

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES UNIVERSITAIRES

Version du 22 mai 2024

Validé par : Jasmin Tanguay



*Table des matières*

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS .....	7
ARTICLE 1 CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES .....	8
1.1 Champs d'application .....	8
1.2 Valeurs mises en œuvre .....	8
1.3 Publication et diffusion .....	9
1.4 Lexique.....	9
ARTICLE 2 : INSTANCES .....	13
2.1 Droits et responsabilités .....	13
2.1.1 Droits de la population étudiante .....	13
2.1.2 Responsabilités de la population étudiante .....	13
2.1.3 Droits du corps enseignant .....	14
2.1.4 Responsabilités du corps enseignant .....	14
2.2 Rôles et responsabilités .....	15
2.2.1 Direction générale.....	15
2.2.2 Direction principale des études .....	15
2.2.3 Direction de la formation universitaire et de la recherche .....	16
2.2.4 Commission des études universitaires.....	16
2.2.5 Comité de programme .....	17
2.2.6 Registrariat .....	18
2.2.7 Conseil d'administration .....	19
2.2.8 Service des stages (SDS).....	19
ARTICLE 3 : PROGRAMMES D'ÉTUDES .....	20
3.1 Caractéristiques générales d'un programme d'études.....	20
3.1.1 La rigueur.....	20
3.1.2 L'éthique .....	20
3.1.3 Le leadership .....	20
3.1.4 L'innovation .....	20
3.2 Objectifs généraux d'un programme de premier cycle.....	21
3.2.1 Objectifs en lien avec les contenus du programme .....	21
3.2.2 Compétences transversales.....	21

ARTICLE 4	: ADMISSION & INSCRIPTION .....	22
4.1	<i>Principes</i> .....	22
4.2	<i>Admission aux programmes d'études ou à des cours de premier cycle</i> .....	22
4.2.1	<i>Conditions générales d'admission</i> .....	22
4.2.2	<i>Conditions complémentaires d'admission</i> .....	23
4.2.3	<i>Conditions particulières d'admission pour le statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice</i> .....	23
4.3	<i>Programme développé dans le cadre d'une entente</i> .....	24
4.4	<i>Admission dans un programme contingenté</i> .....	24
4.5	<i>Refus d'une demande d'admission avant analyse</i> .....	24
4.6	<i>Sélection</i> .....	24
4.7	<i>Avis de décision</i> .....	25
4.8	<i>Droit de recours de la décision d'admission</i> .....	25
4.9	<i>Inscription</i> .....	26
4.9.1	<i>Inscription tardive</i> .....	26
4.9.2	<i>Réinscription</i> .....	26
4.9.3	<i>Choix de cours</i> .....	26
4.10	<i>Annulation et abandon de cours</i> .....	26
4.10.1	<i>Annulation d'un cours</i> .....	27
4.10.2	<i>Abandon de cours avec frais et sans mention d'échec</i> .....	27
4.10.3	<i>Abandon d'un cours avec frais et mention d'échec</i> .....	27
ARTICLE 5	: RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	28
5.1	<i>Principes</i> .....	28
5.2	<i>Acquis pouvant mener à une reconnaissance</i> .....	28
5.3	<i>Modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences</i> .....	28
5.3.1	<i>L'Équivalence de cours</i> .....	28
5.3.2	<i>La Substitution de cours</i> .....	28
5.3.3	<i>Le Transfert de cours</i> .....	29
5.3.4	<i>L'Intégration</i> .....	29
5.4	<i>Règles d'attribution</i> .....	29
5.4.1	<i>Obtention d'un diplôme par la reconnaissance des acquis et des compétences</i> .....	29
5.4.2	<i>Résultat minimum exigé</i> .....	29
5.4.3	<i>Date d'obtention des crédits reconnus</i> .....	29

5.4.4	<i>Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales préuniversitaires</i>	30
5.4.5	<i>Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales techniques</i>	30
5.4.6	<i>Crédits reconnus dans le cadre d'études universitaires</i>	30
5.4.7	<i>Nombre de crédits reconnus</i>	30
5.5	<i>Demande de reconnaissance d'acquis</i>	30
5.5.1	<i>Démarche à entreprendre pour la demande de reconnaissance d'acquis</i>	30
5.5.2	<i>Cas particulier de la demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires et expérientiels</i>	31
5.6	<i>Traitement d'une demande de reconnaissance d'acquis scolaires</i>	31
5.6.1	<i>Reconnaissance à la demande de la personne étudiante</i>	31
5.6.2	<i>Reconnaissance dans le cadre d'un cheminement DEC-BAC ou d'une entente</i>	31
5.6.3	<i>Reconnaissance dans le cadre d'un échange interuniversitaire</i>	31
5.6.4	<i>Diplôme obtenu hors Québec</i>	32
5.7	<i>Traitement d'une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires et expérientiels</i>	32
5.7.1	<i>Recevabilité</i>	32
5.7.2	<i>Résultat de l'analyse</i>	33
5.7.3	<i>Stage</i>	33
5.8	<i>Droit de recours</i>	33
ARTICLE 6	<b>: SANCTION</b>	34
6.1	<i>Notation</i>	34
6.1.1	<i>Valeur de la notation littérale</i>	34
6.1.2	<i>Autres notations littérales</i>	34
6.1.3	<i>Remise des notes</i>	35
6.1.4	<i>Modification de notes</i>	36
6.1.5	<i>Révision de notes</i>	36
6.2	<i>Moyenne cumulative</i>	37
6.2.1	<i>Définition et valeur</i>	37
6.2.2	<i>Calcul de la moyenne cumulative</i>	38
6.3	<i>Progression dans un programme</i>	38
6.3.1	<i>Restrictions dans la poursuite des études</i>	38
6.3.2	<i>Période de probation</i>	38
6.3.3	<i>Avertissement</i>	38
6.3.4	<i>Droit de reprise d'un cours échoué</i>	39

6.3.5	<i>Droit de reprise d'un cours déjà réussi</i> .....	39
6.4	<i>Durée des études</i> .....	39
6.5	<i>Absence des études</i> .....	40
6.6	<i>Sanction des études</i> .....	40
6.6.1	<i>Conditions d'obtention d'un diplôme</i> .....	40
6.6.2	<i>Délivrance du diplôme</i> .....	40
6.6.3	<i>Normes relatives à l'émission des diplômes</i> .....	40
6.7	<i>Abandon d'un programme</i> .....	41
6.8	<i>Exclusion du programme</i> .....	41
ARTICLE 7	<b>: ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES</b> .....	42
7.1	<i>Généralités</i> .....	42
7.2	<i>Plan de cours</i> .....	42
7.3	<i>Statuts des cours d'un programme</i> .....	42
7.4	<i>Activités pédagogiques</i> .....	43
7.4.1	<i>Participation aux activités pédagogiques</i> .....	43
7.4.2	<i>Cas particulier des stages</i> .....	43
7.5	<i>Évaluation des apprentissages</i> .....	43
7.5.1	<i>Généralités</i> .....	43
7.5.2	<i>Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales</i> .....	44
7.5.3	<i>Évaluation des stages</i> .....	44
7.5.4	<i>Langue d'enseignement et évaluation de la langue écrite</i> .....	44
7.5.5	<i>Remise des travaux</i> .....	45
7.5.6	<i>Travaux d'équipe</i> .....	45
7.5.7	<i>Absence à une évaluation sommative</i> .....	46
7.5.8	<i>Reprise d'une évaluation sommative</i> .....	46
7.5.9	<i>Défaut de se soumettre à une évaluation</i> .....	46
7.5.10	<i>Remise et transmission des notes ainsi que consultation des évaluations</i> .....	46
7.5.11	<i>Intégrité intellectuelle</i> .....	47
7.5.12	<i>Instance d'appel en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle</i> .....	47
ARTICLE 8	<b>: DROIT DE RECOURS</b> .....	49
8.1	<i>Application</i> .....	49
8.2	<i>Demande de recours</i> .....	49

8.2.1	<i>Dépôt de la demande de recours</i> .....	49
8.2.2	<i>Traitement de la demande de recours</i> .....	49
ARTICLE 9	: MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION DU RÈGLEMENT ET DE SON APPLICATION .....	51
9.1	<i>Adoption et mise en œuvre</i> .....	51
9.2	<i>Modifications et évaluation du Règlement</i> .....	51
9.2.1	<i>Modifications</i> .....	51
9.2.2	<i>Évaluation du règlement</i> .....	51

## ***SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS***

AGEE-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

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 universitaires et s'applique aux programmes d'études universitaires 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 Valeurs mises en œuvre***

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

L'ITHQ prône les valeurs de respect, d'écoute, de bienveillance, de reconnaissance et d'excellence. Les valeurs de l'ordre universitaire qui sont le leadership, l'innovation, la rigueur et l'éthique en sont une déclinaison.

Ainsi, l'excellence se décline en rigueur et innovation.

La rigueur permet d'assurer, sur la base de données probantes, la concordance entre la planification, les actions et les résultats dans le développement des connaissances, les activités de formation et la contribution à l'essor de l'industrie.

L'innovation permet de transformer les pratiques existantes selon un cadre méthodique dans l'objectif de créer de la valeur tant sur le plan national qu'international

C'est par le leadership que l'universitaire contribue à l'engagement de l'ITHQ car il favorise des comportements qui encouragent et développent l'expertise dans ses domaines de formation et le potentiel des individus.

Enfin, le respect se traduit à l'ordre universitaire par une attitude éthique qui permet d'agir avec responsabilité en évaluant les impacts de ses décisions et de ses activités sur la communauté et sur l'environnement.



### ***1.3 Publication et diffusion***

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

### ***1.4 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.

#### **Admission**

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

#### **Attestation**

Document attestant de la réussite d'un programme d'études de moins de 30 crédits.

#### **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.

#### **Compétence**

Capacité à mobiliser l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour 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.

## **Diplôme**

Document attestant de la réussite d'un programme d'études d'au moins 30 crédits.

## **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.

## **Entente DEC-BAC**

Protocole d'entente issu d'échanges structurés entre l'ITHQ et un Collège pour arrimer une formation technique à un programme de baccalauréat d'un même domaine 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 ouvrés**

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

**Modification mineure**

Modification d'un programme d'études qui n'a pas d'impact significatif sur la présentation et la structure du programme, les objectifs ou le cheminement type.

**Modification majeure**

Modification d'un programme d'études qui vise une amélioration importante de la formation. Elle implique une réorganisation substantielle de la structure, une révision des objectifs et des activités, un remaniement du cheminement type et la suspension ou la réouverture des admissions à un programme menant à un grade.

**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.

**Passerelle**

Reconnaissance de cours de l'ordre universitaire de l'ITHQ à partir d'une formation technique d'un domaine d'études connexe au programme de baccalauréat. Les passerelles ne font pas nécessairement l'objet d'une entente formelle entre les établissements concernés, bien que cela puisse être le cas pour certaines d'entre elles.

**Personne étudiante régulière**

Personne inscrite afin de compléter un programme d'études, dont les programmes conjoints, en vue d'obtenir un grade, un diplôme ou une attestation de l'ITHQ et a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

**Personne étudiante visiteuse**

Personne étudiante inscrite dans un programme d'études d'un autre établissement universitaire qui a obtenu l'autorisation de s'inscrire à un ou plusieurs cours à l'ITHQ. La personne étudiante visiteuse a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

**Personne étudiante libre**

Personne inscrite à une ou plusieurs activités de formation par session sans être inscrite à un programme. La personne étudiante libre a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

**Personne auditrice**

Personne étudiante inscrite à une ou plusieurs activités pédagogiques. La personne auditrice n'a pas droit à l'évaluation de ses apprentissages.

**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.

**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**

La reconnaissance des acquis est un processus visant à reconnaître la formation, l'expérience de travail, les connaissances, les habiletés et les savoir-faire pertinents qu'une personne possède pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme universitaire. Cette formation et ces connaissances peuvent avoir été acquises, entre autres, dans le cadre de cours universitaires ou collégiaux réussis (elle est alors appelée « reconnaissance des acquis scolaires »), dans un milieu de travail, lors d'activités de perfectionnement ou de bénévolat (elle est alors appelée « reconnaissance des acquis expérientiels »).

**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 la personne enseignante, 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 la personne enseignante ou du registrariat pour des motifs de confidentialité.
- 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 raisonnable la correction des évaluations sommatives.
- Remettre selon le délai prescrit 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 la personne étudiante ayant satisfait aux exigences du programme d'études ;
- les travaux soumis par la commission des études universitaires et la direction de la formation universitaire et de la recherche.

### **2.2.2 Direction principale des études**

La direction principale des études 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 et de la recherche**

La direction de la formation universitaire et de la recherche 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 ;
- transmet à la commission des études universitaires les recommandations des comités de programme relatives à des modifications majeures ;
- encadre l'élaboration des fiches descriptives des cours ;
- participe à l'organisation scolaire concernant les besoins et les ressources ;
- met en place la procédure de répartition de la charge de travail du personnel enseignant telle que prescrite ;
- collabore à l'élaboration du calendrier scolaire avec le registrariat ;
- veille à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants et enseignantes ;
- administre le budget de fonctionnement des programmes d'études ;
- collabore aux activités de recrutement et veille à l'accueil des personnes étudiantes ;
- s'assure de la bonne tenue des comités de programme et de la diffusion des recommandations ;
- s'assure que les services nécessaires sont mis en place et communiqués aux personnes étudiantes.

### **2.2.4 Commission des études universitaires**

#### **Rôle de la 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.

### **Composition 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 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.

### **2.2.5 Comité de programme**

#### **Rôle du 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 et de la recherche 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 à la direction de la formation universitaire et de la recherche 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.

### **Composition du comité de programme**

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

- 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.

La préparation et l'animation sont assurées par la direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue. 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 à 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 et la direction de la formation universitaire et de la recherche peuvent assister aux rencontres du Comité avec droit de parole et sans droit de vote. La direction de la formation universitaire et de la recherche a la responsabilité de mettre en place un processus de médiation lors d'impasse au moment de la délibération entre les membres.

### **2.2.6 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.

### **2.2.7 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.

### **2.2.8 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 :

- du processus de choix des lieux de stages et du suivi des déroulements des stages en collaboration avec la direction de la formation universitaire et de la recherche ou de la personne qu'elle délègue ;
- 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**

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**

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**

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**

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 la personne étudiante au programme et dans les cours, tout en assurant un traitement équitable de chaque personne candidate admise 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 toute personne candidate qui satisfait à ces processus.

### ***4.2 Admission aux programmes d'études ou à des cours de premier cycle***

#### **4.2.1 Conditions générales d'admission**

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

- i. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC);
- ii. Détenir un diplôme obtenu à l'extérieur du Québec après au moins treize (13) années de scolarité ou l'équivalent;
- iii. Avoir réussi des cours de niveau universitaire dont le contenu est jugé approprié par le programme et totalisant au moins quinze (15) crédits ou l'équivalent;
- iv. Posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente, être âgée d'au moins vingt et un (21) ans dans les trente (30) jours suivant le début du programme et avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou non, excluant la session d'été.

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

- i. Soumettre une demande d'admission en ligne qui respecte le calendrier d'admission institutionnel;
- ii. Faire parvenir les documents requis dans les délais impartis;
- iii. Fournir une attestation d'équivalence d'études établie par les instances gouvernementales québécoises responsables si aucun référent canadien ou québécois n'est disponible;
- iv. 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;

- v. Régler les frais d'ouverture et de traitement du dossier.

La demande d'admission d'une personne candidate correspond soit :

- à une première demande d'admission;
- à une modification du choix de programme fait dans une demande préalable;
- au dépôt d'une nouvelle demande pour une réadmission après une période d'inactivité de douze (12) mois ou plus.

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

#### **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 pour le statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice**

Les personnes candidates au statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice doivent remplir les conditions suivantes.

Personne étudiante visiteuse : Pour déposer une demande, la personne candidate au statut de visiteuse doit avoir obtenu l'autorisation de l'université dans laquelle elle a un statut de personne étudiante régulière.

À moins d'une entente avec l'établissement d'origine, l'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la direction de la formation universitaire et de la recherche et par le Registrariat.

Personne étudiante libre : La personne candidate au statut de personne étudiante libre doit remplir les conditions d'admission d'une personne étudiante régulière. L'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la direction de la formation universitaire et de la recherche et par le Registrariat.

Personne auditrice : L'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la direction de la formation universitaire et de la recherche.

### ***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 Admission dans un programme contingenté***

La direction principale des études 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.

Sur demande de la direction principale des études, un nombre de places peut être réservé à des profils de candidatures lors du processus d'admission.

### ***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 direction de la formation universitaire et de la recherche 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% de l'ensemble des critères applicables, au dossier scolaire de la personne candidate.

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

- a) La direction de la formation universitaire et de la recherche 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 direction de la formation universitaire et de la recherche 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 trois 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. 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 par le registrariat.

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 lésée. 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 qui doit

comprendre les motifs de cette demande. 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 les délais prescrits par le registrariat.

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 direction de la formation universitaire et de la recherche 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 la session suivante doit effectuer une demande de réinscription, conformément aux modalités établies par la ou le registraire.

Ces modalités figurent dans l'avis de réinscription qui est transmis électroniquement à la personne étudiante par 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 prescrits, 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 l'abandon de cours dans les délais prescrits par le registrariat.

#### **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<sup>ème</sup> 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 Acquis pouvant mener à une reconnaissance**

Les acquis qui peuvent donner à une reconnaissance dans le cadre d'un programme d'étude de premier cycle universitaire sont les suivants :

- acquis scolaires provenant de la réussite d'un ou plusieurs cours de niveau collégial au Québec
- acquis scolaires provenant de la réussite d'un ou plusieurs cours de niveau universitaire d'un établissement québécois, canadien non québécois ou non canadien.
- acquis extra scolaires et expérientiels réalisés dans une formation structurée non créditée, par exemple les formations données en entreprise et les cours en ligne
- acquis extra scolaires et expérientiels réalisées dans une formation non structurée, par exemple la formation professionnelle, une expérience de bénévolat, une activité communautaire et une activité apprise en autodidacte

### **5.3 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 :

#### **5.3.1 L'Équivalence de cours**

L'équivalence de cours consiste à reconnaître, à la suite d'une évaluation rigoureuse, que les acquis scolaires 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.

#### **5.3.2 La Substitution de cours**

La substitution de cours 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.

Une personne étudiante inscrite dans un programme de premier cycle à l'ITHQ peut demander l'autorisation de suivre jusqu'à deux cours dans une autre université pour obtenir une substitution. L'autorisation de suivre ce cours est accordée par le registrariat en accord avec la direction de la formation universitaire et de la recherche après analyse rigoureuse du contenu des cours concernés.

### **5.3.3 Le Transfert de cours**

Le transfert de cours 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.

### **5.3.4 L'Intégration**

L'intégration de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis scolaires, 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.

## ***5.4 Règles d'attribution***

### **5.4.1 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.

### **5.4.2 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 et de la recherche peut autoriser une substitution de cours, qui sera officialisée par le registrariat.

### **5.4.3 Date d'obtention des crédits reconnus**

Sauf exception autorisée par la direction de la formation universitaire et de la recherche, les crédits obtenus depuis plus de huit (8) 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 (2) 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 (2) ans.

#### **5.4.4 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales préuniversitaires**

Des équivalences ou des intégrations peuvent être octroyées à la personne étudiante qui a terminé un programme d'études collégiales préuniversitaires et obtenu un diplôme pour celui-ci.

Un nombre maximum de neuf (9) crédits peut donner lieu à des équivalences.

#### **5.4.5 Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales techniques**

Des équivalences 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.

Sauf dans le cas d'une entente DEC-BAC, les cours provenant d'un DEC technique ne peuvent donner lieu à une équivalence que si la totalité des objectifs et des contenus ont été couverts.

Un nombre maximum de trente (30) crédits peut donner lieu à des équivalences.

#### **5.4.6 Crédits reconnus dans le cadre d'études universitaires**

Des équivalences peuvent être octroyées à la personne étudiante qui a réussi des cours universitaires, même si elle n'a pas obtenu de diplôme ou grade correspondant à un programme universitaire.

#### **5.4.7 Nombre de crédits reconnus**

L'équivalence 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.

### ***5.5 Demande de reconnaissance d'acquis***

#### **5.5.1 Démarche à entreprendre pour la demande de reconnaissance d'acquis**

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 de la formation universitaire et de la recherche et de la direction du registrariat, 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 de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue.

### **5.5.2 Cas particulier de la demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires et expérientiels**

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 personnes candidates qui désirent faire un retour aux études

La personne étudiante admise dans un programme de premier cycle peut demander la reconnaissance de ses acquis extrascolaires et expérientiels si ceux-ci ont été faits dans un milieu de travail correspondant à celui du programme d'études auquel elle est inscrite. De plus, les acquis reconnus doivent correspondre à ceux attendus dans le programme dans lequel elle est inscrite.

## ***5.6 Traitement d'une demande de reconnaissance d'acquis scolaires***

### **5.6.1 Reconnaissance à la demande de la personne étudiante**

La direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue analyse la demande et prend une décision en s'appuyant sur le contenu, les objectifs, le niveau du cours et du programme concernés ainsi que la date de la formation et les 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 de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue ne devient officielle qu'une fois validée par le registrariat.

### **5.6.2 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.

### **5.6.3 Reconnaissance dans le cadre d'un échange interuniversitaire**

Dans le cas d'échanges interuniversitaires, le comité de programme recommande à la commission des études universitaires les cours du programme qui donneront lieu à la mention équivalent (EQ).

#### 5.6.4 Diplôme obtenu hors Québec

Une personne étudiante ayant obtenu un diplôme hors Québec est éligible à la demande de reconnaissance d'acquis scolaires, au même titre que celle ayant suivi des études au Québec.

##### **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.

L'article 3.3 est non applicable.

### ***5.7 Traitement d'une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires et expérientiels***

#### **5.7.1 Recevabilité**

Après le dépôt de la demande, le registrariat détermine la recevabilité de la demande. La recevabilité de la demande permet d'évaluer la pertinence de la candidature au regard du programme d'études auquel la personne est inscrite.

Deux conclusions sont possibles pour la recevabilité :

- i. Avis favorable : la personne étudiante est invitée à suivre le processus afin de faire reconnaître ses acquis extra scolaires et expérientiels.
- ii. Avis défavorable : Le processus est arrêté dû à l'incapacité de démonstration des acquis.

Dans le cas d'un avis favorable à la poursuite du processus, une analyse des contenus est effectuée. Cette analyse vise à 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.



### 5.7.2 Résultat de l'analyse

La direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue approuve l'analyse et transmet le résultat au registrariat.

Le résultat de l'analyse peut se traduire par :

- Aucune reconnaissance d'acquis, la personne étudiante devra suivre l'intégralité des cours
- Une équivalence pour un cours spécifique et à l'attribution des crédits correspondants,
- Une 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.

### 5.7.3 Stage

Si le programme d'études prévoit des stages crédités, il est possible que la personne étudiante, avec l'accord de la direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, 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.

## 5.8 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 vingt (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 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 (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

Notations	Signification
EA : échec par absence	Échec faisant suite à l'absence de la personne étudiante à toutes ses évaluations
EQ : équivalence	Crédits accordés pour l'octroi du diplôme ou du grade, en application du processus de reconnaissance des acquis
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	Échec en raison de l'abandon d'un cours hors des délais prescrits

### ***Précision sur l'Incomplet temporaire (IT)***

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.

La personne enseignante 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 la personne enseignante est de vingt (20) jours ouvrés 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.

### **6.1.3 Remise des notes**

La personne enseignante remet au registrariat la note des personnes étudiantes inscrites à son cours, et ce, dans les délais prescrits à l'article 2.1.4.

#### **6.1.4 Modification de notes**

Une note transmise au registrariat peut faire l'objet d'une modification à la demande de la personne enseignante s'il est estimé pertinent d'apporter un ajustement. La demande doit être justifiée.

Dans le cas où la mention « incomplet temporaire » (IT) a été octroyé, la personne enseignante doit modifier la mention IT lorsque le délai octroyé arrive à échéance, que la personne étudiante ait satisfait ou non aux conditions.

Si la personne enseignante n'est plus à l'emploi de l'ITHQ ou en situation d'absence prolongée à l'échéance du délai, la direction de la formation universitaire et de la recherche doit désigner une personne enseignante pour effectuer les suivis appropriés.

#### **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 ouvrés suivant la réception de sa note.

La date de réception de la note correspond à la date à laquelle la personne enseignante 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 la personne enseignante durant la session sont admissibles à une révision de note. Dans toutes les situations, le délai de dix (10) jours ouvrés suivant la réception de la note par la personne étudiante.

La demande de révision de note en première instance se fait par la personne étudiante concernée en s'adressant par écrit à la personne enseignante, dans le respect de la procédure de demande de révision de notes.

La personne enseignante doit répondre à la demande dans le délai prescrit par la procédure.

À l'issue du délai, si la personne enseignante n'a pas répondu, le processus de révision de note en seconde instance peut être entamé.

De même, si la personne étudiante n'est pas satisfaite de la réponse obtenue à sa demande de révision en première instance, elle peut entamer le processus de 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 direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue lorsque la personne enseignante 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 direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue si elle estime que la note accordée ne respecte pas les normes en vigueur;
- la personne étudiante si elle n'est pas satisfaite du résultat de sa demande de révision de note en première instance.

La demande de révision de note en seconde instance se fait en s'adressant par écrit dans le respect de la procédure de révision de note en seconde instance.

La direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue voit à constituer un comité d'appel comprenant quatre (4) membres, soit

- une (1) ou un (1) membre de la direction de la formation universitaire et de la recherche qui a droit de parole sans droit de vote,
- deux (2) membres du corps enseignant autres que la personne enseignante impliquée, soit, idéalement, une personne qui enseigne la même discipline et une personne d'une autre discipline, avec droit de vote
- une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant de l'institution, de préférence qui ne connaît pas la personne étudiante concernée, avec droit de vote ;

Dans tous les cas, le comité d'appel doit entendre la partie qui en a exprimé le désir.

La personne demanderesse peut être accompagnée ou représentée devant le comité d'appel. Seule une personne a le droit de parole : la personne demanderesse ou la personne qui la représente.

Dans les dix (10) jours ouvrés qui suivent la réception de la demande de révision en seconde instance, le comité transmet sa décision au registrariat qui informe la personne étudiante et la personne enseignante dont l'évaluation est contestée, dans les délais prescrits par la procédure.

Une copie est conservée dans le dossier de la personne étudiante par le Registrariat.

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 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

### 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 Restrictions dans la poursuite des études

La progression dans le programme peut être sujette à des restrictions si la personne étudiante se trouve dans l'une ou plusieurs des situations suivantes :

- si elle n'a pas respecté l'ensemble des règlements relatifs aux études de premier cycle universitaire, dont le paiement des frais de scolarité et de tout frais inhérents.
- 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.

### 6.3.2 Période de probation

La personne étudiante dont la promotion dans le programme est sujette à restriction doit être soumise à une période de probation pendant laquelle des mesures particulières lui seront appliquées.

La durée de la période de probation correspond à deux trimestres si la personne étudiante est à temps complet et à quatre trimestres si elle est à temps partiel.

### 6.3.3 Avertissement

La direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, avisée par le registrariat transmet un avertissement écrit à la personne étudiante mise en période de probation.

L'avertissement fixe les objectifs pédagogiques à atteindre et les modalités de cheminement à respecter avant la fin de la période de probation.

Si la personne étudiante ne satisfait pas à ces exigences, le registrariat recommande à la direction principale des études de l'exclure du programme auquel elle est inscrite.

Le registrariat est responsable de la mise en œuvre du processus.

#### **6.3.4 Droit de reprise d'un cours échoué**

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

##### **6.3.4.1 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 direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue.

##### **6.3.4.2 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 direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue.

#### **6.3.5 Droit de reprise d'un cours déjà réussi**

Exceptionnellement, et sous autorisation de la direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, 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 (8) ans dans le cas d'un programme de baccalauréat;
- cinq (5) ans dans le cas d'un certificat;
- trois (3) ans dans le cas d'un programme court.

En cas de dépassement de la durée maximale d'accomplissement d'un programme, la direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue 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 direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue du programme peut recommander au registrariat une période d'absence exceptionnelle, qui ne peut excéder trois autres trimestres.

## ***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 expérientiels 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, sera inscrite sur le relevé de notes et 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 certaines conditions 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 probation dans les délais prévus;
- la personne étudiante en probation abandonne son programme;
- la personne étudiante en probation ne s'inscrit pas durant une durée de 12 mois;
- la personne étudiante obtient un échec après les essais autorisés d'une reprise de cours;
- la personne étudiante s'est rendue coupable de 3 manquements à l'intégrité intellectuelle depuis sa première inscription au programme.

## **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**

La personne enseignante 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 la personne enseignante;
- 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 personnes enseignantes par la direction de la formation universitaire et de la recherche.

Si la personne enseignante 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 direction de la formation universitaire et de la recherche. Ce document est remis à la direction de la formation universitaire et de la recherche pour fin d'archivage.

### **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 personnes enseignantes 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 direction de la formation universitaire et de la recherche.

### 7.5.2 Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales

Les attitudes professionnelles et compétences comportementales (le 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 et de la recherche 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.

### 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.

La personne enseignante 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 la personne enseignante 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 la personne enseignante, 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 personne enseignante 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 sommative 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 la personne enseignante, 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 la personne enseignante dont relève le cours 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 la personne enseignante 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 la personne enseignante dont 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 personne étudiante inscrite. La personne enseignante remet les résultats obtenus à une activité d'évaluation dans un délai raisonnable et les notes finales au registrariat selon les délais prescrits.

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 et une note au dossier de la personne étudiante.

En cas de doute raisonnable de fraude ou de tricherie lors d'une épreuve, la personne enseignante ou la personne qui surveille l'épreuve doit

- i. Informer la personne étudiante qu'elle va compléter le Formulaire prévu à cet effet
- ii. Laisser la personne étudiante composer jusqu'à la fin de l'épreuve, si celle-ci le souhaite

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.

Lorsqu'un manquement au principe d'intégrité intellectuelle est constaté, la personne qui a constaté le manquement complète le formulaire prévu à cet effet et le remet à la direction de la formation universitaire et de la recherche et au registrariat qui le dépose au dossier de la personne étudiante. La personne enseignante informe par écrit 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 à qui un manquement au principe d'intégrité intellectuelle a été signifié 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 direction de la formation universitaire et de la recherche.

- i. Si la personne étudiante a des éléments de preuve démontrant l'absence de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle, elle peut dans les cinq (5) jours ouvrés suivant l'avis écrit de la personne enseignante 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 direction de la formation universitaire et de la recherche et à la personne enseignante dont le verdict est contesté;
- iii. La direction de la formation universitaire et de la recherche voit à constituer un comité d'appel comprenant quatre (4) membres, soit :
  - la direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, qui a droit de parole sans droit de vote, en particulier pour éviter tout conflit d'intérêt

- deux (2) membres du corps enseignant autres que la personne impliquée, soit, idéalement, une personne enseignante de la même discipline et une enseignante ou une personne enseignante d'une autre discipline avec droit de vote,
  - une (1) personne qui représente les personnes étudiantes 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 la personne la représentant, qui en appelle de la décision de la personne enseignante;
- v. Le comité, dans les dix (10) jours ouvrés suivant sa tenue, rend sa décision et la transmet par écrit au registrariat et à la personne enseignante dont le verdict a été contesté;
- vi. Dans les cinq (5) jours ouvrés 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 sans appel;
- viii. Dans l'éventualité où le constat de la personne enseignante est annulé, celle-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 personnes impliquées sont tenues 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, dans les cinq (5) jours ouvrés 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 ou une personne le représentant, 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 ou une personne la représentant, un membre du corps professoral universitaire 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 ou une personne la représentant, 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 ou une personne la représentant 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 ou une personne la représentant 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 ou une personne la représentant ou le comité de révision, selon le cas, rend une décision écrite dans les vingt (20) jours ouvrés 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 direction principale des études 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 direction principale des études 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 forme un comité composé de membres issus de la communauté universitaire de l'ITHQ.

Le comité comprend trois membres :

- la direction 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.