

RÈGLEMENT N° 3

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

Modifié le 14 juin 2016

Adopté au conseil d'administration :
22 mai 1984 (CA-84-05-22-01)

Modifié :

22 septembre 1987 (CA-87-09-22-08)
15 décembre 1987 (CA-87-12-15-01)
12 juin 1990 (CA-90-06-12-06)
18 septembre 1990 (CA-90-09-18-02)
4 juin 1991 (CA-91-06-04-01)
18 février 1992 (CA-92-02-18-02)
7 décembre 1993 (CA-93-12-07-01)
20 septembre 1994 (CA-94-09-20-06)
20 février 1996 (CA-96-02-20-07)
18 février 1997 (CA-97-02-18-06)
8 décembre 1998 (CA-98-12-08-12)
15 juin 1999 (CA-99-06-15-05)
18 décembre 2001 (CA-01-12-18-06)
23 septembre 2003 (CA-03-09-23-08)
26 avril 2004 (CA-04-04-26-05)
7 septembre 2004 (CA-04-09-07-06)
17 juin 2008 (CA-08-06-17-17)
16 juin 2009 (CA-09-06-16-08)
15 juin 2010 (CA-10-06-15-09)
10 juin 2014 (CA-2014-06-10-07)
12 mai 2015 (CA-2015-05-12-08)
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-21)...

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	5
SECTION I – ARTICLES RELATIFS AU RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES	
1	Inscription et choix de cours..... 6
1.1	Règles spécifiques.....6
1.2	Procédures à suivre.....7
2	Dispense, équivalence, substitution..... 7
2.1	Règles spécifiques.....7
2.2	Procédures à suivre.....8
3	Abandon de cours..... 8
3.1	Règles spécifiques.....8
3.2	Procédures à suivre.....9
SECTION II – ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE	
4	Commandite d'un cours..... 10
4.1	Règles spécifiques.....10
4.2	Procédures à suivre.....10
5	Dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant..... 11
5.1	Règles spécifiques.....11
6	Abandon des études..... 12
6.1	Règles spécifiques.....12
7	Charge de travail de l'étudiante et de l'étudiant..... 13
7.1	Règle spécifique.....13
7.2	Procédure à suivre.....13
8	Incomplet temporaire (IT)..... 13
8.1	Règles spécifiques.....13
8.2	Procédures à suivre.....14
9	Exigences de réussite..... 15

10	Révision de la note.....	17
	10.1 Règles spécifiques.....	17
	10.2 Procédures à suivre pour une évaluation de fin de session.....	17
	10.3 Procédures à suivre pour une évaluation en cours de session dans les départements où cela s'applique	18
11	Incomplet permanent (IN)	19
	11.1 Règles spécifiques.....	19
	11.2 Procédures à suivre	20
12	Modification d'une situation d'apprentissage (MSA)	20
13	Récupération d'un cours échoué	21
	13.1 Règles spécifiques.....	21
	13.2 Procédures à suivre	21
14	Plagiat	22
	14.1 Règles spécifiques.....	22
	14.2 Procédures à suivre	23
	14.3 Le comité	24
15	Conservation des travaux et des examens	25

SECTION III – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

16	Dispositions particulières	26
	16.1 Règles spécifiques.....	26

Préambule

« Un droit ne s'exerce jamais dans la solitude, il définit les règles dans un univers social donné. L'exercice d'un droit est une démarche aussi contraignante que l'exécution du devoir, mais elle s'inscrit dans une perspective de liberté et de responsabilité ». ¹

Le *Règlement pédagogique* est un outil d'information et un cadre de référence concernant les exigences scolaires du Cégep de Drummondville et l'organisation des activités d'apprentissage. Il présente les règles et les procédures entourant certaines opérations relatives au cheminement des étudiantes et des étudiants et complète la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

Plusieurs articles du *Règlement pédagogique* sont élaborés à partir d'orientations, de principes ou de règles que l'on retrouve dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et le règlement n° 5 - *Règlement relatif à l'admission*.

Ils se fondent aussi sur le calendrier scolaire, qui précise les diverses échéances, dans le respect de la procédure administrative qui le définit.

¹ René la BORDERIE, *Le métier d'élève*, Hachette Éducation, p. 55.

SECTION I – ARTICLES RELATIFS AU RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES

Les étudiantes et les étudiants sont les principaux agents de leur formation. En ce sens, le Cégep les incite fortement à s'engager dans leur projet de formation.

1 Inscription et choix de cours

Le Cégep informe l'étudiante et l'étudiant, dès l'admission, des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage du programme choisi, que ce soit un DEC ou une AEC.

Pour les programmes menant à l'obtention d'un DEC, le choix de cours comprend normalement des cours de formation générale et des cours de formation spécifique.

Dans la mesure du possible, le Cégep offre des cours et des cheminements adaptés aux besoins des étudiantes et des étudiants présentant des situations particulières.

1.1 Règles spécifiques

1.1.1

L'étudiante ou l'étudiant reçoit du Cégep l'information requise pour faire son choix de cours, confirmer son inscription et sa fréquentation scolaire.

1.1.2

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de son choix de cours, de son inscription, du paiement des frais inhérents à son inscription et de la confirmation de sa fréquentation scolaire et doit se conformer aux échéances fixées par le Cégep à chacune des sessions.

1.1.3

L'étudiante ou l'étudiant ayant cumulé du retard peut se voir imposer un cheminement adapté à sa situation. Le Cégep détermine la séquence et le nombre de cours, les modalités d'encadrement et les critères qui permettent la levée des conditions de cheminement.

1.1.4

L'étudiante ou l'étudiant ayant cumulé un retard, équivalent à plus de deux cours de la même discipline de formation générale, pourrait se voir retirer des cours de formation spécifique à son cheminement afin de favoriser l'avancement de son programme d'études.

1.1.5

L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à un cours qui n'appartient pas au programme auquel il a été admis seulement s'il en assume la totalité des couts et si le cours est disponible.

1.2 Procédures à suivre

La confirmation de présence aux cours, lors du contrôle de la fréquentation scolaire, détermine les informations contenues au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant ainsi que son statut (temps plein ou temps partiel). Seuls les cours confirmés fréquentés sont considérés pour déterminer le statut de l'étudiante ou de l'étudiant. La note cumulée et une mention d'échec sont associées à un cours non confirmé ou confirmé non fréquenté.

1.2.1

L'étudiante ou l'étudiant doit, à chaque session, confirmer son choix de cours selon les modalités établies par le Cégep.

1.2.2

L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer le paiement des frais afférents, des droits de scolarité et des autres frais exigibles, s'il y a lieu, afin d'officialiser son inscription et de lui donner le droit de récupérer son horaire.

1.2.3

L'étudiante ou l'étudiant, dans les cas visés par l'article 1.1.4, s'engage par écrit à respecter les conditions de cheminement fixées dans un contrat d'études.

2 Dispense, équivalence, substitution

Le Cégep peut accorder une dispense, une équivalence ou une substitution pour certains cours lorsque le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant le justifie.

2.1 Règles spécifiques

2.1.1

Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiante ou que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou qu'il veut lui éviter un préjudice grave.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

2.1.2

Le Cégep peut accorder une **équivalence** à l'étudiante ou à l'étudiant qui rencontre les objectifs du cours pour lequel la demande est effectuée par une scolarité équivalente ou supérieure à celle du niveau collégial, par une scolarité de niveau secondaire dans le cadre de l'arrimage d'un DEP professionnel avec un DEC technique de même nature ou par son expérience extrascolaire.

L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

2.1.3

Le Cégep peut accorder une **substitution** de cours à une étudiante ou à un étudiant afin de reconnaître des acquis collégiaux. Le ou les cours de remplacement doivent contribuer à l'atteinte des objectifs terminaux du programme.

Le motif justifiant la dispense, l'équivalence ou la substitution est conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

2.2 Procédures à suivre

2.2.1

L'étudiante ou l'étudiant doit appuyer sa demande de dispense d'un rapport médical émis par un professionnel autorisé par le Ministère. Pour l'éducation physique, ce rapport spécifie les exercices à proscrire, les limitations et, au besoin, les exercices compatibles avec l'état de santé de l'étudiante ou de l'étudiant.

2.2.2

L'étudiante ou l'étudiant remet son rapport médical à son aide pédagogique ou à son conseiller ou sa conseillère pédagogique qui s'assure de la conformité des documents aux directives ministérielles et qui traite la demande.

2.2.3

L'étudiante ou l'étudiant remet à son aide pédagogique ou à son conseiller ou sa conseillère pédagogique les documents exigés pour justifier la reconnaissance de l'équivalence ou se soumet aux épreuves exigées dans le cas d'une formation ou d'une expérience extrascolaire.

2.2.4

L'étudiante ou l'étudiant s'adresse à son aide pédagogique ou à son conseiller ou sa conseillère pédagogique pour se voir accorder une substitution de cours. Le personnel professionnel analyse les possibilités de substitution pour des situations de changement de programme, de révision de programme ou de programme amorcé dans un autre établissement collégial. La recommandation est versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

3 Abandon de cours

3.1 Règles spécifiques

3.1.1

L'étudiante ou l'étudiant a jusqu'au dernier jour ouvrable avant le 20 septembre pour abandonner un cours de la session d'automne et jusqu'au dernier jour ouvrable avant le 15 février, pour la session d'hiver.

3.1.2

L'étudiante ou l'étudiant qui est inscrit notamment à un cours d'été, à un cours dispensé de façon intensive ou à un cours à la formation continue peut abandonner un cours pourvu que cet abandon soit signifié avant d'avoir suivi 20 % de l'ensemble des heures prévues pour le cours.

3.1.3

L'étudiante ou l'étudiant aura la mention d'échec à son dossier lorsqu'un cours est non abandonné officiellement, non confirmé ou confirmé non fréquenté.

3.1.4

L'étudiante ou l'étudiant qui est sous contrat d'études (article 9) peut avoir des restrictions quant à l'abandon des cours.

3.2 Procédures à suivre

3.2.1

L'étudiante ou l'étudiant qui veut abandonner un cours est invité à en discuter avec son enseignante ou son enseignant.

3.2.2

L'étudiante ou l'étudiant qui désire abandonner un cours doit, dans la majorité des cas, rencontrer son aide pédagogique ou sa conseillère ou son conseiller pédagogique afin de mesurer l'impact de cet abandon sur son cheminement scolaire et sur la durée de ses études.

3.2.3

L'étudiante ou l'étudiant qui, à la suite des démarches mentionnées précédemment, maintient sa décision d'abandonner un cours doit en faire la demande officielle selon les modalités établies et dans le respect du calendrier annoncé et affiché à chaque session.

3.2.4

L'étudiante ou l'étudiant visé par des conditions de cheminement doit accepter celles-ci par écrit. Pour des raisons majeures et de manière exceptionnelle, la direction responsable de son cheminement peut relever les conditions de cheminement ou autoriser l'étudiante ou l'étudiant à abandonner en partie ou en totalité certains cours qui lui ont été imposés.

SECTION II – ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE

4 Commandite d'un cours

Le Cégep peut accorder à l'étudiante ou à l'étudiant une commandite lui permettant de suivre un cours dans un autre établissement collégial.

4.1 Règles spécifiques

4.1.1

L'étudiante ou l'étudiant qui désire suivre un cours dans une autre institution doit obtenir l'autorisation de son aide pédagogique ou de sa conseillère ou son conseiller pédagogique. Cette autorisation est sous la forme d'une commandite.

4.1.2

Le cours en commandite, lorsqu'il est confirmé inscrit par l'établissement collégial partenaire, s'ajoute au total des cours auxquels l'étudiante ou l'étudiant est inscrit et sert à déterminer son statut au regard des droits de scolarité.

L'étudiante ou l'étudiant doit payer les frais inhérents au cours en commandite.

L'étudiante ou l'étudiant est autorisé à suivre un cours en commandite afin :

- de revenir à une séquence normale des cours;
- de tenir compte de motifs de santé ou d'obligations exceptionnelles;
- de régulariser un horaire incomplet qui ferait en sorte de prolonger ses études;
- d'organiser un horaire d'études aux athlètes inscrits à Alliance Sport-Études;
- de s'avancer dans son cheminement afin d'alléger une session plus chargée;
- de compléter son DEC alors que celle-ci ou celui-ci a quitté le cégep.

4.1.3

L'étudiante ou l'étudiant peut obtenir une commandite pour un cours abandonné dans la même session si la direction responsable de son cheminement juge que les motifs d'abandon du cours sont exceptionnels.

4.1.4

L'étudiante ou l'étudiant soumis à un contrat d'études pour la session en cours ou en échec dans un ou plusieurs cours pourrait se voir refuser l'accès à une commandite.

4.2 Procédures à suivre

4.2.1

L'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser à l'aide pédagogique ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la direction responsable de son cheminement.

4.2.2

Le Collège analyse la demande et transmet la commandite à l'établissement partenaire, le cas échéant.

4.2.3

L'étudiante ou l'étudiant a alors la responsabilité de s'informer des modalités d'inscription auprès de l'établissement partenaire. Ce dernier confirme, selon le cas, l'acceptation de la demande de l'étudiante ou de l'étudiant.

5 Dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant

Un dossier scolaire est maintenu à jour pour chaque étudiante et chaque étudiant fréquentant le cégep en respectant les règles d'archivage ainsi que le calendrier de conservation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec. La Direction des études assume la responsabilité générale de la tenue du dossier scolaire.

5.1 Règles spécifiques

5.1.1

Le dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant est conservé en respectant les règles d'archivage identifiées dans le calendrier de conservation établi par le secrétariat général et approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les pièces composant le dossier actif sont conservées dans le respect du calendrier de conservation déterminé.

5.1.2

Le Cégep conserve les droits sur tout document versé au dossier scolaire.

5.1.3

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter sur place son dossier scolaire pendant les heures normales d'ouverture du cégep.

5.1.4

Toutes les informations consignées au dossier sont confidentielles et soumises aux modalités d'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

5.1.5

La Direction des études, par l'intermédiaire de son bureau du registrariat, est responsable du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et de toute demande d'information relative au contenu de ce dernier.

5.1.6

Les documents en lien avec certains articles du présent règlement sont conservés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

6 Abandon des études

L'abandon des études est une démarche de l'étudiante ou de l'étudiant par laquelle elle ou il signifie sa décision de ne plus fréquenter le cégep. Cet abandon s'effectue soit en mettant un terme à une session en cours, soit en annulant son inscription faite pour une prochaine session.

6.1 Règles spécifiques

6.1.1

L'étudiante ou l'étudiant qui désire annuler son inscription à une session en cours ou à une prochaine session doit en informer le Cégep selon les moyens déterminés par celui-ci.

6.1.2

L'étudiante ou l'étudiant doit signifier son avis de départ du cégep au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le premier jour du début des cours d'une session pour être admissible au remboursement partiel des droits universels.

6.1.3

L'étudiante ou l'étudiant doit signifier son avis de départ au plus tard le dernier jour ouvrable avant le 20 septembre, pour la session d'automne, ou le dernier jour ouvrable avant le 15 février, pour la session d'hiver.

6.1.4

L'étudiante ou l'étudiant qui suit un cours selon un calendrier particulier doit signifier son avis de départ avant d'avoir complété 20 % des activités du cours.

6.1.5

L'étudiante ou l'étudiant recevra un bulletin à la fin de la session lors d'un départ après les dates limites indiquées en 6.1.3.

La note figurant au bulletin, pour chacun des cours, sera calculée à partir des résultats obtenus jusqu'au moment du départ.

6.1.6

L'étudiante ou l'étudiant peut évoquer des circonstances exceptionnelles auprès de la direction responsable du cheminement. La direction concernée peut alors autoriser, selon la nature et la gravité de la situation, l'abandon des études après les dates indiquées en 6.1.3 et apporter un correctif au dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant qui désire évoquer une situation exceptionnelle doit en aviser la direction responsable de son cheminement avant le début de la prochaine session.

7 Charge de travail de l'étudiante et de l'étudiant

Le Cégep considère que la charge de travail de l'étudiante ou de l'étudiant peut être adaptée à sa situation personnelle ou scolaire.

7.1 Règle spécifique

7.1.1

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir imposer un étalement de son programme d'études en raison de situations scolaires à risque d'échecs.

7.2 Procédure à suivre

7.2.1

L'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer l'aide pédagogique ou la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme dans lequel elle ou il est inscrit afin de déterminer le cheminement scolaire approprié à sa situation.

8 Incomplet temporaire (IT)

Les activités d'apprentissage reliées à un cours doivent être complétées dans les délais prévus au calendrier scolaire (PIEA). L'incomplet temporaire concerne le délai octroyé pour remplir les obligations touchant la dernière évaluation (examen ou travail de fin de session).

8.1 Règles spécifiques

8.1.1

L'étudiante ou l'étudiant doit respecter le calendrier prévu pour la remise des travaux et pour les examens. Les dates d'évaluation sont inscrites au plan de cours ou sont fournies par l'enseignante ou l'enseignant dans le cas de modifications au plan de cours ou au calendrier scolaire.

8.1.2

L'étudiante ou l'étudiant qui, pour des raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation peut se voir attribuer la mention « incomplet temporaire » selon les critères établis par le département (PDEA) après entente avec son enseignante ou son enseignant (PIEA).

8.1.3

L'étudiante et l'étudiant doit compléter les apprentissages d'un cours à l'intérieur de la période convenue par l'enseignante ou l'enseignant. Ce délai ne doit pas excéder une session.

Durant cette période, à défaut de la présence de l'enseignante ou de l'enseignant, c'est le département concerné qui assure le suivi à l'enseignement ordinaire. Pour la formation continue, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui assume ce rôle.

8.1.4

L'étudiante ou l'étudiant ayant la mention « incomplet temporaire » associée à un cours préalable relatif ou absolu ne pourra être inscrit aux cours subséquents, à moins que la note cumulée réponde aux exigences du préalable.

8.1.5

Pour les programmes de la formation continue et des services aux entreprises, si le délai entre la fin d'une étape et le début de l'étape subséquente n'est pas suffisant pour compléter les apprentissages, la preuve de la réussite d'un cours préalable doit être fournie au plus tard à la date limite d'abandon, à défaut de quoi la désinscription automatique de l'étudiante ou de l'étudiant des cours attachés au cours préalable sera effectuée.

8.1.6

À la suite d'une recommandation de l'enseignante ou de l'enseignant ayant identifié des lacunes à l'écrit qui font en sorte que l'étudiante ou l'étudiant échoue au premier cours de français *Écriture et littérature*, l'étudiante ou l'étudiant pourrait se voir attribuer un « IT Grammaire » dans les cas suivants :

- l'échec est attribuable aux difficultés en français écrit;
- la note de l'étudiante ou de l'étudiant se situe entre 50 % et 59 %;
- la moyenne générale au secondaire de l'élève est inférieure à 75 %;
- le cours de renforcement en français n'a jamais été réussi.

Le « IT Grammaire » s'accompagne d'une inscription au cours *Renforcement en français* à la session suivante. La réussite de ce cours permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'obtenir la note de 60 % en remplacement de la mention « IT » au cours *Écriture et littérature*.

8.2 Procédures à suivre

8.2.1

Une enseignante ou un enseignant peut attribuer la mention « incomplet temporaire » à l'étudiante ou à l'étudiant n'ayant pas complété ses apprentissages (dernière évaluation).

Les parties signent un protocole d'entente précisant les modalités, les activités et les exigences qui permettent de compléter les apprentissages.

8.2.2

Durant le délai pour compléter les apprentissages, à défaut de la présence de l'enseignante ou de l'enseignant, c'est le département concerné qui assure le suivi à l'enseignement ordinaire. Pour la formation continue, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique qui assume ce rôle.

8.2.3

À l'expiration du délai, toute mention « incomplet temporaire » présente au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant est remplacée par la note cumulée.

9 Exigences de réussite

Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de s'engager dans ses études afin de respecter les exigences de réussite prescrites dans le présent article.

De plus, le Cégep considère que la réussite des cours est requise pour que l'étudiante ou l'étudiant conserve son droit de poursuivre son cheminement d'études et, en ce sens, l'étudiante ou l'étudiant peut se voir imposer des sanctions dans le cas où elle ou il échoue à :

- un même **cours de stage** pour la **seconde fois**;
- un **même cours** (autre qu'un stage) pour la **troisième fois**;
- plus **d'un cours** à une **même session** pour la **troisième fois**.

9.1

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à **un cours de stage pour la première fois** devra signer, à la réinscription de ce cours, un contrat d'études (réf. 9.4) dans lequel elle ou il reconnaît qu'un deuxième échec à ce même cours de stage entraînera l'expulsion de façon permanente de ce programme d'études au cégep de Drummondville.

9.2

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à **un même cours (autre qu'un stage) pour la seconde fois** sera informé par écrit de ses difficultés et devra signer un contrat d'études (réf. 9.4) qui précise l'ensemble des mesures qui l'aideront à redresser la situation faute de quoi une sanction lui sera imposée (réf. 9.5).

9.3

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à **plus d'un cours à une même session** pour la seconde fois sera informé par écrit de ses difficultés et devra signer un contrat d'études (réf. 9.4) qui précise l'ensemble des mesures qui l'aideront à redresser la situation faute de quoi une sanction lui sera imposée (réf. 9.5).

9.4

Le contrat d'études comporte une ou plusieurs des conditions suivantes :

- le suivi régulier avec une personne ressource;
- la participation obligatoire à des mesures d'aide à la réussite;
- la perte du droit d'abandon d'un cours;
- l'inscription à un nombre restreint de cours;
- des exigences minimales de réussite pour la session ou pour l'étape, s'il s'agit d'un programme de la formation continue.

9.5

L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas son contrat d'études ou qui récidive au regard des exigences de réussite (réf. 9.1 ou 9.2 ou 9.3) se verra imposer, par la direction responsable de son cheminement, l'interdiction :

9.5.1 d'étudier au cégep pour au moins toute la session ou l'étape suivant la sanction;

9.5.2 de se réinscrire dans son programme d'études au cégep de Drummondville.

L'étudiante ou l'étudiant visé par un contrat d'études devra rencontrer, dans certains cas plus problématiques, son aide pédagogique, ou encore la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable de son cheminement, qui analysera l'impact de ses échecs sur son cheminement et la réussite de son projet d'études.

À l'occasion de cette rencontre, elle ou il sera informé des exigences fixées, des conditions de cheminement prescrites ainsi que des mesures d'aide disponibles.

9.6

Lors de l'imposition d'une sanction, l'étudiante ou l'étudiant pourra invoquer des raisons exceptionnelles, qui seront prises en compte par la direction et qui permettront d'évaluer les conditions particulières de cheminement. Elle ou il devra alors fournir, par écrit, les raisons soutenant son cas et les soumettre à la direction dans le respect des délais imposés.

9.7

Lors d'une expulsion d'un programme ou d'un renvoi complet du collège pour une session ou plus, l'étudiante ou l'étudiant devra, pour être réadmis, présenter une lettre expliquant sa situation. Une rencontre avec la direction responsable du cheminement pourrait également être imposée.

9.8

Les mentions « incomplet permanent », « dispense », « équivalence » et « substitution » ne sont pas considérées pour l'application de cet article.

Cependant, la confirmation d'un résultat d'échec qui viendrait remplacer une mention d'incomplet temporaire peut modifier la situation de l'étudiante ou de l'étudiant et entraîner une révision de sa situation dans la mesure où l'attribution de la mention d'échec intervient avant la date limite d'abandon de cours.

10 Révision de la note

L'étudiante ou l'étudiant a le droit de contester une note et d'en demander la révision PIEA.

10.1 Règles spécifiques

10.1.1

L'étudiante ou l'étudiant qui se sent lésé par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un ou plusieurs de ses cours peut, dans les délais prescrits (cf. 10.2.3), demander une révision de sa note finale.

10.1.2

L'étudiante ou l'étudiant qui se sent lésé par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un ou plusieurs de ses cours peut, dans les délais prescrits, demander une révision de la note d'une évaluation faite en cours de session.

10.1.3

L'enseignante ou l'enseignant concerné ou le comité de révision de notes sont les seules personnes autorisées à modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de l'étudiante ou de l'étudiant.

10.2 Procédures à suivre pour une évaluation de fin de session

10.2.1

L'étudiante ou l'étudiant qui se croit lésé par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un de ses cours doit normalement rencontrer son enseignante ou son enseignant afin de régler le litige ou d'éliminer les cas d'erreur dans le calcul de la note finale.

10.2.2

L'étudiante ou l'étudiant qui, à la suite de la rencontre prévue à l'article précédent, se croit encore lésé peut remplir un formulaire de demande de révision de son évaluation de fin de session. Ce formulaire est disponible au bureau de la direction responsable de son cheminement.

L'étudiante ou l'étudiant y indique les raisons de sa demande en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

10.2.3

L'étudiante ou l'étudiant doit déposer sa demande de révision de l'évaluation finale :

- À l'enseignement ordinaire, au bureau de la Direction des études au plus tard sept (7) jours ouvrables après la date officielle de remise de notes prévue au calendrier scolaire;
- À la formation continue, au bureau de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au plus tard sept (7) jours ouvrables après la date de remise des notes.

10.2.4

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre tous les travaux et examens visés par sa demande de révision qu'il ou elle a en sa possession, en même temps que son formulaire.

L'étudiante ou l'étudiant doit, le cas échéant, mentionner son intention d'être entendu par le comité de révision de note et le souhait d'être accompagné par le représentant ou la représentante pédagogique de son association étudiante lors de cette rencontre.

10.2.5

L'étudiante ou l'étudiant qui dépose une demande de révision de note jugée recevable, au sens du présent article, verra sa demande transmise à la personne responsable du comité de révision de note.

À l'enseignement ordinaire, cette personne voit à former un comité de révision de note composé de trois membres du personnel enseignant. L'enseignante ou l'enseignant visé par la demande de révision de note fait partie du comité.

À la formation continue et aux services aux entreprises, c'est la direction du service qui voit à former ce comité de révision de note.

10.2.6

L'étudiante ou l'étudiant pourra consulter, sur place, la décision du comité qui aura produit un compte rendu contenant, en annexe, les documents réévalués et les critères d'évaluation utilisés.

Le comité achemine le compte rendu et les documents à la direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant.

10.2.7

L'étudiante ou l'étudiant reçoit la décision du comité au plus tard sept (7) jours ouvrables après la date de dépôt de la demande de révision de note au comité de révision de note.

Les vacances et les congés du personnel enseignant ne sont pas considérés comme des jours ouvrables au sens du présent règlement.

10.3 Procédures à suivre pour une évaluation en cours de session dans les départements où cela s'applique

10.3.1

L'étudiante ou l'étudiant qui se croit lésé par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un ou plusieurs de ses cours doit normalement rencontrer son enseignante ou son enseignant afin de régler le litige et d'éliminer les cas d'erreur dans le calcul de la note.

10.3.2

L'étudiante ou l'étudiant qui, à la suite de la rencontre prévue à l'article précédent, se croit encore lésé peut remplir un formulaire de demande de révision d'une évaluation faite en cours de session.

Ce formulaire est disponible au département concerné par la demande ou au service de la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant y indique les raisons de sa demande en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

10.3.3

L'étudiante ou l'étudiant qui désire effectuer une demande de révision d'une évaluation en cours de session doit se référer à la *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* (PDEA) visée ou à la *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) de la formation continue.

Toutes les politiques départementales ont fait l'objet d'une approbation par la Direction des études et respectent les dispositions de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

10.3.4

L'étudiante ou l'étudiant qui doit rencontrer son enseignant ou son enseignante pour discuter de sa demande peut se faire accompagner par le représentant ou la représentante pédagogique de son association étudiante.

11 Incomplet permanent (IN)

Le ministère responsable de l'éducation au Québec encadre la gestion des incomplets permanents et le Cégep doit s'y conformer. Si la situation en appui à la demande de l'étudiante ou de l'étudiant est conforme et respecte les règles ministérielles, une mention IN apparaîtra au bulletin d'études collégiales pour tous les cours visés par cette mesure.

11.1 Règles spécifiques

11.1.1

L'étudiante ou l'étudiant qui, pour des raisons majeures reconnues par le Ministère, ne peut compléter un ou des cours après la date limite d'abandon peut se voir attribuer la mention « incomplet permanent » (PIEA).

11.1.2

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir accorder une mention « incomplet permanent » pour la session en cours. Cette mention pourrait être accordée dans un délai n'excédant pas la fin de la session suivante.

11.1.3

L'étudiante ou l'étudiant qui obtient un « incomplet permanent » pour un de ses cours doit le reprendre dans son entièreté.

11.2 Procédures à suivre

11.2.1

L'étudiante ou l'étudiant qui désire faire une demande « d'incomplet permanent » doit appuyer d'un rapport médical ou psychologique émis par une professionnelle ou un professionnel de la santé reconnu par le Ministère.

Ce rapport doit être obligatoirement rédigé sur le formulaire produit par le Cégep afin d'être recevable.

11.2.2

L'étudiante ou l'étudiant qui désire se prévaloir d'une mention « d'incomplet permanent » doit rencontrer la professionnelle ou le professionnel responsable de son cheminement d'études ou l'aviser par voie électronique si elle ou s'il est dans l'impossibilité de pouvoir se déplacer.

Seule la personne responsable du suivi des cheminements d'études est autorisée à remettre le formulaire médical à faire remplir par le professionnel ou la professionnelle de la santé.

11.2.3

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre son rapport médical ou psychologique rempli au bureau du registrariat qui assure le suivi de la demande conformément aux règles ministérielles en vigueur.

11.2.4

L'étudiante ou l'étudiant est informé de la décision du Collège dans les plus brefs délais à la suite du dépôt du formulaire et des pièces justificatives au bureau du registrariat.

12 Modification d'une situation d'apprentissage (MSA)

Les modifications de situations d'apprentissage servent à remplacer, de façon occasionnelle ou ponctuelle, les activités régulières prévues à l'horaire. Ces modifications doivent se faire dans le respect des autres cours lorsque celles-ci impliquent des changements à l'horaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Si la modification d'une situation d'apprentissage (MSA) prend la forme d'une activité ou d'une sortie pédagogique pour laquelle des frais sont réclamés aux étudiantes et aux étudiants, une activité compensatoire doit obligatoirement être prévue. Cette dernière doit permettre à l'étudiante et à l'étudiant d'atteindre les mêmes objectifs que ceux visés par l'activité ou la sortie.

La demande de MSA doit être déposée à la direction responsable au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

13 Récupération d'un cours échoué

La récupération d'un cours de formation spécifique échoué (excluant les stages et les cours d'instruments) est un service éducatif qu'un établissement peut offrir en plus de ceux prévus au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Elle permet d'offrir, sous certaines conditions, une partie de cours à l'étudiante ou à l'étudiant qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec (Régime budgétaire et financier des cégeps).

13.1 Règles spécifiques

13.1.1

La récupération d'un cours échoué concerne l'échec obtenu par une étudiante ou un étudiant qui, à la session d'attribution, était inscrit à temps plein dans un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

13.1.2

Pour être recevable, la récupération d'un cours échoué doit correspondre à une portion non maîtrisée et identifiable de la matière et non à l'ensemble des éléments du contenu du cours.

13.1.3

Pour être admissible à la récupération d'un cours échoué, l'étudiante ou l'étudiant doit n'avoir qu'un seul échec et le résultat obtenu pour cet échec doit être supérieur ou égal à 50 %.

13.1.4

Le cours échoué ne doit pas être offert à la session suivante. De plus, il doit entraîner un retard significatif au cheminement d'études de l'étudiante ou de l'étudiant.

13.1.5

Si la demande de récupération d'un cours échoué est retenue et si l'étudiante ou l'étudiant satisfait aux exigences requises pour la réussite de ce cours, la note finale ne pourra pas excéder 60 %.

13.2 Procédures à suivre

13.2.1

L'étudiante ou l'étudiant doit déposer une demande écrite à la direction responsable de son cheminement à l'intérieur des dates prévues pour une demande de révision de note comme stipulé à l'article 10 du *Règlement pédagogique*.

13.2.2

Le temps de formation alloué est déterminé selon les règles de financement du ministère responsable de la formation collégiale. La demande est soumise à l'enseignante, à l'enseignant ou au département concerné qui doit identifier les éléments de contenu touchés par la révision de note, mais qui n'a aucune obligation quant à l'acceptation de cette demande.

13.2.3

Le bureau du registrariat assure le suivi de la récupération d'un cours en s'informant auprès du personnel enseignant de la teneur du plan de formation et conserve les documents pertinents au dossier scolaire.

14 Plagiat

Le Cégep considère que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits de chaque personne. L'étudiante ou l'étudiant qui se livre à des activités de plagiat agit à l'encontre de cette valeur et devient par le fait même passible de sanctions (PIEA).

14.1 Règles spécifiques

Le Cégep considère qu'il y a deux types de pratiques malhonnêtes conférant à celui ou celle qui les commet un avantage injuste lors d'une évaluation : le délit et l'appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou mention.

14.1.1

Par délit, le Cégep entend tout élément compris dans la liste suivante :

- a) obtenir par vol ou par toute autre pratique malhonnête, l'œuvre, les documents ou le matériel d'autrui et les faire passer pour sien;
- b) utiliser, pendant une évaluation, tout moyen électronique de transmission, d'enregistrement ou de réception non autorisé par l'enseignante ou l'enseignant;
- c) posséder, pendant un examen, toute forme de documentation ou moyen électronique non autorisé;
- d) utiliser ou copier, pendant un examen, la copie d'examen d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant;
- e) obtenir ou fournir de l'aide non autorisée;
- f) acheter un travail sur le Web et le faire passer pour sien;
- g) substituer une personne lors d'une évaluation;
- h) toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de procurer un avantage injuste lors d'une évaluation.

L'étudiante ou l'étudiant visé par le délit se verra attribuer la note zéro pour l'évaluation.

14.1.2

Par appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou sans mention, le Cégep entend tout élément compris dans la liste suivante :

- a) la copie intégrale ou partielle d'un texte, d'un document (travail, rapport de laboratoire, livre, document disponible sur Internet, etc.) ou d'une œuvre réalisée par une autre personne;

- b) l'exposition, de façon substantielle, d'idées similaires à celles présentées dans des travaux réalisés par une autre étudiante ou un autre étudiant ou d'un texte publié sur support physique ou électronique, en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie;
- c) l'utilisation partielle ou totale d'un texte en omettant d'en indiquer la source ou de le mettre entre guillemets;
- d) l'utilisation, sans autorisation préalable, d'une même production comme travail pour une évaluation dans un autre cours.

L'étudiante ou l'étudiant qui s'approprie une œuvre d'autrui sans autorisation reçoit une sanction déterminée par l'enseignante ou l'enseignant.

14.1.3

L'étudiante ou l'étudiant est informé de l'accusation de plagiat par son enseignante ou son enseignant, qui transmet tous les documents pertinents à la direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant afin d'assurer le suivi des cas de récidive.

14.1.4

L'étudiante ou l'étudiant qui récidive reçoit une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du cégep.

14.2 Procédures à suivre

14.2.1

L'étudiante ou l'étudiant est informé par son enseignante ou son enseignant du type de plagiat ainsi que de la sanction imposée.

L'enseignante ou l'enseignant doit remplir un formulaire prévu à cet effet, le déposer à la direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant et y joindre l'original du travail ou de l'examen de même que les preuves, le cas échéant.

14.2.2

L'étudiante ou l'étudiant visé par une sanction peut la contester dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de sa note.

L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le déposer à la direction responsable de son cheminement. Les raisons qui justifient cette contestation doivent être clairement indiquées.

L'étudiante ou l'étudiant doit fournir toutes les pièces pertinentes à l'appui de sa contestation.

14.2.3

L'étudiante ou l'étudiant qui conteste une allégation de plagiat voit son cas soumis à un comité formé par la direction responsable de son cheminement dans les dix (10) jours ouvrables suivants le dépôt de la contestation.

14.2.4

La direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant en informe immédiatement l'enseignante ou l'enseignant concerné qui doit fournir au comité les documents pertinents, s'il y a lieu.

14.3 Le comité

14.3.1

Le comité est formé de trois personnes :

À l'enseignement ordinaire, il comprend la personne responsable du département, une personne désignée par le département et une personne désignée par la Direction des études. Dans le cas où la personne responsable du département est une des parties liées au litige, le département désigne une autre personne.

À la formation continue, il comprend la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, une personne représentant le personnel enseignant et une autre personne désignée par le directeur ou la directrice de la formation continue et des services aux entreprises. Aucune de ces personnes ne doit être une des parties liées au litige.

14.3.2

Le comité ne procède que lorsque les parties concernées ont déposé les documents servant à leur démonstration (ex. : œuvres ou travaux en cause, plan de cours, travaux ou textes comparatifs, adresses électroniques, etc.)

14.3.3

L'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant concernés sont entendus par le comité.

L'étudiante ou l'étudiant peut se faire accompagner par le représentant ou la représentante pédagogique de son association étudiante. Le nom de cette personne doit être connu avant la rencontre.

14.3.4

Le comité rend sa décision (confirmation ou non de la sanction imposée) à la direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant dans les dix (10) jours ouvrables suivant la formation du comité.

14.3.5

Le compte rendu du comité doit présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'étudiante ou l'étudiant peut prendre connaissance du compte rendu.

14.3.6

La direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant achemine à l'étudiante ou à l'étudiant et à l'enseignante ou à l'enseignant concernés la décision du comité dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la décision du comité.

14.3.7

La décision du comité est immédiatement versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant concerné.

14.3.8

Dans le cas où l'allégation de plagiat n'est pas maintenue, toutes les pièces relatives à l'accusation sont retirées du dossier et déchetées, à l'exception des œuvres ou des travaux qui sont remis à l'enseignante ou l'enseignant concerné.

15 Conservation des travaux et des examens

Les membres du personnel enseignant ont la responsabilité de conserver les travaux et les examens qu'ils n'ont pas remis aux étudiantes et aux étudiants, et ce, jusqu'à l'expiration des délais prévus pour les recours dont ces derniers disposent (réf. PIEA).

15.1.1

Jusqu'à quinze (15) jours ouvrables après le début de la session, les membres du personnel enseignant doivent conserver les travaux et les examens qu'ils ont décidé de ne pas remettre aux étudiantes et aux étudiants, de même que les travaux et les examens non réclamés par ces derniers à la session précédente.

15.1.2

À l'expiration de ce délai, les membres du personnel enseignant peuvent disposer, de façon sécuritaire et confidentielle, selon les procédures établies par le Cégep, des travaux et des examens des étudiantes et des étudiants qui n'ont pas demandé une révision de leur note finale.

15.1.3

Le Cégep conserve les documents ayant fait l'objet d'une demande de révision de note en fonction du calendrier de conservation établi.

SECTION III – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

16 Dispositions particulières

16.1 Règles spécifiques

16.1.1

Compte tenu de leur spécificité, certains départements ou services pourront se doter de règles particulières de fonctionnement. La directrice ou le directeur des études devra les approuver. En cas de litige, le présent règlement aura préséance.

16.1.2

Le règlement doit être accessible à chaque étudiante et étudiant ainsi qu'à tout le personnel enseignant.

16.1.3

Le présent règlement, dans certaines de ses dispositions, est un prolongement du *Règlement sur le régime des études collégiales*. En cas de litige, le *Règlement sur le régime des études collégiales* a préséance.

16.1.4

Le présent règlement, dans certaines de ses dispositions, est également un prolongement de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. En cas de litige, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* a préséance.