

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

Règlement pédagogique

(Dernière révision : 16 juin 2009)

Direction des études

www.cdummond.qc.ca



Adopté le 22 mai 1984 (CA-84-05-22-01)
Modifié le 22 septembre 1987 (CA-87-09-22-08)
Modifié le 15 décembre 1987 (CA-87-12-15-01)
Modifié le 12 juin 1990 (CA-90-06-12-06)
Modifié le 18 septembre 1990 (CA-90-09-18-02)
Modifié le 4 juin 1991 (CA-91-06-04-01)
Modifié le 18 février 1992 (CA-92-02-18-02)
Modifié le 7 décembre 1993 (CA-93-12-07-01)
Modifié le 20 septembre 1994 (CA-94-09-20-06)
Modifié le 20 février 1996 (CA-96-02-20-07)
Modifié le 18 février 1997 (CA-97-02-18-06)
Modifié le 8 décembre 1998 (CA-98-12-08-12)
Modifié le 15 juin 1999 (CA-99-06-15-05)
Modifié le 18 décembre 2001 (CA-01-12-18-06)
Modifié le 23 septembre 2003 (CA-03-09-23-08)
Modifié le 26 avril 2004 (CA-04-04-26-05)
Modifié le 7 septembre 2004 (CA-04-09-07-06)
Modifié le 17 juin 2008 (CA-08-06-17-17)
Modifié le 16 juin 2009 (CA-09-06-16-08)

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

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	10
3 Abandon de cours	12
SECTION II ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE	
4 Commandite d'un cours	15
5 Dossier scolaire de l'étudiant	16
6 Abandon des études	19
7 Charge de travail de l'étudiant	21
8 Délai pour compléter les apprentissages d'un cours	21
9 Exigences de réussite	23
10 Révision de la note finale	27
11 Incomplet permanent (IN)	30
12 Modification d'activités d'apprentissage.....	31
13 Plagiat ou fraude	32
14 Conservation des travaux et des examens	36
SECTION III DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	
15 Dispositions particulières.....	38

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;
- s'identifie à des valeurs qui privilégient l'égalité entre les personnes, la dignité et le respect de tous;
- reconnaît l'existence de droits associés à des responsabilités;
- 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 comporte une composante de formation générale et une composante de formation spécifique dans une perspective de formation intégrale et 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, étudiants ou membres du personnel, l'entraide et le respect.

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

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.
- 8 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de respecter les conditions de cheminement établies par le Cégep, découlant du *Règlement sur le régime des études collégiales* et visant à favoriser une meilleure réussite de ses cours.
- 9 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir d'assumer son choix d'accéder à des études supérieures et de respecter les exigences qui y sont rattachées.
- 10 Choisir de s'inscrire au Cégep, c'est choisir de déployer toute l'énergie nécessaire à l'acquisition du maximum de connaissances, à l'atteinte d'un ensemble de compétences et à la réussite des cours qui y sont associés.
- 11 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 (RREC)*, 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 a 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, le tout dans le respect de l'organisation et des personnes qui y œuvrent ou qui la fréquentent.

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, dans le respect des exigences de son programme d'études.

1.10 Règles spécifiques :

- 1.11 Le Cégep fournit à l'étudiant l'information requise pour faire son choix de cours et son inscription, et pour valider sa fréquentation scolaire.
- 1.12 L'étudiant est responsable de son choix de cours, de son inscription, du paiement de ses frais et de la validation de sa fréquentation scolaire. En ce sens, il se conforme aux échéances fixées par le Cégep à chacune des sessions.
- 1.13 Pour les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, le choix de cours comprend des cours de formation générale et des cours de formation spécifique.
- 1.14 Sous réserve des dispositions de l'article 8, l'étudiant ne peut s'inscrire à un cours dont il ne possède pas les préalables.

- 1.15 À moins d'en assumer la totalité des coûts, l'étudiant ne peut s'inscrire à un cours qui n'appartient pas au programme auquel il a été admis.
- 1.16 Dans le cas d'admissions assujetties à des conditions de cheminement, le Cégep détermine les cours auxquels un étudiant est autorisé à s'inscrire, les modalités d'encadrement auxquelles l'étudiant est soumis et les critères qui permettent la levée des conditions de cheminement.

1.20 Procédures à suivre :

- 1.21 Le Cégep distribue à l'étudiant, dès son admission, une brève description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage du programme qu'il a choisi.
- 1.22 L'étudiant a le droit d'obtenir l'assistance de l'aide pédagogique ou du conseiller pédagogique, notamment durant la période prévue pour les choix de cours.
- 1.23 L'étudiant confirme son choix de cours selon les modalités établies et dans le respect du calendrier annoncé et affiché à chaque session.
- 1.24 La confirmation du choix de cours par l'étudiant permet d'inclure ce dernier dans la confection de l'horaire-maître du Cégep.
- 1.25 Le paiement des frais afférents, des droits de scolarité et des autres frais exigibles, s'il y a lieu, officialise l'inscription et donne à l'étudiant le droit de récupérer son horaire.

- 1.26 La confirmation de présence aux cours lors du contrôle de la fréquentation scolaire, selon les modalités établies et dans le respect du calendrier annoncé et affiché à chaque session, détermine les informations contenues au bulletin de l'étudiant ainsi que son statut (temps plein ou temps partiel). Seuls les cours confirmés fréquentés sont considérés pour déterminer le statut de l'étudiant. La note cumulée et une mention d'échec sont associées à un cours non confirmé ou confirmé non fréquenté.
- 1.27 Dans les cas visés par l'article 1.16, l'étudiant s'engage par écrit à respecter les conditions de cheminement fixées dans un contrat d'étude.

2 DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION

Énoncé de la politique :

Le Cégep peut accorder une dispense, une équivalence ou une substitution pour certains cours lorsque le dossier 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 Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave.
- 2.13 La dispense, telle que spécifiée en 2.11 et 2.12, est portée au bulletin de l'étudiant à la session où le cours est prévu. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

- 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 à la session où le cours est prévu. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- 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 ou des cours. Le ou les cours de remplacement doivent contribuer à l'atteinte des objectifs terminaux du programme.
- 2.17 Dans tous les cas, le motif justifiant la dispense, 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 d'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 à l'aide pédagogique ou 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 L'aide pédagogique ou 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 à l'aide pédagogique ou 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 à l'aide pédagogique ou au conseiller pédagogique pour se voir accorder une substitution de cours. L'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique informe l'étudiant des substitutions établies dans la situation de changement de programme ou de révision de programme ou de programme amorcé dans un autre établissement collégial.

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 certains cours.

3.10 Règles spécifiques :

- 3.11 La date limite pour abandonner un cours apparaît au calendrier scolaire : le 20 septembre, pour la session d'automne, et le 15 février, pour la session 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 déterminé.

- 3.12 Dans le cas de cours dispensés en dehors du calendrier scolaire des deux sessions régulières (par exemple, 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 L'étudiant doit conserver au moins un des cours de formation générale auxquels il est inscrit.
- 3.15 Les conditions de cheminement peuvent comprendre des restrictions quant à l'abandon des cours (article 9).
- 3.16 L'étudiant conserve toujours le droit d'abandonner ses études (article 6).
- 3.20 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 abandonner un cours est encouragé à rencontrer son aide pédagogique ou son conseiller pédagogique afin de déterminer les causes de son abandon et de cerner avec justesse l'impact de cet abandon sur son cheminement scolaire et sur la durée de ses études.
 - 3.23 L'étudiant qui, à la suite des démarches mentionnées à 3.21 et 3.22, maintient sa décision d'abandonner un cours doit en faire la demande officielle selon les modalités établies et dans le respect du calendrier annoncé et affiché à chaque session.

- 3.24 L'étudiant visé par des conditions de cheminement (paragraphe 3.15) doit accepter celles-ci par écrit. Pour des raisons majeures et de manière exceptionnelle, la Direction des études ou son mandataire peut relever l'étudiant de ses conditions de cheminement ou l'autoriser à abandonner en partie ou en totalité 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 ordinaire 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 la Direction des études ou son mandataire ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.
- 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 à la session en cause ou suivre, notamment à la session d'été, un cours prévu à une session ultérieure. Le cours en commandite, lorsqu'il est confirmé inscrit par le cégep partenaire, 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 partenaire sont à la charge de l'étudiant.

4.14 Dans le cas où nous recevons la demande de commandite, l'étudiant se présente au bureau du registraire ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour confirmer son inscription.

4.20 Procédures à suivre :

4.21 Pour demander une commandite, l'étudiant s'adresse à l'aide pédagogique ou au conseiller pédagogique de l'enseignement ordinaire ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises aux dates prévues pour l'inscription à une session.

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 partenaire.

4.24 Le bureau du registraire du cégep partenaire confirme, selon le cas, l'inscription de l'étudiant. À la fin de la session, il achemine au cégep responsable du dossier de 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 (dossier actif). Au départ de l'étudiant, c'est-à-dire lorsqu'il n'est plus inscrit, un dossier complet est conservé durant une période de cinq ans (dossier semi-actif). Par la suite un dossier abrégé (dossier inactif) est conservé aux archives.

5.10 Règles spécifiques :

- 5.11 Le dossier actif de l'étudiant qui chemine dans un programme et qui suit des cours crédités contient :
- la demande d'admission;
 - la décision relative à l'admission;
 - le contrat d'engagement signé par l'étudiant admis et à qui il manque un maximum de 6 unités pour l'obtention du *Diplôme d'études secondaires*; par l'étudiant admis sur la base du *Diplôme d'études professionnelles* et à qui il manque un maximum de 6 unités dans les matières obligatoires imposées par le ministre; par l'étudiant admis sur la base du *Diplôme d'études secondaires* et à qui il manque des unités dans les matières obligatoires imposées par le ministre;
 - le certificat de naissance lorsque le registrariat est dans l'incapacité de récupérer les données auprès d'un ministère ou tout document attestant du droit d'études au Canada et au Québec;
 - 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;
 - toute pièce relative à une reconnaissance d'incomplet pour forces majeures;
 - s'il y a lieu, une fiche d'informations personnelles qui contient la nature des problèmes personnels ou de cheminement visant à éclairer un lecteur autorisé du dossier de l'étudiant;
 - une copie de la correspondance personnelle relative à ses études;
 - les copies de contrat d'étude, de demande de changement de programme, de révision de notes, tout document relatif à un plagiat ou toute pièce relative au cheminement scolaire;
 - toute autre pièce jugée pertinente ou nécessaire au traitement du dossier.

Les pièces composant le dossier actif sont conservées sur support informatique ou sur support papier lorsque le support informatique n'est pas disponible.

- 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 Plus particulièrement, tout document provenant d'un médecin ou d'un autre spécialiste de la santé et ayant un impact sur le cheminement scolaire de l'étudiant, doit être conservé sous enveloppe scellée à laquelle est agrafé le formulaire associé au contenu (incomplet pour forces majeures, attribution d'une dispense, etc.)
- 5.16 Le dossier semi-actif de l'étudiant contient les mêmes documents que le dossier actif. Le dossier est conservé cinq ans au registrariat dans le but de répondre aux exigences de vérification sur place par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les pièces composant le dossier semi-actif sont conservées sur support informatique ou sur support papier lorsque le support informatique n'est pas disponible.

- 5.17 Le bureau du registraire procède périodiquement à l'archivage des dossiers inactifs.
- 5.18 Conformément au calendrier de conservation du Cégep approuvé par les Archives nationales du Québec, le dossier inactif de l'étudiant est archivé au registrariat et contient :
- les demandes d'admission;
 - les décisions d'admission;
 - les derniers bulletins d'études collégiales.
 - le certificat de naissance lorsque le registrariat est dans l'incapacité de récupérer les données auprès d'un ministère ou tout document attestant du droit d'études au Canada et au Québec;

Les pièces composant le dossier inactif sont conservées sur support papier.

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 et de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, les professionnels d'aide à l'apprentissage, les membres du personnel d'encadrement de la Direction des études et de la Direction des affaires étudiantes sont les seuls utilisateurs 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 une session en cours, soit en annulant son inscription faite pour une prochaine session.

6.10 Règles spécifiques :

- 6.11 Pour annuler son inscription à une session en cours ou pour une prochaine session, l'étudiant remplit un formulaire d'avis de départ du Cégep.
- 6.12 Pour être admissible au remboursement partiel des droits universels, l'étudiant doit signifier son avis de départ du Cégep avant le premier jour du début des cours d'une session.

- 6.13 Pour être admissible au remboursement des droits de scolarité, l'étudiant doit signifier son avis de départ au plus tard le 20 septembre, pour la session d'automne, ou le 15 février, pour la session 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 déterminée. 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 ayant dûment rempli et signé un avis de départ avant la date limite d'abandon.
- 6.15 Un bulletin de fin de session 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 portée à l'attention du registraire. Ce dernier peut, selon la nature et la gravité de la situation, et même après la date limite d'abandon déterminée par le ministre ou par le Cégep, apporter un correctif au dossier scolaire de l'étudiant.
- 6.17 La correction modifie le bulletin de l'étudiant de façon permanente.
- 6.20 Procédure à suivre :
- 6.21 Au moment où il a pris la décision d'abandonner ses études, l'étudiant remplit le formulaire d'avis de départ selon les modalités établies par le registrariat. Cet avis signé par l'étudiant est transmis 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 étalement du programme d'études peut être imposé à certains étudiants qui présentent des situations scolaires à risque d'échecs ou peut être consenti à la demande d'étudiants qui vivent des situations personnelles particulières.

7.20 Procédure à suivre :

7.21 Dans le cas d'étalement de programme, l'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique responsable du programme détermine le cheminement scolaire approprié à la situation de l'étudiant.

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 ou fourni ultérieurement par l'enseignant dans le cas de modifications au plan de cours ou au calendrier scolaire.

8.12 Un étudiant qui, pour des raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation, peut se voir attribuer la mention «incomplet temporaire» (article 4.8 de la PIEA).

- 8.13 La période allouée pour compléter les apprentissages d'un cours n'excède pas une session.
- 8.14 Si la mention «incomplet temporaire» est associée à un cours préalable relatif ou absolu, l'étudiant ne peut être inscrit aux cours subséquents.
- 8.15 Pour les programmes de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, si le délai entre la fin d'une étape et le début de l'étape subséquente n'est pas suffisant pour compléter les apprentissages, la preuve de la réussite d'un cours préalable doit être fournie au plus tard à la date limite d'abandon, à défaut de quoi l'étudiant est automatiquement désinscrit des cours attachés au cours préalable.

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 remplissent et signent un protocole d'entente précisant les modalités, les activités et les exigences qui permettent de compléter les apprentissages. Ce protocole est soumis à la Direction des études ou à son mandataire qui l'entérine dans la mesure où il respecte les dispositions du présent article.
- 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» présente au dossier de l'étudiant est remplacée par la note cumulée par ce dernier.

9 EXIGENCES DE RÉUSSITE

Énoncé de la politique :

Il appartient à l'étudiant de respecter les exigences nécessaires 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 une session donnée;
- c) il échoue la moitié ou plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit à une session donnée.

9.12 La Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises informe par écrit l'étudiant de ses difficultés en lui en précisant la nature. Pour ce faire, il réfère aux alinéas du paragraphe 9.11. Il encourage l'étudiant à rencontrer son aide pédagogique ou son conseiller pédagogique qui analysera avec lui l'impact de ses échecs sur son cheminement et la réussite de son projet d'études. La Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises impose à l'étudiant un contrat d'étude qui précise un ensemble de mesures qui l'aideront à redresser la situation.

L'étudiant doit s'engager par écrit, en signant son contrat d'étude, à respecter les mesures d'encadrement qui lui sont imposées. La signature du contrat d'étude est obligatoire pour que l'étudiant soit autorisé à poursuivre ses études.

- 9.13 Selon l'état de son cheminement, au moins l'une ou l'autre des conditions suivantes lui sera imposée :
- a) la participation obligatoire à des mesures d'aide à la réussite;
 - b) la perte du droit d'abandon d'un cours;
 - c) l'inscription à un nombre restreint de cours;
 - d) l'exigence minimale de réussite pour la session.

9.14 L'étudiant qui échoue à deux reprises un même cours doit être autorisé par la Direction des études ou son mandataire ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises à se réinscrire à ce cours une troisième et dernière fois. Cette autorisation s'accompagne d'une restriction quant au nombre d'heures de cours auxquels l'étudiant pourra être inscrit : le nombre d'heures correspondant au cours échoué sera soustrait du nombre d'heures total prévu à la session où le cours est repris.

9.15 Un troisième échec à un même cours de formation générale entraîne un renvoi du Cégep pour un minimum d'une session.

Un troisième échec à un même cours de formation spécifique entraîne un refus de réinscription à ce cours et une obligation de changer de programme. L'étudiant peut également choisir d'interrompre ses études dans son programme pendant une session.

9.16 L'étudiant qui échoue à deux reprises plus d'un cours, mais moins de la moitié des cours auxquels il est inscrit, se voit imposer les conditions suivantes à la session suivante :

- a) la restriction dans le nombre de cours auxquels il est inscrit, la limite étant le nombre de cours réussis à la dernière session ou le nombre de cours permettant l'atteinte du statut temps plein;
- b) l'impossibilité d'une inscription à plus d'un cours durant la session d'été suivant.

- 9.17 L'étudiant qui échoue la moitié ou plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit se voit imposer à la session suivante :
- a) la restriction dans le nombre de cours auxquels il est inscrit, ce nombre n'excédant pas quatre cours;
 - b) l'impossibilité d'une inscription à plus d'un cours durant la session d'été suivante.
- 9.18 L'étudiant qui échoue à une troisième reprise plus d'un cours, mais moins de la moitié des cours auxquels il est inscrit est renvoyé du Cégep pour un minimum d'une session. Il en est de même pour l'étudiant qui échoue à une deuxième reprise la moitié ou plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit.
- 9.19 Des raisons exceptionnelles peuvent être invoquées par l'étudiant et prises en considération par la Direction des études ou son mandataire ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises 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.
- 9.20 La Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises 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 communiquées par les véhicules officiels et usuels à l'ensemble des étudiants.

9.20 Procédures à suivre :

- 9.21 Après chaque session, chaque étudiant dont le dossier scolaire correspond à l'une ou l'autre des situations présentées au paragraphe 9.10 reçoit de la Direction des études ou son mandataire ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises un avis écrit correspondant à sa situation.
- 9.22 Les mentions *incomplet temporaire*, *incomplet permanent*, *dispense*, *équivalence* et *substitution* ne sont pas incluses dans le calcul des cours réussis ou échoués.
- Cependant, la confirmation d'un résultat d'échec qui viendrait remplacer une mention *incomplet temporaire* peut modifier la situation de l'étudiant et entraîner une révision du suivi fait par la Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au dossier de l'étudiant dans la mesure où l'attribution de la mention échec intervient avant le début de la session suivante.
- 9.23 À l'occasion de la rencontre prévue à 9.12, l'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique procède avec l'étudiant, à l'analyse des échecs cumulés. Il informe aussi l'étudiant des mesures d'aide mises à sa disposition, des exigences fixées et des conditions de cheminement prescrites par le Cégep, des critères qui permettront de juger du respect des 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'étude).
- 9.25 À l'application des règles précisées au paragraphe 9.10, la Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises informe par écrit l'étudiant de l'encadrement ou 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 décision prise par la Direction des études ou son mandataire ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

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 4.6).

10.10 Règle spécifique :

10.11 L'étudiant qui se sent lésé dans l'application des critères d'évaluation et de correction peut, dans les délais prescrits (cf. 10.23), demander une révision de sa note finale.

10.12 Certaines politiques départementales d'évaluation des apprentissages prévoient des mécanismes de révision des notes en cours de session.

L'étudiant qui se sent lésé dans l'application des critères d'évaluation et de correction peut, dans les délais prescrits, et là où cela s'applique (cf. la politique départementale d'évaluation des apprentissages concernée), demander une révision de la note d'une évaluation faite en cours de session.

10.20 Procédures à suivre :

Note finale

10.21 Avant de remplir le formulaire de demande de révision de sa note finale, l'étudiant qui se croit lésé dans l'application des critères d'évaluation et de correction doit normalement rencontrer son enseignant afin de régler le litige ou d'éliminer les cas d'erreur dans le calcul de la note finale. Si la révision demandée consiste en un simple calcul des notes, l'enseignant concerné procède à la correction de la note et en avise par écrit le secrétariat s'il a déjà procédé à la transmission de ses notes.

- 10.22 À la suite de cette rencontre, l'étudiant qui se croit encore lésé peut remplir un formulaire de demande de révision de sa note finale. Ce formulaire est disponible au bureau du directeur des études ou son mandataire. L'étudiant y indique les raisons de sa demande en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.
- 10.23 À l'enseignement ordinaire, la demande de révision de la note finale doit être déposée au bureau du directeur des études ou son mandataire au plus tard cinq jours ouvrables après la date officielle de remise des horaires qui suit la session pour laquelle la demande de révision est demandée. La date limite correspond habituellement à la première ou à la deuxième journée de la session.
- À la formation continue, la demande de révision de la note finale doit être déposée au bureau du directeur de la formation continue et des services aux entreprises au plus tard cinq jours ouvrables après la date de remise des notes.
- 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 et de correction. Avec sa demande écrite, l'étudiant doit remettre tous les travaux et examens visés par la demande de révision et qui lui ont été remis par l'enseignant. L'étudiant doit aussi, s'il le désire, mentionner son intention d'être entendu par le comité de révision de note. Il peut alors être assisté d'un représentant de l'association étudiante.
- 10.25 Toute demande de révision de note jugée recevable au sens du présent article par la Direction des études ou son mandataire est transmise au coordonnateur du département concerné qui voit à former un comité de révision de note formé de trois enseignants. L'enseignant visé par la demande de révision de note fait partie du comité. À la formation continue, le directeur voit à former le comité.

- 10.26 Le comité produit un compte rendu et y annexe les documents réévalués et les critères d'évaluation utilisés. Le comité achemine le compte rendu et les documents à la Direction des études ou son mandataire. Le responsable du service communique la décision du comité à l'étudiant. L'étudiant peut prendre connaissance de ces documents sur place.
- 10.27 Le comité doit faire connaître sa décision au plus tard dix jours ouvrables après la date d'envoi de la lettre qui accompagne la demande de révision de note. La date du dépôt de la décision rendue par le comité est précisée dans la lettre. Les vacances et les congés du personnel enseignant ne sont pas considérés comme des jours ouvrables au sens du présent règlement.
- 10.28 Seul l'enseignant concerné ou le comité de révision de note peut modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de l'étudiant.

Note en cours de session dans les départements où cela s'applique

- 10.29 Avant de remplir le formulaire de demande de révision d'une évaluation faite en cours de session, l'étudiant qui se croit lésé dans l'application des critères d'évaluation et de correction doit normalement rencontrer son enseignant afin de régler le litige et d'éliminer les cas d'erreur dans le calcul de la note attribuée. Si la révision demandée consiste en un simple calcul de la note, l'enseignant concerné procède à la correction de la note.
- 10.30 À la suite de cette rencontre, l'étudiant qui se croit encore lésé peut remplir un formulaire de demande de révision d'une évaluation faite en cours de session. Ce formulaire est disponible au département concerné. L'étudiant y indique les raisons de sa demande en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

- 10.31 Pour les éléments de la procédure qui suit le dépôt de la demande de révision d'une évaluation faite en cours de session, l'étudiant doit se référer à la politique départementale d'évaluation des apprentissages visée.

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

11 INCOMPLET PERMANENT (IN)

Énoncé de la politique :

La mention IN apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un cas de force majeure justifiant un incomplet permanent. Elle apparaît au dossier de l'étudiant après une demande présentée à l'aide pédagogique ou au conseiller pédagogique qui déposera au dossier les pièces justificatives.

11.10 Règle spécifique :

- 11.11 Un étudiant qui, pour des raisons majeures, ne peut compléter un ou des cours, peut se voir attribuer la mention «incomplet permanent» (article 4.8 de la PIEA).
- 11.12 La mention «incomplet permanent» doit être accordée à l'intérieur de la session visée ou, pour des raisons exceptionnelles, avant la fin de la session suivante.
- 11.13 Si la mention «incomplet permanent» est associée à un cours, le cours doit être repris au complet.

11.20 Procédures à suivre :

- 11.21 Les demandes « d'incomplet permanent » sont appuyées d'un rapport médical ou psychologique émis par un professionnel de la santé reconnu par le ministère.
- 11.22 L'étudiant remet son rapport médical ou psychologique à l'aide pédagogique ou au conseiller pédagogique qui assure les suites appropriées conformément aux règles ministérielles en cours.

12 MODIFICATION D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Énoncé de la politique :

Le choix et la pondération des activités d'apprentissage de chacun des cours font partie des responsabilités départementales. Ainsi, les activités d'apprentissage prévisibles, autres que celles habituellement prévues à l'horaire, doivent être inscrites au plan de cours. Le Cégep reconnaît cependant que, malgré la prévision faite par l'enseignant dans son plan de cours, des activités spéciales pertinentes à l'atteinte des compétences peuvent se présenter en cours de session et que l'enseignant peut, pour répondre à ses objectifs de cours, et pour faciliter l'atteinte des compétences, modifier des activités d'apprentissage déjà planifiées dans son plan de cours.

12.10 Règles spécifiques :

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

12.20 Procédures à suivre :

12.21 À l'enseignement ordinaire, l'enseignant concerné remplit le formulaire «*Modification d'activités d'apprentissage*» et le dépose à la Direction des études ou son mandataire à moins que le département ne se soit prononcé favorablement sur la modification avant la tenue de l'activité et qu'il en ait informé la Direction des études ou son mandataire.

À la formation continue, l'enseignant concerné remplit le formulaire «*Modification d'activités d'apprentissage*» et le dépose à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour approbation.

12.22 La Direction des études ou son mandataire ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, approuve les demandes.

13 **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 4.7).

13.10 Règles spécifiques :

13.11 Le Cégep considère notamment comme plagiat ou fraude :

- a) le copiage intégral ou partiel d'un texte, d'un document (travail, rapport de laboratoire, livre, document disponible dans Internet, ...) ou d'une œuvre réalisée par une autre personne;

- b) l'exposition, de façon substantielle, d'idées similaires à celles présentées dans des travaux réalisés par un autre étudiant ou d'un texte publié de façon physique ou électronique, en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie;
- c) l'utilisation, pendant une évaluation, de tout moyen électronique de transmission, d'enregistrement ou de réception d'information non autorisé par l'enseignant;
- d) la possession ou l'utilisation pendant un examen, de toute forme de documentation non autorisée;
- e) l'utilisation pendant un examen, de la copie d'examen d'un autre étudiant;
- f) l'obtention de toute aide non autorisée qu'elle soit électronique, collective ou individuelle;
- g) l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien;
- h) la substitution de personne lors d'un travail ou d'un examen faisant l'objet d'une évaluation;
- i) toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de se procurer un avantage injuste lors d'une évaluation;
- j) toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de procurer à une autre personne un avantage injuste lors d'une évaluation.

13.12 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 ou son mandataire ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises.

13.13 Dans tous les cas de récidive, la directeur des études ou son mandataire ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises soumet le dossier au comité de régie qui prend les sanctions qu'il juge pertinentes, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion du Cégep.

13.20 Procédures à suivre :

- 13.21 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 la Direction des études ou son mandataire ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises en remplissant le formulaire prévu à cette fin et en y joignant l'original du travail.
- 13.22 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 directeur des études ou son mandataire ou au directeur de la formation continue et des services aux entreprises. 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 sa contestation.
- 13.23 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 directeur de la formation continue et des services aux entreprises dans les sept jours ouvrables suivant le dépôt de la contestation.
- 13.24 La Direction des études ou son mandataire en informe immédiatement l'enseignant concerné qui doit fournir au comité les documents pertinents, s'il y a lieu.
- 13.25 À l'enseignement ordinaire, 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 directeur de la formation continue et des services aux entreprises. Aucune de ces personnes ne doit être partie au litige.

- 13.26 Le comité ne procède que lorsque les parties concernées ont déposé les documents servant à leur démonstration (ex. œuvres ou travaux en cause, plan de cours, travaux ou textes comparatifs, adresses électroniques, ...)
- 13.27 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.
- 13.28 Les pièces justificatives sont confidentielles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre des travaux du comité.
- 13.29 Dans le cas d'un plagiat reconnu comme évident, les étudiants concernés, responsables du plagiat, reçoivent une sanction appropriée conformément aux articles 13.12 et 13.13.
- 13.30 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 13.12. Le comité peut cependant proposer une sanction réduite ou plus sévère en raison de circonstances atténuantes ou aggravantes qu'il a pu établir.

- 13.31 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'étudiant pourra prendre connaissance du procès-verbal.
- 13.32 Le Cégep achemine à l'étudiant et à l'enseignant concerné, la décision du comité, dans les sept jours ouvrables.
- 13.33 La décision du comité est immédiatement versée au dossier de l'étudiant concerné ou des étudiants concernés.
- 13.34 Dans le cas où l'accusation de plagiat n'est pas maintenue, toutes les pièces relatives à l'accusation sont retirées du dossier et déchetées, à l'exception des œuvres ou travaux qui sont remis à l'étudiant.

14 CONSERVATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Énoncé de la politique

L'enseignant a la responsabilité de conserver les travaux et les examens qu'il n'a pas remis aux étudiants, et ce, jusqu'à l'expiration des délais prévus pour les recours dont ces derniers disposent (réf. PIEA).

Par la suite, et dans la mesure où des recours supplémentaires pourraient être exercés, la direction du Cégep a la responsabilité de conserver l'ensemble des documents.

14.10 Règles spécifiques :

- 14.11 Jusqu'à quinze jours ouvrables après le début de la session, l'enseignant doit conserver les travaux et les examens qu'il a décidé de ne pas remettre à ses étudiants, de même que les travaux et les examens non réclamés par ces derniers à la session précédente.

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

14.13 Le registrariat conserve les documents ayant fait l'objet d'une demande de révision de note durant une période de 5 ans.

14.20 Procédures à suivre :

14.21 L'enseignant doit conserver de façon sécuritaire et confidentielle les travaux et les examens qu'il a fait le choix de ne pas remettre aux étudiants. Il en est de même pour les travaux et les examens non réclamés par les étudiants.

14.22 Lorsqu'un étudiant dépose une demande de révision de sa note finale, l'enseignant remet au comité de révision de note l'ensemble des travaux et des examens qu'il a en sa possession et qui ont fait l'objet d'une évaluation.

14.23 À l'expiration du délai prévu à 14.11, l'enseignant dispose de façon sécuritaire et confidentielle, selon les procédures établies par le Cégep, des travaux et des examens des étudiants qui n'ont pas effectué une demande de révision de note finale.

SECTION III

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

15 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES15.10 Règles spécifiques :

- 15.11 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.
- 15.12 Une copie du présent règlement sera accessible à chaque étudiant ainsi qu'à chaque enseignant.
- 15.13 Le présent règlement, dans certaines de ses dispositions, est un prolongement du *Règlement sur le régime des études collégiales*. En cas de litige, le *Règlement sur le régime des études collégiales* a préséance.
- 15.14 Le présent règlement, dans certaines de ses dispositions, est également un prolongement de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. En cas de litige, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* a préséance.