



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
1. RESPONSABILITÉS ET DROITS MUTUELS.....	3
2. FRANÇAIS PARLÉ ET ÉCRIT .....	3
3. MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DES ÉTUDES.....	3
4. ADMISSION .....	4
5. DOSSIER DE L'ÉLÈVE .....	4
6. PRÉALABLES, INSCRIPTION ET ABANDON .....	4
7. HORAIRES .....	8
8. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION.....	9
9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES OU EXPÉRIENTIELS.....	11
10. PLAN DE COURS .....	14
11. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	14
12. STAGES.....	25
13. DROIT DE RECOURS.....	27

Note : « L'emploi exclusif du masculin réfère autant aux femmes qu'aux hommes et n'a pour objectif que d'alléger le présent texte ».

Le contenu de ce document intitulé *Les Règles du jeu* est un condensé des *Règlements et procédures pédagogiques* en vigueur à l'ITHQ qui est disponible, pour consultation à la médiathèque, et qui est le texte officiel.

## 1. RESPONSABILITÉS ET DROITS MUTUELS

- Toutes les personnes se reconnaissant les mêmes droits et les mêmes obligations en sont également responsables. Par conséquent, les relations entre les personnes et entre les groupes deviennent des échanges fondés sur le principe de la réciprocité.
- Les responsabilités et les droits sont définis de façon rigoureuse dans le contexte de la conjonction de la mission de l'Institut et de la condition d'élève. Le tout se situe dans une perspective de développement intégral des personnes et d'absence de décision arbitraire.

L'ITHQ a la responsabilité :

- de fournir un enseignement de qualité et d'offrir des services pédagogiques et de soutien adéquats et appropriés;
- d'appliquer des politiques et des règlements qui déterminent le cadre des activités d'apprentissage, les conditions de vie et les comportements professionnels;
- de protéger les droits de l'élève.

L'élève a la responsabilité :

- de se conformer aux politiques et aux règlements qui déterminent le cadre des activités d'apprentissage, les conditions de vie et les comportements professionnels;
- d'assumer son développement intégral, son évolution pédagogique et son orientation professionnelle;
- de se renseigner sur les services pédagogiques et de soutien, sur les politiques et les règlements déterminés par le cadre des activités d'apprentissage ainsi que sur ses droits et de les utiliser au mieux au cours de sa formation.

Voici une liste des principales règles du jeu ou politiques de l'ITHQ que vous devez connaître pour faire de bons choix au bon moment durant votre séjour à l'Institut.

## 2. FRANÇAIS PARLÉ ET ÉCRIT

Il appartient à chaque professeur, et cela dans toutes les disciplines, de fournir, au premier chef, l'aide et l'assistance aux élèves qui éprouvent des difficultés en français oral ou écrit (voir l'article 11.4.4).

Le **TREMPIN** est un centre d'aide à l'apprentissage mis à la disposition des élèves.

## 3. MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DES ÉTUDES

Voir l'article 11.4.5

## **4. ADMISSION**

La demande de changement d'orientation ou de statut faite par l'élève est soumise aux conditions d'admission conformément aux règles en vigueur et répondant aux exigences du programme choisi.

## **5. DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

L'ITHQ applique les articles de la loi 65 concernant l'Accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

L'élève peut consulter tout document qui fait partie de son dossier, selon les règles en vigueur.

L'élève est informé de toute pièce versée à son dossier et peut lui-même en ajouter.

## **6. PRÉALABLES, INSCRIPTION ET ABANDON**

L'élève a la responsabilité de s'inscrire à chacune des sessions prévues à son programme de formation.

L'élève a la responsabilité de communiquer son intention d'abandonner un cours ou le programme.

L'élève ne peut s'inscrire à une activité de formation s'il n'a pas le ou les préalables requis.

### **6.1 PRÉALABLES**

On entend par préalable un ou des cours ou modules visant le développement d'une compétence nécessaire à l'acquisition d'une autre compétence.

#### **6.1.1**

L'élève qui s'est vu attribuer la mention « Incomplet » à un cours ou à un module qui est préalable à un autre cours ou module, peut s'y inscrire conditionnellement à la réussite de ce cours dans les délais prévus à l'article traitant de l'incomplet. En cas d'échec à ce cours, l'inscription pour le ou les cours visés est annulée.

#### **6.1.2**

L'élève qui s'est vu attribuer la mention « Échec » à un cours ou module qui est préalable à un autre cours ou module ne peut pas s'inscrire à ce cours ou module.

Par ailleurs, si l'élève a fait une demande de révision de notes pour ce cours ou module en état d'échec, il peut demander d'assister au cours ou module visé jusqu'à la date du verdict. Si le verdict lui est favorable, l'élève doit s'inscrire officiellement à ce cours ou module auprès du Registrariat. Dans le cas contraire, l'élève est retiré du cours ou du module et aucune évaluation ne sera reconnue pour ce cours ou module.

### **6.2 TEST DE CLASSEMENT**

L'ITHQ se réserve le droit de soumettre l'élève à un test de classement dans certaines matières

avant d'accepter l'inscription. À la lumière des résultats, l'élève peut être appelé à s'inscrire à un cours de mise à niveau et à le réussir avant de pouvoir s'inscrire au cours visé ou peut être dispensé de suivre certains cours ou modules; dans un tel cas, la mention « Équivalence » est accordée.

### **6.3 INSCRIPTION SEMESTRIELLE**

Les deux articles suivants ne visent pas les personnes qui suivent un programme de formation continue.

#### **6.3.1**

##### **Élève admis en première session de son programme**

L'élève admis à un programme doit confirmer au Registrariat son inscription au plus tard à la date mentionnée dans son avis de décision, en acquittant les frais afférents.

L'inscription devient définitive lorsque les conditions d'admission spécifiées dans l'avis d'admission sont remplies.

#### **6.3.2**

##### **Inscription aux autres sessions du même programme**

L'élève complète sa fiche de réinscription pour la session suivante et la remet au Registrariat, avec les frais afférents, aux dates indiquées au calendrier scolaire.

L'élève qui est engagé dans un cheminement scolaire particulier doit obligatoirement rencontrer le responsable des cheminements scolaires pour faire valider son inscription avant d'acquitter les frais afférents.

L'élève qui désire se réinscrire après avoir abandonné son programme après au moins une session d'études, suit la procédure de demande d'admission.

### **6.4 CHOIX DE COURS DANS LA COMPOSANTE DE FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE (enseignement collégial seulement)**

#### **6.4.1**

L'élève doit, s'il y a lieu, choisir parmi la liste des cours qui lui sont proposés à chaque session, un cours dans la composante de formation générale complémentaire.

### **6.5 INSCRIPTION À UN STAGE EN ATE (durée variable) OU À UN EMPLOI COMPLÉMENTAIRE (minimum 300 heures)**

#### **6.5.1**

Le Service des stages est mandaté pour inscrire les élèves aux stages en ATE et aux emplois complémentaires.

#### **6.5.2**

L'élève est automatiquement inscrit à un stage en ATE ou à un emploi complémentaire dès qu'il signe le formulaire « Fiche d'inscription de stage ».

### **6.6 INSCRIPTION TARDIVE**

L'ITHQ peut autoriser un élève admis à un programme secondaire ou collégial à s'inscrire après la date d'inscription mais avant le début de la session, s'il démontre qu'il a été dans l'incapacité de s'inscrire à la date fixée. Dans ce cas, des frais d'inscription additionnels sont

prévus.

### **6.7 COURS EN COMMANDITE (enseignement collégial seulement)**

Pour s'inscrire à un cours en commandite dans une autre institution, l'élève doit rencontrer le responsable des cheminements scolaires.

### **6.8 ABANDON DE COURS**

L'élève qui veut abandonner un cours ou un module doit rencontrer son professeur afin de l'aviser de son intention d'abandonner. Le professeur signera alors le formulaire « Abandon de cours ». Ensuite et sans délai, l'élève rencontre le conseiller d'aide à la réussite pour officialiser son abandon. Cette officialisation tient compte des différents moments décrits dans les articles ci-après.

#### **6.8.1**

##### **Enseignement collégial**

##### **6.8.1.1**

###### Cours qui est étalé sur toute la session (15 semaines)

- a. Avant la date de déclaration de la clientèle (20 septembre pour l'automne ou 15 février pour l'hiver), l'élève peut annuler le ou les cours au(x)quel(s) il est inscrit sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son bulletin.
- b. Après la date de déclaration de la clientèle, l'élève qui abandonne le ou les cours au(x)quel(s) il est inscrit obtient la mention « Échec » accompagnée de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations sommatives peut permettre une note supérieure à 59 %.

##### **6.8.1.2**

###### Cours dont l'étalement est inférieur à 15 semaines

- a. Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son bulletin.
- b. Après le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève qui abandonne ce cours obtient la mention « Échec » accompagnée de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations sommatives peut permettre une note supérieure à 59 %.
- c. L'élève qui abandonne le programme alors qu'il a terminé un ou plusieurs cours dont l'étalement est inférieur à 15 semaines obtient sur son bulletin les résultats fournis par le personnel enseignant, et ce, peu importe s'il a abandonné avant ou après la date de déclaration de la clientèle.

#### **6.8.2**

##### **Enseignement secondaire – régulier**

##### **6.8.2.1**

Seul l'abandon de programme est possible car il n'y a pas d'inscription par module à moins que l'élève ne revienne que pour reprendre un module.

##### **6.8.2.2**

Avant la date de déclaration de la clientèle (automne : 20 septembre; hiver : 15 février), l'élève peut annuler le programme auquel il est inscrit sans qu'aucune mention n'apparaisse sur le bulletin.

### 6.8.2.3

Après la date de déclaration de la clientèle, l'élève qui abandonne le programme obtient l'une des mentions suivantes :

- a. Module terminé : la notation obtenue sera inscrite sur son bulletin.
- b. Module en cours : si l'élève n'a pas participé à l'évaluation sommative du module, la notation devient « Échec ».
- c. Module non commencé : aucune notation ne sera inscrite sur son bulletin.

### 6.8.3

#### **Enseignement secondaire – formation continue – programmes ministériels**

#### 6.8.3.1

Seul l'abandon de programme est possible car il n'y a pas d'inscription par module à moins que l'élève ne revienne que pour reprendre un module.

#### 6.8.3.2

L'élève qui abandonne le programme obtient l'une des mentions suivantes :

- a. Module terminé : la notation obtenue sera inscrite sur son bulletin.
- b. Module en cours : si l'élève n'a pas participé à l'évaluation sommative du module, la notation devient « Échec ».
- c. Module non commencé : aucune notation ne sera inscrite sur son bulletin.

### 6.8.4

#### **Enseignements secondaire et collégial – formation continue – programmes institutionnels**

#### 6.8.4.1

Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son bulletin.

#### 6.8.4.2

Après le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève qui abandonne ce cours obtient la mention « Échec » accompagnée, le cas échéant, de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations du cours peut permettre une évaluation supérieure à 59 %.

### 6.8.5

#### **Enseignements secondaire et collégial – perfectionnement – programmes institutionnels**

#### 6.8.5.1

Avant le début de la session, l'élève qui annule son inscription, par écrit, ne reçoit pas de relevé de notes pour cette session. Toutefois, l'élève a droit au remboursement des frais de scolarité de cette session.

En cas de remboursement, une pénalité peut être déduite, tel que prévu à la grille de tarification de l'ITHQ.

#### 6.8.5.2

Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève qui annule ce cours reçoit un relevé de notes avec la mention « Abandon » pour ce cours.

#### 6.8.5.3

Après le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève qui annule ce cours reçoit un

relevé de notes avec la mention « Échec » accompagnée, le cas échéant, de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations sommatives peut permettre une évaluation supérieure à 59 % ou la mention « Succès ».

#### 6.8.5.4

Dès que le cours a débuté, l'élève n'a pas droit au remboursement des frais d'inscription et de scolarité de ce cours.

### 6.9 ABANDON DE STAGE EN ATE

L'élève doit suivre le processus d'abandon suivant :

#### 6.9.1

Rencontrer obligatoirement le technicien responsable de l'encadrement du stage.

#### 6.9.2

Le technicien annule le stage dans le système de gestion pédagogique. Aucune heure n'est déclarée au dossier scolaire de l'élève.

### 6.10 ABANDON D'UN EMPLOI COMPLÉMENTAIRE

#### 6.10.1

Considérant que l'élève est, dans ce cas, un employé d'une entreprise, l'abandon de son emploi sans raison jugée valable par le Service des stages entraîne la mention « Échec ».

#### 6.10.2

En cas d'annulation de l'affectation par l'entreprise ou l'ITHQ, aucune mention n'est portée au dossier de l'élève.

### 6.11 ABANDON DE PROGRAMME

#### 6.11.1

L'élève qui cesse de fréquenter l'ITHQ à une session donnée, doit compléter le formulaire « Abandon de programme » et rencontrer le conseiller d'aide à la réussite. Par la suite, l'élève dépose son formulaire au Registrariat.

#### 6.11.2

Dans ce cas, le dossier de l'élève sera traité en fonction des normes définies dans l'article « Abandon de cours » et qui correspondent à la date à laquelle il quitte l'Institut.

#### 6.11.3

Au fur et à mesure des abandons de programmes, le Registrariat en informe le personnel enseignant et les services concernés.

## 7. HORAIRE

### 7.2 REMISE DES HORAIRES

Aux dates prévues par le Registrariat, l'élève peut consulter son horaire en ligne.

Si l'élève ne se présente pas à ses premiers cours, l'élève perdra les places qui lui avaient été attribuées. Il est possible alors, s'il désire revenir, que l'élève ne puisse plus être réinscrit ou encore que son programme d'études soit incomplet pour la session qui commence.

### 7.3 MODIFICATION À L'HORAIRE

Aux dates prévues au calendrier scolaire, l'élève peut demander une modification à son horaire au responsable des cheminements scolaires. Selon les possibilités, la modification peut être accordée pour une des raisons suivantes :

- a. Un accident, une série de traitements ou une maladie sérieuse, lesquels cas requièrent de la part de la personne concernée, qu'elle fournisse une attestation signée du médecin, spécifiant la durée et l'horaire des traitements;
- b. Un ajout de cours;
- c. Une permutation de l'horaire d'un cours ou d'un bloc de cours entre deux élèves mutuellement consentants;
- d. Toute modification de l'horaire pour des raisons autres que les points a) et b) entraîne des frais de service.

#### **7.4 ANNULATION D'UN COURS OU COURS RETARDÉ**

##### **7.4.1**

L'élève est prévenu par la coordination de l'enseignement concernée de toute annulation d'une période de cours ou d'un retard. Cette annulation pourra se faire à l'intérieur d'une période de 15 minutes après l'heure prévue pour le début du cours.

##### **7.4.2**

En cas de retard imprévisible d'un professeur à son cours, un représentant du groupe d'élèves doit vérifier auprès de la coordination du programme concernée si le cours est maintenu ou annulé.

### **8. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION**

L'ITHQ reconnaît le principe de la reconnaissance des acquis de formation.

#### **8.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION**

La reconnaissance d'activités de formation antérieures à celles d'un programme d'études donné conduit à l'une des trois actions suivantes : la dispense, l'équivalence, la substitution.

##### **8.1.1**

##### **Dispense (enseignement collégial seulement)**

L'ITHQ peut accorder une dispense pour un cours ou un module. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours ou module, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Dans ce cas, la remarque « DI » apparaît sur le bulletin d'études.

##### **8.1.2**

##### **Équivalence (enseignements collégial et secondaire)**

L'ITHQ peut accorder une équivalence lorsque l'élève démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, ses acquis, les compétences du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Dans ce cas, la remarque « Équivalence » apparaît sur le bulletin d'études collégiales et la remarque « Succès » sur le relevé de notes de l'enseignement secondaire.

L'ITHQ utilise cette remarque lorsque :

- l'élève a réussi un cours équivalent dans un réseau d'éducation reconnu autre que les

réseaux sanctionnés par le MELS,

ou que

- l'élève démontre, après l'évaluation de sa demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et expérientiels, que le niveau de compétence exigé par le cours a déjà été atteint.

L'ITHQ utilise également cette remarque pour les cours de langue seconde de la composante spécifique du programme lorsque l'élève, après évaluation de ses connaissances par le département concerné, démontre que le niveau de compétence exigé par le cours a déjà été atteint.

Aucune équivalence n'est accordée pour un stage.

### 8.1.3

#### **Stage d'intégration au marché du travail**

Pour une raison de force majeure, l'élève qui a échoué au stage d'intégration au marché du travail et qui n'a pas pu le faire dans le cycle normal de la scolarité, peut se voir accorder les unités reliées à ce cours ou module. Dans ce cas, l'élève doit s'inscrire, en temps et lieu, à une session donnée.

De plus, l'élève doit présenter une demande d'équivalence selon la procédure établie en y joignant une attestation de travail et un rapport écrit démontrant que cette expérience de travail lui a permis d'intégrer les compétences de son programme d'études.

### 8.1.4

#### **Substitution (enseignement collégial seulement)**

L'ITHQ peut autoriser la substitution d'un cours ou module prévu au programme d'études d'un élève par un autre cours ou module.

Dans ce cas, la remarque « SU » apparaît sur le bulletin.

L'ITHQ utilise cette mention lorsque l'élève a réussi dans le réseau collégial québécois un cours correspondant à celui prévu dans son programme et pour lequel le nombre d'unités est déjà comptabilisé dans son dossier.

## 8.2 MODALITÉS

### 8.2.1

L'élève qui estime avoir développé la compétence recherchée par un cours ou module, peut faire une demande de reconnaissance d'acquis de formation.

### 8.2.2

Le coordonnateur du programme, en concertation avec le personnel enseignant concerné, évalue la demande en fonction des buts du programme, des objectifs et des standards du cours ou module.

### 8.2.3

L'élève peut être appelé à passer un test de classement en ce qui trait à une demande relative aux langues.

#### 8.2.4

Pour faire suite à l'évaluation, le responsable des cheminements scolaires fait enregistrer la remarque appropriée au dossier de l'élève.

#### 8.2.5

Ensuite, l'élève reçoit, via le Registrariat, l'une des mentions suivantes : DI, EQ, SU ou un avis de refus.

#### 8.2.6

L'élève doit assister au cours tant et aussi longtemps qu'il n'a pas reçu de réponse.

### **8.3 REMARQUE CONCERNANT LES COURS D'ÉTÉ EN LANGUE AUTRE QUE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT**

#### 8.3.1

Un élève qui s'inscrit à un cours d'immersion en langue dans une université ou autre institution collégiale, à la session d'été, et qui présente au Registrariat le résultat officiel de ce cours, peut :

- a. soit recevoir une dispense de tout cours de mise à niveau qui aurait pu lui être exigé;
- b. soit recevoir une équivalence ou une substitution pour un cours de son programme d'études selon les modalités préalablement explicitées;
- c. soit être invité à passer à nouveau un test de classement afin d'ajuster son cheminement scolaire en conséquence.

### **8.4 COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE (enseignement collégial seulement)**

#### 8.4.1

Il n'y a pas de dispense de cours d'éducation physique.

#### 8.4.2

L'élève qui, pour des raisons médicales dûment attestées, a des limitations en ce qui a trait à la pratique d'une activité physique pour une session donnée, doit présenter cette attestation au Registrariat qui en avisera le professeur concerné.

#### 8.4.3

Dans ce cas, le professeur dirige l'élève vers une activité physique adaptée à sa réalité.

### **8.5 STAGE DE FIN D'ÉTUDES OU D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

#### 8.5.1

Aucune reconnaissance d'acquis de formation ne peut être effectuée pour un stage de fin d'études ou d'alternance travail-études.

## **9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES OU EXPÉRIENTIELS**

L'ITHQ reconnaît tout acquis extrascolaire ou expérientiel jugé équivalent à une compétence, conformément aux règles en vigueur.

Une personne peut faire des apprentissages valables et significatifs en dehors du système scolaire.

Les acquis extrascolaires sont définis comme les compétences acquises, dans un cadre formel

ou non formel, sans qu'une évaluation des apprentissages n'ait été réalisée ou que son évaluation ne soit pas reconnue par le MELS, et ce, à l'ordre d'enseignement visé par la demande de reconnaissance d'acquis (secondaire et collégial).

Les acquis expérimentiels sont définis comme les compétences acquises de façon informelle par des activités personnelles ou professionnelles dans son milieu de travail, communautaires ou dans sa vie privée.

Une personne qui a réalisé des apprentissages extrascolaires ou expérimentiels a le droit de faire reconnaître ses apprentissages; elle a cependant la responsabilité d'en faire la preuve selon les modalités définies par l'ITHQ.

En matière de reconnaissance d'acquis extrascolaires ou expérimentiels, l'ITHQ ne reconnaît pas la formation ou l'expérience mais les compétences résultant de celles-ci, et ce, indépendamment des lieux, modalités ou méthodes d'apprentissage ou durée de l'expérience.

Les compétences sont évaluées par référence aux objectifs et standards du programme pour lequel la personne a déposé une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires ou expérimentiels.

Les compétences sont évaluées et reconnues comme étant du même ordre et du même niveau de maîtrise (standards, critères de performance) que les apprentissages que vise à développer le programme.

La reconnaissance des acquis extrascolaires ou expérimentiels ne s'applique pas aux compétences de la formation générale.

## **9.1 ADMISSION À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES OU EXPÉRIENTIELS**

### **9.1.1**

Dans le cadre des programmes offerts par l'ITHQ, la demande de reconnaissance des acquis extrascolaires ou expérimentiels (RAEE) est recevable lorsque la personne a confirmé son inscription à un programme donné et qu'elle a acquitté les frais liés à la demande de reconnaissance.

### **9.1.2**

La RAEE est un service offert uniquement dans le cadre des programmes dont l'organisation scolaire permet l'application normale des modalités de reconnaissance.

## **9.2 MODALITÉS**

### **9.2.1**

L'élève s'adresse au Registrariat pour obtenir l'information concernant les modalités de RAEE.

### **9.2.2**

L'élève complète le formulaire de demande de RAEE. En fonction de la compétence à reconnaître dans le programme auquel il est inscrit, l'élève présente un portfolio pour démontrer ses compétences, et il annexe toutes les preuves concernant son cheminement de carrière. L'élève doit présenter un portfolio pour chaque compétence qu'il souhaite faire reconnaître.

### 9.2.3

L'élève dépose sa demande de RAEE et tous les documents relatifs à sa demande au Registrariat, et acquitte les frais d'ouverture de dossier.

### 9.2.4

Le Registrariat transmet la demande au responsable de l'analyse pour une première évaluation respectant les règles du *Guide d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels*.

### 9.2.5

L'élève peut être convoqué à une entrevue visant à préciser les éléments de son dossier.

### 9.2.6

Le responsable de l'analyse émet un avis autorisant ou non le processus d'évaluation des compétences et le transmet au Registrariat.

### 9.2.7

Le Registrariat transmet la décision au candidat.

### 9.2.8

L'élève qui souhaite poursuivre la démarche de RAEE acquitte au Registrariat les frais d'évaluation du dossier.

### 9.2.9

Le responsable de l'analyse désigne un professeur et détermine, en concertation avec ce dernier, les épreuves auxquelles l'élève se soumettra, en respectant les règles du *Guide d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels*.

### 9.2.10

Le professeur est responsable de l'élaboration, l'administration, la correction et l'évaluation des épreuves déterminées.

### 9.2.11

Le résultat est transmis par le professeur au Registrariat, qui le transmet par la suite à l'élève.

### 9.2.12

L'ITHQ se réserve une période de quatre (4) mois pour compléter le processus d'évaluation des acquis extrascolaires et expérientiels et transmettre le résultat à l'élève. Le service de RAEE n'est offert que si le délai d'évaluation peut être respecté.

### 9.2.13

Une courte démarche préparatoire peut être proposée à l'élève avant l'épreuve d'évaluation de ses compétences.

## 9.3 NOTATION

### 9.3.1

Si l'évaluation de la demande pour une compétence donnée est positive, la mention «Équivalence» est inscrite sur le relevé de notes de l'élève au collégial. La mention «Succès» est inscrite sur le relevé de notes de l'élève au secondaire.

### 9.3.2

Si l'évaluation de la demande est négative, aucune mention ne sera inscrite sur le relevé de notes; dans ce cas, l'élève doit suivre le cours lui permettant de développer la compétence.

### 9.3.3

Si l'élève juge que ses compétences ont mal été évaluées, il peut en appeler de la décision en se référant à l'article 11.4.19.3 *Instance d'appel (deuxième étape)* du règlement de l'ITHQ concernant la procédure de révision de notes (11.4.19).

## 9.4 NORMES

### 9.4.1

Seule la feuille synthèse d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels, dûment complétée et signée, est conservée dans le dossier de l'élève.

## 10. PLAN DE COURS

### 10.1.2

Le plan ce cours présente de façon détaillée :

- la compétence et les éléments de compétence visés (ou les objectifs du cours) tels que prescrits par le programme concerné;
- les modalités d'évaluation sommative des apprentissages : description, pondération, échéancier, critères d'évaluation incluant les modalités de participation.

Il présente également le contenu du cours, les modalités d'évaluation formative, la démarche pédagogique, le calendrier, la médiagraphie.

### 10.2

Le professeur distribue le plan de cours aux élèves inscrits à ce cours et le commente, au début de chaque session ou de chaque module, s'il y a lieu.

### 10.3

L'élève prend connaissance du plan de cours et s'engage à respecter les exigences qui y figurent.

## 11. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 11.4 ENCADREMENT GÉNÉRAL

#### 11.4.1

#### **Pondération des objectifs et des notes**

Tout cours ou module doit comporter plusieurs formes d'évaluation (travaux individuels, travaux collectifs, présentations orales, examens, etc.), tout en respectant les objectifs et standards (critères de performance et contexte de réalisation) du cours ou module concerné.

La contribution individuelle de chaque élève à l'intérieur d'un travail d'équipe doit être évaluée si possible.

Une évaluation finale de synthèse doit être prévue dans chacun des cours ou modules de façon à vérifier le développement de la compétence visée.

Dans le cas des élèves inscrits à l'un des programmes ministériels de l'enseignement

professionnel (secondaire), l'évaluation des apprentissages doit également tenir compte du *Guide général d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle*, publié par la Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

#### 11.4.2

##### **Présence aux cours et aux évaluations**

###### 11.4.2.1

###### **Généralités**

- a. Les règlements et procédures qui suivent reposent sur une stratégie visant la réussite scolaire;
- b. La présence aux cours et aux évaluations est obligatoire.

###### 11.4.2.2

###### **Modalités**

- a. Le professeur précise dans son plan de cours l'impact de l'assiduité et de la ponctualité sur les évaluations formatives ou sommatives;
- b. Le professeur est responsable de tenir à jour un registre de l'assiduité et de la ponctualité de ses élèves;
- c. Le professeur transmet, pour fins de suivi, une « Déclaration d'absences » au Registrariat lorsqu'il constate que l'élève met en danger la réussite de ses apprentissages à cause de ses absences répétées.

###### 11.4.2.3

###### **Remarques concernant les groupes d'élèves faisant partie d'un programme de recyclage de la main-d'œuvre**

- a. Nonobstant les articles qui précèdent, le professeur qui enseigne à ces groupes doit, pour fins de subventions, transmettre, chaque semaine, au Registrariat le relevé des absences de ces groupes d'élèves;
- b. L'élève d'un de ces programmes doit déposer, au fur et à mesure, au Registrariat les pièces justificatives de ses absences.

###### 11.4.2.4

###### **Absence prolongée (quel que soit le programme)**

- a. En cas d'absence prolongée, l'élève avise le Registrariat avant ou dès le début de son absence;
- b. L'élève avise, à l'avance, le Registrariat de la date de son retour et rencontre le conseiller d'aide à la réussite afin de finaliser les modalités de réintégration à ses cours.

#### 11.4.3

##### **Absence à une évaluation sommative**

###### 11.4.3.1

###### **Modalités**

- a. Un élève absent à une évaluation de nature sommative se voit attribuer la note « Zéro » ou « Échec » à celle-ci, si l'élève néglige de se conformer à l'un ou l'autre des articles suivants (b ou c).
- b. Lorsqu'un élève est obligé de s'absenter d'une évaluation de nature sommative, il doit rencontrer son professeur avant la date de l'évaluation en cause afin de justifier son absence. Si le motif est accepté par le professeur, des modalités de reprise de cette évaluation seront proposées.

- c. À la suite d'une absence imprévisible à l'occasion d'une évaluation de nature sommative, l'élève doit, dès son retour, justifier son absence auprès de son professeur. Si le motif est accepté par le professeur, des modalités de reprise de cette évaluation seront proposées.
- d. Aucune évaluation de nature sommative ne peut être faite avant la date fixée.

#### 11.4.4

#### **Évaluation du français écrit et parlé**

##### 11.4.4.1

#### **Enseignement collégial : programmes ministériels ou institutionnels incluant la formation continue**

- a. Dans tous les cours, des programmes ministériels et institutionnels (incluant les cours de langue d'enseignement et de littérature) où des critères de performance ont été définis au regard du français, au moins 10 % des points des travaux sont consacrés à la qualité du français écrit ou parlé. Le professeur précise la pondération de ce critère dans son plan de cours.
- b. Dans tous les autres cours ou modules dans lesquels une production écrite ou orale est exigée, le professeur évalue la qualité du français écrit ou parlé de tous ces travaux; il enlève jusqu'à 10 % des points des travaux lorsque des erreurs sont signalées à l'élève par le biais d'un outil d'évaluation.

##### 11.4.4.2

#### **Enseignement secondaire : programmes ministériels ou institutionnels incluant la formation continue**

Dans les cours ou modules dans lesquels une production écrite ou orale est exigée et que des critères de performance ont été définis au regard du français par le MELS ou l'ITHQ, le professeur évalue de façon sommative la qualité du français écrit ou parlé par le biais d'un outil d'évaluation adapté à la compétence visée par le module. Dans ce cas, il y consacre 10 % des points.

##### 11.4.5

#### **Évaluation de la présentation des travaux**

- a. Le professeur doit transmettre à l'avance et par écrit aux élèves, soit dans son plan de cours, soit dans des documents distincts remis en cours de session, les consignes précises pour chaque type de présentation orale ou de travail;
- b. Dans tous les cours ou modules dans lesquels des critères de performance ont été définis au regard de la présentation des travaux écrits, au moins 5 % des points des travaux sont consacrés à celle-ci;
- c. Dans tous les autres cours ou modules dans lesquels une production est exigée, le professeur évalue la qualité de la présentation de toutes ces productions; il enlève jusqu'à 5 % des points des travaux lorsque des erreurs sont signalées à l'élève.

##### 11.4.6

#### **Examens**

- a. Le professeur détermine les consignes applicables à chacune des évaluations sommatives et en informe les élèves. Par contre, le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport détermine les consignes applicables aux épreuves ministérielles uniformes qui sont communiquées aux élèves par le professeur;
- b. L'élève doit signer la feuille de présence à l'examen dès son arrivée et à sa sortie de la salle d'examen, à moins d'avis contraire stipulé dans les consignes fixées par le professeur;
- c. Le professeur ou le responsable veille à ce que les consignes pour l'examen (durée,

- utilisation de matériel ou non pour répondre à l'examen, etc.) soient respectées;
- d. Le professeur ou le responsable s'assure que l'élève se présente dans le local d'examen avec seulement le matériel autorisé;
  - e. Au cours de l'examen, il est formellement interdit, sauf avis contraire du professeur ou du responsable, de communiquer de quelle que façon et pour quel que motif que ce soit avec un autre élève. Toute question ou tout commentaire doit être adressé au professeur ou au responsable.

#### 11.4.7

### **Les épreuves obligatoires (Enseignement collégial)**

#### 11.4.7.1

### **L'épreuve uniforme de langue et d'enseignement**

Toutes règles concernant cette épreuve sont définies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

#### 11.4.7.2

### **L'épreuve synthèse de programme**

- a. La réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.
- b. L'élève ayant réussi ou étant en voie de réussir tous les cours de son programme d'études doit s'inscrire à l'épreuve synthèse de son programme, selon les modalités fixées par le Registrariat.
- c. L'épreuve synthèse est une épreuve uniforme, conçue par les membres du comité de programme et administrée aux élèves sur une base individuelle.
- d. L'élève peut avoir recours, lors de certaines phases du projet d'évaluation, à des ressources documentaires pré-identifiées.
- e. L'élève doit, à l'occasion de cette épreuve synthèse, démontrer qu'il a intégré l'ensemble des apprentissages réalisés dans le cadre de son programme.
- f. La correction de l'épreuve est effectuée par des membres du comité de programme. Les copies corrigées de l'épreuve sont déposées au Registrariat.
- g. L'élève peut consulter, en présence et sous la surveillance du personnel du Registrariat, la copie corrigée de son épreuve, dans les 30 jours (calendrier) qui suivent la réception de son bulletin ou au plus tard, à la date indiquée par le Registrariat avec l'envoi du bulletin.
- h. L'élève qui désire obtenir une révision de la note de l'épreuve synthèse doit soumettre sa demande dûment étayée au Registrariat en utilisant le formulaire prévu à cette fin, dans les 30 jours (calendrier) qui suivent la réception de son bulletin ou au plus tard, à la date indiquée par le Registrariat avec l'envoi du bulletin.
- i. Le Registrariat achemine cette demande à la coordination concernée qui voit à constituer un comité de révision de notes qui sera composé :
  - Du coordonnateur du programme;
  - Du professeur porteur du dossier de l'épreuve synthèse;
  - De deux professeurs membres du comité de programme.
- j. Dans tous les cas, le comité doit entendre l'élève qui en a exprimé le désir par le biais du formulaire qu'il a rempli.
- k. L'élève peut être accompagné ou représenté devant le comité de révision de notes. Le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit sur le formulaire. La personne qui accompagne l'élève n'a pas droit de parole.
- l. Dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande par le coordonnateur, le comité rend sa décision et l'achemine au Registrariat.
- m. La décision du comité est finale et sans appel.
- n. Le Registrariat transmet, dans les cinq jours ouvrables, la décision du comité à l'élève et en

conserve une copie au dossier de l'élève.

- o. En cas d'échec, l'élève peut se réinscrire à l'épreuve synthèse de programme à la session suivante pour reprendre l'épreuve au complet. Les modalités d'inscription sont les mêmes que celles pour l'inscription à une session. Les examens sont conservés selon les directives ministérielles ou les règlements touchant l'archivage.

#### 11.4.8

##### **Correction des travaux et des examens**

La correction des travaux et des examens comprend un ensemble d'annotations pouvant permettre à l'élève d'interpréter correctement son évaluation et d'ajuster son apprentissage en conséquence.

Les copies des travaux et des examens faits en cours de session sont remises à l'élève qui doit les conserver au moins jusqu'à la fin de la session suivante. Par ailleurs, la remise des travaux et des examens ou la communication des résultats doit respecter les règles de la confidentialité (Loi 65). Les examens sont conservés selon les directives ministérielles ou les règlements touchant l'archivage.

Sauf dans certains cours où l'apprentissage de l'informatique ou l'utilisation de progiciels fait partie des objectifs mêmes du cours, et dans certains autres cours où l'utilisation de progiciels s'impose en vue de la présentation de projets ou de travaux à des instances externes, il ne peut être exigé de l'élève qu'il utilise un progiciel en vue de la remise des travaux. Le professeur pourra cependant exiger que l'élève reprenne une copie dont il estime l'écriture trop difficile à lire. La personne qui remet ses travaux écrits manuellement ne peut utiliser le crayon de plomb ni le crayon rouge, et doit se conformer aux exigences du protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ.

#### 11.4.9

##### **Mention « Incomplet »**

###### 11.4.9.1

##### **Généralités**

Remarque : On entend par jour ouvrable : une journée de cours, d'activités ou une journée pédagogique (voir calendrier scolaire).

La mention « Incomplet » n'est attribuée qu'à titre exceptionnel pour un cours donné, un stage visant le développement d'une compétence propre au programme ou un emploi complémentaire; elle signifie que l'élève n'a pas encore satisfait aux exigences en raison de circonstances fortuites et qu'un jugement définitif ne peut être porté.

Au collégial, la mention « Incomplet » s'exprime de deux manières : « IT » lorsque la mention est temporaire et « IN » lorsqu'elle est permanente.

Au secondaire, la mention « AE » est utilisée dans tous les cas.

##### **a. Cas où le professeur doit se servir des cotes IT « Incomplet temporaire » (collégial) et AE « Aucune évaluation » (secondaire).**

- Accident, maladie ou situation exceptionnelle obligeant l'élève à compléter ses évaluations entre la date de fin des cours et les 75 jours ouvrables suivant cette date, avec l'autorisation du professeur.

- b. Cas où le professeur doit se servir des cotes AE « Aucune évaluation » (secondaire) et IN « incomplet permanent » (collégial).**
- Accident, maladie ou situation exceptionnelle et grave empêchant l'élève de compléter sa session. Dans un tel cas, l'élève doit fournir au Registrariat un certificat d'un spécialiste de la santé et des services sociaux, membre d'un ordre professionnel. Dans cette situation, la mention demeure permanente au bulletin.
- c. Cas où le professeur doit indiquer la somme des résultats obtenus à la date de fin de cours (pouvant entraîner un échec).**
- L'élève, sans motif grave, n'a pas remis un ou des travaux.
  - L'élève ne s'est pas présenté à un examen sans raison médicale (attestation) ou dans le cas d'une situation exceptionnelle.

#### 11.4.9.2

##### **Modalités**

- a. Le professeur de l'ordre collégial qui attribue la mention « Incomplet temporaire » doit inscrire sur le relevé de notes l'abréviation « IT » et joindre au relevé de notes le formulaire « Évaluation définitive reportée » qui stipule d'une part la somme des notes obtenues, s'il y a lieu, jusqu'à ce jour, et d'autre part, les exigences et l'échéance qui doivent être satisfaites pour permettre la transformation de cette mention en note définitive.
- b. Le professeur de l'ordre secondaire qui attribue la mention « Aucune évaluation » doit inscrire sur le relevé de notes l'abréviation « AE » et joindre au relevé de notes le formulaire « Évaluation définitive reportée » qui stipule d'une part la somme des notes obtenues, s'il y a lieu, jusqu'à ce jour, et d'autre part, les exigences et l'échéance qui doivent être satisfaites pour permettre la transformation de cette mention en note définitive.
- c. L'échéance fixée pour la transformation de la mention « Incomplet temporaire » en note définitive est celle qui apparaît sur le formulaire « Évaluation définitive reportée » mais elle ne doit pas excéder une période équivalant à 75 jours ouvrables à partir du dernier jour du cours, sauf pour les emplois complémentaires pour lesquels la notation « Incomplet » peut être prolongée jusqu'à une année complète.
- d. L'élève qui, pour des raisons de force majeure, abandonne un ou des cours après la date de déclaration de la clientèle, verra la mention « Incomplet permanent » inscrite par l'ITHQ sur son bulletin en lieu et place de la mention « Échec ». Cette mention prendra la forme de « IN » pour l'enseignement collégial et de « AE » (aucune évaluation) pour l'enseignement secondaire. Dans ce cas, cette mention demeurera inscrite en permanence sur le bulletin.
- e. Dans le cas décrit à l'article 11.4.9.2 d), l'élève qui doit abandonner sa session (un ou plusieurs cours) parce qu'il a subi un accident, une intervention chirurgicale, qu'il est atteint d'une maladie grave, qu'il est en état de crise ou que l'élève a accouché, doit présenter au Registrariat un certificat provenant d'un spécialiste de la santé et des services sociaux, membre d'un ordre professionnel, qui en fera le suivi auprès du conseiller d'aide à la réussite, de la coordination de l'enseignement et du personnel enseignant concernés. Dans ce cas, le cheminement scolaire sera ajusté en conséquence.
- f. Un emploi complémentaire à la formation, en industrie, est qualifié d'incomplet, seulement lorsque l'élève ayant accumulé un minimum de 150 heures ne peut pas le terminer pour une raison hors de son contrôle. Dans ce cas, l'élève doit le terminer selon les modalités fixées par le Service des stages.
- g. Aucune mention d'incomplet ne peut être attribuée à un stage en alternance travail-études. En cas de situation où le stage en ATE doit être suspendu, le Service des stages conserve dans le système informatisé de gestion des stages, le nombre d'heures reconnues

cumulées en industrie par l'élève. Selon les conditions et dates imposées par le Service des stages, l'élève peut reprendre son stage en ATE par la suite.

#### 11.4.10

##### **Cadre de promotion**

Le cadre de promotion vise la réussite scolaire en permettant aux élèves de moduler leur cheminement scolaire dans certaines situations.

#### 11.4.10.1

##### **Enseignement collégial**

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage est de 60 %.

#### 11.4.10.2

##### **Enseignement secondaire : programmes ministériels**

Le seuil de réussite est défini pour chaque module par le MELS et le résultat est exprimé par la mention « Succès » ou « Échec ».

#### 11.4.10.3

##### **Enseignement secondaire : programmes institutionnels**

Le seuil de réussite est défini par l'ITHQ pour chacun des modules ou cours de ces programmes et le résultat est exprimé de la façon suivante :

- a. *Programmes de perfectionnement et le programme de spécialisation en pâtisserie, chocolaterie, confiserie et glacerie* ayant débuté à l'automne 1993 : La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou module est de 60 %.
- b. *Programme de pâtisserie actualisée* ayant débuté à l'automne 1993 : Le résultat des modules est exprimé par la mention « Succès » ou « Échec ».
- c. *Programme de cuisine évolutive pour hôtels et restaurants* ayant débuté avant l'automne 1994 : La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours, d'un module ou d'un stage est de 60 %.
- d. *Programme de cuisine évolutive pour hôtels et restaurants* ayant débuté à l'automne 1994 : Le résultat des cours, modules ou stages est exprimé par la mention « Succès » ou « Échec ».

#### 11.4.10.4

##### **Modalités**

- a. L'élève de l'enseignement collégial (régulier ou formation continue) qui subit un échec à un cours ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme, doit s'y inscrire, à une session subséquente, selon les modalités en vigueur.
- b. L'élève de l'enseignement secondaire (régulier ou formation continue) qui subit un échec à un cours, module ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme, doit se conformer au verdict enregistré par le professeur, à savoir :
  - La reprise complète du cours ou du module à une session subséquente;
  - ou
  - La reprise seule de l'évaluation sommative à la session suivante où le cours ou module concerné est offert.

Toutefois, l'élève qui accumule trois échecs ou plus (tous cours ou modules confondus) avant la dernière session d'études doit réussir les modules concernés avant de s'inscrire à la dernière session de programme.

Dans tous les cas, l'élève doit se réinscrire soit par le processus d'ajout de cours ou celui de la réinscription.

- c. L'élève de l'enseignement secondaire (régulier ou de la formation continue) qui échoue à

une reprise d'examen peut se réinscrire à ce cours ou module seulement pour une reprise complète de celui-ci à une session subséquente.

- d. Tout élève qui ne réussit pas au moins la moitié des unités attachées aux cours et aux modules auxquels il s'était inscrit doit obtenir l'autorisation de l'ITHQ pour s'inscrire à la session suivante.

L'élève doit alors rencontrer le conseiller d'aide à la réussite.

L'autorisation de continuer son programme lui est accordée si l'élève accepte les mesures d'encadrement proposées.

Dans un tel cas, l'élève reçoit un document lui permettant de s'inscrire uniquement aux cours ou modules précédemment prescrits.

Dans le cas contraire, l'élève ne peut pas se réinscrire dans le programme concerné.

- e. L'élève inscrit à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales qui accumule, au cours de sa scolarité, sept échecs de cours est assujéti aux modalités définies à l'article 11.4.10.4 d.
- f. Dans le cadre de programmes institutionnels qui relèvent de la formation continue, le coordonnateur peut décider que l'élève reprenne un examen auquel il a échoué, et ce, à la même session, selon les modalités en vigueur.

#### 11.4.11

##### **Politique de reprise de cours, de modules ou de stages**

L'élève qui a échoué à un cours, ou à un module, ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme, doit se réinscrire à une session subséquente, en temps et lieu, et selon les modalités en vigueur définies à l'article 11.4.10.4.

#### 11.4.12

##### **Résultats scolaires**

###### 11.4.12.1

##### **Communication des résultats**

- a. Toute communication des résultats en classe ou à l'extérieur doit respecter la notion de confidentialité.
- b. À la fin du cours, du module ou du stage, les résultats sont communiqués dans les meilleurs délais.
- c. Pour tout résultat affiché, seul le numéro du dossier de l'élève apparaît sur la liste en regard de la note.
- d. Le Registrariat consigne les résultats au dossier de l'élève et les lui transmet.

###### 11.4.12.2

##### **Relevé de notes**

- a. À la fin de chaque session, l'élève reçoit un bulletin qui atteste de ses résultats scolaires. Ce bulletin est cumulatif. Tous les cours auxquels l'élève est ou a été inscrit apparaissent sur le bulletin, à l'exception des cours annulés en temps et lieu.
- b. Les unités rattachées à un cours ou module ne sont comptabilisées qu'une seule fois dans le total des unités requises pour la réussite d'un programme.
- c. Un cours réussi n'efface pas le même cours qui a été échoué à une session antérieure; les deux cours apparaissent sur le bulletin, l'un échoué et l'autre réussi.
- d. Le résultat de l'emploi complémentaire est transmis à l'élève par le Service des stages, sous forme de lettre. À la fin de son programme, l'élève reçoit du Registrariat un bulletin de l'ITHQ sur lequel apparaît le résultat de son ou ses emploi(s) complémentaire(s).
- e. La réussite d'un stage en ATE est transmise à l'élève par le Registrariat lorsqu'il reçoit son bulletin. Le résultat est exprimé en heures de travail complétées.

#### 11.4.18

##### **Plagiat et fraude**

L'ITHQ considère comme plagiat et fraude tout geste par lequel un élève cherche à s'attribuer une production en tout ou en partie dont il n'est pas l'auteur, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser ou toute utilisation de matériel ou aide-mémoire interdit pendant l'épreuve.

Tous ces cas entraînent automatiquement la note « Zéro » pour l'épreuve ou le travail concerné.

Tous les cas de plagiat et fraude doivent être soumis à la coordination de l'enseignement concernée qui fera rapport à la direction concernée pour décision. Les cas de plagiat et fraude peuvent entraîner l'échec au cours pour l'élève reconnu coupable. Cet élève devient aussi passible de suspension ou d'expulsion de l'ITHQ.

**Examen** : Tout plagiaire ou toute personne participant au plagiat doit sortir immédiatement du local d'évaluation après avoir signé la feuille de présence si prévue dans les consignes émises par le professeur. Dans ce cas, le professeur inscrit sur la copie d'examen de l'élève pris en défaut la mention « plagiat », rédige un rapport, et l'achemine avec les documents saisis à la coordination de l'enseignement concernée.

#### 11.4.19

##### **Procédure de révision de notes**

###### 11.4.19.1

##### **Généralités**

Remarque : On entend par jour ouvrable : une journée de cours, d'activités ou une journée pédagogique (voir calendrier scolaire).

- a. La révision de notes peut donner lieu soit au maintien de la note, soit à une augmentation ou à une diminution. Cependant, dans le cas d'une simple erreur technique, c'est-à-dire d'un mauvais calcul de points, de fautes de frappe, etc., la note peut aussi être modifiée.
- b. Il est de la responsabilité de l'élève et du professeur, selon l'entente intervenue, de conserver tout document relatif à cette démarche jusqu'à la fin du délai accordé pour obtenir la révision de cette note. Toutefois, l'ITHQ doit conserver la dernière évaluation sommative écrite jusqu'à la fin de la session suivante. Cependant, les examens ministériels de l'enseignement secondaire sont conservés deux ans.
- c. Le recours à la procédure de révision de notes est gratuit.
- d. Le professeur a la responsabilité de renseigner l'élève sur les règles et procédures particulières qu'il aura établies; ces règles et procédures, en concordance avec les *Règles et procédure pédagogiques*, sont consignées dans le plan de cours.
- e. Aucune demande de révision de notes n'est recevable en dehors des délais fixés.
- f. Les cas de plagiat et fraude sont exclus de cette procédure.
- g. Dans le cas de l'épreuve synthèse de programme, il faut se reporter à l'article 11.4.7.2.

###### 11.4.19.2

##### **Demande de révision (première étape)**

- a. L'élève qui désire obtenir une révision de la note d'un test, d'un contrôle, d'un examen, d'un stage ou d'un emploi complémentaire, d'un travail de recherche, d'un travail d'équipe, ou d'autres modes d'évaluation, doit le faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la remise

de cette note.

- b. Dans le cas d'une demande de révision de la note inscrite au bulletin officiel, seules les évaluations dont les résultats n'ont pas été communiqués à l'élève par le professeur, pendant la session, seront considérées. Cette demande doit être acheminée au plus tard à la date indiquée par le Registrariat avec l'envoi du bulletin. En toute situation, le délai de 5 jours ouvrables pour demander une révision de note a préséance sur la date indiquée par le Registrariat.
- c. Dans les deux cas précités, l'élève envoie sa demande, par écrit, directement au professeur avec une copie conforme au Registraire qui doit s'assurer que le professeur donne une réponse écrite dans les délais prescrits.
- d. Le professeur donne une réponse écrite à l'élève dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette demande avec une copie conforme au Registraire.
- e. L'élève de l'enseignement collégial qui désire obtenir une révision de la note de l'épreuve uniforme de français doit en faire la demande auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- f. L'élève qui désire obtenir une révision de l'évaluation de ses acquis extrascolaires a uniquement accès à la deuxième étape de la procédure de révision de notes.
- g. En cas d'impossibilité, pour la coordination du programme, de rejoindre le professeur ayant quitté ou étant en absence prolongée, la demande de révision de notes passe directement à la deuxième étape (instance d'appel).
- h. L'élève peut en appeler de la décision prise à la première étape auprès du comité de révision de notes (voir instance d'appel).

#### 11.4.19.3

##### **Instance d'appel (deuxième étape)**

- a. L'élève qui veut en appeler de la décision doit soumettre sa demande par écrit au Registrariat, sur le formulaire officiel, dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu cette réponse. Les documents pertinents sont remis en même temps que le formulaire. Une copie de la demande écrite de l'élève et la réponse du professeur ainsi que tout autre document pertinent sont remis en même temps que le formulaire.
- b. L'élève peut être accompagné ou représenté devant le comité de révision de notes. Le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit dès cet instant sur le formulaire. La personne qui accompagne l'élève n'a pas droit de parole.
- c. Le Registrariat achemine cette demande à la coordination concernée et une copie conforme au professeur dont l'évaluation est contestée.
- d. La coordination concernée voit à constituer un comité de révision de notes, qui sera composé :
  - i. D'un coordonnateur de programme;
  - ii. De deux professeurs du département concerné, autres que la personne concernée par le litige.
- e. Dans tous les cas, le comité doit entendre la partie qui en a exprimé le désir.
- f. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la demande par le coordonnateur, le comité rend sa décision et l'achemine au Registrariat avec copie au professeur dont l'évaluation est contestée. Le Registraire communique la décision à l'élève.
- g. La décision du comité est finale et sans appel.
- h. Le Registrariat transmet, dans les cinq jours ouvrables, la décision du comité à l'élève et en conserve une copie au dossier de l'élève.

#### 11.4.20

##### **Sanction des études**

L'élève qui satisfait aux exigences du programme reçoit la sanction des études appropriée et décernée par le MELS ou l'ITHQ.

#### 11.4.20.1

##### **Enseignement secondaire – programmes ministériels**

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport délivre à tout élève qui a réussi tous les cours, ou qui en a obtenu les équivalences ou exemptions, d'un programme :

- a. Soit le diplôme d'études professionnelles (DEP) qui sanctionne l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession.
- b. Soit l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) qui sanctionne une formation spécialisée qui complète une formation initiale sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles.

L'ITHQ décerne son certificat à l'élève qui a satisfait aux exigences institutionnelles prévues à son programme.

#### 11.4.20.2

##### **Enseignement secondaire – programmes institutionnels**

L'élève qui a réussi tous les cours ou modules d'un programme institutionnel reçoit, selon le cas, un certificat ou une attestation de l'ITHQ ou une attestation de formation du MELS émise par l'ITHQ.

#### 11.4.20.3

##### **Enseignement collégial – programmes ministériels**

- a. *Élèves admis à l'ITHQ dans un programme donné, dans une cohorte ayant débuté avant la session d'automne 1994 et terminant au plus tard à la session d'hiver 1996.*

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'élève qui, selon la recommandation du directeur général de l'ITHQ, a réussi tous les cours prévus à son programme.

L'ITHQ décerne son certificat à l'élève qui a réussi tous les cours et emplois complémentaires prévus à son programme.

- b. *Élèves admis dans un programme donné, dans une cohorte ayant débuté à la session d'automne 1994 ou ultérieurement.*

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'élève qui, selon la recommandation du directeur général de l'ITHQ, a satisfait aux exigences suivantes :

- i. A atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme;
- ii. A réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par le ministre.

L'ITHQ décerne son certificat à l'élève qui a satisfait aux exigences institutionnelles prévues à son programme.

- c. *Élèves admis dans un programme menant à une attestation d'études collégiales ayant débuté à la session d'automne 1995 ou ultérieurement.*

L'ITHQ décerne une attestation d'études collégiales à l'élève qui a réussi tous les cours et objectifs du programme institutionnel auquel il est inscrit.

#### 11.4.20.4

##### **Enseignement collégial – programmes institutionnels**

L'ITHQ décerne son certificat à l'élève qui a satisfait aux exigences institutionnelles prévues à son programme.

#### 11.4.20.5

##### **Enseignement universitaire**

L'UQÀM décerne, conjointement avec l'ITHQ, le diplôme de bachelier en administration des affaires, option Gestion hôtelière et de restauration, à l'élève qui a réussi tous les cours prévus au programme.

L'UQÀM décerne, conjointement avec l'ITHQ, une attestation d'études de 15 crédits universitaires de premier cycle en Gestion hôtelière et de restauration, à l'élève qui a réussi tous les cours prévus au programme.

#### 11.4.21

##### **Sanction d'une inconduite**

Tout acte d'inconduite qui serait sanctionné par la Direction des études par une suspension ou par un renvoi n'entraîne pas la désinscription de l'élève aux cours qui sont déjà commencés.

Si, en raison d'une suspension, l'élève est absent à une évaluation sommative, il obtient la note « Zéro » pour celle-ci.

Si la suspension ou le renvoi ne permet pas à l'élève de compléter toutes ses évaluations, la mention « Échec » ou la note « Zéro » est portée à son dossier pour le ou les cours visés.

## **12. STAGES**

La quasi-totalité des programmes *Signature ITHQ* sont offerts en *alternance travail-études (ATE)* et exigent la réussite d'un ou plusieurs stages pour l'obtention du diplôme correspondant. Ces stages peuvent être de deux types : *rémunérés* ou *non-rémunérés*. Selon l'ordre d'enseignement et de la durée totale de la formation, certains programmes ne contiennent qu'un seul type de stage tandis que d'autres incorporent les deux.

### **12.1 DÉFINITIONS - TYPES DE STAGES**

#### **Stage non-rémunéré :**

Est un stage ayant un statut pédagogique formel où l'élève a des objectifs à atteindre et des apprentissages à réaliser. Ce type de stage a lieu durant la session scolaire et est encadré par un enseignant qui en fait l'évaluation telle qu'un cours régulier. Ce type de stage est régi par un *Guide de stage* qui contient les objectifs, l'organisation, le déroulement et les critères d'évaluation. Ce type de stage ne fait pas appel à l'élaboration des règlements spécifiques car son statut pédagogique formel fait en sorte qu'il est géré comme un cours donc soumis aux règlements et procédures pédagogiques relatifs aux cours et aux évaluations. À la fin du stage non-rémunéré le professeur remet une évaluation au Service des stages et du registariat.

#### **Stage rémunéré :**

Est un stage complémentaire à la formation et lié à la distinction des programmes *Signature ITHQ*. Ce type de stage a lieu généralement durant les périodes « hors-cours », soit durant la

période estivale ou entre les sessions de l'année scolaire, mais il peut avoir lieu, dans certains cas, durant l'année scolaire. Ce type de stage est régi par des *Fiches explicatives* ainsi qu'une documentation élaborée et gérée par le Service des stages et du registrariat. L'élève, étant rémunéré, n'a pas d'évaluation pédagogique formelle mais il doit se conformer aux standards établis tels que stipulés dans le document intitulé *Convention de stage*.

#### 12.1.1

### **Règlements généraux concernant tous les types de stage**

#### 12.1.1.1

Pour tous les types de stage, l'élève stagiaire s'engage à respecter les règlements et politiques internes de l'entreprise et s'assure d'obtenir l'information les concernant avant la signature de la convention de stage.

#### 12.1.1.2

Pour tous types de stage ayant lieu à l'extérieur du territoire québécois, l'élève a la responsabilité de s'informer des lois et règlements s'appliquant à sa situation et de les respecter durant son stage. Des séances d'information obligatoires sont organisées à ce sujet par le Service des stages à des périodes prédéterminées durant l'année scolaire.

#### 12.1.1.3

Peu importe le type de stage, le Service des stages et du registrariat doit être informé de toute situation hors du contrôle de l'élève (ex : accident ou maladie grave, catastrophe, fermeture d'entreprise, etc.), dès que possible et agira en conséquence.

#### 12.1.1.4

Peu importe le type, pour qu'un stage soit sanctionné, l'élève doit fournir tous les documents exigés par la *Fiche explicative* ou par le *Plan d'encadrement du stage* dans les délais requis.

#### 12.2.1

### **Règlements spécifiques aux stages rémunérés**

#### 12.2.1.1

Tout stage rémunéré est organisé en fonction des exigences du programme d'études correspondant et est réalisé à temps complet, dans une même entreprise à des périodes prédéterminées qui comporte une durée minimale en nombre d'heures et en nombre de semaines.

#### 12.2.1.2

Tout stage rémunéré est régi par une « convention de stage » qui constitue le contrat tripartite du stage où il y a entente entre l'élève, l'entreprise et le Service des stages et du registrariat. La signature de la convention de stage engage les trois parties ayant l'obligation de respecter les diverses clauses mentionnées. Le Service des stages et du registrariat peut intervenir durant le stage lorsqu'il juge qu'il y a non respect de la convention de stage de la part de l'élève ou de l'entreprise.

#### 12.2.1.3

Les stages rémunérés sont sous la responsabilité entière du Service des stages et du registrariat, tant au niveau de la planification, l'élaboration de la documentation, le suivi et la transmission du verdict final au bulletin. Avant de pouvoir débiter son stage rémunéré, l'élève doit être préalablement réinscrit à la session subséquente de son programme d'études.

#### 12.2.1.4

Le Service des stages et du registrariat accompagne l'élève et le répondant de stage durant le processus d'attribution, de déroulement et d'évaluation du stage à l'aide d'une documentation appropriée, la présence d'un personnel d'encadrement à distance, des séances d'information et d'entrevues.

#### 12.2.1.5

Le Service des stages et du registrariat et/ou l'entreprise peut mettre fin à la convention de stage si l'une ou l'autre de ces parties le juge nécessaire.

#### 12.2.1.6

L'élève qui souhaite mettre fin à son stage doit le faire en fonction d'une raison valable. Il doit d'abord soumettre sa demande au Service des stages et du registrariat et en discuter avec le répondant en entreprise. L'élève doit attendre la décision finale du Service de stages et du registrariat avant de mettre fin au stage.

#### 12.2.1.7

Un élève qui met fin à son stage sans respecter le règlement précédent (12.2.1.6), ne pourra faire reconnaître la partie du stage réalisée.

### **13. DROIT DE RECOURS**

L'élève<sup>1</sup> qui se croit lésé par l'application des présents règlements peut avoir recours aux mécanismes d'appel prévus à cette fin. *Il doit exercer son droit dans un délai maximum de 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle il a pris connaissance des conséquences de l'application du ou des règlements à son endroit.*

#### **13.1 MANDAT DU COMITÉ « DROIT DE RECOURS »**

Le comité « Droit de recours » est un groupe à qui est confiée la responsabilité d'étudier les appels sur l'ensemble des objets couverts par les présents règlements, à l'exception de la révision de notes et de la présence aux cours et aux évaluations, et de prendre les décisions appropriées.

#### **13.2 COMPOSITION DU COMITÉ**

##### 13.2.1

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Le directeur de l'École ou son représentant;
- Le secrétaire général ou son représentant;
- Un coordonnateur de l'enseignement régulier et de la formation continue;
- Un professeur.

##### 13.2.2.

#### **Personne convoquée :**

Le plaignant

---

<sup>1</sup> Le terme « élève » entend une personne qui remplit deux conditions :

- 1.) la personne est inscrite dans un programme d'études à l'ITHQ;
- 2.) le statut de son dossier scolaire est « actif ».

### 13.2.3

#### **Personne invitée :**

À sa demande, le plaignant peut être accompagné par un observateur qui n'a pas droit de parole.

### 13.2.4

#### **Rôles des membres**

##### **Président**

- Le Directeur de l'École ou la personne qui le représente agit comme président du comité « Droit de recours ».

##### **Secrétaire**

- Le Secrétaire général ou la personne qui le représente agit comme secrétaire du comité « Droit de recours ». Il a la responsabilité de s'assurer que toute personne faisant partie du comité ne soit pas partie prenante au dossier à l'étude. Il établit l'échéancier et il s'assure que le comité réalise ses travaux et rend sa décision dans un délai maximum de 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Enfin, il est responsable de toute communication officielle entre les parties.

### **13.3 PROCÉDURE DE RECOURS**

Le plaignant adresse sa demande au Secrétaire général dans les 20 jours ouvrables suivant l'application du règlement pour lequel il se sent lésé. Le secrétaire général convoque un comité « droit de recours » afin de valider la recevabilité de la demande et en informe le plaignant. Il s'informe auprès du plaignant s'il souhaite être accompagné d'un observateur de son choix, lorsqu'il est convoqué aux rencontres du comité.

Le plaignant doit se rendre disponible pour le ou les rencontres du comité. Il ne peut pas se faire remplacer par un représentant en son absence. Dans le cas où le plaignant n'est pas en mesure de se présenter aux rencontres du comité à l'intérieur du délai des 20 jours ouvrables, le comité rendra sa décision à partir des informations qu'il possède.

Après l'étude complète de la demande, le comité « Droit de recours » rend sa décision.

### **13.4 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Secrétaire général achemine la décision au plaignant et à tous les services concernés par la demande. La décision du comité est finale et sans appel.

Le processus du recours est interrompu à l'une ou l'autre étape, si le plaignant retire sa plainte ou s'il reçoit une réponse satisfaisante à sa requête.