

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

Règlement pédagogique

(Dernière révision : 7 septembre 2004)

*Adopté le 22 mai 1984 (84-05-22-01)
Modifié le 22 septembre 1987 (87-09-22-08)
Modifié le 15 décembre 1987 (87-12-15-01)
Modifié le 12 juin 1990 (90-06-12-06)
Modifié le 18 septembre 1990 (90-09-18-02)
Modifié le 4 juin 1991 (91-06-04-01)
Modifié le 18 février 1992 (92-02-18-02)
Modifié le 7 décembre 1993 (93-12-07-01)
Modifié le 20 septembre 1994 (94-09-20-06)
Modifié le 20 février 1996 (96-02-20-07)
Modifié le 18 février 1997 (97-02-18-06)
Modifié le 8 décembre 1998 (98-12-08-12)
Modifié le 15 juin 1999 (99-06-15-05)
Modifié le 18 décembre 2001 (01-12-18-06)
Modifié le 23 septembre 2003 (03-09-23-08)
Modifié le 26 avril 2004 (04-04-26-05)
Modifié le 7 septembre 2004 (04-09-07-06)*

L'usage des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.

Direction des études

www.cdummond.qc.ca

 Cégep
de Drummondville

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Préambule..... | 5 |
| Assises | 6 |
| SECTION I ARTICLES RELATIFS AU RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES | |
| 1 Inscription et choix de cours | 8 |
| 2 Dispense, équivalence, substitution | 9 |
| 3 Abandon de cours..... | 11 |
| SECTION II ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE | |
| 4 Commandite d'un cours | 13 |
| 5 Dossier scolaire de l'étudiant | 14 |
| 6 Abandon des études..... | 16 |
| 7 Charge de travail de l'étudiant | 18 |
| 8 Délai pour compléter les apprentissages d'un cours | 18 |
| 9 Exigences de réussite..... | 19 |
| 10 Révision de la note finale | 22 |
| 11 Modification de situation d'apprentissage | 23 |
| 12 Plagiat ou fraude | 24 |
| SECTION III DISPOSITIONS PARTICULIÈRES | |
| 13 Dispositions particulières..... | 28 |

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

PRÉAMBULE

Soucieux d'offrir un environnement pédagogique dans lequel l'étudiant réalise une formation de qualité et où le personnel l'assiste dans des conditions optimales, le Cégep se propose de préserver : « un climat propice aux études et au travail éducatif, une relation éducative engagée et une approche centrée sur la coopération ».

Le Règlement pédagogique du Cégep s'inscrit dans cette visée. À cet égard, il vient appuyer un projet éducatif où le Cégep se définit avant tout comme un lieu d'apprentissage et de formation, avec ses finalités, ses exigences académiques, ses règles de fonctionnement; où le Cégep s'identifie à des valeurs qui privilégient l'égalité entre les personnes, la dignité et le respect de tous; où le Cégep reconnaît l'existence de droits associés à des responsabilités; où le Cégep reconnaît également la possibilité d'être entendu et d'exercer un droit de recours dans les cas de conflits ou de sanctions.

Élaboré comme un outil d'information et un cadre de référence concernant les exigences académiques du Cégep et l'organisation des activités d'apprentissage, le Règlement pédagogique complète la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Ces deux documents visent à régir les rapports entre les intervenants du projet éducatif du Cégep et à assurer les conditions d'un climat d'apprentissage et de réussite de façon complémentaire, compatible avec sa mission de formation.

ASSISES

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

Le Cégep offre un éventail important de services, de ressources et d'information.

- 1 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de profiter de tout ce que l'établissement offre.
- 2 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de se doter d'une éducation diversifiée et de qualité.
- 3 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir une formation qui intègre formation générale et formation spécifique dans une perspective de formation continue.
- 4 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir d'actualiser ses compétences.

Le Cégep offre un milieu de vie où se côtoient des individus différents, éléments importants de notre richesse collective.

- 5 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de respecter la liberté et les différences individuelles.
- 6 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de privilégier, dans ses interactions avec les autres, l'entraide et le respect.

Le Cégep offre aux jeunes et aux adultes l'accès à une formation qui s'inscrit dans un projet éducatif qui privilégie l'accessibilité aux études supérieures et la réussite scolaire.

- 7 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de favoriser un climat propice aux apprentissages et à l'étude.

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

- 8 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de respecter les conditions de cheminement imposées par le Cégep pour favoriser une meilleure réussite de ses cours.
- 9 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir d'accepter les exigences propres à des études supérieures.
- 10 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de respecter le privilège qu'on a d'accéder à des études supérieures.
- 11 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de déployer toute l'énergie nécessaire à l'acquisition du maximum de connaissances et à la réussite de ses cours.
- 12 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir d'aller au bout de son engagement.

Plusieurs articles du *Règlement pédagogique* sont par ailleurs élaborés à partir d'orientations, de principes ou de règles que l'on retrouve dans le *Règlement sur le régime des études collégiales (REC)*, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* et le *Règlement relatif à l'admission (Règlement numéro 5)*. Ils se fondent aussi sur le calendrier scolaire qui précise les diverses échéances annuelles, dans le respect de la procédure administrative qui le définit.

Dans l'esprit du présent règlement, l'étudiant assume la responsabilité de prendre connaissance des règles et des procédures élaborées par le Cégep, de respecter les échéanciers établis, de faire un choix de cours et de programme conséquents, de requérir l'assistance des ressources mises à sa disposition par le Cégep pour faciliter son cheminement scolaire, d'assumer les conséquences de ses choix et de fournir un travail personnel à la mesure des exigences fixées pour chacun de ses cours.

SECTION I

ARTICLES RELATIFS AU RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES

1 INSCRIPTION ET CHOIX DE COURS

Énoncé de la politique :

L'étudiant est le principal agent de sa formation. Aussi, le Cégep lui permet, dans la mesure du possible, d'agencer son programme et ses cours en fonction de ses objectifs de formation. Pour officialiser l'inscription, le choix de cours est accompagné du paiement des frais exigibles.

1.10 Règles spécifiques :

- 1.11 Le Cégep fournit à l'étudiant l'information requise pour faire son choix de cours et s'inscrire.
- 1.12 L'étudiant est responsable de son choix de cours et de son inscription.
- 1.13 L'étudiant ne peut s'inscrire à un cours s'il ne satisfait pas aux exigences particulières de ce cours.
- 1.14 L'étudiant se conforme à la date d'inscription fixée par le Cégep pour chacun des trimestres.
- 1.15 Dans le cas d'admissions assujetties à des conditions de cheminement, le Cégep détermine les cours auxquels un étudiant sera autorisé à s'inscrire, les modalités d'encadrement auxquelles l'étudiant sera soumis et les critères qui permettront la levée des conditions de cheminement.

1.20 Procédures à suivre :

- 1.21 Le Cégep distribue aux étudiants admis une brève description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage du programme qu'ils ont choisi.
- 1.22 L'étudiant a le droit d'obtenir l'assistance du conseiller pédagogique, notamment durant la période prévue pour les inscriptions.
- 1.23 L'étudiant remet son choix de cours conformément au calendrier établi. Le paiement des frais afférents, des droits de scolarité et des autres frais exigibles, s'il y a lieu, officialise l'inscription. À défaut de payer ces frais, l'étudiant n'est pas inscrit.
- 1.24 Dans les cas visés par l'article 1.15, l'étudiant s'engage par écrit à respecter les conditions de cheminement fixées.

2 DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION

Énoncé de la politique :

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

2.10 Règles spécifiques :

- 2.11 Le Cégep offre, dans la mesure du possible, des cours adaptés aux personnes présentant des besoins particuliers.
- 2.12 Un étudiant peut être dispensé de suivre un ou des cours prévus à la grille de son programme en raison d'une incapacité physique permanente incompatible avec celui-ci.
- 2.13 La dispense, telle que spécifiée en 2.11 et 2.12, est portée au bulletin de l'étudiant au trimestre où le cours est prévu.

- 2.14 Une équivalence peut être accordée à un étudiant qui rencontre les objectifs du cours pour lequel il la demande :
- par une scolarité correspondante au niveau collégial ou universitaire
 - par une scolarité de niveau secondaire dans le cadre de l'arrimage d'un DEP professionnel avec un DEC technique de même nature
 - par sa formation ou son expérience extra-scolaire.
- 2.15 L'équivalence, telle que spécifiée en 2.14, est portée au bulletin de l'étudiant au trimestre où le cours est prévu.
- 2.16 Une substitution de cours peut être accordée à un étudiant qui demande de remplacer ou qui doit remplacer un cours normalement prévu à son programme par un autre cours. Le cours de remplacement doit contribuer à l'atteinte des objectifs terminaux du programme.
- 2.17 Dans tous les cas, le motif justifiant la dispense ou l'équivalence ou la substitution est versé au dossier de l'étudiant.

2.20 Procédures à suivre :

- 2.21 Les demandes de dispense sont appuyées par un rapport médical émis par un professionnel de la santé. Pour l'éducation physique, ce rapport spécifie les exercices à proscrire, les limitations et, au besoin, les exercices compatibles avec l'état de santé de l'étudiant.
- 2.22 L'étudiant remet son rapport médical au conseiller pédagogique qui assure les suites appropriées. Dans le cas d'un rapport signé d'un praticien de la santé autre qu'un médecin, le Cégep peut demander un avis médical.
- 2.23 Le conseiller pédagogique peut proposer une activité physique compatible avec l'état de santé de l'étudiant en tenant compte des activités offertes par le Département d'éducation physique. Une vérification de la compatibilité sera faite, si nécessaire, auprès de la personne qui a émis le rapport médical.

- 2.24 L'étudiant remet au conseiller pédagogique les documents exigés pour justifier la reconnaissance de l'équivalence ou se soumet aux épreuves exigées dans le cas d'une formation ou d'une expérience extra-scolaire.
- 2.25 L'étudiant s'adresse au conseiller pédagogique pour se voir accorder une substitution de cours. Le conseiller pédagogique informe l'étudiant des substitutions établies dans la situation de changement de programme ou de révision de programme.

3 ABANDON DE COURS

Énoncé de la politique :

Le Cégep encourage l'étudiant à persévérer dans ses études. Cependant, l'étudiant a la possibilité d'abandonner des cours.

3.10 Règles spécifiques :

- 3.11 La date limite pour abandonner un cours apparaît au calendrier scolaire : le 20 septembre, pour le trimestre d'automne; le 15 février, pour le trimestre d'hiver. Lorsque l'une de ces dates survient au cours d'une fin de semaine, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable qui suit ou à tout autre jour que le Cégep aura signifié.
- 3.12 Dans le cas de cours dispensés en dehors du calendrier scolaire des deux trimestres réguliers (cours d'été, cours intensifs, cours à la formation continue, etc.), la date limite pour abandonner un cours correspond à un délai établi à 20 % de la durée des activités de cours.
- 3.13 Tout cours abandonné après les dates limites sera considéré comme échoué.
- 3.14 Les conditions de cheminement peuvent comprendre des restrictions quant à l'abandon de cours (article 9). De plus, l'étudiant doit conserver au moins un des cours de formation générale auxquels il est inscrit. Par contre, l'étudiant conserve le droit d'abandonner ses études tel que prévu à l'article 6.

3.21 Procédures à suivre :

- 3.21 L'étudiant qui veut abandonner un cours, devrait d'abord en discuter avec son enseignant.
- 3.22 L'étudiant qui désire toujours abandonner un cours rencontre son conseiller pédagogique.
- Celui-ci analysera avec lui les causes et les conséquences de son abandon. L'étudiant remplit et signe, s'il y a lieu, la fiche officielle d'abandon de cours.
- 3.23 Au terme des périodes d'abandon, la Direction des études achemine aux enseignants concernés de nouvelles listes cours-groupes.
- 3.24 L'étudiant visé par des conditions de cheminement (article 3.14) doit accepter celles-ci par écrit. Pour des raisons majeures et de manière exceptionnelle, la Direction des études peut relever l'étudiant de ses conditions de cheminement ou l'autoriser à abandonner tous ses cours de formation générale.

SECTION II

ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE

4 COMMANDITE D'UN COURS

Énoncé de la politique :

Pour minimiser l'impact d'un retard pédagogique ou d'un changement dans les règles d'organisation d'un programme, le Cégep, s'il ne peut à l'intérieur de l'enseignement régulier offrir un cours requis par le programme, accorde à l'étudiant, s'il en fait la demande, une commandite lui permettant de suivre un cours dans un autre cégep ou à la formation continue.

4.10 Règles spécifiques :

- 4.11 Une commandite n'est consentie qu'à l'étudiant qui a un dossier actif au Cégep.
- 4.12 Toute commandite est autorisée par le bureau du registraire ou par le Service de la formation continue.
- 4.13 Un étudiant inscrit au Cégep peut bénéficier d'une commandite, s'il doit pour revenir à la séquence normale des cours de son programme d'études, suivre un cours non offert au trimestre en cause ou suivre, notamment au trimestre d'été, un cours prévu à un trimestre ultérieur. Le cours en commandite s'ajoute au total des cours auxquels l'étudiant est inscrit et sert à déterminer son statut au regard des droits de scolarité. Les frais exigés par le cégep récepteur sont à la charge de l'étudiant.
- 4.14 Dans le cas où le Cégep est le cégep récepteur, l'étudiant se présente au bureau du registraire ou au Service de la formation continue pour confirmer son inscription.

4.20 Procédures à suivre :

- 4.21 Pour demander une commandite, l'étudiant s'adresse au conseiller pédagogique ou au Service de la formation continue aux dates prévues pour l'inscription à un trimestre.
- 4.22 Le service concerné analyse la demande et remplit le formulaire de commandite le cas échéant.
- 4.23 L'étudiant muni d'une commandite se présente au bureau du registraire du cégep récepteur.
- 4.24 Le bureau du registraire du cégep récepteur confirme, selon le cas, l'inscription de l'étudiant. À la fin du trimestre, il achemine au cégep émetteur et à l'étudiant un bulletin officiel.

5 DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT

Énoncé de la politique :

Un dossier scolaire est ouvert et maintenu à jour pour chaque étudiant fréquentant le Cégep. Au départ de l'étudiant, c'est-à-dire lorsqu'il n'est plus inscrit, un dossier abrégé est conservé aux archives.

5.10 Règles spécifiques :

- 5.11 Le dossier de l'étudiant qui chemine dans un programme et qui suit des cours crédités contient :
- le formulaire de demande d'admission
 - une copie de la décision relative à l'admission
 - un certificat de naissance
 - les pièces relatives aux études antérieures, à une reconnaissance de formation jugée équivalente ou à une reconnaissance de formation jugée suffisante
 - le bulletin d'études collégiales
 - toute pièce relative à une reconnaissance d'équivalence, de dispense, de substitution ou d'incomplet
 - les propositions de choix de cours, signées par l'étudiant
 - une fiche d'informations personnelles, s'il y a lieu, et qui

- contient : la nature des problèmes personnels ou de cheminement de nature à éclairer le lecteur du dossier de l'étudiant
- une copie de la correspondance personnelle relative à ses études
 - toute autre pièce jugée pertinente (exemple : attestation médicale)
 - les copies de contrats d'études, de demande de changement de programme, de modification d'horaire, de révision de notes, document relatif à un plagiat ou toute pièce relative au cheminement scolaire
 - les résultats aux épreuves uniformes et aux épreuves synthèses.
- 5.12 Tout document versé au dossier scolaire demeure la propriété du Cégep.
- 5.13 En tout temps, l'étudiant peut consulter sur place son dossier scolaire.
- 5.14 Les informations consignées au dossier sont confidentielles et soumises aux modalités d'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi 65)*.
- 5.15 Le bureau du registraire procède périodiquement à l'archivage des dossiers inactifs.
- 5.16 Un dossier archivé contient :
- le bulletin cumulatif de l'étudiant
 - toute pièce relative à une reconnaissance d'équivalence, de dispense, de substitution et/ou incomplet force majeure
 - le certificat de naissance
 - la fiche d'informations personnelles, s'il y a lieu
 - le relevé de notes du secondaire (ministère) ou toute pièce ayant servi de base d'admission
 - toute pièce confirmant la réussite d'une épreuve synthèse et d'une épreuve uniforme, s'il y a lieu
 - toute pièce relative à l'article 9 du présent règlement
 - avis de départ.

5.20 Procédures à suivre :

- 5.21 Le registraire assume la responsabilité générale de la tenue du dossier scolaire.
- 5.22 Toute demande d'information relative au contenu du dossier d'un étudiant est acheminée au bureau du registraire.
- 5.23 Outre le personnel du registrariat, les professionnels d'aide à l'apprentissage (conseiller pédagogique, aide financière, psychologie, orientation), le directeur des études et ses adjoints sont les seuls utilisateurs officiellement autorisés à consulter les dossiers.

6 ABANDON DES ÉTUDES

Énoncé de la politique :

L'abandon des études est une démarche de l'étudiant par laquelle il signifie sa décision de ne plus fréquenter le Cégep, soit en mettant un terme à un trimestre en cours, soit en annulant son inscription faite pour un prochain trimestre.

6.10 Règles spécifiques :

- 6.11 Pour annuler son inscription à un trimestre en cours ou pour un prochain trimestre, l'étudiant remplit un formulaire d'avis de départ du Cégep. Ce formulaire est disponible au secrétariat des conseillers pédagogiques.
- 6.12 Pour être admissible au remboursement des frais afférents, l'étudiant signifie son avis de départ du Cégep avant le début des cours d'un trimestre.
- 6.13 Pour être admissible au remboursement des droits de scolarité, l'étudiant doit signifier son avis de départ avant le 20 septembre, pour le trimestre d'automne ou le 15 février, pour le trimestre d'hiver. Lorsque l'une de ces dates survient la fin de semaine, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant ou à toute autre date que le Cégep aura signifiée. Dans

le cas des cours qui suivent un calendrier particulier ou des cours dispensés à la formation continue, l'étudiant doit signifier son avis de départ avant d'avoir complété 20 % des activités du cours.

6.14 Aucun bulletin ne sera émis aux étudiants visés par les articles 6.12 et 6.13.

6.15 Un bulletin de fin de trimestre sera émis à l'étudiant qui quitte après la date limite d'abandon. La note figurant au bulletin, pour chacun des cours, sera calculée à partir des résultats obtenus jusqu'au moment du départ.

6.16 Malgré l'article 6.15, une circonstance exceptionnelle peut être évaluée par le registraire pour qu'un avis de départ, après la date limite d'abandon déterminée par le ministre ou par le Cégep, ne génère pas de notes au bulletin pour un ou plusieurs cours.
Une mention d'incomplet permanent pour force majeure sera indiquée, le cas échéant.

6.17 La mention, telle que spécifiée à l'article 6.16, demeure en permanence au bulletin de l'étudiant. Elle diffère en ce sens de la mention incomplet temporaire telle que définie à l'article 8.

6.20 Procédure à suivre :

6.21 L'étudiant remplit un avis de départ, disponible au secrétariat des conseillers pédagogiques, au moment où il quitte. Cet avis est remis au bureau du registraire et précise les raisons ainsi que la date officielle du départ.

7 CHARGE DE TRAVAIL DE L'ÉTUDIANT

Énoncé de la politique :

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

7.10 Règle spécifique :

7.11 Un étudiant peut demander l'allègement de son programme d'études.

7.20 Procédure à suivre :

7.21 Dans le cas d'étalement de programme, l'étudiant consulte le conseiller pédagogique responsable du programme qui voit à y donner suite.

8 DÉLAI POUR COMPLÉTER LES APPRENTISSAGES D'UN COURS

Énoncé de la politique :

Les activités d'apprentissage reliées à un cours doivent être complétées dans les délais prévus au calendrier scolaire.

8.10 Règles spécifiques :

8.11 La remise des travaux et des examens doit respecter le calendrier prévu au plan de cours.

8.12 Un étudiant qui, à cause de raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation, peut se voir attribuer la mention «incomplet temporaire» (article 3.8 de la PIEA).

8.13 La période allouée pour compléter les apprentissages d'un cours n'excède pas un trimestre.

8.20 Procédures à suivre :

- 8.21 Un enseignant peut attribuer la mention «incomplet temporaire» à l'étudiant qui n'a pas complété ses apprentissages (dernière évaluation). L'enseignant et l'étudiant complètent et signent un protocole d'entente précisant les modalités, les activités et les exigences qui permettent de compléter les apprentissages.
- 8.22 Durant le délai pour compléter les apprentissages, à défaut de la présence de l'enseignant concerné, le Département assure le suivi du dossier.
- 8.23 À l'expiration du délai, toute mention «incomplet temporaire» non modifiée par l'enseignant ou le comité de révision de note est remplacée par une note. Cette note est fondée sur le cumul des points obtenus par l'étudiant.

9 EXIGENCES DE RÉUSSITE

Énoncé de la politique :

Il appartient à l'étudiant de déployer l'énergie nécessaire à l'acquisition du maximum de connaissances, d'habiletés et d'attitudes inhérentes à la réussite de ses cours. Le Cégep considère que la réussite des cours est requise pour que l'étudiant conserve son droit de poursuivre ses études collégiales dans son programme.

9.10 Règles spécifiques :

- 9.11 Le Cégep considère que l'étudiant ne satisfait pas aux exigences de réussite fixées lorsqu'il rencontre l'une des difficultés suivantes :
- a) il échoue un cours pour une deuxième fois
 - b) il échoue plus d'un cours, mais moins de la moitié des cours auxquels il est inscrit à un trimestre donné
 - c) il échoue la moitié ou plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit à un trimestre donné.
- 9.12 Le registraire informe par écrit l'étudiant de ses difficultés et il le

- convoque à une rencontre avec le conseiller pédagogique qui analysera avec lui l'impact de ses échecs sur son cheminement et la réussite de son projet d'études. Il lui impose un ensemble de mesures qui l'aideront à redresser la situation. L'étudiant doit s'engager par écrit à respecter ces mesures pour être autorisé à poursuivre ses études (contrat d'études).
- 9.13 Selon l'état de son cheminement, l'une ou l'autre des conditions suivantes lui sera imposée :
- a) participation obligatoire à des mesures d'aide à la réussite
 - b) perte du droit d'abandon d'un cours
 - c) inscription à un nombre restreint de cours
 - d) exigence minimale de réussite pour le trimestre.
- 9.14 L'étudiant qui échoue à deux reprises un même cours doit être autorisé par la Direction des études à se réinscrire une troisième et dernière fois. Un troisième échec à un même cours peut entraîner un refus de réinscription à ce cours (changement de programme obligatoire) ou un renvoi du cégep.
- 9.15 Lorsqu'il y a récurrence aux articles 9.11 b et c, selon son importance, l'une ou l'autre des sanctions suivantes peut être imposée
- a) obligation de réussir l'ensemble des cours auxquels il est inscrit
 - b) retrait du programme
 - c) ne pas réinscrire l'étudiant pour au moins le trimestre suivant, excluant le trimestre d'été
 - d) renvoi du cégep.
- 9.16 Des raisons exceptionnelles peuvent être invoquées par l'étudiant et prises en considération par la Direction des études pour tous les cas visés à l'article 9. Par raisons exceptionnelles, sont entendus des problèmes prolongés de santé ou de même nature qui sont hors de la volonté de l'étudiant.
- 9.17 La Direction des études peut déterminer dans les conditions de cheminement, des règles distinctes de réussite pour les cours de la formation générale ou spécifique, pour les cours à la formation continue ou selon les programmes. Ces conditions auront préalablement été soumises à la Commission des études

et auront été inscrites dans le cahier *Parcours* de chacun des programmes.

9.20 Procédures à suivre :

- 9.21 Après chaque trimestre, les étudiants qui échouent plus d'un cours auxquels ils étaient inscrits ou qui échouent pour une deuxième fois le même cours reçoivent un avis écrit du registraire.
- 9.22 Les mentions *incomplet, dispense, équivalence et substitution* ne sont pas incluses dans le calcul des cours.
- 9.23 À l'occasion de la rencontre obligatoire précisée dans l'avis, le conseiller pédagogique fait état des échecs cumulés, des mesures d'aide à utiliser, des exigences fixées et des conditions de cheminement prescrites par le Cégep, des critères qui permettront de juger du respect desdites exigences et conditions, des incidences réglementaires qui s'appliquent et, s'il y a lieu, de la sanction à encourir.
- 9.24 L'étudiant s'engage par écrit à respecter les conditions de cheminement qui lui sont imposées (contrat d'études).
- 9.25 À l'application des règles précisées en 9.14 et 9.15, le registraire informe par écrit l'étudiant de la sanction imposée et lui signifie, le cas échéant, les conditions de réadmission dans le même programme ou dans tout autre programme. L'étudiant peut faire valoir des raisons exceptionnelles pour expliquer sa situation, il n'a cependant aucun droit d'appel sur la sanction.

10 RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Énoncé de la politique :

L'étudiant a le droit de contester une note et d'en demander la révision (réf. PIEA 3.6).

10.10 Règle spécifique :

10.11 L'étudiant qui se sent lésé peut, dans les délais prescrits (cf. 10.23), demander une révision de note.

10.20 Procédures à suivre :

- 10.21 Avant de faire une démarche de révision de note, l'étudiant qui se croit lésé doit normalement rencontrer son enseignant afin de régler le litige. Si la révision demandée consiste en un simple décompte des notes, l'enseignant concerné procède à celui-ci.
- 10.22 À la suite de cette rencontre, l'étudiant qui se croit encore lésé peut demander une révision de note en remplissant un formulaire qu'il obtiendra au bureau du registraire. L'étudiant y indique les raisons qui justifient sa demande de révision.
- 10.23 La demande de révision doit être déposée au bureau du registraire au plus tard cinq jours ouvrables après la date officielle de remise des horaires qui suit le trimestre pour lequel une révision est demandée.
- 10.24 Pour faire l'objet d'un suivi, la demande de révision de note doit s'appuyer sur des motifs précis et sérieux en lien avec l'application des critères d'évaluation. Avec sa demande écrite, l'étudiant devra remettre tous les travaux et examens concernés. L'étudiant doit aussi mentionner son intention d'être entendu. Il peut alors être assisté d'un représentant de l'association étudiante.
- 10.25 Toute demande de révision de note jugée recevable d'après l'article 10.24 est transmise au coordonnateur du département concerné qui voit à former un comité d'au moins trois enseignants. L'enseignant impliqué fait partie du comité. À la formation continue, le responsable du service voit à former le

comité.

- 10.26 Les membres du comité remplissent le formulaire prévu à cette fin et y annexent les documents réévalués et les critères d'évaluation utilisés. L'étudiant peut prendre connaissance de ces documents.
- 10.27 Le comité doit faire connaître sa décision au plus tard dix jours ouvrables après la date d'échéance des demandes de révision. Les vacances et les congés du personnel enseignant ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.
- 10.28 Seul l'enseignant concerné ou le comité de révision peut modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de l'étudiant.

11 MODIFICATION DE SITUATION D'APPRENTISSAGE

Énoncé de la politique :

Le Cégep reconnaît que, dans des cas spécifiques et pour des activités spéciales, l'enseignant peut, pour répondre à ses objectifs de cours, modifier des situations d'apprentissage déjà planifiées dans son plan de cours.

11.10 Règle spécifique :

- 11.11 Les modifications de situations d'apprentissage servent à corriger de façon temporaire les activités régulières prévues à l'horaire ou au plan de cours. Elles doivent se faire dans le respect des autres cours lorsque celles-ci exigent des changements à la grille horaire de l'étudiant.

11.20 Procédures à suivre :

- 11.21 L'enseignant concerné remplit, au bureau du responsable du service à l'enseignement ou au bureau du responsable de la formation continue, un formulaire de «*Modification de situation d'apprentissage*».
- 11.22 Le responsable du service à l'enseignement ou le responsable

de la formation continue, selon le cas, approuve les demandes.

12 PLAGIAT OU FRAUDE

Énoncé de la politique :

Le Cégep considère que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits et du mérite de chaque personne. L'étudiant qui se livre à des activités de plagiat ou de fraude est passible de sanctions (réf. PIEA 3.7).

12.10 Règles spécifiques :

- 12.11 Le Cégep considère notamment comme plagiat ou fraude :
- le copiage intégral ou partiel d'un texte ou d'un document (travail, rapport de laboratoire...) réalisé par une autre personne
 - l'exposition, de façon substantielle, d'idées similaires à celles présentées dans des travaux réalisés par un autre étudiant, en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie
 - la possession ou l'utilisation pendant un examen de toute forme de documentation non autorisée d'une manière explicite
 - l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un autre étudiant
 - l'obtention de toute aide non autorisée qu'elle soit collective ou individuelle
 - l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien
 - la substitution de personne lors d'un travail ou d'un examen faisant l'objet d'une évaluation
 - toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de se procurer un avantage injuste lors d'une évaluation
 - toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de procurer à une autre personne un avantage injuste lors d'une évaluation.

- 12.12 Pour une première offense, l'étudiant se voit attribuer la note

zéro pour le travail ou l'examen. L'enseignant impose cette sanction et, s'il le juge nécessaire, en informe la Direction des études.

12.13 Dans tous les cas de récidive, le directeur des études soumet le dossier au comité de régie qui prend les sanctions qu'il juge pertinentes, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

12.20 Procédures à suivre :

12.21 L'enseignant indique sur la copie de l'étudiant le ou les types de plagiat ou de fraude et attribue la note zéro. S'il le juge nécessaire, il en informe le directeur des études ou le responsable de la formation continue sur un formulaire prévu à cette fin.

12.22 Un étudiant peut contester une accusation de plagiat ou de fraude dans les dix jours ouvrables suivant l'accusation par l'enseignant. Cette contestation écrite devra être présentée au bureau du directeur des études. Les raisons qui justifient cette contestation doivent être clairement indiquées par l'étudiant. De plus, l'étudiant doit fournir toutes les pièces pertinentes à l'appui de celles-ci.

12.23 L'étudiant qui conteste une accusation de plagiat ou de fraude voit son cas soumis à un comité formé par le directeur des études ou le responsable de la formation continue dans les sept jours ouvrables suivant le dépôt de la contestation.

12.24 La Direction des études en informe immédiatement l'enseignant concerné qui doit fournir au comité les documents pertinents, s'il y a lieu.

12.25 À l'enseignement régulier, le comité est formé de trois personnes dont le coordonnateur du département, une personne désignée par le département et une personne désignée par le directeur des études. Dans le cas où le coordonnateur du département est partie liée au litige, le département désigne une autre personne.

À la formation continue, le comité est formé de trois personnes

dont le conseiller pédagogique responsable du programme, un enseignant et une autre personne désignée par le responsable de la formation continue. Aucune de ces personnes ne doit être directement liée au litige.

12.26 Le comité ne procède que lorsque les parties concernées ont déposé les documents servant à leur démonstration (ex. travaux en cause, plan de cours, travaux comparatifs...)

12.27 L'étudiant et l'enseignant concernés sont entendus par le comité. L'étudiant peut se faire accompagner par une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion.

12.28 Les pièces justificatives sont confidentielles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre des travaux du comité.

12.29 Dans le cas d'un plagiat reconnu comme évident, les étudiants concernés, responsables du plagiat, reçoivent une sanction appropriée conformément aux articles 12.12 et 12.13.

12.30 Le comité d'étude d'un cas de plagiat rend sa décision (confirmation ou non de l'accusation et sanction à imposer) dans les dix jours ouvrables suivant la formation du comité, à moins que celui-ci n'exige le dépôt de nouveaux documents.

Si le comité maintient qu'il y a eu plagiat, il impose une sanction selon les modalités prévues au paragraphe 12.12. Le comité peut cependant proposer une sanction réduite ou plus sévère en raison de circonstances atténuantes ou aggravantes qu'il a pu établir.

12.31 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'étudiant pourra prendre connaissance du procès-verbal.

12.32 Le Cégep achemine, à l'étudiant et à l'enseignant concerné, la décision du comité, dans les sept jours ouvrables.

12.33 La décision du comité est immédiatement versée au dossier de

l'étudiant concerné ou des étudiants concernés.

- 12.34 Dans le cas où l'accusation de plagiat n'est pas maintenue, toutes les pièces relatives à l'accusation sont retirées du dossier.

SECTION III
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

13 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

13.10 Règles spécifiques :

- 13.11 Compte tenu de leur spécificité, certains départements ou services pourront se doter de règles particulières de fonctionnement. Le directeur des études devra les approuver. En cas de litige, le présent règlement aura préséance.
- 13.12 Une copie du présent règlement sera accessible à chaque étudiant ainsi qu'à chaque enseignant.
- 13.13 Le présent règlement se veut un prolongement du *Règlement sur le régime des études collégiales*. En cas de litige, le *Règlement sur le régime des études collégiales* a préséance.