant doit obligatoirement reprendre le cours échoué aussitôt qu'il est offert.
- 6.3.3 En cas d'échec lors de la reprise d'un cours obligatoire du Programme, à l'exception des cours de stage et d'internat qui font l'objet des articles 6.4 et 6.6 du régime, l'étudiant peut demander à se soumettre à un second examen de reprise; l'échec à ce deuxième examen de reprise entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.
- 6.3.4 L'étudiant qui échoue à deux cours à la suite des examens de reprise doit reprendre l'année universitaire au complet, sauf les cours réussis avec une note égale ou supérieure à B+.
- 6.3.5 Tout échec lors de la reprise d'une année universitaire entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.
- 6.3.6 L'étudiant qui a échoué à un cours optionnel ou complémentaire n'a pas droit à un examen de reprise. Il ne peut reprendre le cours qu'une seule fois. Il peut aussi, avec l'approbation du directeur du comité de programme, choisir un autre cours.

### **6.4 L'échec et le droit de reprise des cours de stage et d'internat**

- 6.4.1 L'étudiant qui échoue à un stage d'intervention peut demander un examen de reprise selon les modalités prévues à l'article 6.9 du Régime. En cas d'échec à cet examen de reprise, les dispositions des articles 6.3.2 et 6.3.3 du Régime s'appliquent.
- 6.4.2 L'étudiant en situation d'échec à un stage d'observation doit reprendre le cours, conformément aux dispositions de l'article 6.6 du Régime.
- 6.4.3 Selon l'ampleur des difficultés identifiées lors de l'évaluation, l'étudiant en situation d'échec à un cours d'internat peut se voir imposer l'une des mesures suivantes :
- a) la reprise d'une portion de l'évaluation, auquel cas l'enseignant responsable procède à la modification de la note de l'étudiant et en informe le directeur du département et

le directeur de la clinique, conformément aux dispositions de l'article 7.18.3 du Règlement; en cas d'échec à cette évaluation, l'étudiant doit reprendre le cours conformément aux dispositions de l'article 6.6 du Régime;

b) la reprise du cours conformément aux dispositions de l'article 6.6 du Régime.

6.4.4 Un échec lors de la reprise d'un cours de stage ou d'internat entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.

## **6.5 Le retrait du milieu de stage ou du milieu clinique et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'internat**

6.5.1 Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez un étudiant à l'intérieur d'un cours de stage ou d'internat du Programme, l'enseignant responsable du stage ou le directeur de la clinique, selon le cas, peut exiger le retrait immédiat de l'étudiant du milieu de stage ou du milieu clinique et recommander au directeur du comité de programme d'imposer à l'étudiant l'obligation d'abandon du cours (sans mention d'échec). Après avoir donné à l'étudiant la possibilité de se faire entendre, le directeur rend une décision et, s'il y a lieu, il en informe le registraire dans les meilleurs délais.

6.5.2 L'étudiant qui s'est vu imposer l'abandon n'a qu'une seule possibilité de reprise du cours de stage ou d'internat et l'échec lors de cette reprise entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.

## **6.6 Les modalités de reprise des cours de stage et d'internat**

Lorsqu'il autorise la reprise d'un cours de stage ou d'internat, le directeur du comité de programme, de concert avec la personne responsable du stage ou le directeur de la clinique, selon le cas, spécifie les mesures d'accompagnement, les conditions et les restrictions nécessaires au retour dans le milieu clinique. Il peut notamment recommander que l'étudiant soit tenu d'assister ou de s'inscrire à des cours ou à des activités, même si ces cours ou activités ont été préalablement réussis. Le cas échéant, le directeur du comité de programme en informe le registraire.

## **6.7 L'échec et la reprise des activités d'évaluation des compétences cliniques**

6.7.1 L'étudiant qui échoue à une des activités d'évaluation des compétences cliniques prévues à l'article 6.2 du Régime peut demander un examen de reprise conformément aux dispositions de l'article 6.9 du Régime.

6.7.2 L'échec à la reprise de l'examen d'intégration clinique (EIC) entraîne pour l'étudiant l'obligation d'abandonner l'internat I (sans mention d'échec). L'étudiant doit alors suivre le cheminement particulier prescrit conjointement par le directeur de la clinique et le directeur du comité de programme. Ce dernier avise le registraire des décisions prises à l'endroit de l'étudiant.

- 6.7.3 L'année suivante, l'étudiant doit se réinscrire à l'internat I et se soumettre à nouveau à l'EIC. En cas d'échec à ce deuxième EIC, l'étudiant peut demander un second examen de reprise. L'échec à ce deuxième examen de reprise de l'EIC entraîne l'échec de l'internat I et l'exclusion définitive du Programme par le registraire.
- 6.7.4 En cas d'échec à la reprise de l'examen de sortie clinique (ESC), l'étudiant voit son résultat à l'internat IV reporté au trimestre suivant (notation R). Il doit réussir une activité de consolidation des compétences cliniques offerte au trimestre d'été (hors programme) avant de pouvoir demander une seconde reprise de l'ESC. L'échec lors de cette deuxième reprise de l'ESC entraîne l'échec de l'internat IV et l'exclusion définitive du Programme par le registraire.

## **6.8 Les examens de reprise des cours**

Normalement, un examen de reprise doit évaluer la matière entière couverte par le cours. Toutefois, dans le cas des cours comportant un volet théorique et un volet laboratoire, l'enseignant responsable détermine si l'étudiant en situation d'échec doit reprendre l'examen théorique, l'examen pratique ou les deux examens, en fonction des faiblesses constatées dans ces deux volets du cours.

## **6.9 Les modalités de demande d'un examen de reprise**

- 6.9.1 Quel que soit le cours ou l'activité, aucun droit à un examen de reprise ne peut être accordé à un étudiant lorsque l'échec découle d'une sanction en vertu des dispositions du *Règlement sur les délits relatifs aux études*.
- 6.9.2 L'étudiant en situation d'échec doit faire sa demande d'examen de reprise par écrit sur un formulaire disponible à cette fin au secrétariat du Programme.
- 6.9.3 Le formulaire doit être remis au secrétariat au plus tard le 10 mai de l'année universitaire en cours pour les étudiants de la 5<sup>e</sup> année et le 31 mai de l'année universitaire en cours pour les étudiants de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> année inclusivement.
- 6.9.4 Sur réception de la demande, le secrétariat du Programme produit un accusé de réception par courriel et communique ultérieurement par courriel à l'étudiant la date, le lieu et l'heure de la tenue de l'examen de reprise.
- 6.9.5 Des frais administratifs sont exigés pour un examen de reprise d'un cours obligatoire du Programme et pour la reprise d'une activité d'évaluation des compétences cliniques. Ces montants sont déterminés par résolution du conseil d'administration (frais institutionnels obligatoires) à chaque année et payables au secrétariat du Programme.

## **6.10 Les périodes de reprise des examens et la communication des résultats**

- 6.10.1 La période de reprise des examens dans les cours qui se déroulent sur un trimestre est fixée entre le 5 et le 10 juin de l'année universitaire en cours pour les étudiants de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> année inclusivement.

- 6.10.2 La période de reprise des examens dans les cours qui se déroulent sur une base annuelle est fixée entre le 1er et le 5 août de l'année universitaire en cours pour les étudiants de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> année inclusivement. Toutefois, la date de reprise peut être modifiée advenant une entente signée entre l'enseignant et les étudiants désireux de faire l'examen de reprise.
- 6.10.3 La période de reprise des examens est fixée entre le 10 et le 15 mai de l'année universitaire en cours pour les étudiants de 5<sup>e</sup> année.
- 6.10.4 L'enseignant doit indiquer dans son plan de cours la période de reprise des examens prévue pour le cours concerné.
- 6.10.5 Lorsque l'étudiant réussit l'examen de reprise, l'enseignant doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, transmettre la modification de la note au directeur du département qui la valide et l'achemine au registraire. Quel que soit le résultat de l'examen de reprise, la note attribuée à l'étudiant pour un cours à la suite d'un tel examen ne peut excéder C+.

## **ARTICLE 7 LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT**

### **7.1 L'application des mesures de soutien à la réussite**

- 7.1.1 L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,7 mais supérieure à 1,7 après un minimum de douze (12) crédits d'inscription se voit proposer des mesures de soutien à la réussite, conformément aux dispositions de l'article 8.2 du Règlement.
- 7.1.2 Des mesures de soutien sont aussi proposées dans les situations suivantes :
- a) un étudiant reprend un cours ou une activité à la suite d'un échec à l'examen de reprise, conformément aux dispositions de l'article 6.3.2 du Régime;
  - b) en considérant l'ensemble de son dossier, le directeur du comité de programme juge que les difficultés d'un étudiant le justifient.
- 7.1.3 Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiant doit avoir maintenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,7 et s'être conformé aux autres conditions prévues à l'article 8.2 du Règlement.

### **7.2 L'application des restrictions dans la poursuite des études**

L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,7 après au moins douze crédits d'inscription et l'étudiant dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,7 après avoir bénéficié d'un cheminement individualisé sont assujettis aux dispositions de l'article 8.3 du Règlement.

### **7.3 La réévaluation des mesures de soutien et des restrictions**

Advenant la réussite des examens de reprise, les mesures de soutien et les restrictions peuvent être réévaluées par le directeur du comité de programme qui en avise le registraire.

### **ARTICLE 8 LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME**

Pour obtenir le diplôme attestant de la réussite du Programme, l'étudiant doit avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,7, en plus de satisfaire à toutes les exigences du Programme et des règlements qui lui sont applicables.

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

***Annexe II***

***Régime pédagogique particulier du  
programme de baccalauréat en  
pratique sage-femme***

---

## Table des matières

<b>ANNEXE II RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN PRATIQUE SAGE-FEMME.....</b>		<b>1</b>
ARTICLE 1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
	Article 1.1 L'application du Régime pédagogique particulier.....	1
	Article 1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle .....	1
	Article 1.3 La responsabilité du Régime et son approbation .....	1
ARTICLE 2	L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	1
	Article 2.1 La double admission .....	1
	Article 2.2 La reconnaissance des acquis.....	2
ARTICLE 3	LA DURÉE ET LE RYTHME NORMAUX DES ÉTUDES .....	2
	Article 3.1 La durée et le rythme normaux des études .....	2
	Article 3.2 La durée maximale des études .....	2
ARTICLE 4	LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET L'INSCRIPTION .....	2
	Article 4.1 Le respect de la grille de cheminement .....	2
	Article 4.2 Les restrictions à l'inscription.....	3
	Article 4.3 L'obligation d'inscription .....	3
	Article 4.4 L'autorisation d'absence .....	3
	Article 4.5 La validation de l'inscription .....	4
	Article 4.6 L'abandon de cours.....	4
ARTICLE 5	L'ÉVALUATION, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE.....	5
	Article 5.1 Les pratiques particulières d'évaluation .....	5
	Article 5.2 Les échecs et le droit de reprise des cours .....	5
	Article 5.3 Les examens de reprise .....	5
	Article 5.4 L'échec et la reprise d'un cours de maïeutique, de stage ou d'internat .....	6
ARTICLE 6	LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABSENCE AUX COURS DE STAGE ET D'INTERNAT ET À L'ABANDON OBLIGATOIRE.....	6
	Article 6.1 L'absence aux cours de stage et d'internat .....	6

	Article 6.2	Le retrait du milieu de stage et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'internat .....	6
ARTICLE 7		LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT .....	7
	Article 7.1	L'application des mesures de soutien à la réussite .....	7
	Article 7.2	L'application des restrictions dans la poursuite des études .....	7
ARTICLE 8		LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME .....	7

## **ANNEXE II**

### ***Régime pédagogique particulier du programme de baccalauréat en pratique sage-femme***

---

Dans le présent document, le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Il inclut le genre masculin.

#### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier**

Le présent Régime pédagogique particulier, ci-après désigné par l'expression « Régime », s'applique spécifiquement aux étudiantes admises et inscrites au programme de Baccalauréat en pratique sage-femme, ci-après désigné par l'expression « Programme ».

##### **1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle**

L'étudiante du Programme doit se conformer au *Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle* de l'Université, ci-après désigné par l'expression « Règlement », pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le Régime.

##### **1.3 La responsabilité du Régime et son approbation**

- 1.3.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au comité de programme en pratique sage-femme, à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision, en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.3.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime, sur recommandation de la Commission des études.

#### **ARTICLE 2 L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

##### **2.1 La double admission**

L'étudiante inscrite au Programme ne peut être admise simultanément à un autre programme de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

##### **2.2 La reconnaissance des acquis**

- 2.2.1 Une étudiante ne peut se voir accorder au total, en reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de scolarité du Programme. Une étudiante qui se voit accorder des crédits de scolarité en reconnaissance des acquis est tenue de suivre le cheminement prescrit par la directrice du comité de programme.

- 2.2.2 Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée pour un cours suivi plus de cinq (5) ans avant l'admission de l'étudiante.
- 2.2.3 Aucune reconnaissance d'acquis ne peut être accordée à une étudiante admise au Programme pour les cours de maïeutique et les stages.

### **ARTICLE 3 LA DURÉE DES ÉTUDES**

#### **3.1 La durée et le rythme normaux des études**

Le Programme s'échelonne normalement sur quatre (4) ans et comporte neuf trimestres. Le rythme normal des études correspond à la grille de cheminement du Programme. L'Université ne peut s'engager à ce qu'une étudiante qui ne s'inscrit pas à chaque trimestre conformément à ladite grille, complète ses études à l'intérieur de la durée normale de quatre (4) ans.

#### **3.2 La durée maximale des études**

- 3.2.1 Pour toute étudiante inscrite au Programme, la durée maximale des études est de six (6) années consécutives.
- 3.2.2 Exceptionnellement, une étudiante peut obtenir une prolongation de la durée maximale des études prévue à l'article 3.2.1 du Régime, conformément aux dispositions de l'article 4.17 du Règlement.
- 3.2.3 L'étudiante qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue ou l'étudiante dont la demande de prolongation de la durée maximale des études a été refusée est assujettie aux dispositions de l'article 4.16.2 du Règlement.

### **ARTICLE 4 LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME ET L'INSCRIPTION**

#### **4.1 Le respect de la grille de cheminement**

Compte tenu des contraintes de la grille de cheminement et de l'offre de cours, l'étudiante qui subit un échec à un cours, qui change de rythme d'études ou qui se prévaut des dispositions du Régime ou du Règlement relatives à l'abandon de cours, à l'annulation complète d'inscription, à l'autorisation d'absence, à l'autorisation d'études hors établissement et à la reconnaissance des acquis peut se voir imposer des exigences particulières d'inscription par la directrice du comité de programme, et notamment l'inscription à des cours durant les trimestres d'été.

#### **4.2 Les restrictions à l'inscription**

- 4.2.1 Normalement, l'étudiante ne peut s'inscrire, à un trimestre donné, à un nombre de crédits supérieur à celui qui est prévu à la grille de cheminement.
- 4.2.2 Toutefois, une étudiante peut, sur approbation de la directrice du comité de programme, s'inscrire dans ses deux (2) derniers trimestres d'inscription, à un nombre de crédits supérieur à celui qui est prévu, si ce nombre de crédits lui permet de compléter le Programme au terme de ces deux (2) trimestres.

- 4.2.3 L'étudiante doit s'inscrire au cours de maïeutique et au stage correspondant au même trimestre. Toute dérogation à cette règle doit être autorisée par la directrice du comité de programme.

### **4.3 L'obligation d'inscription**

- 4.3.1 L'étudiante est tenue de s'inscrire à l'ensemble des cours prévus à la grille de cheminement à chacun des trimestres prévus au Programme, sauf si une autorisation lui a été accordée.
- 4.3.2 L'étudiante qui ne s'inscrit pas à un trimestre donné sans avoir obtenu d'autorisation d'absence est automatiquement exclue du Programme.
- 4.3.3 L'étudiante conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Elle est alors assujettie à la version du Programme en vigueur au moment de cette nouvelle demande d'admission et doit respecter le cheminement prescrit par la directrice du comité de programme.

### **4.4 L'autorisation d'absence**

Une fois admise au Programme, l'étudiante qui, pour un motif sérieux, prévoit ne pas pouvoir s'inscrire à un trimestre donné, doit obtenir une autorisation d'absence, conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiante adresse sa demande par écrit à la directrice du comité de programme, en précisant ses motifs;
- b) la directrice du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet sa décision au registraire;
- c) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée par le registraire avant la fin de la période d'inscription prévue au calendrier universitaire pour le premier trimestre d'absence;
- d) normalement, la durée d'une absence autorisée est d'une année universitaire complète; la période d'absence autorisée n'est pas comptabilisée dans la durée maximale prévue à l'article 3.2.1 du Régime;
- e) le défaut de s'inscrire au trimestre suivant la période d'absence autorisée entraîne l'exclusion du Programme; l'étudiante conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission, auquel cas elle est assujettie à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par la directrice du comité de programme.

## **4.5 La validation de l'inscription**

- 4.5.1 L'étudiante ne peut utiliser l'inscription électronique conformément aux procédures prévues que si elle s'inscrit à tous les cours prévus à la grille de cheminement pour un trimestre donné.
- 4.5.2 L'étudiante qui, à un trimestre donné, ne peut s'inscrire à tous les cours prévus à la grille de cheminement doit obligatoirement faire approuver et valider son inscription par la directrice du comité de programme.

## **4.6 L'abandon de cours**

L'étudiante ne peut à aucun moment pendant un trimestre abandonner un cours du Programme auquel elle s'est inscrite sans en avoir reçu l'autorisation conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiante adresse sa demande à la directrice du comité de programme, en identifiant le ou les cours qu'elle veut abandonner; elle doit démontrer à la satisfaction de la directrice qu'elle est dans l'obligation d'abandonner le ou les cours;
- b) selon le cas, l'étudiante autorisée à abandonner un ou plusieurs cours se conforme aux dispositions du Règlement relatives à la modification d'inscription, à l'abandon autorisé ou à l'annulation complète d'inscription.
- c) si elle autorise l'abandon d'un ou plusieurs cours, la directrice du comité de programme détermine les modalités de cheminement et d'inscription en fonction des contraintes de la grille de cheminement et de l'offre de cours et l'étudiante est tenue de s'y conformer;
- d) l'étudiante qui abandonne tous ses cours à un trimestre donné (annulation complète d'inscription) sans en avoir obtenu l'autorisation est réputée avoir abandonné le Programme et en est automatiquement exclue; elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission; elle est alors assujettie à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par la directrice du comité de programme.

## **ARTICLE 5 L'ÉVALUATION, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE**

### **5.1 Les pratiques particulières d'évaluation**

- 5.1.1 La réussite des cours de maïeutique, dont l'évaluation comporte à la fois des examens et des travaux, exige de l'étudiante qu'elle obtienne une note d'au moins 70% aux examens. La note globale de passage, incluant examens et travaux, reste néanmoins fixée à 60% comme pour l'ensemble des cours du Programme.
- 5.1.2 L'examen du cours Maïeutique IV correspond à un examen de synthèse de l'ensemble des cours de maïeutique.

- 5.1.3 Au terme du cours Pathologies obstétricales et néonatales, l'étudiante doit réussir un examen écrit et un examen oral et clinique sur les urgences obstétricales.

## **5.2 Les échecs et le droit de reprise des cours**

- 5.2.1 À la suite d'un échec, une étudiante peut demander un examen de reprise à certains cours identifiés à cet effet par le comité de programme. La liste de ces cours apparaît dans la description officielle du programme publiée sur le site Internet de l'Université.
- 5.2.2 Un échec à l'examen de reprise entraîne la reprise du cours.
- 5.2.3 Les cours du Programme ne peuvent être repris qu'une seule fois. Un échec lors de la reprise d'un cours entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.

## **5.3 Les examens de reprise**

- 5.3.1 Normalement, un examen de reprise doit évaluer la matière entière couverte par le cours. Toutefois, l'enseignante responsable du cours peut déterminer si l'examen doit porter sur l'ensemble ou sur une partie du cours, en fonction des faiblesses constatées chez l'étudiante.
- 5.3.2 Des frais administratifs sont exigés pour un examen de reprise d'un cours du Programme. Ces montants sont déterminés par résolution du conseil d'administration à chaque année (frais institutionnels obligatoires) et payables au secrétariat du Programme.
- 5.3.3 Lorsque l'étudiante réussit l'examen de reprise, l'enseignante doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen, transmettre la modification de la note à la directrice du département qui la valide et l'achemine au registraire.
- 5.3.4 Quel que soit le résultat de l'examen de reprise, la note attribuée à l'étudiante pour un cours à la suite d'un tel examen ne peut excéder C+.

## **5.4 L'échec et la reprise d'un cours de maïeutique, de stage ou d'internat**

- 5.4.1 La reprise d'un cours de maïeutique doit être accompagnée de quatre suivis périnataux avec une préceptrice sage-femme, même si le stage correspondant a été préalablement réussi.
- 5.4.2 La reprise d'un cours de stage doit être accompagnée de l'assistance au cours de maïeutique correspondant, même si ce cours a été préalablement réussi.
- 5.4.3 Lorsqu'une étudiante a obtenu un échec à un ou plusieurs cours apparaissant à la première année de la grille de cheminement du Programme, ce ou ces cours doivent être réussis avant d'entreprendre le deuxième stage en milieu clinique.
- 5.4.4 Un échec obtenu à deux cours de stage distincts entraîne l'exclusion définitive du Programme.

## **ARTICLE 6      LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABSENCE AUX COURS DE STAGE ET D'INTERNAT ET À L'ABANDON OBLIGATOIRE**

### **6.1      L'absence aux cours de stage et d'internat**

- 6.1.1    Toute absence à un cours de stage ou d'internat de plus de trois heures doit être signalée dans les 24 heures à l'enseignante responsable du cours, par téléphone ou par courrier électronique, et des mesures compensatoires pourront être exigées.
- 6.1.2    Un certificat médical doit être fourni à l'enseignante responsable lors d'une absence pour maladie qui s'échelonne sur plus de trois (3) jours.
- 6.1.3    Les heures d'absence à une session de formation intensive doivent faire l'objet de travaux compensatoires déterminés par l'enseignante responsable du cours de stage ou d'internat.

### **6.2      Le retrait du milieu de stage et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'internat**

- 6.2.1    Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez une étudiante à l'intérieur d'un cours de stage ou d'internat du Programme, la préceptrice et l'enseignante responsable du stage peuvent exiger le retrait immédiat de l'étudiante du milieu de stage ou du milieu clinique et recommander à la directrice du comité de programme d'imposer à l'étudiante l'obligation d'abandon du cours (sans mention d'échec). Après avoir donné à l'étudiante la possibilité de se faire entendre, la directrice rend une décision, et, s'il y a lieu, elle en informe le registraire dans les meilleurs délais.
- 6.2.2    L'étudiante qui s'est vu imposer l'abandon n'a qu'une seule possibilité de reprise du cours de stage ou d'internat et l'échec lors de cette reprise entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.

## **ARTICLE 7      LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT**

### **7.1      L'application des mesures de soutien à la réussite**

- 7.1.1    L'étudiante du Programme dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,3 mais supérieure à 1,3 après un minimum de douze (12) crédits d'inscription se voit proposer des mesures de soutien à la réussite, conformément aux dispositions de l'article 8.2 du Règlement.
- 7.1.2    Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiante doit avoir maintenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,3 et s'être conformée aux autres conditions prévues à l'article 8.2 du Règlement.

## **7.2 L'application des restrictions dans la poursuite des études**

L'étudiante du Programme dont la moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,3 après au moins douze crédits d'inscription et l'étudiante dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,3 après avoir bénéficié d'un cheminement individualisé sont assujetties aux dispositions de l'article 8.3 du Règlement.

### **ARTICLE 8 LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME**

Pour obtenir le diplôme attestant de la réussite du Programme, l'étudiante doit avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,3, en plus de satisfaire à toutes les exigences du Programme et des règlements qui lui sont applicables.

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

***Annexe III***

***Régime pédagogique particulier en  
sciences infirmières***

---

## Table des matières

<b>ANNEXE III</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER EN SCIENCES INFIRMIÈRES .....</b>	<b>1</b>
PRÉAMBULE	.....	1
ARTICLE 1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
	Article 1.1 L'application du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières.....	1
	Article 1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle .....	1
	Article 1.3 La responsabilité du Régime et son approbation .....	1
ARTICLE 2	L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	2
	Article 2.1 La double admission .....	2
	Article 2.2 La reconnaissance des acquis.....	2
ARTICLE 3	LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME .....	2
	Article 3.1 La durée maximale des études.....	2
	Article 3.2 Le respect de la grille de cheminement.....	2
	Article 3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du programme.....	3
ARTICLE 4	L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION.....	3
	Article 4.1 L'obligation d'inscription .....	3
	Article 4.2 L'autorisation d'absence .....	3
	Article 4.3 La validation de l'inscription .....	4
	Article 4.4 L'abandon de cours.....	4
ARTICLE 5	L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ.....	4
	Article 5.1 Absence aux cours de laboratoire, aux ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques .....	4
	Article 5.2 Les absences, les retards et les départs précipités lors d'un cours d'expérience clinique .....	5
ARTICLE 6	L'ÉVALUATION, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE .....	5
	Article 6.1 Les pratiques particulières d'évaluation .....	5
	Article 6.2 Les échecs et le droit de reprise des cours .....	5

ARTICLE 7	LES RÈGLES RELATIVES AUX COURS D'EXPÉRIENCE CLINIQUE .....	6
Article 7.1	Le retrait du milieu de stage et l'abandon obligatoire d'un cours d'expérience clinique .....	6
Article 7.2	L'échec aux cours d'expérience clinique, l'abandon obligatoire et le droit d'inscription .....	6
Article 7.3	Le droit de reprise d'un cours d'expérience clinique.....	6
Article 7.4	Les modalités de reprise des cours d'expérience clinique.....	7

## **ANNEXE III**

### ***Régime pédagogique particulier en sciences infirmières***

---

Dans le présent document, le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Il inclut le genre masculin.

#### **PRÉAMBULE**

La gestion quotidienne de la progression des étudiantes dans leur programme nécessite la mise en place de règles spécifiques, notamment en regard de l'inscription et de la modification à l'inscription, du respect de la grille de cheminement, de la durée des études et, des règles relatives aux cours d'expérience clinique et des restrictions dans la poursuite des études.

Le but du régime pédagogique particulier en sciences infirmières est de fournir des balises précises et objectives aux étudiantes afin de faciliter leur progression dans le programme de baccalauréat en sciences infirmières (formation initiale) et dans le volet universitaire du programme de DEC-BAC en formation infirmière intégrée.

#### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières**

Le Régime pédagogique particulier en sciences infirmières, ci-après désigné par l'expression « Régime », s'applique spécifiquement au programme de baccalauréat en sciences infirmières (formation initiale), ci-après désigné par l'expression « formation initiale », et au volet universitaire du programme de DEC-BAC en formation infirmière intégrée, ci-après désigné par l'expression « volet DEC-BAC ».

##### **1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle**

L'étudiante inscrite en formation initiale ou au volet DEC-BAC doit se conformer au *Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle* de l'Université, ci-après désigné par l'expression « Règlement », pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le Régime.

##### **1.3 La responsabilité du Régime et son approbation**

- 1.3.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au comité de programme en sciences infirmières, à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision, en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.3.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime, sur recommandation de la Commission des études.

## **ARTICLE 2 L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

### **2.1 La double admission**

L'étudiante inscrite en formation initiale ou au volet DEC-BAC ne peut être admise simultanément à un autre programme de l'Université.

### **2.2 La reconnaissance des acquis**

2.2.1 Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée en formation initiale ou au volet DEC-BAC pour des cours suivis plus de cinq ans avant l'admission de l'étudiante.

2.2.2 L'étudiante admise dans l'un de ces programmes ne peut se voir accorder au total, en reconnaissance des acquis, plus du tiers des crédits de scolarité du programme.

## **ARTICLE 3 LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME**

### **3.1 La durée maximale des études**

3.1.1 La durée maximale des études est de six (6) années consécutives pour toute étudiante inscrite en formation initiale ou au volet DEC-BAC.

3.1.2 Exceptionnellement, une étudiante peut obtenir une prolongation de la durée maximale des études prévue à l'article 3.1.1 du Régime, conformément aux dispositions de l'article 4.17 du Règlement.

3.1.3 L'étudiante qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue à l'article 3.1.1 du Régime ou l'étudiante qui n'a pas complété son programme au terme de la prolongation qui lui a été accordée est assujettie aux dispositions de l'article 4.16.2 du Règlement.

### **3.2 Le respect de la grille de cheminement**

À chacun des trimestres, l'étudiante admise en formation initiale ou au volet DEC-BAC est tenue de s'inscrire à l'ensemble des cours prévus à la grille de cheminement qui correspond à son rythme d'études, telle qu'établie par le comité de programme.

### **3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du programme**

3.3.1 Plusieurs facteurs peuvent placer une étudiante en situation de bris de cheminement, dont la reconnaissance d'acquis, le changement dans le rythme des études, l'échec à un cours, la modification d'inscription, l'autorisation d'absence et l'autorisation d'études hors établissement.

- 3.3.2 Compte tenu des exigences de la formation, de l'organisation de la formation clinique et des contraintes de l'offre de cours, l'étudiante en situation de bris de cheminement doit se conformer aux exigences et aux modalités d'inscription prescrites par la directrice du comité de programme.

## **ARTICLE 4 L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION**

### **4.1 L'obligation d'inscription**

- 4.1.1 L'étudiante admise en formation initiale ou au volet DEC-BAC est tenue de s'inscrire à chacun des trimestres prévus au programme.
- 4.1.2 L'étudiante qui ne s'inscrit pas à un trimestre donné sans en avoir obtenu l'autorisation conformément aux dispositions de l'article 4.2 du Régime est exclue de son programme. Elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission, auquel cas elle est assujettie à la version du programme en vigueur au moment de la demande.

### **4.2 L'autorisation d'absence**

Une fois admise en formation initiale ou au volet DEC-BAC, l'étudiante qui, pour un motif sérieux, prévoit ne pas pouvoir s'inscrire à un trimestre donné, doit obtenir une autorisation d'absence, conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiante adresse sa demande par écrit à la directrice du comité de programme, en précisant ses motifs;
- b) la directrice du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet sa décision au registraire;
- c) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée par le registraire avant la fin de la période d'inscription prévue au calendrier universitaire pour le premier trimestre d'absence;
- d) normalement, la durée d'une absence autorisée est d'une année universitaire complète; la période d'absence autorisée n'est pas comptabilisée dans la durée maximale prévue à l'article 3.1.1 du Régime;
- e) le défaut de s'inscrire au trimestre suivant la période d'absence autorisée entraîne l'exclusion du programme; l'étudiante conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission, auquel cas elle est assujettie à la structure du programme en vigueur au moment de cette demande.

### **4.3 La validation de l'inscription**

- 4.3.1 L'étudiante qui utilise l'inscription électronique conformément aux procédures prévues et qui s'inscrit à tous les cours prévus à sa grille de cheminement pour un trimestre donné voit son inscription automatiquement validée.

- 4.3.2 L'étudiante qui, à un trimestre donné, ne peut s'inscrire à tous les cours prévus à sa grille de cheminement doit faire approuver et valider son inscription par la directrice du comité de programme.

#### **4.4 L'abandon de cours**

L'étudiante inscrite en formation initiale ou au volet DEC-BAC ne peut à aucun moment au cours du trimestre abandonner un cours auquel elle s'est inscrite sans en avoir reçu l'autorisation, conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiante adresse sa demande à la directrice du comité de programme, en identifiant le ou les cours qu'elle veut abandonner et en précisant, parmi les motifs prévus à l'article 7.7.1 du Règlement, celui qui justifie l'abandon; la demande doit être accompagnée des pièces justificatives appropriées (certificat émis par un professionnel de la santé ou autre);
- b) selon le cas, l'étudiante autorisée à abandonner un ou plusieurs cours se conforme aux dispositions du Règlement relatives à la modification d'inscription, à l'abandon autorisé ou à l'annulation complète d'inscription;
- c) si elle autorise l'abandon d'un ou plusieurs cours, la directrice du comité de programme détermine les modalités de réinscription en fonction des contraintes des grilles de cheminement et de l'offre de cours et l'étudiante est tenue de s'y conformer;
- d) l'étudiante qui abandonne tous ses cours à un trimestre donné (annulation complète d'inscription) sans en avoir obtenu l'autorisation est réputée avoir abandonné le programme et en est automatiquement exclue; elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission; elle est alors assujettie à la structure du programme en vigueur au moment de cette demande.

### **ARTICLE 5 L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ**

#### **5.1 Absence aux cours de laboratoire, aux ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques**

- 5.1.1 Sauf pour l'un des motifs énumérés à l'article 7.7.1 du Règlement, l'étudiante est tenue de se présenter à tous les cours de laboratoire, ainsi qu'à tous les ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques offertes au cours de la formation.
- 5.1.2 Toute absence non motivée auprès de l'enseignante responsable entraîne une perte de dix pour cent (10%) sur la note finale de l'étudiante.

#### **5.2 Les absences, les retards et les départs précipités lors d'un cours d'expérience clinique**

- 5.2.1 Sauf pour l'un des motifs énumérés à l'article 7.7.1 du Règlement, l'étudiante inscrite à un cours d'expérience clinique est tenue de se présenter à toutes les activités prévues dans le cadre du cours, incluant la présentation du plan de cours, les rencontres cliniques et la rencontre individuelle.

- 5.2.2 L'étudiante est également tenue de respecter l'horaire du quart de travail pour les départs et de se présenter à l'unité de soins au moins quinze minutes avant le début de chaque période de stage, ou selon les spécifications de la préceptrice à cet effet.
- 5.2.3 En cas d'absence, l'étudiante doit aviser la préceptrice et les autres personnes concernées (enseignante, agente de stage) dans les meilleurs délais.
- 5.2.4 Les heures d'absence doivent être reprises selon les modalités prescrites.
- 5.2.5 Tout retard ou départ précipité non motivé auprès de l'enseignante responsable entraîne une perte de 5% sur la note finale de l'étudiante.
- 5.2.6 Trois retards ou départs précipités non motivés équivalent à une absence non motivée.
- 5.2.7 Toute absence non motivée auprès de l'enseignante responsable peut entraîner l'abandon obligatoire du cours d'expérience clinique (sans mention d'échec). L'enseignante responsable en avise la directrice du comité de programme qui, à son tour, en informe le registraire.
- 5.2.8 En cas d'abandon obligatoire, les dispositions de l'article 7.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

## **ARTICLE 6 L'ÉVALUATION, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE**

### **6.1 Les pratiques particulières d'évaluation**

Dans les cours de la formation initiale ou du volet DEC-BAC comportant des activités de laboratoire et des ateliers pratiques, l'enseignante peut, si elle le précise dans la fiche d'évaluation, exiger que les étudiantes obtiennent une note minimale en rapport avec un ou plusieurs des éléments évalués. Le défaut d'obtenir cette note minimale entraîne l'échec au cours.

### **6.2 Les échecs et le droit de reprise des cours**

- 6.2.1 Les cours obligatoires de la formation initiale ou du volet DEC-BAC ne peuvent être repris qu'une seule fois. Un échec lors de la reprise d'un cours obligatoire entraîne l'exclusion définitive du programme par le registraire.
- 6.2.2 L'étudiante qui a échoué à un cours optionnel ou complémentaire ne peut reprendre le cours qu'une seule fois. Elle peut aussi choisir un autre cours, avec l'approbation de la directrice du comité de programme.
- 6.2.3 Les échecs et le droit de reprise des cours d'expérience clinique font par ailleurs l'objet des articles 7.2, 7.3 et 7.4 du Régime.

## **ARTICLE 7 LES RÈGLES RELATIVES AUX COURS D'EXPÉRIENCE CLINIQUE**

### **7.1 Le retrait du milieu de stage et l'abandon obligatoire d'un cours d'expérience clinique.**

- 7.1.1 Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez une étudiante à l'intérieur d'un cours d'expérience clinique, la préceptrice et l'enseignante responsable du cours peuvent exiger le retrait immédiat de l'étudiante du milieu de stage et recommander à la directrice du comité de programme d'imposer à l'étudiante l'obligation d'abandon du cours (sans mention d'échec), auquel cas la directrice, après avoir donné à l'étudiante la possibilité de se faire entendre, rend une décision, et, s'il y a lieu, elle en informe le registraire dans les meilleurs délais.
- 7.1.2 En cas d'abandon obligatoire, les dispositions des articles 7.2, 7.3 et 7.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

### **7.2 L'échec aux cours d'expérience clinique, l'abandon obligatoire et le droit d'inscription**

- 7.2.1 L'étudiante ayant échoué un cours d'expérience clinique ou l'étudiante contrainte à abandonner son cours ne peut demeurer inscrite ou s'inscrire à un autre cours d'expérience clinique avant d'avoir réussi celui qu'elle a échoué ou abandonné.
- 7.2.2 Dans le cas d'un échec ou d'un abandon obligatoire d'un cours d'expérience clinique (sans mention d'échec) pendant un trimestre au cours duquel elle est inscrite à un ou plusieurs autres cours d'expérience clinique devant se dérouler consécutivement, l'étudiante se voit imposer l'abandon (sans mention d'échec) du ou des autres cours d'expérience clinique prévus au cours du trimestre.
- 7.2.3 À la suite d'une procédure d'abandon obligatoire (sans mention d'échec), les dispositions des articles 7.3 et 7.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

### **7.3 Le droit de reprise d'un cours d'expérience clinique**

- 7.3.1 Pour être autorisée à reprendre un cours d'expérience clinique, l'étudiante doit en faire la demande par écrit auprès de la directrice du comité de programme, en faisant valoir les raisons justifiant un droit de reprise. Cette demande est étudiée par un comité composé de la directrice du département, de la directrice du comité de programme et de l'enseignante responsable du cours.
- 7.3.2 Après avoir entendu l'étudiante, et, au besoin, la préceptrice du cours concerné, ce comité rend une décision et la directrice du comité de programme communique cette décision à l'étudiante et au registraire.
- 7.3.3 L'étudiante qui n'obtient pas le droit de reprise, qui échoue ou qui se voit contrainte d'abandonner (sans mention d'échec) lors de la reprise d'un cours d'expérience clinique, est exclue définitivement du Programme par le registraire.

#### **7.4 Les modalités de reprise des cours d'expérience clinique**

Lorsque la reprise d'un cours d'expérience clinique est autorisée, la directrice du comité de programme détermine les mesures d'accompagnement, les conditions et les restrictions nécessaires au retour dans le milieu clinique. Elle peut notamment exiger que l'étudiante assiste au cours théorique associé au cours d'expérience clinique ou à d'autres activités, même si ce cours ou ces activités ont été préalablement réussis.

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

***Annexe IV***

***Régime pédagogique particulier du  
programme de doctorat en  
médecine podiatrique***

---

## Table des matières

<b>ANNEXE IV RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN MÉDECINE PODIATRIQUE .....</b>		<b>1</b>
ARTICLE 1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
	Article 1.1 L'application du Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en médecine podiatrique .....	1
	Article 1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle .....	1
	Article 1.3 La responsabilité du Régime et son approbation .....	1
ARTICLE 2	L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	1
	Article 2.1 La double admission .....	1
	Article 2.2 La reconnaissance des acquis.....	1
ARTICLE 3	LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME .....	2
	Article 3.1 La durée maximale des études .....	2
	Article 3.2 Le respect de la grille de cheminement.....	2
	Article 3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du Programme.....	2
ARTICLE 4	L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION.....	2
	Article 4.1 L'obligation d'inscription .....	2
	Article 4.2 L'autorisation d'absence .....	3
	Article 4.3 La validation de l'inscription.....	3
	Article 4.4 L'abandon de cours.....	3
ARTICLE 5	L'ASSIDUITÉ AUX COURS ET AUX ACTIVITÉS CLINIQUES .....	4
	Article 5.1 Les principes généraux .....	4
	Article 5.2 Les responsabilités de l'étudiant.....	4
	Article 5.3 Les pénalités.....	4
	Article 5.4 L'absence aux stages et aux activités cliniques fait également l'objet de l'article 7.1 du régime .....	5
ARTICLE 6	LES ÉCHECS ET LE DROIT DE REPRISE DES COURS .....	5
ARTICLE 7	LES RÈGLES RELATIVES AUX STAGES ET AUX ACTIVITÉS CLINIQUES .....	5
	Article 7.1 L'absence à un stage ou à une activité clinique.....	5

Article 7.2	Le retrait du milieu de stage ou du milieu clinique et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'une activité clinique.....	5
Article 7.3	Le droit et les modalités de reprise d'un stage ou d'une activité clinique.....	5
ARTICLE 8	LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT .....	6
Article 8.1	L'application des mesures de soutien à la réussite .....	6
Article 8.2	L'application des restrictions dans la poursuite des études .....	6
ARTICLE 9	LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME .....	6

## **ANNEXE IV**

### ***Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en médecine podiatrique***

---

#### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en médecine podiatrique**

Le Régime pédagogique particulier du programme de doctorat en médecine podiatrique, ci-après désigné par l'expression « Régime », s'applique spécifiquement aux étudiants admis et inscrits au programme de doctorat en médecine podiatrique de l'Université du Québec à Trois-Rivières, ci-après désigné par l'expression « Programme ».

##### **1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle**

L'étudiant du Programme doit se conformer au Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle de l'Université, ci-après désigné par l'expression « Règlement », pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le Régime.

##### **1.3 La responsabilité du Régime et son approbation**

- 1.3.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au comité de programme en médecine podiatrique, à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision, en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.3.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime, sur recommandation de la Commission des études.

#### **ARTICLE 2 L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

##### **2.1 La double admission**

L'étudiant inscrit au Programme ne peut être admis simultanément à un autre programme de premier cycle.

##### **2.2 La reconnaissance des acquis**

- 2.2.1 Un étudiant admis au Programme ne peut se voir accorder au total, en reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de scolarité du Programme.

- 2.2.2 Un étudiant qui se voit accorder des crédits de scolarité en reconnaissance des acquis est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.
- 2.2.3 En aucun cas, les cours portés au relevé de notes de l'étudiant en vertu d'un repiquage ou d'un transfert ne peuvent entraîner sa moyenne cumulative en dessous de 2.7.

### **ARTICLE 3 LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME**

#### **3.1 La durée maximale des études**

- 3.1.1 Pour tout étudiant inscrit au Programme, la durée maximale des études est de cinq (5) années consécutives.
- 3.1.2 Exceptionnellement, un étudiant peut obtenir une prolongation de la durée maximale des études prévue à l'article 3.1.1 du Régime, conformément aux dispositions du Règlement à cet égard.
- 3.1.3 L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue ou l'étudiant dont la demande de prolongation de la durée maximale des études a été refusée est assujéti aux dispositions du Règlement à cet égard.

#### **3.2 Le respect de la grille de cheminement**

En raison des exigences de la formation en médecine podiatrique, des contraintes de l'offre de cours et de l'organisation des activités cliniques, l'étudiant est tenu au respect intégral de la grille de cheminement du Programme. Il doit suivre chaque cours ou activité au trimestre où il est prévu sur ladite grille.

#### **3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du Programme**

- 3.3.1 Plusieurs facteurs peuvent placer un étudiant en situation de bris de cheminement, dont la reconnaissance d'acquis, l'échec à un cours, la modification d'inscription, l'autorisation d'absence.
- 3.3.2 L'étudiant en situation de bris de cheminement doit se conformer aux exigences et aux modalités de cheminement et d'inscription prescrites par le directeur du comité de programme.

### **ARTICLE 4 L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION**

#### **4.1 L'obligation d'inscription**

L'étudiant admis au Programme est tenu de s'inscrire à chacun des trimestres prévus au Programme. L'étudiant qui ne s'inscrit pas à un trimestre donné sans en avoir obtenu l'autorisation est réputé avoir abandonné le Programme et en est automatiquement exclu par le registraire.

## **4.2 L'autorisation d'absence**

L'étudiant qui, pour un motif sérieux, prévoit ne pas pouvoir s'inscrire à un trimestre donné doit demander une autorisation d'absence, conformément aux dispositions suivantes :

- a) l'étudiant adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme en précisant ses motifs;
- b) le directeur du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet sa décision au registraire;
- c) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée par le registraire avant la fin de la période d'inscription prévue au calendrier universitaire pour le premier trimestre d'absence;
- d) normalement, la durée d'une absence autorisée est d'une année universitaire complète; la période d'absence autorisée n'est pas comptabilisée dans la durée maximale de 5 ans telle que prévue à l'article 3 du Régime;
- e) le défaut de s'inscrire au trimestre suivant la période d'absence autorisée entraîne l'exclusion du Programme par le registraire.

## **4.3 La validation de l'inscription**

- 4.3.1 L'étudiant qui utilise l'inscription électronique conformément aux procédures prévues et qui s'inscrit à tous les cours prévus à sa grille de cheminement pour un trimestre donné voit son inscription automatiquement validée.
- 4.3.2 L'étudiant qui, à un trimestre donné, ne peut s'inscrire à tous les cours prévus à sa grille de cheminement doit faire approuver son inscription par le directeur du comité de programme. Ce dernier détermine alors les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 3.3 du Régime.

## **4.4 L'abandon de cours**

L'étudiant inscrit au Programme ne peut à aucun moment au cours du trimestre abandonner un cours auquel il s'est inscrit sans en avoir reçu l'autorisation conformément aux dispositions qui suivent :

- a) l'étudiant adresse sa demande au directeur du comité de programme, en identifiant le ou les cours qu'il veut abandonner; il doit démontrer à la satisfaction du directeur qu'il est dans l'obligation d'abandonner le ou les cours; le cas échéant, la demande est accompagnée des pièces justificatives appropriées;
- b) selon le cas, l'étudiant autorisé à abandonner un ou plusieurs cours se conforme aux dispositions du Règlement relatives à la modification d'inscription, à l'abandon autorisé ou à l'annulation complète d'inscription;

- c) s'il autorise l'abandon d'un ou plusieurs cours, le directeur du comité de programme détermine les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 3.3 du Régime;
- d) l'étudiant qui abandonne tous ses cours à un trimestre donné (annulation complète d'inscription) sans avoir obtenu une telle autorisation est réputé avoir abandonné le Programme et en est automatiquement exclu par le registraire. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Il est alors assujéti à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.

## **ARTICLE 5 L'ASSIDUITÉ AUX COURS ET AUX ACTIVITÉS CLINIQUES**

### **5.1 Les principes généraux**

La participation active aux cours et aux activités cliniques est une composante essentielle du développement des compétences professionnelles en médecine podiatrique. Conséquemment, l'assiduité et la ponctualité peuvent être considérées dans l'évaluation de l'étudiant.

### **5.2 Les responsabilités de l'étudiant**

- 5.2.1 Il est de la responsabilité de l'étudiant de connaître et de se conformer à l'ensemble des exigences relatives à l'assiduité prévues dans le Régime, de même qu'aux exigences particulières définies par l'enseignant dans son plan de cours ou par le milieu de stage ou le milieu clinique.
- 5.2.2 Il est de la responsabilité de l'étudiant d'aviser dans les meilleurs délais la ou les personnes concernées, par téléphone ou par courriel, de toute absence anticipée ou fortuite, selon les modalités prévues à cet égard par l'enseignant, par le milieu de stage ou le milieu clinique.

### **5.3 Les pénalités**

Pourvu qu'il le précise dans son plan de cours, un enseignant peut exiger la ponctualité et l'assiduité et prévoir des pénalités pour absence non justifiée, à l'intérieur des paramètres suivants :

- a) un retard de plus de 15 minutes peut être considéré comme une absence;
- b) toute absence non motivée auprès de l'enseignant responsable ou de l'autorité compétente dans le milieu clinique peut être comptabilisée comme non justifiée;
- c) toute absence non justifiée peut entraîner une perte de cinq pour cent (5%) sur la note finale de l'étudiant;
- d) l'absence non justifiée à 20% ou plus des activités d'un cours peut entraîner l'échec du cours.

#### **5.4 L'absence aux stages et aux activités cliniques fait également l'objet de l'article 7.1 du Régime.**

### **ARTICLE 6 LES ÉCHECS ET LE DROIT DE REPRISE DES COURS**

Les cours du Programme ne peuvent être repris qu'une seule fois. Un échec lors de la reprise entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire. Les modalités de reprise des cours de stages et des activités cliniques sont précisées à l'article 7.3 du Régime.

### **ARTICLE 7 LES RÈGLES RELATIVES AUX STAGES ET AUX ACTIVITÉS CLINIQUES**

#### **7.1 L'absence à un stage ou à une activité clinique**

7.1.1 Toute absence à un stage ou à une activité clinique, quelle qu'en soit la durée, doit être justifiée auprès de l'enseignant responsable ou de l'autorité compétente et les heures d'absence doivent être reprises selon les modalités prescrites ou faire l'objet de mesures compensatoires.

7.1.2 L'absence non justifiée à 10% ou plus des activités d'un cours de stage ou d'une activité clinique peut entraîner l'échec du cours.

#### **7.2 Le retrait du milieu de stage ou du milieu clinique et l'abandon obligatoire d'un cours de stage ou d'une activité clinique**

7.2.1 Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez un étudiant à l'intérieur d'un stage ou d'une activité clinique du Programme, l'enseignant responsable ou l'autorité compétente peut exiger le retrait immédiat de l'étudiant du milieu de stage ou du milieu clinique et recommander au directeur du comité de programme d'imposer à l'étudiant l'abandon obligatoire du cours (sans mention d'échec); après avoir donné à l'étudiant la possibilité de se faire entendre, le directeur rend une décision, et, s'il y a lieu, il en avise le registraire dans les meilleurs délais.

7.2.2 En cas d'abandon obligatoire, les dispositions des articles 6 et 7.3 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

#### **7.3 Le droit et les modalités de reprise d'un stage ou d'une activité clinique**

7.3.1 Pour être autorisé à reprendre un stage ou une activité clinique à la suite d'un échec ou d'un abandon obligatoire, l'étudiant doit en faire la demande par écrit auprès du directeur du comité de programme, en faisant valoir les raisons justifiant un droit de reprise. Cette demande est étudiée par un comité composé du directeur du comité de programme, du directeur de la clinique et de l'enseignant responsable du cours.

- 7.3.2 Après avoir donné à l'étudiant la possibilité de se faire entendre, ce comité rend une décision et le directeur du comité de programme communique cette décision à l'étudiant et au registraire.
- 7.3.3 L'étudiant qui n'obtient pas le droit de reprise, qui échoue ou qui se voit contraint d'abandonner (sans mention d'échec) le stage ou l'activité clinique lors de la reprise est exclu définitivement du Programme par le registraire.
- 7.3.4 Lorsque la reprise d'un stage ou d'une activité clinique est autorisée, le directeur du comité de programme spécifie les mesures d'accompagnement, les conditions et les restrictions nécessaires au retour dans le milieu clinique. Il peut notamment recommander que l'étudiant soit tenu d'assister ou de s'inscrire à des cours ou à des activités, même si le cours ou l'activité ont été réussis préalablement.

## **ARTICLE 8 LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT**

### **8.1 L'application des mesures de soutien à la réussite**

- 8.1.1 L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,7 mais supérieure à 1,7 après un minimum de douze (12) crédits d'inscription se voit proposer des mesures de soutien à la réussite, conformément aux dispositions de l'article 8.2 du Règlement.
- 8.1.2 Des mesures de soutien sont aussi proposées lorsque, en considérant l'ensemble de son dossier, le directeur du comité de programme juge que les difficultés d'un étudiant le justifient.
- 8.1.3 Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiant doit avoir maintenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,7 et se conformer aux autres conditions fixées à l'article 8.2 du Règlement.

### **8.2 L'application des restrictions dans la poursuite des études**

L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,7 après au moins douze crédits d'inscription et l'étudiant dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,7 après avoir bénéficié d'un cheminement individualisé sont assujettis aux dispositions de l'article 8.3 du Règlement.

## **ARTICLE 9 LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME**

Pour obtenir le diplôme attestant la réussite du Programme, l'étudiant doit avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,7, en plus de satisfaire à toutes les exigences du Programme et des règlements qui lui sont applicables.

***Règlement sur le cheminement  
des étudiants de premier cycle***

***Annexe V***

***Régime pédagogique particulier du  
programme de baccalauréat en  
sciences de la santé (ergothérapie)***

---

## Table des matières

<b>ANNEXE V</b>	<b>RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER DU PROGRAMME DE BACCALAURÉAT EN SCIENCES DE LA SANTÉ (ERGOTHÉRAPIE)</b> .....	<b>1</b>
ARTICLE 1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
	Article 1.1 L'application du Régime pédagogique particulier du programme de baccalauréat en sciences de la santé (ergothérapie) .....	1
	Article 1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle .....	1
	Article 1.3 La responsabilité du régime et son approbation .....	1
ARTICLE 2	L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	1
	Article 2.1 La double admission .....	1
	Article 2.2 La reconnaissance des acquis .....	1
ARTICLE 3	LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME .....	2
	Article 3.1 La durée maximale des études .....	2
	Article 3.2 Le respect de la grille de cheminement .....	2
	Article 3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du Programme.....	2
ARTICLE 4	L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION.....	3
	Article 4.1 L'obligation d'inscription .....	3
	Article 4.2 L'autorisation d'absence.....	3
	Article 4.3 Validation de l'inscription .....	3
	Article 4.4 Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire .....	4
	Article 4.5 Abandon autorisé (sans mention d'échec).....	4
ARTICLE 5	L'ASSIDUITÉ, LA PONCTUALITÉ, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE DES COURS .....	4
	Article 5.1 L'assiduité et la ponctualité dans les cours.....	4
	Article 5.2 Les examens de reprise .....	5
	Article 5.3 Les échecs et le droit de reprise des cours .....	5
ARTICLE 6	LES RÈGLES RELATIVES AUX COURS DE FORMATION CLINIQUE .....	6

Article 6.1	L'absence à un cours de formation clinique .....	6
Article 6.2	L'abandon d'un cours de formation clinique.....	6
Article 6.3	L'abandon obligatoire pendant un cours de formation clinique.....	6
Article 6.4	L'évaluation dans les cours de formation clinique .....	7
Article 6.5	Le droit de reprise d'un cours de formation clinique.....	7
Article 6.6	Les modalités de reprise des cours de formation clinique .....	7
ARTICLE 7	LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU PROGRAMME.....	8
Article 7.1	L'application des mesures de soutien à la réussite .....	8
Article 7.2	L'application des restrictions dans la poursuite des études .....	8
ARTICLE 8	LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME .....	8

## **ANNEXE V**

### ***Régime pédagogique particulier du programme de baccalauréat en sciences de la santé (ergothérapie)***

#### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier du programme de baccalauréat en sciences de la santé (ergothérapie)**

Le Régime pédagogique particulier du programme de baccalauréat en sciences de la santé (ergothérapie), ci-après désigné par l'expression «Régime», s'applique spécifiquement aux étudiants admis et inscrits au programme de baccalauréat en sciences de la santé (ergothérapie) de l'Université du Québec à Trois-Rivières, ci-après désigné par l'expression «Programme».

##### **1.2 L'application du Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle**

L'étudiant du Programme doit se référer au Règlement sur le cheminement des étudiants de premier cycle de l'Université, ci-après désigné par l'expression «Règlement», pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le Régime.

##### **1.3 La responsabilité du régime et son approbation**

- 1.3.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au comité de programme en ergothérapie, à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision, en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.3.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime, sur recommandation de la Commission des études.

#### **ARTICLE 2 L'ADMISSION ET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

##### **2.1 La double admission**

L'étudiant inscrit au Programme ne peut être admis simultanément à un autre programme de l'UQTR.

##### **2.2 La reconnaissance des acquis**

- 2.2.1 Un étudiant ne peut se voir accorder au total, en reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de scolarité du Programme.

- 2.2.2 Un étudiant qui se voit accorder des crédits de scolarité en reconnaissance des acquis est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.
- 2.2.3 Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée dans le Programme pour des cours suivis plus de cinq ans avant l'admission de l'étudiant à moins que ce dernier ne soit titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat (de troisième cycle) dans un domaine correspondant à la reconnaissance des acquis.

### **ARTICLE 3 LA DURÉE DES ÉTUDES ET LE CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME**

#### **3.1 La durée maximale des études**

- 3.1.1 Pour tout étudiant inscrit au Programme, la durée maximale des études est de six (6) années consécutives.
- 3.1.2 Exceptionnellement, un étudiant peut obtenir une prolongation de la durée maximale des études prévue à l'article 3.1.1 du Régime, conformément aux dispositions de l'article 4.17 du Règlement.
- 3.1.3 L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue ou l'étudiant dont la demande de prolongation de la durée maximale des études a été refusée est assujetti aux dispositions de l'article 4.16.2 du Règlement.

#### **3.2 Le respect de la grille de cheminement**

En raison des exigences de la formation en ergothérapie, des contraintes de l'offre de cours et de l'organisation de la formation clinique, l'étudiant est tenu au respect intégral de la grille de cheminement du Programme. Il doit suivre chaque cours au trimestre où il est prévu sur ladite grille.

#### **3.3 Le bris de cheminement et la poursuite du Programme**

Plusieurs facteurs peuvent placer un étudiant en situation de bris de cheminement, dont la reconnaissance d'acquis, l'échec à un cours, la modification d'inscription, l'autorisation d'absence. L'étudiant en situation de bris de cheminement doit se conformer aux exigences et aux modalités de cheminement et d'inscription prescrites par le directeur du comité de programme.

### **ARTICLE 4 L'INSCRIPTION ET LA MODIFICATION D'INSCRIPTION**

#### **4.1 L'obligation d'inscription**

- 4.1.1 L'étudiant est tenu de s'inscrire à l'ensemble des cours prévus à la grille de cheminement à chacun des trimestres prévus au Programme, sauf si une autorisation d'absence lui a été accordée.

- 4.1.2 L'étudiant qui ne s'inscrit pas à un trimestre donné sans avoir obtenu d'autorisation d'absence est automatiquement exclu du Programme. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission. Il est alors assujéti à la version du Programme en vigueur au moment de cette nouvelle demande d'admission et doit respecter le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme.

## **4.2 L'autorisation d'absence**

L'étudiant qui, pour un motif sérieux, prévoit ne pas pouvoir s'inscrire à un trimestre donné doit demander une autorisation d'absence conformément aux dispositions suivantes :

- a) l'étudiant adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme en précisant ses motifs et en joignant les pièces justificatives appropriées;
- b) le directeur du comité de programme juge de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, transmet sa décision au registraire;
- c) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée par le registraire avant la fin de la période d'inscription prévue au calendrier universitaire pour le premier trimestre d'absence;
- d) normalement, la durée maximale d'une absence autorisée est d'une année universitaire complète; la période d'absence autorisée n'est pas comptabilisée dans la durée maximale prévue à l'article 3.1.1 du Régime;
- e) à son retour, l'étudiant est tenu de suivre le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme;
- f) le défaut de s'inscrire au trimestre suivant la période d'absence autorisée entraîne l'exclusion du Programme par le registraire.

## **4.3 Validation de l'inscription**

- 4.3.1 L'étudiant qui utilise l'inscription électronique conformément aux procédures prévues et qui s'inscrit à tous les cours prévus à sa grille de cheminement pour un trimestre donné voit son inscription automatiquement validée.
- 4.3.2 L'étudiant qui, à un trimestre donné, ne peut s'inscrire à tous les cours prévus à sa grille de cheminement doit faire approuver son inscription par le directeur du comité de programme. Ce dernier détermine alors les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 3.4 du Régime.

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

- 4.4.1 Un étudiant ne peut modifier son inscription à un trimestre donné à moins d'une autorisation exceptionnelle accordée par le directeur du comité de programme.
- 4.4.2 L'étudiant autorisé à modifier son inscription avec remboursement et sans mention au dossier universitaire se conforme aux procédures prévues aux articles 9.17 et 9.18 du Règlement.

## **4.5 Abandon autorisé (sans mention d'échec)**

- 4.5.1 L'étudiant inscrit au Programme ne peut à aucun moment au cours du trimestre abandonner un cours auquel il s'est inscrit sans en avoir reçu l'autorisation conformément aux dispositions suivantes :
- a) l'étudiant adresse sa demande par écrit au directeur du comité de programme, en identifiant le ou les cours qu'il veut abandonner; il doit démontrer, à la satisfaction du directeur, qu'il est dans l'obligation d'abandonner le ou les cours et joindre les pièces justificatives appropriées;
  - b) selon le cas, l'étudiant autorisé à abandonner un ou plusieurs cours se conforme aux dispositions du Règlement relatives à l'abandon autorisé ou à l'annulation complète d'inscription.
  - c) s'il autorise l'abandon d'un ou plusieurs cours, le directeur du comité de programme détermine les modalités de cheminement et d'inscription conformément aux dispositions de l'article 3.4 du Régime;
  - d) l'étudiant qui abandonne tous ses cours à un trimestre donné (annulation complète d'inscription) sans avoir obtenu une autorisation préalable est réputé avoir abandonné le Programme et en est automatiquement exclu par le registraire; il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission; il est alors assujéti à la version du Programme en vigueur au moment de cette demande et doit respecter le cheminement prescrit par le directeur du comité de programme;
  - e) l'abandon d'un cours de formation clinique fait aussi l'objet de l'article 6.2 du Régime.
- 4.5.2 L'abandon d'un cours de formation clinique fait aussi l'objet de l'article 6.2 du Régime.

## **ARTICLE 5 L'ASSIDUITÉ, LA PONCTUALITÉ, L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE DES COURS**

### **5.1 L'assiduité et la ponctualité dans les cours**

- 5.1.1 La participation active aux cours du Programme est une composante essentielle du développement des compétences professionnelles en ergothérapie. Conséquemment, l'assiduité et la ponctualité peuvent être considérées dans l'évaluation de l'étudiant.
- 5.1.2 Il est de la responsabilité de l'étudiant de connaître et de se conformer à l'ensemble des exigences relatives à l'assiduité et à la ponctualité prévues dans le Régime, de même qu'aux exigences particulières définies par l'enseignant dans son plan de cours et sa fiche d'évaluation.
- 5.1.3 Il est de la responsabilité de l'étudiant d'aviser dans les meilleurs délais la ou les personnes concernées, par téléphone et par courriel, de toute absence anticipée ou fortuite, selon les modalités prévues à cet égard par l'enseignant ou par le milieu clinique.

- 5.1.4 Pourvu qu'il le précise dans sa fiche d'évaluation, un enseignant peut exiger la ponctualité et l'assiduité et prévoir des pénalités pour une absence non justifiée, à l'intérieur des paramètres suivants :
- Un retard de plus de 15 minutes peut être considéré comme une absence;
  - Toute absence non motivée auprès de l'enseignant responsable ou de l'autorité compétente dans le milieu de stage peut être comptabilisée comme non justifiée;
  - Toute absence non justifiée peut entraîner une perte de cinq pour cent (5%) sur la note finale de l'étudiant;
- 5.1.5 L'absence aux cours de formation clinique fait aussi l'objet de l'article 6.1 du Régime.

## **5.2 Les examens de reprise**

- 5.2.1 À l'exception des cours de formation clinique, les cours obligatoires du programme peuvent faire l'objet d'un examen de reprise.
- 5.2.2 Un examen de reprise doit évaluer la matière entière couverte par le cours.
- 5.2.3 Des frais administratifs peuvent être exigés pour un examen de reprise. Le montant demandé est alors payable au secrétariat du département qui offre le cours.
- 5.2.4 Lorsque l'étudiant réussit l'examen de reprise, l'enseignant doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, transmettre la modification de la note au directeur du département qui la valide et l'achemine au registraire.
- 5.2.5 Quel que soit le résultat de l'examen de reprise, la note attribuée à l'étudiant pour un cours à la suite d'un tel examen ne peut excéder C+.
- 5.2.6 L'échec à l'examen de reprise entraîne la reprise du cours.

## **5.3 Les échecs et le droit de reprise des cours**

- 5.3.1 Les cours du programme ne peuvent être repris qu'une seule fois. Un échec lors de la reprise entraîne l'exclusion définitive du Programme par le registraire.
- 5.3.2 L'étudiant qui a échoué à un cours optionnel ou complémentaire ne peut le reprendre qu'une seule fois. Il peut aussi, avec l'approbation du directeur du comité de programme, choisir un autre cours.
- 5.3.3 Les modalités de reprise des cours de formation clinique sont prévues aux articles 6.5 et 6.6 du Régime.

## **ARTICLE 6 LES RÈGLES relatives AUX COURS DE FORMATION CLINIQUE**

### **6.1 L'absence à un cours de formation clinique**

- 6.1.1 Toute absence à un cours de formation clinique doit être signalée au milieu clinique et au coordonnateur de stage dans les meilleurs délais (par courrier électronique et par téléphone).

- 6.1.2 Un formulaire d'absence doit être complété dans les cinq (5) jours suivant cette absence. Si l'absence pour maladie s'échelonne sur plus de trois (3) jours, un certificat médical doit être fourni au coordonnateur de stage.
- 6.1.3 Les heures d'absence doivent être reprises selon les modalités prescrites et peuvent faire l'objet de travaux compensatoires déterminés par l'enseignant responsable du cours conjointement avec le coordonnateur de stage.

## **6.2 L'abandon d'un cours de formation clinique**

- 6.2.1 Un cours de formation clinique ne peut être abandonné que pour l'un des motifs énumérés à l'article 7.7.1 du Règlement.
- 6.2.2 L'étudiant qui désire abandonner un cours de formation clinique doit faire une demande écrite au directeur du comité de programme, accompagné des pièces justificatives appropriées.
- 6.2.3 Le directeur juge du bien-fondé de la demande.
- 6.2.4 À défaut d'une autorisation du directeur, l'étudiant demeure inscrit au cours de formation clinique, ses absences non motivées sont comptabilisées et la note « E » est attribuée à toute évaluation à laquelle l'étudiant ne s'est pas soumis.

## **6.3 L'abandon obligatoire pendant un cours de formation clinique**

- 6.3.1 Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez un étudiant pendant un cours de formation clinique du Programme, l'enseignant responsable du cours et le superviseur de stage peuvent exiger le retrait immédiat de l'étudiant du milieu clinique et recommander au directeur du comité de programme d'imposer à l'étudiant l'obligation d'abandon (sans mention d'échec). Après avoir donné à l'étudiant la possibilité de se faire entendre, le directeur rend une décision et, s'il y a lieu, il en informe le registraire dans les meilleurs délais.
- 6.3.2 L'étudiant qui s'est vu imposer l'abandon se conforme aux dispositions des articles 6.5 et 6.6 du Régime.

## **6.4 L'évaluation dans les cours de formation clinique**

- 6.4.1 L'évaluation dans un cours de formation clinique du Programme est à la fois formative et certificative.
- 6.4.2 L'évaluation formative vise à documenter la progression de l'étudiant en identifiant ses forces et ses faiblesses.
- 6.4.3 L'évaluation certificative permet de déterminer la réussite ou l'échec du cours.
- 6.4.4 La notation des étudiants dans un cours de formation clinique est dichotomique : « S » (exigences satisfaites) ou « E » (échec).

6.4.5 Pour obtenir la mention « S », l'étudiant doit démontrer qu'il a atteint les seuils de performance acceptables pour chacune des compétences visées par le cours de formation clinique.

## **6.5 Le droit de reprise d'un cours de formation clinique**

6.5.1 Pour être autorisé à reprendre un cours de formation clinique, l'étudiant doit en faire la demande par écrit auprès du directeur du comité de programme, en faisant valoir les raisons justifiant un droit de reprise.

6.5.2 Cette demande est étudiée par un comité composé du directeur du comité de programme, de l'enseignant responsable du cours et du coordonnateur de stage.

6.5.3 Ce comité rend une décision et le directeur du comité de programme communique cette décision à l'étudiant et au registraire.

6.5.4 L'étudiant qui n'obtient pas le droit de reprise ou qui échoue lors de la reprise d'un cours de formation clinique est exclu définitivement du Programme par le registraire.

6.5.5 Après avoir réussi lors de la reprise d'un cours de formation clinique, l'étudiant qui échoue à un second cours de formation clinique n'a pas de droit de reprise pour ce second cours échoué. Il est exclu définitivement du Programme par le registraire.

## **6.6 Les modalités de reprise des cours de formation clinique**

6.6.1 Lorsqu'un étudiant est autorisé à reprendre un cours de formation clinique, le directeur du comité de programme spécifie les mesures d'accompagnement, les conditions et les restrictions nécessaires au retour dans un milieu clinique.

6.6.2 Le directeur peut notamment recommander que l'étudiant soit tenu d'assister ou de s'inscrire à des cours ou à des activités, même si ces cours ou activités ont été réussis préalablement.

6.6.3 La reprise d'un cours de formation clinique doit se faire avec la même clientèle, mais dans un milieu différent.

## **ARTICLE 7 LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU CHAPITRE 8 DU RÈGLEMENT**

### **7.1 L'application des mesures de soutien à la réussite**

7.1.1 L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,3 mais supérieure à 1,3 après un minimum de douze (12) crédits d'inscription se voit proposer des mesures de soutien à la réussite, conformément aux dispositions de l'article 8.2 du Règlement.

- 7.1.2 Des mesures de soutien sont aussi proposées lorsque, en considérant l'ensemble de son dossier, le directeur du comité de programme juge que les difficultés d'un étudiant le justifient.
- 7.1.3 Pour revenir au cheminement régulier dans son programme, l'étudiant doit avoir maintenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,3 et se conformer aux autres conditions fixées à l'article 8.2 du Règlement.

## **7.2 L'application des restrictions dans la poursuite des études**

L'étudiant du Programme dont la moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,3 après au moins douze crédits d'inscription et l'étudiant dont la moyenne cumulative s'abaisse à nouveau sous la barre des 2,3 après avoir bénéficié d'un cheminement individualisé sont assujettis aux dispositions de l'article 8.3 du Règlement.

## **ARTICLE 8 LE SEUIL DE RÉUSSITE DU PROGRAMME**

Pour obtenir le diplôme attestant de la réussite du Programme, l'étudiant doit avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,3, en plus de satisfaire à toutes les exigences du Programme et des règlements qui lui sont applicables.

Références :

Modification no 1 : 2012-CA568-07.03-R6070 (11 juin 2012)