

RÈGLEMENT DES ÉTUDES UNIVERSITAIRES

Mis à jour le : 05 mai 2022

Validé par : Jasmin Tanguay



Table des matières

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	6
ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES	7
1.1 Champs d'application.....	7
1.2 Publication et diffusion.....	7
1.3 Lexique	7
ARTICLE 2 : INSTANCES	11
2.1 Droits et responsabilités.....	11
2.1.1 Droits de la population étudiante.....	11
2.1.2 Responsabilités de la population étudiante.....	11
2.1.3 Droits du corps enseignant.....	12
2.1.4 Responsabilités du corps enseignant.....	12
2.2 Rôles et responsabilités.....	13
2.2.1 Direction générale.....	13
2.2.2 Direction principale des études universitaires et de la recherche.....	13
2.2.3 Direction de la formation universitaire.....	14
2.2.4 Coordination de la formation universitaire.....	14
2.2.5 Commission des études universitaires.....	14
2.2.6 Comité de programme	15
2.2.7 Registrariat.....	16
2.2.8 Conseil d'administration.....	17
2.2.9 Service des stages (SDS)	17
ARTICLE 3 : PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	18
3.1 Caractéristiques générales d'un programme d'études	18
3.1.1 La rigueur dans les programmes d'études se caractérise par :.....	18
3.1.2 L'éthique dans les programmes d'études se caractérise par :.....	18
3.1.3 Le leadership dans les programmes d'études se caractérise par :.....	18
3.1.4 L'innovation dans les programmes d'études se caractérise par :.....	18
3.2 Objectifs généraux d'un programme de premier cycle	19
3.2.1 Objectifs en lien avec les contenus du programme	19
3.2.2 Compétences transversales.....	19
ARTICLE 4 : ADMISSION & INSCRIPTION	20
4.1 Principes.....	20

4.2 Admission aux programmes d'étude de premier cycle.....	20
4.2.1 Conditions générales d'admission	20
4.2.2 Conditions complémentaires d'admission	21
4.2.3 Conditions particulières d'admission aux études libres	21
4.3 Programme développé dans le cadre d'une entente.....	21
4.4 Programme contingenté	21
4.5 Refus d'une demande d'admission avant analyse	22
4.6 Sélection	22
4.7 Avis de décision	23
4.8 Droit de recours de la décision d'admission	23
4.9 Inscription.....	23
4.9.1 Inscription tardive	23
4.9.2 Réinscription.....	24
4.9.3 Choix de cours	24
4.10 Annulation et abandon de cours	24
4.10.1 Annulation d'un cours	24
4.10.2 Abandon de cours avec frais et sans mention d'échec	24
4.10.3 Abandon d'un cours avec frais et mention d'échec	24
ARTICLE 5 : RECONNAISSANCE DES ACQUIS	25
5.1 Principes	25
5.2 Modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences	25
5.2.1 L'Équivalence de cours	25
5.2.2 La Substitution de cours	25
5.2.3 Le Transfert de cours.....	25
5.2.4 L'Intégration.....	25
5.3 Règles d'attribution.....	26
5.3.1 Obtention d'un diplôme par la reconnaissance des acquis et des compétences	26
5.3.2 Résultat minimum exigé.....	26
5.3.3 Date d'obtention des crédits reconnus	26
5.3.4 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales préuniversitaires	26
5.3.5 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales techniques.....	26
5.3.6 Nombre de crédits reconnus.....	27
5.4 Demande de reconnaissance d'acquis de formation.....	27

5.4.1 Admissibilité	27
5.4.2 Traitement.....	27
5.5 Diplôme obtenu hors Québec.....	28
5.6. Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences.....	28
5.6.1 Admissibilité	28
5.6.2 Stage	29
5.6.3 Traitement.....	29
5.7. Droit de recours.....	29
ARTICLE 6 : SANCTION	30
6.1 La notation	30
6.1.1 Valeur de la notation littérale.....	30
6.1.2 Autres notations littérales	30
6.1.3 Remise des notes.....	32
6.1.4 Modification de notes	32
6.1.5 Révision de notes	32
6.2 La moyenne cumulative	34
6.2.1 Définition et valeur.....	34
6.2.2 Calcul de la moyenne cumulative	34
6.3 Progression dans un programme	35
6.3.1 Progression normale des études de 1er cycle.....	35
6.3.2 Progression sous période de mise à l'épreuve	35
6.3.3 Droit de reprise d'un cours échoué.....	35
6.3.4 Droit de reprise d'un cours déjà réussi	36
6.4 Durée des études.....	36
6.5 Absence des études.....	36
6.6 Sanction des études.....	36
6.6.1 Conditions d'obtention d'un diplôme	36
6.6.2 Délivrance du diplôme.....	37
6.6.3 Normes relatives à l'émission des diplômes	37
6.7 Abandon d'un programme.....	37
6.8 Exclusion du programme.....	38
ARTICLE 7 : ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES.....	39
7.1 Généralités.....	39

7.2 Plan de cours	39
7.3 Statuts des cours d'un programme	39
7.4 Activités pédagogiques	40
7.4.1 Participation aux activités pédagogiques.....	40
7.4.2 Cas particulier des stages.....	40
7.5 Évaluation des apprentissages	40
7.5.1 Généralités	40
7.5.2 Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales.....	41
7.5.3 Évaluation des stages.....	41
7.5.4 Langue d'enseignement et évaluation de la langue écrite	42
7.5.5 Remise des travaux	42
7.5.7 Travaux d'équipe.....	43
7.5.8 Absence à une évaluation sommative	43
7.5.9 Reprise d'une évaluation sommative.....	43
7.5.10 Défaut de se soumettre à une évaluation.....	43
7.5.11 Remise et transmission des notes ainsi que consultation des évaluations	43
7.5.12 Intégrité intellectuelle	44
7.5.13 Instance d'appel en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle.....	44
ARTICLE 8 : DROIT DE RECOURS	46
8.1 Application	46
8.2 Demande de recours	46
8.2.1 Dépôt de la demande de recours.....	46
8.2.2 Traitement de la demande de recours.....	46
ARTICLE 9 : MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION DU RÈGLEMENT ET DE SON APPLICATION	48
9.1 Adoption et mise en œuvre	48
9.2 Modifications et évaluation du Règlement	48
9.2.1 Modifications	48
9.2.2 Évaluation du règlement	48

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AGÉE-ITHQ : Association générale des étudiants et étudiantes de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

AN : Abandon (sur le relevé de notes)

API : Aide pédagogique individuelle

ATE : Alternance travail-études

BAC : Baccalauréat

CR : Cours échoué, repris et réussi (sur le relevé de notes)

DA : Délai autorisé pour remettre un résultat (sur le relevé de notes)

DEC : Diplôme d'études collégiales

DPEUR : Direction principale des études universitaires et de la recherche

E : Échec (sur le relevé de notes)

EA : Échec par absence (sur le relevé de notes)

EQ : Équivalence (sur le relevé de notes)

FAD : Formation à distance

HEGHI : Hautes études en gestion hôtelière internationale

HG : Hors grade (sur le relevé de notes)

HP : Hors programme (sur le relevé de notes)

IT : Incomplet temporaire (sur le relevé de notes)

ITHQ : Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences

RPP : Règlements et procédures pédagogiques

S : Succès (sur le relevé de notes)

SDS : Service des stages

X : Échec par abandon (sur le relevé de notes)

ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES

1.1 Champs d'application

Le *Règlement des études universitaires de premier cycle* présente l'ensemble des règles, des balises et des obligations régissant les études et s'applique aux programmes d'études ainsi qu'aux activités pédagogiques tant en présence qu'en formation à distance. De plus, le Règlement guide et encadre le cheminement scolaire, du dépôt de la candidature jusqu'à la sanction des études.

Par ce Règlement, l'ordre universitaire de l'ITHQ présente le cadre normatif général encadrant les programmes d'études de premier cycle et s'assure d'offrir une formation basée sur des standards de qualité respectant les principes de rigueur et d'équité.

Le *Règlement* régit la vie pédagogique, encadre les études de niveau universitaire des étudiantes et des étudiants ainsi que les actions qui en découlent et constitue l'application locale du régime pédagogique par les enseignantes et les enseignants.

1.2 Publication et diffusion

Le *Règlement des études universitaires de premier cycle*, recommandé par la Commission des études universitaires et approuvé par la direction générale des études universitaires et de la recherche, est diffusé auprès des étudiantes et des étudiants, du corps enseignant et des membres du personnel pédagogique.

1.3 Lexique

Activités pédagogiques

Cadre de formation visant l'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être afin d'amener la personne étudiante à développer les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de la formation. L'acquisition de ces savoirs est sanctionnée par l'évaluation qui octroie les crédits associés aux activités de formation.

Admission

Processus à l'issue duquel le registrariat accorde à une personne candidate la possibilité de s'inscrire à un programme d'études.

Alternance travail-études (ATE)

Formule pédagogique dans laquelle la personne étudiante a l'occasion de réaliser des stages en milieu de travail dans le cadre d'un programme d'études en partenariat avec des entreprises ou des organismes.

Baccalauréat

Programme d'études de premier cycle comprenant entre 90 crédits et 120 crédits menant au grade de bachelier.

Calendrier universitaire

Calendrier indiquant les dates des principaux événements se déroulant au cours d'une année universitaire, notamment les dates de début et de fin des trimestres et les dates de suspension des activités pédagogiques. Une année universitaire comporte trois trimestres soit l'automne, l'hiver et l'été.

Candidate (personne)

Personne ayant déposé une demande d'admission en vue de suivre un programme d'études. Le statut de candidat est conservé jusqu'à l'inscription à au moins une activité pédagogique ou à moins d'un refus de la part du registrariat.

Certificat

Programme d'études d'au moins 30 crédits ne menant pas directement à un grade universitaire.

Champs de compétence

Ensemble cohérent et structuré fondé sur diverses disciplines reposant sur un ensemble de savoirs.

Cheminement DEC-BAC

Cheminement préétabli qui permet à une personne étudiante ayant obtenu un diplôme d'études collégiales de bénéficier d'un certain nombre d'équivalences pour les cours d'un programme universitaire.

Compétence

Capacité à mobiliser l'ensemble des savoirs requis pour d'accomplir une activité ou une tâche en fonction d'attentes déterminées et de résultats souhaités.

Condition d'accès

Conditions spécifiques à l'inscription à un cours.

Cours

Ensemble cohérent d'activités pédagogiques organisées visant l'atteinte d'objectifs d'apprentissage ainsi que l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être et comptant un nombre d'heures réparties en fonction de l'organisation des activités pédagogiques du programme.

Crédits

Unité utilisée pour attribuer une valeur numérique à la charge de travail de la personne étudiante afin que celle-ci atteigne les cibles de formation d'un cours et d'un programme d'études. Un crédit correspond à 45 heures d'activités pédagogiques.

Descriptifs de cours

Présentation succincte d'un cours donné dans le cadre d'un programme d'études.

Diplôme

Document attestant de la réussite d'un programme d'études.

Discipline

Domaine structuré du savoir ayant un champ d'études qui lui est propre.

Dossier étudiant

Regroupement des informations et des documents obtenus ou produits par l'ITHQ au sujet d'une personne qui souhaite étudier ou poursuivre des études universitaires, du dépôt de sa candidature jusqu'à la fin de ses études. Les dossiers étudiants sont conservés au registrariat.

Droits de scolarité

Sommes exigées lors de l'inscription à une ou des activités pédagogiques.

Étudiante (personne)

Personne inscrite à au moins une activité pédagogique d'un programme d'études.

Évaluation

Appréciation du niveau d'apprentissage atteint par la personne étudiante en lien avec les objectifs du cours et du programme.

Fiche descriptive de cours

Document pédagogique rédigé par des experts de contenu à l'attention du personnel enseignant présentant les informations prescriptives décrivant un cours.

Formation à distance

Système de formation qui permet à une personne étudiante d'apprendre seule ou en situation de collaboration, à l'aide de matériel didactique approprié, par différents moyens de communication et avec le soutien à distance du professeur et de personnes-ressources. Cette formation offre une flexibilité d'horaire à l'intérieur du calendrier scolaire et n'exige aucun déplacement, à l'exception de ceux pouvant être requis pour les évaluations sommatives des apprentissages.

Grade

Titre octroyé par l'ITHQ et attesté par un diplôme.

Inscription

Action du registraire officialisant, à la suite de la confirmation de la personne candidate, le statut d'étudiant et le choix d'une activité pédagogique.

Jours calendrier

Jours de la semaine incluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Jours ouvrables

Jours de la semaine excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Moyenne

Valeur numérique résultant d'un calcul indiquant le rendement d'une personne étudiante sur un ensemble d'activités pédagogiques suivies dans un programme d'études.

Notation

Résultat de l'évaluation des apprentissages dans une activité pédagogique traduite sous la forme d'une lettre ou d'une mention.

Objectif du cours

Finalité pédagogique d'un cours d'un programme d'études.

Plagiat, tricherie et fraude

Geste par lequel une personne étudiante s'attribue, en tout ou en partie, une production dont il n'est pas l'auteur, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser, et toute utilisation de matériel ou d'aide-mémoire interdite pendant une évaluation.

Plan de cours

Document pédagogique à l'attention des personnes étudiantes qui présente le cadre de formation associé à un cours. Ce document présente un aperçu du cours et de son déroulement, incluant les évaluations.

Préalables

Activités pédagogiques ou cours dont la réussite est obligatoire préalablement à la tenue d'un autre cours ou activité pédagogique.

Premier cycle

Cycle d'études universitaires dont la diplomation maximale est le baccalauréat.

Programme court

Programme d'études de 6 à 29 crédits menant à un diplôme.

Programme d'études

Ensemble cohérent et structuré d'activités pédagogiques permettant à la personne étudiante d'atteindre les cibles de formation établies et conduisant à l'obtention d'un diplôme avec ou sans grade.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Processus permettant à une personne étudiante d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis ou de ses compétences par rapport aux normes d'un programme d'études. La RAC peut porter sur des acquis provenant d'une formation formelle et reconnue, d'une expérience professionnelle ou de bénévolat (acquis expérientiels) ou d'une formation formelle non reconnue (acquis extrascolaires).

Stage

Activité pédagogique intégrée à un programme d'études se déroulant en milieu professionnel.

Trimestre

Période d'un maximum de 4 mois d'une année scolaire laquelle comprend trois trimestres : trimestre d'automne, trimestre d'hiver et trimestre d'été.

ARTICLE 2 : INSTANCES

2.1 Droits et responsabilités

2.1.1 Droits de la population étudiante

Politiques et règlements

- Être informée des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires ainsi que des modalités d'application et d'obtention du diplôme dès l'admission au programme d'études.
- Être informée des règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Recevoir du corps enseignant un plan de cours lors de la première séance.
- Recevoir les services d'aide à la réussite disponibles lorsque demandé.

Activités pédagogiques

- Être évaluée d'une manière équitable et en adéquation avec le ou les objectifs des cours et du programme d'études.
- Connaître par écrit et à l'avance les modalités d'évaluation.
- Recevoir une rétroaction régulière de la part du corps enseignant concernant la progression des apprentissages.
- Recevoir les résultats d'évaluation en toute confidentialité.
- Au besoin et par souci de confidentialité, faire motiver son absence à une évaluation sommative auprès du registrariat.

Recours

- Avoir la possibilité de recourir aux mécanismes d'appel si elle se croit lésée lors d'une évaluation sommative ou par l'application des politiques et des règlements institutionnels.

2.1.2 Responsabilités de la population étudiante

Politiques et règlements

- Prendre connaissance des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires et les respecter.
- Respecter les règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Prendre connaissance du plan de cours, notamment des modalités d'évaluation, et considérer celles-ci comme des engagements.
- Contribuer au développement de la qualité du programme d'études et des études universitaires en participant aux diverses instances dédiées à ces fins et requérant une implication étudiante.

Activités pédagogiques

- S'impliquer dans sa démarche d'apprentissage en faisant appel aux ressources mises à sa disposition, notamment en cas de difficultés.
- Participer de manière assidue aux activités d'apprentissage.
- En cas d'absence lors d'un stage, prévenir au moins 24 heures à l'avance la ou le responsable en entreprise ainsi que le service des stages (SDS) ou l'enseignante ou l'enseignant, le cas échéant.
- Planifier et organiser sa session en fonction des exigences énoncées dans les plans de cours.
- Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant notamment la rétroaction obtenue lors des évaluations formatives et diagnostiques.
- En cas d'absence à une évaluation sommative, motiver son absence auprès de l'enseignante ou l'enseignant (ou au registrariat pour des motifs de confidentialité), voir l'article 7.5.7 *Absence à une évaluation sommative*.
- Réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues par le corps enseignant, selon les exigences et les échéanciers établis.
- Conserver tous les documents relatifs aux évaluations sommatives au moins six (6) mois après leur tenue, notamment en cas de demande de révision de notes.

2.1.3 Droits du corps enseignant

- Être informé par la direction principale des études universitaires des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires.
- Être consulté par la direction principale des études universitaires au sujet de toute modification pouvant être apportée aux règlements et politiques s'appliquant aux études universitaires.
- Être consulté par la direction principale des études universitaires au sujet de toute modification pouvant être apportée aux règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Obtenir les fiches descriptives des cours permettant de préparer le plan de cours selon des balises claires.
- Recevoir le soutien de la direction de la formation universitaire quant au développement pédagogique.

2.1.4 Responsabilités du corps enseignant

Politiques et règlements

- Prendre connaissance des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires et les respecter.
- Appliquer les règlements concernant la langue d'enseignement ainsi que la présentation des travaux et veiller à leur promotion auprès de la population étudiante.
- Appliquer en collaboration avec le Carrefour d'aide à la réussite (CAR) les mesures d'aide à la réussite comme prescrites.
- Élaborer, distribuer et présenter le plan de cours lors de la première séance de cours.
- Considérer le plan de cours comme un engagement envers ses étudiants et étudiantes.
- Participer aux diverses instances dédiées au développement des études universitaires.

Activités pédagogiques

- Procéder à une évaluation des apprentissages équitable, critériée, pertinente, cohérente et transparente, en lien avec le ou les objectifs du cours.
- Développer et appliquer des instruments d'évaluation formatifs et sommatifs respectant le ou les objectifs des activités pédagogiques.
- Donner une rétroaction régulière aux étudiants et aux étudiantes concernant la progression de leurs apprentissages.
- Communiquer par écrit et à l'avance les modalités des évaluations.
- Respecter les principes de confidentialité lors de la remise de notes.
- Remettre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables la correction des évaluations sommatives.
- Remettre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la dernière évaluation les notes finales de cours au secrétariat.
- Conserver les copies des évaluations sommatives, si elles n'ont pas été remises aux étudiants et aux étudiantes, de même que les grilles d'évaluation et les instruments d'évaluation, selon les règlements touchant l'archivage (délais de conservation de six (6) mois après l'envoi des résultats à la population étudiante).
- En cas d'absence motivée à une évaluation sommative, assurer la reprise et les modalités d'évaluation.

Programmes d'études

- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches descriptives des cours offerts dans sa discipline et dans le programme d'études.
- Participer au développement des programmes d'études et à leur évaluation.
- Effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction de la formation universitaire pour signaler ses besoins pédagogiques.

2.2 Rôles et responsabilités

2.2.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'administration de l'Institut. En ce sens, elle approuve :

- tous les projets de politique ou de règlement;
- la délivrance du diplôme à l'étudiante et à l'étudiant ayant satisfait aux exigences du programme d'études ;
- les travaux soumis par la Commission des études universitaires et la direction principale des études universitaires et de la recherche.

2.2.2 Direction principale des études universitaires et de la recherche

La direction principale des études universitaires et de la recherche est l'instance responsable de la qualité de la formation et de l'administration courante des activités d'enseignement et de recherche universitaires. En ce sens, elle :

- diffuse, promeut et veille à l'application des règlements et des politiques ;
- soutient l'élaboration des projets d'évaluation continue des programmes d'études ;
- présente les recommandations du comité de programme concernant les rapports d'évaluation et la révision du programme aux membres de la Commission des études universitaires ;

- soutient le corps enseignant dans les activités pédagogiques.

2.2.3 Direction de la formation universitaire

La direction de la formation universitaire est l'instance responsable de la gestion des programmes d'études universitaires. En ce sens, elle :

- assure l'application des prescriptions, des devis pédagogiques et des fiches descriptives de cours des programmes d'études ;
- soutient, en tenant compte des ressources disponibles, le corps enseignant dans le développement pédagogique ;
- soutient, en tenant compte des ressources disponibles, le corps enseignant dans sa démarche de reprise d'une évaluation qui aura été préalablement autorisée par une situation exceptionnelle ;
- assure l'application des politiques et des règlements ;
- met en œuvre les protocoles d'entente pédagogique ;
- encadre l'élaboration des fiches descriptives des cours ;
- participe à l'organisation scolaire concernant les besoins et les ressources ;
- collabore à l'élaboration du calendrier scolaire avec le registrariat ;
- élabore les tâches du personnel enseignant ;
- veille à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants et enseignantes ;
- administre le budget de fonctionnement des programmes d'études.

2.2.4 Coordination de la formation universitaire

La coordination de la formation universitaire est responsable des activités relatives à la mise en œuvre des programmes d'études. En ce sens, elle :

- participe aux travaux d'élaboration, d'évaluation et de révision des programmes d'études ;
- participe à la révision des documents pédagogiques et promotionnels des programmes d'études ;
- approuve les plans de cours ;
- communique à toutes les parties prenantes du programme d'études les orientations recommandées par les membres du comité de programme ;
- anime les comités de programme ;
- veille au respect des règlements et des politiques institutionnelles ;
- collabore à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants et enseignantes ;
- participe aux activités de recrutement et à l'accueil des personnes étudiantes ;
- participe aux diverses instances dédiées au développement des études universitaires ;
- répond aux besoins de la population étudiante notamment en référant celle-ci vers les services désignés.

2.2.5 Commission des études universitaires

La Commission est l'instance responsable de la qualité des programmes d'études, du régime pédagogique, dont les règlements et politiques relatives aux études universitaires, et de la recommandation des diplômes auprès de la direction générale. En ce sens, elle :

- étudie les dossiers portant sur le régime pédagogique, les programmes d'études universitaires, les régimes d'études, l'évaluation des apprentissages, la sanction des études,

- en collaboration avec le registrariat, et le calendrier universitaire ;
- émet des recommandations à la direction générale concernant les pratiques du régime pédagogique de chaque programme d'études, de l'admission à la diplomation, incluant les conditions d'admission, la cohérence entre les activités pédagogiques et les objectifs des programmes d'études, les activités en entreprise ainsi que le cadre de promotion ;
 - émet des recommandations à la direction générale sur tout sujet en lien avec le développement de l'enseignement universitaire ;
 - veille à l'application des règlements relatifs à l'enseignement ;
 - valide les méthodes d'enseignement ;
 - définit les balises permettant le développement de programmes universitaires conformes aux normes québécoises universitaires ;
 - formule des recommandations à la direction générale relatives aux études universitaires et aux partenariats pédagogiques avec d'autres établissements universitaires.

2.2.5.1 Composition et fonctionnement de la commission des études universitaires

La Commission est composée de six (6) membres répartis de la façon suivante :

- une présidente ou un (1) président externe nommé par la direction générale ;
- trois (3) membres du corps enseignant nommés par le corps enseignant ;
- une ou un (1) membre de la population étudiante nommé par la population étudiante ;
- une ou un (1) membre du personnel-cadre universitaire ou la représentante ou le représentant nommé par la direction générale.

Les membres du corps enseignant, de la population étudiante ainsi que du personnel-cadre ont droit de vote et de parole.

L'animation est assurée par la présidente ou le président qui a droit de parole sans droit de vote, qui a la responsabilité de communiquer à toutes les parties prenantes les orientations recommandées par les membres de la commission pédagogique.

2.2.6 Comité de programme

Le Comité est l'instance responsable de la qualité du programme d'études. En ce sens, il :

- émet des recommandations à l'intention de la direction de la formation universitaire afin notamment d'améliorer l'environnement pédagogique et de modifier les règles ainsi que les pratiques en vigueur, le cas échéant ;
- veille à la cohérence entre les activités pédagogiques et les objectifs du programme d'études, incluant les orientations des activités de stages et l'évaluation des apprentissages ;
- émet des recommandations quant aux méthodes, aux procédés et aux outils permettant la gestion et le maintien de la qualité du programme d'études ;
- assure le respect des objectifs et des contenus figurant dans les fiches descriptives des cours du programme d'études ;
- élabore et assure le suivi du plan annuel d'évaluation continue du programme ;
- assure la cohérence entre la planification et les objectifs des cours du programme ;
- procède à l'évaluation des projets de nature pédagogique qui lui sont proposés en appréciant les impacts sur la prestation du programme et en émettant des avis aux responsables de ces projets ;

- recommande les propositions de projets ;
- propose des activités favorisant la réussite et la persévérance scolaires en mettant de l'avant les valeurs universitaires ;
- met sur pied des sous-comités de travail pour les dossiers relatifs au programme d'études ;
- émet des recommandations quant à la modification des objectifs du programme d'études afin d'être notamment en adéquation avec de nouvelles exigences scientifiques, systémiques, socioéconomiques ou institutionnelles ;
- participe à l'évaluation et à la révision du programme d'études ;
- recommande la composition des membres du comité d'évaluation et de révision des programmes d'études en accord avec les règles du Bureau de coopération interuniversitaire.

2.2.6.1 Composition et fonctionnement du comité de programme

Le Comité est composé de six (6) à onze (11) membres répartis de la façon suivante :

- coordination de la formation universitaire ou une personne la représentant ;
- minimalement deux (2) et maximalement quatre (4) membres du corps enseignant du programme d'études ;
- minimalement deux (2) et maximalement quatre (4) membres représentant la population étudiante du programme d'études ;
- minimalement une ou un (1) et maximalement deux (2) membres externes représentant le milieu socioéconomique.

La répartition des membres du corps enseignant et des membres de la population étudiante doit être paritaire. La représentation des membres externes du milieu socioéconomique ne peut être supérieure à 25% des membres du comité.

Les membres du corps enseignant, de la population étudiante ainsi que du milieu socioéconomique ont droit de vote et de parole.

L'animation est assurée par la coordination de la formation universitaire qui a droit de parole sans droit de vote. Celle-ci a la responsabilité de communiquer à toutes les parties prenantes du programme d'études les orientations recommandées par les membres du Comité. Une ou un secrétaire est nommé chaque rencontre et rédige le compte-rendu de la séance qui est par la suite archivé conformément à la *Loi sur les archives*.

Le mandat des membres du Comité est d'une année, mandat qui peut être renouvelé.

La direction principale des études universitaires et de la recherche et la direction de la formation universitaire peuvent assister aux rencontres du Comité avec droit de parole et sans droit de vote. La direction de la formation universitaire a la responsabilité de mettre en place un processus de médiation lors d'impasse au moment de la délibération entre les membres.

2.2.7 Registrariat

Le registrariat est l'instance responsable du dossier étudiant, de l'inscription à la sanction des études. En ce sens, il :

- admet et procède à l'inscription des personnes étudiantes ;

- est responsable du cheminement étudiant ;
- conçoit le calendrier universitaire et les horaires des personnes étudiantes ;
- compile et transmet les notes finales obtenues pour chacun des cours suivis par la population étudiante en y accordant les crédits associés ;
- recommande à la direction générale la diplomation des personnes étudiantes ayant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme.

2.2.8 Conseil d'administration

Le conseil d'administration agit à titre de conseiller auprès de la direction générale. En ce sens, il évalue la pertinence et la cohérence institutionnelle au regard du plan stratégique ainsi que la capacité à le déployer de façon pérenne, tant sur le plan budgétaire que sur l'allocation des ressources humaines nécessaires.

2.2.9 Service des stages (SDS)

Le SDS accompagne la personne étudiante dans sa démarche personnelle de recherche de stages prévus aux programmes d'études et soutient celle-ci dans les activités de stage. Le SDS est l'instance responsable :

- de la mise en œuvre des fiches explicatives approuvées par le comité de programme ;
- du respect de la conformité de la convention de stage avec les lois en vigueur dans le pays du lieu de stage ;
- du respect de la convention de stage par les parties durant le stage ;
- de la logistique, des suivis administratifs et de la communication avec les personnes répondantes en entreprise ;
- du processus de choix des lieux de stages et du suivi des déroulements des stages et en informe la DPEUR.

ARTICLE 3 : PROGRAMMES D'ÉTUDES

3.1 Caractéristiques générales d'un programme d'études

Les programmes d'études universitaires sont développés en cohérence avec les champs d'expertises propres à l'ITHQ, notamment les programmes des autres ordres d'enseignement et dans l'application des valeurs de rigueur, d'éthique, de leadership et d'innovation.

3.1.1 La rigueur dans les programmes d'études se caractérise par :

- L'adéquation des formules pédagogiques avec les objectifs de formation et avec les profils de sortie visés.
- L'adéquation des contenus de formation et des pratiques pédagogiques avec l'état d'avancement des connaissances dans les domaines de l'enseignement universitaire et de la recherche des disciplines concernées.
- L'adéquation des contenus et des objectifs de formation avec les besoins et les enjeux des milieux professionnels ou scientifiques des domaines concernés par les champs d'études.
- Le respect des orientations stratégiques de l'ITHQ.

3.1.2 L'éthique dans les programmes d'études se caractérise par :

- La recherche d'un équilibre entre d'une part des contenus répondant à des préoccupations et à des besoins socioéconomiques réels et d'autre part des contenus qui respectent l'autonomie universitaire, indépendamment des besoins de l'industrie.
- Le développement de contenus qui permettront à chaque individu d'adopter un comportement envers la société et l'environnement éthique et responsable et dont les impacts seront positifs et significatifs dans leurs domaines d'activités futures.

3.1.3 Le leadership dans les programmes d'études se caractérise par :

- Le développement de contenus et le choix d'approches pédagogiques visant à développer le potentiel de chaque individu.
- Le positionnement des programmes de l'ITHQ comme chefs de file dans les domaines de formation offerts.

3.1.4 L'innovation dans les programmes d'études se caractérise par :

- L'intégration de concepts disciplinaires et pédagogiques novateurs dans le respect de cadres théoriques reconnus.
- La recherche de contenus visant à développer chez chaque individu un potentiel d'innovation permettant de contribuer au développement d'une société prospère prenant en compte le respect de l'environnement et des individus.
- L'intégration de la notion d'innovation dans chaque programme développé.

3.2 Objectifs généraux d'un programme de premier cycle

Un programme d'études de premier cycle doit développer la connaissance et la compréhension qu'un individu a de son environnement, préparer au marché du travail et donner accès aux études de niveau supérieur.

3.2.1 Objectifs en lien avec les contenus du programme

Au travers des contenus liés aux champs disciplinaires, la formation de premier cycle universitaire vise

- L'appropriation par les personnes étudiantes des notions et concepts du ou des champs d'études.
- Le développement de compétences d'analyse et de synthèse des informations en faisant appel aux concepts fondamentaux du ou des champs d'études (collecte de données, analyse et interprétation selon les enjeux ou les problèmes posés, regard critique).
- La capacité de communiquer des idées clairement et avec logique dans un langage précis propre aux champs d'études, à la fois avec des experts et avec des non-experts, dans une ou plusieurs langues.

3.2.2 Compétences transversales

Au travers des activités pédagogiques et en lien avec les orientations du programme, la formation de premier cycle universitaire doit développer chez les personnes étudiantes la capacité à

- apprendre par soi-même,
- collaborer avec des tiers,
- porter un regard critique sur les outils numériques utiles pour le champ d'études,
- traiter les informations et prendre du recul par rapport aux opinions courantes ou diffusées dans le grand public,
- intégrer dans sa réflexion et dans ses décisions les enjeux de développement durable,
- adopter un comportement éthique impliquant notamment la prise de conscience des conséquences de son action dans la société et sur l'environnement,
- être ouvert à la diversité des cultures, de la condition sociale, de l'âge, du handicap, de l'identité ou de l'expression de genre, de la langue, de l'orientation sexuelle, des convictions politiques ou religieuses, des modes de pensées, notamment dans une perspective internationale et d'un monde en mouvement.

ARTICLE 4 : ADMISSION & INSCRIPTION

Les processus d'admission et d'inscription sont des processus rigoureux et éthiques qui s'inscrivent dans l'esprit des valeurs de l'ITHQ.

Le processus d'admission vise à porter un jugement objectif sur chacune des demandes d'admission dans le respect des règles et des exigences du programme, incluant le processus de sélection lorsqu'il s'applique.

Le processus d'inscription et de réinscription permet de confirmer la présence de l'étudiant au programme et dans les cours, tout en assurant un traitement équitable de chaque candidat admis dans un programme.

4.1 Principes

- a) Pour être valides, les admissions et les inscriptions doivent respecter les processus préétablis dans les règlements universitaires de l'ITHQ.
- b) À l'exception des programmes dont le nombre d'inscriptions est contingenté, l'admission est permise à tout candidat qui satisfait à ces processus.

4.2 Admission aux programmes d'étude de premier cycle

4.2.1 Conditions générales d'admission

Pour qu'une personne candidate soit admissible, celle-ci doit satisfaire aux exigences suivantes :

- i. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires : sur la base d'études supérieures réussies au Québec, ou
- ii. Démontrer des acquis en termes d'études ou une expérience jugée équivalente : pour les candidats âgés de plus de 21 ans, qui ne détiennent pas de DEC et qui ont quitté le système scolaire depuis au moins deux ans, ou
- iii. Détenir un diplôme délivré par un établissement canadien reconnu hors Québec après au moins 13 années de scolarité ou l'équivalent, ou avoir réussi 15 crédits universitaires, ou
- iv. Fournir une attestation d'équivalence d'études établie par les instances gouvernementales québécoises responsables si aucun référent canadien ou québécois n'est disponible : sur la base d'études réussies à l'extérieur du Canada.
- v. Soumettre une demande d'admission en ligne qui respecte le calendrier d'admission institutionnel.

Pour que la demande d'admission soit prise en compte la personne étudiante doit :

- i. Faire parvenir les documents requis dans les délais impartis;
- ii. Lorsqu'exigé comme condition d'admission et selon les modalités prévues par l'ITHQ, démontrer la maîtrise des langues d'enseignement à l'oral et à l'écrit;
- iii. Régler les frais d'ouverture et de traitement du dossier.

La demande d'admission d'un candidat correspond soit :

- à une première demande d'admission;
- à modifier le choix de programme fait dans une demande préalable;
- à déposer une nouvelle demande pour une réadmission après une période d'inactivité de 12 mois.

L'ITHQ peut étudier les demandes d'admission hors des délais prévus, dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la ou du registraire.

4.2.2 Conditions complémentaires d'admission

Les membres du comité de programme peuvent recommander aux membres de la Commission des études universitaires des conditions particulières d'admission.

Ces conditions peuvent être :

- i. Une cote de rendement scolaire minimale concernant les personnes candidates au collégial ou universitaire;
- ii. La réussite de tests d'évaluation des connaissances linguistiques;
- iii. Des préalables au programme ou conditions d'accès ou les deux à la fois;
- iv. Des documents attestant d'une expérience professionnelle relative au programme.

4.2.3 Conditions particulières d'admission aux études libres

L'ITHQ n'accepte pas de personnes étudiantes libres.

4.3 Programme développé dans le cadre d'une entente

L'ITHQ peut développer un programme de formation dans le cadre d'une entente avec une entreprise, avec un regroupement sectoriel ou avec un autre établissement scolaire ou universitaire, canadien ou non.

Conformément aux responsabilités du comité de programme et de la commission des études universitaires, l'entente doit être recommandée par le comité de programme à la commission des études universitaires et les conditions d'admission, d'inscription et de cheminement définies dans l'entente prévalent sur les modalités définies dans le présent règlement.

4.4 Programme contingenté

La DPEUR peut appliquer le contingentement d'un programme. Elle doit en informer les membres du comité de programme et ceux de la Commission des études universitaires.

Les raisons justifiant un contingentement sont:

- i. Les ressources de l'ITHQ (humaines, matérielles, capacité d'accueil ou autres);
- ii. Le caractère expérimental du programme;
- iii. Un programme de formation développé dans le cadre d'une entente avec une entreprise ou un regroupement sectoriel;
- iv. Les besoins du marché de l'emploi, dûment documentés.

Si un programme est contingenté, les places sont attribuées aux personnes candidates qui satisfont aux critères d'admissibilité (4.1 et 4.2) proportionnellement aux différentes catégories de candidatures.

Un nombre de places peut être réservé à des profils de candidatures lors du processus d'admission, lorsque cela est justifié par la DPEUR.

4.5 Refus d'une demande d'admission avant analyse

Toujours dans un esprit de rigueur et d'éthique, le registrariat peut refuser une demande d'admission avant d'évaluer le contenu des documents fournis lorsque :

- i. Des informations nécessaires à la prise de décision sont manquantes;
- ii. Il ne peut assurer l'authenticité des documents fournis.

4.6 Sélection

La sélection est un processus qui s'applique une fois l'admissibilité de la personne candidate confirmée par la ou le Registraire.

La sélection consiste à classer les personnes candidates en ordre de priorité selon des critères qui doivent être appliqués de façon équitable et objective.

La DPEUR est responsable de définir les critères de sélection des personnes candidates en fonction des objectifs du programme.

Les critères susceptibles d'être appliqués pour la sélection des personnes candidates sont, de façon non limitative : la motivation, l'expérience pertinente, l'attitude et les aptitudes particulières, la validation du choix de programme et les résultats scolaires.

Le processus de sélection doit accorder un minimum de 75% au dossier scolaire de la personne candidate de l'ensemble des critères applicables.

Le processus de sélection peut prévoir un maximum de 15% à la reconnaissance d'expérience pertinente, sauf lors d'une admission basée sur l'expérience.

- a) La DPEUR peut soumettre une personne candidate à un test de classement pour certaines matières afin d'évaluer ses compétences préalablement à son inscription à un cours ou à un programme. À la lumière de ses résultats, la personne candidate peut être appelée à s'inscrire à un ou des cours de mise à niveau qu'elle devra réussir.
- b) La DPEUR peut soumettre une personne candidate à une entrevue de sélection. Cette entrevue peut être réalisée sur place à l'ITHQ ou en visioconférence, selon les directives du registrariat.

Lorsqu'un programme est développé dans le cadre d'une entente avec une entreprise ou avec un regroupement sectoriel, le processus de sélection des personnes candidates est défini dans le cadre de l'entente.

4.7 Avis de décision

- a) La personne candidate peut recevoir l'un des 3 types d'avis de décision suivants:
- i. Une offre d'admission définitive;
 - ii. Une offre d'admission conditionnelle : la personne candidate devra satisfaire aux conditions précisées lors de la remise du verdict et ce, dans les délais exigés par le registrariat, soit durant la première session du programme. La personne candidate devra envoyer au registrariat les documents requis;
 - iii. Un refus indiquant les raisons pour lesquelles la personne candidate n'a pas été admise.
- b) Choix et confirmation de l'admission :

La personne candidate qui reçoit l'une des deux offres (4.7 a) i. ou ii.) doit faire part de son choix d'acceptation dans les délais prescrits.

L'offre d'admission est confirmée pour la session demandée si elle est suivie d'une inscription effective.

4.8 Droit de recours de la décision d'admission

À la suite d'un refus, la personne candidate peut faire appel de la décision sur l'admission, si celle-ci estime avoir été lésé. La personne candidate doit, dans un délai de quinze jours ouvrables suivant le jour de l'émission de la décision, soumettre par écrit une demande de révision stipulant les motifs motivant cette révision. La personne candidate doit aussi payer les frais requis pour le traitement de la demande, si applicable.

Le comité de révision, formé du ou de la registraire et d'un ou d'une aide pédagogique individuelle n'ayant pas participé au processus d'admission, étudie la demande de révision et la décision est alors définitive et sans appel.

4.9 Inscription

La personne candidate admise doit se conformer aux directives d'inscription dans les délais prévus.

L'inscription devient définitive et effective lorsque les conditions d'admission spécifiées dans l'avis d'admission et son complément d'information sont remplies.

La ou le Registraire est responsable de définir les modalités d'inscription ainsi que de leur application.

4.9.1 Inscription tardive

La DPEUR peut autoriser une personne étudiante à s'inscrire à un programme après la date d'inscription prévue, et ce, avant le premier jour du début des classes. Le registrariat est responsable de la mise en œuvre du processus.

4.9.2 Réinscription

La personne étudiante souhaitant se réinscrire à une session suivante doit effectuer une demande de réinscription, conformément aux modalités établies par la ou le Registrataire.

Ces modalités figurent dans l'avis de réinscription qui est transmis électroniquement à la personne étudiante par la ou le Registrariat.

4.9.3 Choix de cours

Avant le début de chaque session, la personne étudiante confirme son choix de cours à l'aide du système de gestion pédagogique.

La personne étudiante est responsable de s'assurer de la compatibilité de ses choix de cours avec l'organisation de son programme d'études. Pour cela, le registrariat rend accessible les informations au moment du choix de cours.

Si la personne étudiante ne procède pas au choix de cours dans les délais requis, le registrariat procède à l'annulation de l'inscription.

4.10 Annulation et abandon de cours

La personne étudiante peut effectuer des changements quant au choix de ses cours pour un trimestre donné par l'annulation ou par l'abandon dans les délais prévus.

4.10.1 Annulation d'un cours

Une personne étudiante peut annuler un ou plusieurs cours sans frais ni mention d'échec au relevé de notes, si l'annulation est effectuée avant le 6^e jour ouvrable suivant le début du cours.

Le cours est alors retiré du cheminement de la personne étudiante.

4.10.2 Abandon de cours avec frais et sans mention d'échec

Une personne étudiante peut abandonner un ou plusieurs cours sans mention d'échec au relevé de notes, mais en acquittant les frais, si l'abandon est effectué après la période d'annulation mais avant que 60% des heures du cours concerné ne soient écoulées.

La mention AN apparaît au relevé de notes pour le ou les cours abandonnés.

4.10.3 Abandon d'un cours avec frais et mention d'échec

Une personne étudiante qui abandonne un cours au-delà des délais fixés à l'article précédent doit s'acquitter des frais et la notation X apparaît au bulletin pour ce cours.

ARTICLE 5 : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

5.1 Principes

L'ITHQ peut reconnaître certains acquis si ces derniers satisfont aux exigences de ses programmes d'études. Le cas échéant, l'ITHQ se réserve le droit de soumettre la personne étudiante à une évaluation pour vérifier ses connaissances et compétences avant d'accorder une équivalence de cours.

5.2 Modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) peut prendre l'une des quatre formes suivantes :

5.2.1 L'Équivalence de cours

L'équivalence de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis et de compétences provenant d'une formation créditée. Elle consiste à reconnaître, à la suite d'une évaluation rigoureuse, que les acquis pré-universitaires ou universitaires de la personne étudiante concordent avec ceux développés dans un ou des cours spécifiques du programmes d'études.

Lorsqu'il y a concordance, la personne étudiante est exemptée de suivre le ou les cours concernés et se voit attribuer les crédits correspondants. Ce résultat ne contribue pas au calcul de la moyenne cumulative

5.2.2 La Substitution de cours

La substitution de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis et de compétences provenant d'une formation créditée. Elle consiste à autoriser la personne étudiante, à la suite d'une évaluation rigoureuse, à remplacer un cours de son programme d'études par un autre cours de niveau universitaire préalablement suivi et réussi.

La note obtenue par la personne étudiante à ce cours suivi au préalable est inscrite au bulletin de notes, les crédits sont attribués et la personne étudiante est dispensée de suivre le cours correspondant de son programme d'études.

5.2.3 Le Transfert de cours

Le transfert de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis et de compétences provenant d'une formation créditée. Il permet à la personne étudiante de transférer la note obtenue et les crédits d'un cours déjà réussi dans le cadre d'un programme d'études offert à l'ITHQ, dans un autre programme d'études offert à l'ITHQ

5.2.4 L'Intégration

L'intégration de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis et de compétences extrascolaires ou expérientiels, lorsqu'il n'est pas possible de reconnaître l'adéquation entre les acquis de la personne étudiante et ceux développés dans un cours du programme d'études. Dans ce cas, la personne étudiante peut demander une reconnaissance portant sur une partie des objectifs du programme d'étude en s'appuyant sur des acquis.

Cette reconnaissance se traduit par l'attribution d'un certain nombre de crédits (voir l'Article 5.6).

5.3 Règles d'attribution

5.3.1 Obtention d'un diplôme par la reconnaissance des acquis et des compétences

L'ITHQ ne remet pas de diplôme, de certificat ou d'attestation uniquement par voie de reconnaissance d'acquis pour des activités réussies dans un autre établissement.

5.3.2 Résultat minimum exigé

Le résultat minimum exigé pour accorder une équivalence est C-.

Dans le cas où plusieurs cours sont nécessaires pour obtenir l'équivalence, un minimum de C- dans chaque cours est requis.

Si la note est inférieure à C- et que l'équivalence est obtenue à partir d'un seul cours, la direction de la formation universitaire peut autoriser une substitution de cours, qui sera officialisée par le registrariat.

5.3.3 Date d'obtention des crédits reconnus

Sauf exception autorisée par la direction de la formation universitaire, les crédits obtenus depuis plus de huit ans ne peuvent être mis à profit pour une équivalence, une substitution ou un transfert de cours.

Pour obtenir une telle autorisation, la personne étudiante doit démontrer qu'elle a acquis une expérience pertinente, récente et d'une durée d'au moins deux ans dans le domaine du programme auquel elle est inscrite.

Pour obtenir une intégration, la formation ou l'expérience prise en compte doit dater de moins de deux ans.

5.3.4 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales préuniversitaires

Dans le cas d'un cheminement DEC-BAC portant sur des cours préuniversitaires, des équivalences de cours peuvent être octroyées à la personne étudiante qui a terminé un programme d'études collégiales préuniversitaires et obtenu un diplôme pour celui-ci.

Lorsqu'il ne s'agit pas d'un cheminement DEC-BAC, des cours préuniversitaires peuvent donner lieu à une équivalence en dehors d'un cheminement préétabli, sous réserve que la totalité des objectifs et des contenus aient été couverts.

Un nombre maximum de neuf crédits peut donner lieu à des équivalences.

5.3.5 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales techniques

Des exemptions ou des intégrations peuvent être octroyées à la personne étudiante qui a terminé un programme d'études collégiales techniques et obtenu un diplôme pour celui-ci, et ce, jusqu'à un maximum de 30 crédits, soit 10 cours.

5.3.6 Nombre de crédits reconnus

L'exemption de cours peut aller jusqu'aux deux tiers des crédits d'un programme de baccalauréat et jusqu'à la moitié des crédits d'un programme de certificat. Pour un programme court, seules des substitutions peuvent être accordées.

5.4 Demande de reconnaissance d'acquis de formation

5.4.1 Admissibilité

La personne étudiante qui souhaite obtenir une reconnaissance d'acquis doit en faire la demande par écrit en remplissant le formulaire approprié et en fournissant les documents requis.

Pour être prise en considération, la demande doit être transmise au registrariat après que la personne étudiante a été admise et qu'elle s'est inscrite, et avant la fin du premier trimestre d'études. Exceptionnellement, et avec l'accord de la direction du programme et de la ou du Registrataire, la demande peut être transmise avant la fin de la première année. Le registrariat vérifie la satisfaction des exigences préalables avant de transmettre la demande à la direction du programme.

5.4.2 Traitement

5.4.2.1 Reconnaissance à la demande de la personne étudiante

La reconnaissance d'acquis doit être approuvée par la direction du programme concerné. La décision est prise en fonction, premièrement, du contenu, des objectifs, du niveau du cours et du programme concernés, et deuxièmement, le cas échéant, de la date de la formation et des résultats obtenus. Trois types de décision peuvent être rendus :

- i. Acceptée sans condition;
- ii. Acceptée sous conditions : la personne étudiante doit remplir certaines exigences additionnelles ou, le cas échéant, se soumettre à une évaluation pour que soient vérifiées ses connaissances et compétences, et ce, dans le délai précisé par le registrariat.
- iii. Refusée. Les acquis de la personne étudiante ne satisfont pas aux exigences du programme d'études.

La reconnaissance des acquis recommandée par la direction du programme ne devient officielle qu'une fois validée par le registrariat.

5.4.2.2 Reconnaissance dans le cadre d'un cheminement DEC-BAC ou d'une entente

Conformément aux responsabilités du comité de programme et de la commission des études universitaires, la reconnaissance d'acquis dans le cadre d'un cheminement-DEC-BAC ou d'une entente est recommandée par le comité de programme à la commission des études universitaires.

Mesures exceptionnelles pour les personnes diplômées du programme HEG.01 Hautes Études en gestion hôtelière internationale (HEGHI) (applicables jusqu'en juin 2025)

Les personnes diplômées des HEGHI peuvent obtenir des certificats et attestations par simple reconnaissance des acquis, sans limitation du nombre de cours précisé au point 3.6 du présent règlement.

Les personnes diplômées des HEGHI pourront obtenir un grade de bachelière ou de bachelier en combinant une reconnaissance d'acquis, sans limitation du nombre de cours précisé au point 3.6 du présent règlement, des cours et des « blocs de formation manquante » correspondant à la version du programme qu'elles auront faite.

La mention EQ apparaîtra sur le relevé de notes pour les cours dont l'équivalence a été obtenue en rassemblant plus d'un cours. Lorsqu'un seul cours a été nécessaire pour obtenir l'équivalence, c'est la note obtenue pour ce cours qui sera inscrite sur le relevé de notes.

Lorsqu'une personne diplômée achève avec succès un « bloc de formation manquante » pour compléter les acquis partiellement reconnus pour un cours, c'est la note obtenue par le cumul des évaluations du « bloc de formation manquante » qui sera inscrite sur le relevé de notes pour ce cours. Le total des crédits accordés pour la reconnaissance du cours est inscrit au relevé de notes une fois que le « bloc de formation manquante » est complété avec succès.

5.5 Diplôme obtenu hors Québec

En ce qui concerne une demande d'équivalence de cours, la démarche est la même pour une personne étudiante provenant d'un établissement canadien et une personne étudiante provenant d'un établissement étranger.

5.6. Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

5.6.1 Admissibilité

L'ITHQ reconnaît le caractère particulier de son industrie, c'est pourquoi, par souci d'éthique et de rigueur, il tient compte de cette reconnaissance. Celle-ci est principalement destinée aux candidats qui désirent faire un retour aux études. On entend par acquis ceux qui résultent d'un apprentissage réalisé en dehors du cadre scolaire. La reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences concerne :

- i. Les acquis réalisés dans une formation structurée non créditée, par exemple les formations données en entreprise et les cours en ligne;
- ii. Les acquis réalisés dans une formation non structurée, par exemple la formation professionnelle, une expérience de bénévolat, une activité communautaire et une activité apprise en autodidacte.

D'une part, la personne étudiante admise dans un programme de premier cycle peut demander la reconnaissance de ses acquis extrascolaires si ceux-ci ont été faits dans un milieu de travail correspondant à celui du programme d'études auquel elle est inscrite. D'autre part, les acquis et

les compétences doivent également correspondre à ceux attendus dans le programme dans lequel elle est inscrite.

L'analyse dont font l'objet les acquis extrascolaires et les compétences doit établir le niveau correspondant sur le plan de la formation, des connaissances et des compétences par rapport à un cours précis du programme ou au programme en général. Cette analyse peut donner lieu soit à des exemptions de cours et à l'attribution des crédits correspondants, soit à l'intégration et à l'attribution d'un nombre de crédits correspondants s'il n'est pas possible de conclure à l'adéquation avec un cours en particulier.

5.6.2 Stage

Si le programme d'études prévoit des stages crédités, il est possible que la personne étudiante, avec l'accord de la direction de son programme, fasse valoir une expérience professionnelle comme activité de stage. Toutefois, cette personne étudiante doit avoir suivi le ou les cours préalables, être inscrite au stage et être évaluée pour ainsi recevoir une note.

La reconnaissance des acquis n'est pas applicable dans un programme coopératif.

5.6.3 Traitement

Si une personne étudiante croit qu'elle possède des acquis correspondant à un cours de son programme, mais qu'elle est dans l'impossibilité de le démontrer ou de le certifier, une évaluation peut alors être exigée pour vérifier ses acquis. La direction du programme désigne alors un membre du corps enseignant qui est chargé de préparer l'évaluation et de la faire passer à la personne étudiante. La personne étudiante aura préalablement rempli les formalités demandées et payé les frais correspondants. Deux conclusions sont possibles :

- i. Inscription de la mention EQ dans le relevé de notes si l'évaluation est réussie;
- ii. Refus de la reconnaissance d'acquis s'il y a échec à l'évaluation.

5.7. Droit de recours

À la suite de la décision de refus de reconnaissance d'acquis, la personne étudiante peut faire appel si elle estime avoir été lésée par le processus mis en œuvre. La personne candidate doit, dans un délai de 20 jours ouvrables suivant le jour de l'émission de la décision, soumettre par écrit une demande de révision stipulant les motifs motivant cette révision. La personne étudiante doit aussi payer les frais requis pour le traitement de la demande, si applicable.

Le comité de décision, formé de la ou du Registraire et d'un membre de la coordination de programme, étudie la demande de révision. La décision qui s'ensuit est finale et sans appel.

ARTICLE 6 : SANCTION

6.1 La notation

6.1.1 Valeur de la notation littérale

La notation littérale est la note obtenue par une personne étudiante à la fin d'une activité pédagogique relativement aux objectifs du cours. Des résultats chiffrés en pourcentage peuvent contribuer au calcul de la note finale d'un cours. Seule la note littérale apparaît au relevé de notes.

Ce pourcentage doit être traduit en note littérale conformément au tableau suivant :

Excellent	Très bien	Bien	Passable	Échec
A+ 90 et plus	B+ 81 à 83	C+ 72 à 74	D+ 63 à 65	E 59 et moins (échec)
A 87 à 89	B 78 à 80	C 69 à 71	D 60 à 62	EA 0 (échec)
A- 84 à 86	B- 75 à 77	C- 66 à 68		X 59 et moins (échec)

6.1.2 Autres notations littérales

D'autres notations littérales peuvent être utilisées en remarque sur le relevé de notes afin d'expliquer les résultats obtenus. Elles sont :

Notations	Signification
AN : abandon	Abandon d'un cours dans les délais prescrits, sans échec, et dont la note n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne cumulative
CR : cours échoué, repris et réussi	Cours dont la note n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne cumulative, mais dont les crédits sont reconnus pour l'octroi du diplôme ou du grade
DA : délai autorisé pour remettre un résultat	Délai de remise d'évaluation autorisé par le membre du corps enseignant responsable du cours et dont le justificatif doit être transmis au registrariat
EA : échec par absence	Échec faisant suite à l'absence de la personne étudiante à toutes ses évaluations

Notations	Signification
EQ : équivalence	Exemption de cours en raison de la RAC, mais dont les crédits sont reconnus pour l'octroi du diplôme ou du grade
HG : hors grade	Cours ne contribuant pas à l'octroi d'un grade
HP : hors programme	Cours ne contribuant pas à cumuler des crédits reconnus dans un programme
IT : incomplet temporaire	Objectif du cours non encore satisfait
S : succès E : échec	Note employée lors d'évaluation dichotomique pour des cours spécifiques, tel que prévu sur la fiche de cours ou dans le cadre du processus de la RAC
X : échec par abandon	Abandon d'un cours hors des délais prescrits, avec échec

6.1.2.1 Incomplet temporaire

L'incomplet temporaire (IT) est employé lorsque les exigences du cours n'ont pas encore été satisfaites par la personne étudiante.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de formuler à son enseignante ou son enseignant une demande avec justification pour se prévaloir de la mention IT en complétant le formulaire dédié à cette fin.

L'enseignante ou l'enseignant responsable du cours, après une entente avec la personne étudiante, indique par écrit les conditions à remplir et les échéances à respecter par celle-ci.

Le délai maximal que peut donner l'enseignante ou l'enseignant est de vingt (20) jours ouvrables suivant la fin du trimestre.

À échéance, la mention IT doit être transformée en notation littérale. Si la personne étudiante n'a pas respecté les conditions ou l'échéance, la mention est modifiée en Échec (E).

Le registrariat peut accorder des délais supplémentaires, lorsque la personne étudiante en fait la demande et présente une raison justifiant une prolongation.

6.1.2.2 Notation Succès et Échec

La mention Succès (S) est employée lorsque :

- le cours utilise le système de notation Succès-Échec (S-E), tel que prévu à la fiche descriptive du cours;

La mention Échec (E) est employée lorsque :

- le cours utilise le système de notation Succès-Échec (S-E), tel que prévu à la fiche descriptive

- du cours;
- la personne étudiante échoue un cours;
 - la personne étudiante ne respecte pas les conditions fixées lorsqu'on lui a attribué la mention d'incomplet temporaire (IT).

6.1.3 Remise des notes

L'enseignante ou l'enseignant remet au registrariat la note des personnes étudiantes inscrites à son cours, et ce, dans les délais prescrits.

6.1.4 Modification de notes

Une note transmise au registrariat peut faire l'objet d'une modification à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant s'il est estimé pertinent d'apporter un ajustement qu'elle ou il doit justifier.

L'enseignante ou l'enseignant doit modifier la mention « incomplet temporaire » (IT) lorsque le délai octroyé arrive à échéance, que la personne étudiante ait satisfait ou non aux conditions. Si l'enseignante ou l'enseignant n'est plus à l'emploi de l'ITHQ ou en situation d'absence prolongée à l'échéance du délai, la DPEUR doit désigner une enseignante ou un enseignant pour effectuer les suivis appropriés.

Le registrariat peut modifier une note en suivi de la décision du comité de révision de note dans le cadre du processus de révision de note en seconde instance.

6.1.5 Révision de notes

6.1.5.1 Révision de note en première instance

La personne étudiante désireuse d'obtenir une révision de la note obtenue à une évaluation doit en faire la demande dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de sa note.

La date de réception de la note correspond à la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant a transmis la note à la personne étudiante par le portail numérique prévu à cette fin. Dans le cas où la note a été transmise verbalement, le délai est calculé à compter du lendemain de la communication. Le jour de la publication sur le portail numérique et de la communication verbale sont exclus aux fins du calcul du délai.

Dans le cas d'une demande de révision d'une note inscrite au relevé de notes officiel, seules les évaluations dont les résultats n'ont pas été communiqués à la personne étudiante par l'enseignante ou l'enseignant durant la session sont admissibles à une révision de note. Dans toutes les situations, le délai de dix (10) jours ouvrables pour demander une révision de note s'applique.

La personne étudiante doit transmettre sa demande par courriel et inscrire dans l'objet « Demande de révision de note »; ce courriel doit être transmis directement par l'enseignante concernée ou l'enseignant concerné, avec copie conforme au registrariat à l'adresse registrariat@ithq.qc.ca, et comprendre le titre du cours, l'évaluation ciblée, la date de la réception de la note et le motif de la demande de révision de note.

Le registrariat doit s'assurer que l'enseignante ou l'enseignant répond à la personne étudiante par écrit et dans les délais prescrits, soit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, en

précisant les renseignements mentionnés dans paragraphe précédent. Une copie de cette réponse est transmise au registrariat par l'enseignante ou l'enseignant.

En absence de réponse, le registrariat informe par courriel la coordination du programme deux (2) jours avant la fin du délai. La coordination du programme dispose à son tour de deux (2) jours ouvrables pour s'assurer qu'une copie de la réponse est transmise par l'enseignante ou l'enseignant au registrariat, sans quoi l'enseignante est réputée ou l'enseignant est réputé injoignable. En cas d'impossibilité pour la coordination du programme de joindre l'enseignante concernée ou l'enseignant concerné parce qu'il a quitté l'ITHQ ou qu'il est en absence prolongée, la demande de révision de notes est transmise directement en révision de note en seconde instance.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de révision de note, le registrariat transmet la décision de l'enseignante ou l'enseignant à la personne étudiante et en conserve une copie dans son dossier.

La personne étudiante peut en appeler de la décision prise à la première étape du processus par une révision de note en seconde instance.

6.1.5.2 Révision de note en seconde instance

Les personnes suivantes peuvent faire appel au processus de révision de note en seconde instance :

- La personne étudiante qui n'est pas satisfaite du résultat obtenu en révision de note en première instance et qui peut justifier sa démarche;
- la coordination du programme lorsque l'enseignante ou l'enseignant n'est pas joignable pour la révision de note en première instance ou que cette personne n'est plus à l'emploi de l'ITHQ ou qu'elle est en absence prolongée;
- la coordination du programme si elle estime que la note accordée ne respecte pas les normes en vigueur.

La personne étudiante désireuse d'en appeler de la décision prononcée en première instance doit soumettre sa demande de révision de note et le motif de celle-ci par courriel à l'adresse registrariat@ithq.qc.ca dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de sa réponse, accompagnée d'une copie de sa demande à la première étape du processus, de la réponse de l'enseignante ou l'enseignant ainsi que de tout autre document pertinent.

Le registrariat transmet la demande à la coordination du programme, avec copie conforme à l'enseignante ou l'enseignant dont l'évaluation est contestée.

La coordination du programme voit à constituer un comité d'appel comprenant quatre (4) membres, soit :

- une (1) ou un (1) membre de la coordination des études universitaires ou sa représentante ou son représentant qui a droit de parole sans droit de vote,
- deux (2) membres du corps enseignant autres que l'enseignante impliquée ou l'enseignant impliqué, soit, idéalement, une enseignante ou un enseignant de la même discipline et une enseignante ou un enseignant d'une autre discipline avec droit de vote,
- une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant de l'institution avec droit de

vote;

Dans tous les cas, le comité de révision de notes doit entendre la partie qui en a exprimé le désir.

La personne demanderesse peut être accompagnée ou représentée devant le comité de révision de notes. Le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit dans la demande. Seule une personne a le droit de parole : la personne demanderesse ou la personne qui la représente.

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande par la coordination du programme, le comité rend sa décision et la transmet au registrariat et à l'enseignante ou l'enseignant dont l'évaluation est contestée.

Le registrariat transmet, dans les cinq (5) jours ouvrables, la décision du comité à la personne étudiante et en conserve une copie dans son dossier.

Le cas échéant, la note de la personne étudiante est modifiée par le registrariat à la suite de la décision du comité qui est finale et sans appel.

6.2 La moyenne cumulative

6.2.1 Définition et valeur

La moyenne cumulative est une appréciation donnée à la personne étudiante de sa performance et de son aptitude à poursuivre son programme. Il s'agit d'accorder aux lettres de la notation littérale une valeur numérique allant de 0 à 4,3 tout en prenant en considération le nombre de crédits de chacun des cours.

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

Des restrictions dans la continuation des études sont fixées si la moyenne cumulative d'une personne étudiante est inférieure à 2,00 sur 4,3.

6.2.2 Calcul de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative, arrondie à la deuxième décimale, est inscrite sur le relevé de notes. Il s'agit de :

- convertir la note en valeur numérique et la multiplier par le nombre de crédits du cours;
- faire la somme des résultats obtenus et la diviser par la somme des crédits de ces cours.

6.3 Progression dans un programme

6.3.1 Progression normale des études de 1^{er} cycle

La personne étudiante poursuit normalement un programme d'études de 1^{er} cycle si les conditions suivantes sont remplies :

- réussir les cours avec la moyenne cumulative attendue;
- respecter les règlements.

6.3.2 Progression sous période de mise à l'épreuve

La personne étudiante est en période de mise à l'épreuve :

- si elle est en échec dans l'ensemble des cours d'une même session auxquels elle est inscrite;
- si elle a échoué à six cours ou plus avec les notes D+, D et E;
- si sa moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,5 et qu'elle a suivi 3 cours ou est égale ou inférieure à 2,0 et qu'elle a suivi au moins 4 cours.

La période de mise à l'épreuve, accordée par l'aide pédagogique individuelle (API), est amorcée au commencement du trimestre. Elle correspond à deux trimestres si la personne étudiante est à temps complet et à quatre trimestres si elle est à temps partiel.

La coordination du programme, avisée par l'API, rédige un avis écrit mentionnant les objectifs pédagogiques et les délais à respecter par la personne étudiante.

La personne étudiante en période de mise à l'épreuve reçoit un avis de la part de l'API. La personne étudiante est astreinte à répondre aux objectifs pédagogiques et à respecter le délai prescrit pour mettre fin à sa période de mise à l'épreuve. Ces renseignements doivent être consignés dans le dossier de la personne étudiante. Si la personne étudiante ne satisfait pas à ces exigences, le registrariat recommande à la DPEUR de l'exclure du programme auquel elle est inscrite. Le registrariat est responsable de la mise en œuvre du processus.

6.3.3 Droit de reprise d'un cours échoué

La personne étudiante qui reçoit une mention d'échec pour un cours a droit de reprise.

6.3.3.1 Reprise d'un cours obligatoire échoué

Le cours obligatoire échoué peut être repris par deux fois.

Si la personne étudiante a repris un cours en échec et qu'elle ne l'a toujours pas réussi après deux essais, alors elle est exclue du programme. Le premier essai est un droit de reprise, le second essai nécessite une autorisation de la coordination du programme.

6.3.3.2 Reprise d'un cours optionnel échoué

Un cours optionnel échoué ne peut être repris qu'une seule fois.

La personne étudiante peut s'inscrire au cours optionnel échoué ou à un autre cours optionnel. Cette option nécessite une autorisation de la coordination du programme.

6.3.4 Droit de reprise d'un cours déjà réussi

Exceptionnellement, et sous autorisation de la coordination du programme, la personne étudiante peut reprendre un cours réussi, à la condition qu'elle ne soit pas en probation et n'ait pas obtenu son diplôme.

Le premier cours est alors considéré comme hors programme (HP) et c'est la note obtenue pour le cours repris dont on tiendra compte pour le calcul de la moyenne cumulative.

6.4 Durée des études

La durée des études ne peut excéder :

- huit ans dans le cas d'un programme de baccalauréat;
- cinq ans dans le cas d'un certificat;
- trois ans dans le cas d'un programme court.

En cas de dépassement de la durée maximale d'accomplissement d'un programme, la coordination du programme peut autoriser la personne étudiante, après étude de son dossier, à terminer son programme. Elle peut cependant être soumise à des exigences particulières.

6.5 Absence des études

Si une personne étudiante ne s'inscrit à aucun cours durant trois (3) trimestres consécutifs, elle doit nécessairement s'inscrire au quatrième trimestre, faute de quoi son dossier deviendra inactif. Le cas échéant, la coordination du programme peut recommander au registrariat une période d'absence exceptionnelle, qui ne peut excéder trois autres trimestres. Le dossier de la personne étudiante restera alors actif.

6.6 Sanction des études

6.6.1 Conditions d'obtention d'un diplôme

Pour obtenir un diplôme universitaire, la personne étudiante doit :

- avoir obtenu les crédits requis du programme d'études, dans le respect des normes en vigueur (ou l'équivalent si la personne étudiante a bénéficié de la reconnaissance des acquis expérimentiels et extrascolaires);
- avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 2,0 sur 4,3 à la fin des études;
- avoir réussi l'ensemble des activités obligatoires non créditées;
- avoir acquitté la totalité des sommes dues;
- avoir respecté le cadre réglementaire de l'ITHQ;
- avoir suivi et réussi les cours correspondant au nombre exigé de crédits, soit le tiers (1/3) des crédits pour le baccalauréat, la moitié (1/2) des crédits pour un certificat et l'ensemble des crédits pour un programme court. Cette dernière condition ne s'applique cependant pas si la personne étudiante est soumise à une entente interuniversitaire dans le cadre de la réalisation de son programme.

6.6.2 Délivrance du diplôme

Le registrariat étudie les dossiers des personnes étudiantes ayant complété un programme d'études et soumet à la commission des études universitaires la liste de celles pouvant prétendre à l'octroi d'un diplôme universitaire de l'ITHQ.

La commission des études universitaires, confirmant la conformité du respect des conditions d'obtention du diplôme, recommande à la direction générale l'octroi du diplôme.

Une fois la recommandation approuvée par la direction générale, la personne étudiante est en droit d'obtenir son diplôme, dans le respect des délais nécessaires à sa production.

Ce n'est qu'ensuite que la personne étudiante peut s'attribuer le grade correspondant.

6.6.3 Normes relatives à l'émission des diplômes

6.6.3.1 Libellé

Le diplôme mentionne le nom de l'ITHQ, le nom du programme, le titre du diplôme, le nom de la personne diplômée, la date d'octroi, le sceau et les signatures attestant de sa validité.

Lorsqu'il s'agit d'un diplôme de grade, le document doit conférer le titre universitaire (bachelière ou bachelier, maître, docteur ou docteur).

6.6.3.2 Signatures

Tout diplôme porte la signature de la ou du Registraire et de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement.

Les signatures, qui peuvent être apposées mécaniquement, sont celles des personnes en poste au moment de l'émission du diplôme, de son remplacement ou de sa substitution.

6.7 Abandon d'un programme

Une personne étudiante qui décide d'abandonner son programme doit en aviser le registrariat en le signifiant par écrit. L'abandon prend effet dès réception de cet écrit.

Si l'abandon est signifié à l'intérieur de la période prévue pour abandonner un cours, la mention AN sera inscrite sur son relevé de notes et n'est pas considérée dans le calcul de la moyenne cumulative.

Si l'abandon est signifié après la période prévue pour abandonner un cours, la mention X, échec par abandon, qui sera inscrite sur le relevé de notes et est considérée dans le calcul de la moyenne cumulative.

La personne étudiante qui désire abandonner un programme (baccalauréat, certificat, programme court) et qui a accumulé un certain nombre de crédits peut se voir attribuer :

- un certificat si elle a réussi au moins 30 crédits;
- une attestation de programme court si elle a réussi au moins 15 crédits;
- une attestation de programme court si elle a réussi au moins 9 crédits.

Cette règle est offerte à condition que les cours suivis correspondent à l'offre de formation et que la personne étudiante en fasse la demande avant la fin du trimestre suivant son abandon.

6.8 Exclusion du programme

Une personne étudiante qui ne respecte pas les conditions pédagogiques particulières qui lui sont imposées peut se voir exclure de son programme par le registrariat. Cette décision survient si:

- la personne étudiante ne satisfait pas à toutes les conditions de sa mise à l'épreuve dans les délais prévus;
- la personne étudiante en mise à l'épreuve abandonne son programme;
- la personne étudiante en mise à l'épreuve ne s'inscrit pas durant une durée de 12 mois;
- il y a échec après les essais autorisés d'une reprise de cours.

ARTICLE 7 : ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

7.1 Généralités

Les activités pédagogiques comprennent les cours, les laboratoires, les séminaires, les stages, les exercices d'application, les projets de recherche, les examens de synthèse, les tutoriels, les essais, les portfolios, les rapports de stage, etc. Un cours est composé de nombreuses activités pédagogiques, dont toutes les composantes sont essentielles à l'atteinte des objectifs du cours et du programme d'études, le cas échéant.

7.2 Plan de cours

L'enseignante ou l'enseignant transmet aux personnes étudiantes un plan de cours qui présente le déroulement de la session et qui est en adéquation avec la fiche descriptive de cours, au plus tard au premier cours. On y trouve notamment :

- le ou les objectifs du cours;
- le contenu du cours;
- les modalités d'évaluation des apprentissages;
- le sigle et titre du cours;
- le nombre de crédits;
- les coordonnées de l'enseignante et/ou de l'enseignant;
- les stratégies pédagogiques;
- le matériel requis;
- le calendrier des activités;
- la bibliographie utile à la réalisation des apprentissages de l'étudiant.
- Le plan de cours est approuvé selon les modalités diffusées aux enseignantes et aux enseignants par la DPEUR.

Si l'enseignante ou l'enseignant désire effectuer un changement portant sur la pondération ou sur les dates de la tenue des évaluations alors que le plan de cours a déjà été distribué, un document faisant état du changement et du consentement à ce changement doit être signé par l'ensemble des personnes étudiantes présentes au moment de l'annonce du changement, à l'exception d'un cas de force majeure qui relève alors du droit de gestion de la DPEUR. Ce document est remis au registrariat pour fin d'archivage et une copie est remise à la coordination du programme avant la mise en application dudit changement.

7.3 Statuts des cours d'un programme

Dans un programme d'études, un cours peut avoir un des statuts suivants :

Cours obligatoire : cours requis pour l'ensemble des personnes étudiantes d'un programme d'études ;

Cours optionnel : cours choisi par la personne étudiante parmi un ensemble prédéterminé de cours prévus dans un programme d'études ;

Cours d'appoint : cours imposé en supplément au programme d'études afin de permettre à la personne étudiante de satisfaire aux exigences du programme d'études ou afin de favoriser la réussite d'une personne étudiante dans un programme d'études ;

Cours hors programme : cours qui n'est pas lié au programme dans lequel la personne étudiante est inscrite et dont le résultat ne contribue pas au calcul de la moyenne cumulative ;

Cours concomitant : cours qui doit être suivi parallèlement à un autre cours.

7.4 Activités pédagogiques

7.4.1 Participation aux activités pédagogiques

La personne étudiante est présumée présente aux cours, incluant de façon non limitative la formation à distance (FAD) synchrone et asynchrone. La participation aux activités pédagogiques est sous la responsabilité de la personne étudiante.

7.4.2 Cas particulier des stages

Certains programmes requièrent la réalisation de stages. Les stages sont des activités pédagogiques obligatoires donnant lieu à l'obtention de crédits.

7.4.2.1 Détermination du lieu de stage

- La personne étudiante est responsable de la recherche de son stage. Elle est accompagnée par le service des stages tout au long du processus de recherche de stage.
- Le choix du lieu de stage tient compte des objectifs du stage, des exigences administratives et autant que possible des préférences de la personne étudiante.

7.4.2.2 Déroulement du stage

Les modalités du stage et de son évaluation sont décrites dans le plan de cours, qui respecte le cadre défini par le comité de programme dans la fiche explicative du stage.

7.4.2.3 Convention de stage

Les rôles et responsabilités des parties prenantes ainsi que leurs obligations sont définies dans la convention de stage.

7.5 Évaluation des apprentissages

7.5.1 Généralités

L'évaluation sommative des apprentissages :

- constitue une part indissociable du processus d'enseignement et d'apprentissage et permet de le soutenir;
- est soutenue par les activités d'évaluation formative, qui permettent d'informer la personne étudiante de sa progression par rapport à l'atteinte de l'objectif ou des objectifs d'un cours;
- est un acte professionnel qui repose sur une expertise reconnue appartenant aux enseignantes et aux enseignants et qui s'exerce dans le cadre de la responsabilité institutionnelle;

- est la résultante d'une vérification rigoureuse des acquis de la personne étudiante reconnue par la délivrance d'un diplôme.

Les activités d'évaluation respectent les principes suivants :

Équité : les exigences pour la réussite d'un cours sont équivalentes pour l'ensemble des personnes étudiantes;

Pertinence : les évaluations reposent sur des manifestations observables liées aux objectifs d'apprentissage du cours et reflètent les acquis des personnes étudiantes;

Cohérence : les activités d'évaluation sont en accord avec l'objectif ou les objectifs du cours et mesurent le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage;

Transparence : les objets, les standards ainsi que les modes et les instruments d'évaluation sont clairement communiqués aux personnes étudiantes à l'avance, dans le plan de cours notamment;

Confidentialité : l'évaluation et les résultats obtenus lors d'une évaluation respectent les principes de confidentialité.

La personne étudiante inscrite dans un programme d'études doit se soumettre aux activités d'évaluation des cours auxquels elle s'est inscrite.

L'évaluation s'effectue dans le cadre d'un cours en conformité avec les modalités présentées dans le plan de cours et avec les exigences relatives à la langue ainsi qu'avec les règlements universitaires.

Un cours doit comprendre minimalement deux évaluations contribuant à la note finale du cours, à moins d'une exception approuvée par la DPEUR.

7.5.2 Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales

Les attitudes professionnelles et compétences comportementales (les savoir-être) sont l'objet d'activités d'évaluation lorsqu'elles sont liées aux objectifs d'apprentissage du cours ou de l'activité pédagogique, tels que présentés dans la fiche descriptive du cours. L'information sur les modalités d'évaluation relatives aux attitudes professionnelles attendues est transmise à la personne étudiante notamment par l'entremise du plan de cours.

7.5.3 Évaluation des stages

Le comité de programme peut recommander à la direction de la formation universitaire que la réussite d'un stage soit sanctionnée par un double seuil, soit la réussite du volet universitaire et la réussite du volet comportement professionnel en milieu de stage.

Pour le seuil de réussite portant sur le volet comportement professionnel en milieu de stage, le service des stages fait une proposition argumentée à la personne enseignante responsable du cours qui demeure responsable de la note inscrite au relevé de notes.

7.5.4 Langue d'enseignement et évaluation de la langue écrite

7.5.4.1 Langue d'enseignement

La personne étudiante doit posséder une connaissance fonctionnelle de la langue d'enseignement écrite et parlée, comme il a été prévu pour la prestation du cours, afin de participer efficacement aux activités pédagogiques et de rédiger les travaux qui s'y rapportent.

7.5.4.2 Langue de l'évaluation

Dans le cas d'un programme unilingue français ou anglais, la personne étudiante doit réaliser l'ensemble des évaluations dans la langue d'enseignement du programme;

Dans le cas d'un programme bilingue français et anglais, la personne étudiante doit se soumettre à ses évaluations orales dans la langue d'enseignement du cours, mais peut se soumettre à ses évaluations écrites dans l'une de ces deux langues;

Dans un programme bilingue français et anglais, les consignes et les questions sont rédigées dans la langue d'enseignement du cours;

Dans un cours dont l'objectif est la communication et la maîtrise d'une langue, la personne étudiante doit réaliser l'ensemble des évaluations dans la langue dudit cours.

L'enseignante ou l'enseignant peut retrancher jusqu'à 10 % de la note finale pour les erreurs linguistiques dans les travaux écrits. Cette limite de 10% n'est pas applicable aux cours dont l'objectif est la communication ou la maîtrise d'une langue.

7.5.5 Remise des travaux

7.5.5.1 Retard dans la remise des travaux

Il revient à l'enseignante ou à l'enseignant de déterminer le jour, l'heure et l'endroit de la remise d'un travail et d'informer les personnes étudiantes par écrit des pénalités prévues en cas de non-respect de ces règles.

Une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation est imposée pour chaque jour de retard dans la remise d'un travail.

Lorsque les travaux corrigés ou les notes ou les deux à la fois ont été remis aux personnes étudiantes par l'enseignante ou l'enseignant, aucune remise de travaux n'est autorisée. L'évaluation est réputée non réalisée, ce qui entraîne la note zéro (0) pour cette évaluation.

7.5.5.2 Présentation des travaux écrits

La personne étudiante doit réaliser ses travaux écrits selon les normes présentées dans le *Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ*.

Une enseignante ou un enseignant peut refuser d'évaluer un travail écrit ne respectant pas les normes de présentation des travaux écrits ou dont la qualité de la langue est jugée insuffisante. Dans de tels cas, la personne étudiante a la possibilité de resoumettre le travail. Toutefois, la pénalité pour retard dans la remise d'un travail s'applique.

7.5.6 Travaux d'équipe

La personne étudiante doit bénéficier d'une évaluation individuelle pour l'ensemble du cours basée sur sa propre performance. Indépendamment de la valeur pondérée du travail d'équipe pour un cours donné, l'évaluation de l'ensemble du cours doit comprendre une proportion d'évaluation individuelle d'au moins 60 %.

L'évaluation d'un travail réalisé en équipe doit comprendre pour chaque personne étudiante une composante particulière qui témoigne de l'atteinte individuelle des objectifs d'apprentissage. Les critères d'évaluation doivent être connus à l'avance et précisés dans le plan de cours.

7.5.7 Absence à une évaluation sommative

Toute absence à une activité d'évaluation entraîne la note zéro (0) pour cette évaluation à moins que l'absence soit motivée par une raison indépendante de la volonté de la personne étudiante (maladie, décès d'un proche, cas de force majeure, etc.). Dans ce dernier cas, la personne étudiante doit fournir des documents valables justifiant son absence soit à l'enseignante ou l'enseignant, soit au registrariat pour des motifs de confidentialité.

7.5.8 Reprise d'une évaluation sommative

Lors de situations hors du contrôle de la personne étudiante, ou en cas de force majeure, celle-ci est admissible à une reprise d'évaluation sommative.

Lorsqu'une personne étudiante prévoit ne pas pouvoir être présente lors d'une activité d'évaluation, elle doit en faire part à son enseignante ou à son enseignant (ou au registrariat pour des motifs de confidentialité) avant la date prévue de l'évaluation et justifier son absence;

Il revient à la personne étudiante de rencontrer dès que possible l'enseignante ou l'enseignant (ou d'en faire part au registrariat pour des motifs de confidentialité) pour expliquer les motifs de son absence et présenter des pièces justificatives afin de se prévaloir d'un droit de reprise pour l'évaluation concernée;

À la suite d'une absence non prévue lors d'une activité d'évaluation, la personne étudiante doit, dès son retour en classe, justifier son absence auprès de l'enseignante ou de l'enseignant (ou auprès du registrariat pour des motifs de confidentialité);

Aucune activité d'évaluation ne peut être réalisée avant sa date prévue, à moins d'une entente préalable écrite entre la personne étudiante et l'enseignante ou l'enseignant de qui relève le cours.

7.5.9 Défaut de se soumettre à une évaluation

La note EA (échec par absence) est attribuée à la personne étudiante qui ne se présente pas à une évaluation ou qui ne remet pas l'évaluation.

7.5.10 Remise et transmission des notes ainsi que consultation des évaluations

À la fin d'un cours ou d'une activité pédagogique, une note sous forme de lettre est attribuée à chaque la personne étudiante inscrite. L'enseignante ou l'enseignant remet les résultats obtenus à une activité d'évaluation dans un délai raisonnable et les notes finales au registrariat cinq (5) jours ouvrables après la tenue de la dernière évaluation ou la fin du cours.

La personne étudiante qui en fait la demande peut consulter la copie corrigée de ses travaux et de ses examens de même que les renseignements relatifs à l'évaluation et à la notation.

7.5.11 Intégrité intellectuelle

Toute situation de plagiat, fraude ou tricherie constitue un manquement au principe d'intégrité intellectuelle.

Tout manquement au principe d'intégrité intellectuelle entraîne automatiquement la note zéro (0) pour l'épreuve ou le travail concerné.

En cas de doute raisonnable de fraude ou de tricherie lors d'une épreuve, l'enseignante ou l'enseignant, de même que la surveillante ou le surveillant, peut mettre fin à l'évaluation.

En cas de doute raisonnable sur la responsabilité ou sur l'authenticité d'un travail soumis par une personne étudiante, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de soumettre le travail à un contrôle ou d'appliquer tout autre procédé de vérification jugé adéquat.

L'enseignante ou l'enseignant, de même que la surveillante ou le surveillant, constatant un manquement au principe d'intégrité intellectuelle complète le *Formulaire de déclaration en cas de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude* et le remet à la coordination de programme qui le dépose au dossier de la personne étudiante. L'enseignante ou l'enseignant informe par écrit (par courriel) la personne étudiante de son manquement au principe d'intégrité intellectuelle et de l'attribution de la note zéro (0) pour l'évaluation concernée.

7.5.12 Instance d'appel en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle

Une personne étudiante de la part de qui un manquement au principe d'intégrité intellectuelle est constaté peut en appeler de la décision devant la commission des études universitaires, ou les instances à qui elle en délègue la responsabilité, qui voit à former un comité d'appel.

Par le présent règlement, la commission des études universitaires délègue cette responsabilité à la coordination des programmes universitaires selon les modalités suivantes :

- i. Si la personne étudiante a des éléments de preuve démontrant l'absence de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle, elle ou il peut dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'enseignante ou de l'enseignant déposer auprès du registrariat une demande d'appel par courriel en précisant les motifs de sa demande;
- ii. Le registrariat transmet la demande d'appel de la personne étudiante à la coordination du programme et à la l'enseignante ou à l'enseignant dont le verdict est contesté;
- iii. La coordination du programme voit à constituer un comité d'appel comprenant quatre (4) membres, soit :
 - la coordination des études universitaires ou sa représentante ou son représentant qui a droit de parole sans droit de vote,
 - deux (2) membres du corps enseignant autres que l'enseignante impliquée ou l'enseignant impliqué, soit, idéalement, une enseignante ou un enseignant de la même discipline et une enseignante ou un enseignant d'une autre discipline avec droit de vote,

- une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant de l'institution avec droit de vote;
 - iv. Dans tous les cas, le comité doit entendre, si le désir est émis, la personne étudiante, ou sa représentante ou son représentant, qui en appelle de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant;
 - v. Le comité, dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa tenue, rend sa décision et la transmet par écrit au registrariat et à l'enseignante ou à l'enseignant dont le verdict a été contesté;
 - vi. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité, le registrariat transmet le verdict à la personne étudiante et en conserve une copie, qu'il dépose dans le dossier de la personne étudiante;
 - vii. Seul le comité, délégué par les membres de la commission des études universitaires par le présent règlement, est habilité à maintenir le verdict de faute ou à l'annuler. La décision est prise par vote majoritaire, et est finale et est sans appel;
 - viii. Dans l'éventualité où le constat de l'enseignante ou de l'enseignant est annulé, celle-ci ou celui-ci prévoit les modalités nécessaires à la modification de la note de la personne étudiante et transmet la note modifiée au registrariat dans les meilleurs délais;
 - ix. Toutes les intervenantes et tous intervenants impliqués sont tenus de respecter la confidentialité du dossier. Il en va de même pour la confidentialité des délibérations du comité d'appel, dont les rencontres se tiennent à huis clos.

ARTICLE 8 : DROIT DE RECOURS

8.1 Application

La personne étudiante qui estime avoir été lésée par l'application d'une sanction disciplinaire ou d'un règlement en vigueur à l'ITHQ bénéficie d'un droit de recours.

Lorsqu'un droit de recours spécifique propre à un règlement est énoncé, il est celui qui s'applique.

8.2 Demande de recours

8.2.1 Dépôt de la demande de recours

La personne étudiante dépose sa demande de recours en suivant la procédure suivante :

- i. La personne étudiante doit déposer une demande de révision écrite au secrétariat de la direction principale des études universitaires et de la recherche, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'application du règlement qu'elle conteste ou le prononcé de la sanction disciplinaire, le cas échéant ;
- ii. la demande doit :
 - exposer les motifs qui, selon la personne étudiante, expliquent la présence d'un préjudice, ou justifient la modification ou l'annulation de la sanction disciplinaire qui lui a été imposée ;
 - énoncer les faits faisant l'objet de sa demande ;
 - être accompagnée de toute la documentation pertinente (échange de correspondance par exemple) ;
 - faire état des démarches, recours auprès des personnes avec qui la personne étudiante a échangé pour régler sa situation ;
 - mentionner ses attentes ou solutions recherchées.

8.2.2 Traitement de la demande de recours

- i. Selon la nature ou la gravité du dossier, son étude est traitée par :
 - un comité de révision composé de la direction principale des études universitaires et de la recherche, un membre du personnel professionnel apte à traiter du dossier, en fonction de son expertise ou de ses fonctions à l'ITHQ, et une personne étudiante de l'association générale des étudiants et étudiantes de l'ITHQ (AGEE-ITHQ). Aucun membre ne doit être en conflit d'intérêt avec la demande ;
 - un comité de révision composé de la direction principale des études concernée, un professeur et une personne étudiante de l'association générale des étudiants et étudiantes de l'ITHQ (AGEE-ITHQ) pour toute suspension de plus de trois (3) jours et renvoi de l'ITHQ. Aucun membre ne doit être en conflit d'intérêt avec le dossier ;
 - la direction principale des études universitaires et de la recherche, pour tous les autres cas (ex. : réprimande écrite, suspension temporaire et suspension de trois (3) jours ou moins). Si elle le juge nécessaire, la direction principale des études peut néanmoins demander d'être assistée par un comité de révision.
- ii. La direction principale des études universitaires et de la recherche ou le comité de révision, selon le cas, doit rencontrer la personne étudiante. Lors de cette rencontre, la personne étudiante peut être accompagnée par une personne

représentant l'AGÉE-ITHQ autre que celle qui siège dans le comité de révision s'il y a lieu, une autre personne étudiante ou toute personne ayant l'autorité parentale si la personne étudiante est mineure. Le rôle de la personne accompagnatrice est de la soutenir. La personne accompagnatrice n'a pas le droit à la parole;

- iii. La direction principale des études universitaires et de la recherche ou le comité de révision, selon le cas, peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision ;
- iv. La décision du comité de révision est prise à la majorité des voix ;
- v. La direction principale des études universitaires et de la recherche ou le comité de révision, selon le cas, rend une décision écrite dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision. La décision peut maintenir, modifier ou annuler la sanction disciplinaire. Cette décision est finale et sans appel.

ARTICLE 9 : MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION DU RÈGLEMENT ET DE SON APPLICATION

9.1 Adoption et mise en œuvre

La direction générale adopte le présent *Règlement*, sur recommandation de la commission des études universitaires.

La DPEUR est responsable de sa mise en œuvre et collabore avec les directions et services concernées afin d'en assurer son application.

9.2 Modifications et évaluation du Règlement

Des modifications peuvent être apportées en cours d'application au *Règlement*. Le *Règlement* fait aussi l'objet d'une évaluation quinquennale.

9.2.1 Modifications

En cours d'application, toute demande de modification au *Règlement* doit faire l'objet d'une requête à l'intention de la commission des études universitaires.

Les propositions de modifications sont soumises pour consultation aux personnes et services concernés avant présentation à la commission des études universitaires.

La commission des études universitaires recommande les modifications à la direction générale pour adoption. La recommandation doit préciser la date d'application des modifications approuvées.

9.2.2 Évaluation du règlement

Durant la quatrième année (2025) suivant la première adoption du *Règlement*, puis tous les cinq ans, le *Règlement* fait l'objet d'une évaluation pouvant conduire à des modifications.

La DPEUR est responsable de la mise en œuvre de cette évaluation quinquennale.

9.2.2.1 Objet de l'évaluation quinquennale

L'évaluation quinquennale vise à s'assurer de l'efficacité du *Règlement* et de la conformité de son application.

L'efficacité du *Règlement* renvoie notamment à sa capacité de soutenir et d'assurer :

- une évaluation juste et équitable des apprentissages;
- la gestion et l'amélioration des programmes d'études;
- le cheminement scolaire des personnes étudiantes;
- l'application des processus administratifs en vigueur.

La conformité de l'application du *Règlement* renvoie notamment à l'exercice et au partage des responsabilités ainsi qu'à la mise en œuvre des procédures, des règles et des processus énoncés dans le *Règlement*.

9.2.2.2 Mise en œuvre de l'évaluation quinquennale

i. Comité d'évaluation

Pour procéder à l'évaluation quinquennale, la direction principale des études universitaires forme un comité composé de membres issus de la communauté universitaire de l'ITHQ.

Le comité comprend trois membres :

- la direction principale des études universitaires ou une personne la représentant;
- une personne issue du corps professoral universitaire;
- une personne membre d'un service concerné par *Règlement* mais n'appartenant pas au corps professoral.

Le comité choisit des modalités d'évaluation souples qui s'inscrivent dans les opérations courantes de gestion des programmes d'études et qui, tout en favorisant la concertation et les échanges, permettent de témoigner des progrès réalisés.

ii. Modalités d'évaluation

Les moyens privilégiés pour réaliser l'évaluation sont notamment :

- des consultations auprès du corps enseignant concernant leurs pratiques en rapport avec l'application du *Règlement*;
- des consultations auprès des différentes instances nommées dans le *Règlement* concernant leurs pratiques en rapport avec l'application du *Règlement*;
- des consultations auprès de la population étudiante concernant leurs expériences en rapport avec l'application du *Règlement*;
- l'analyse d'échantillons de plans de cours, d'instruments d'évaluation des apprentissages et d'évaluations sommatives;
- l'analyse des commentaires formulés par la population étudiante dans le cadre du processus d'appréciation des activités pédagogiques et de l'enseignement par la population étudiante;
- l'analyse d'échantillons d'octrois de mentions dans les relevés de notes.

iii. Rapport d'évaluation

À la suite de la démarche d'évaluation, le comité rédige un rapport d'évaluation.

Le rapport d'évaluation comprend une synthèse des faits saillants identifiés au cours de l'évaluation et des recommandations de modifications spécifiques, le cas échéant. Les documents ayant servi à l'analyse sont annexés au rapport.

Le comité dispose d'un an pour soumettre son rapport à la commission des études universitaires pour recommandation à la direction Générale.