cégep drummond

RÈGLEMENT Nº 3

—

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

Modifié le 17 juin 2025

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2

Téléphone : 819 478-4671
Télécopieur : 819 474-6859

cegepdrummond.ca

Adopté au conseil d'administration :
22 mai 1984 (CA-84-05-22-01)
Modifié :
22 septembre 1987 (CA-87-09-22-08)
15 décembre 1987 (CA-87-12-15-01)
12 juin 1990 (CA-90-06-12-06)
18 septembre 1990 (CA-90-09-18-02)
4 juin 1991 (CA-91-06-04-01)
18 février 1992 (CA-92-02-18-02)
7 décembre 1993 (CA-93-12-07-01)
20 septembre 1994 (CA-94-09-20-06)
20 février 1996 (CA-96-02-20-07)
18 février 1997 (CA-97-02-18-06)
8 décembre 1998 (CA-98-12-08-12)
15 juin 1999 (CA-99-06-15-05)
18 décembre 2001 (CA-01-12-18-06)
23 septembre 2003 (CA-03-09-23-08)
26 avril 2004 (CA-04-04-26-05)
7 septembre 2004 (CA-04-09-07-06)
17 juin 2008 (CA-08-06-17-17)
16 juin 2009 (CA-09-06-16-08)
15 juin 2010 (CA-10-06-15-09)
10 juin 2014 (CA-2014-06-10-07)
12 mai 2015 (CA-2015-05-12-08)
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-21)
26 mars 2019 (CA-2019-03-26-13)
17 juin 2025 (CA-2025-06-17-19)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 5
1 INSCRIPTION, CHOIX DE COURS ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE 6
1.1 Règles spécifiques 6
1.2 Procédures à suivre 6
2 DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION 7
2.1 Règles spécifiques 7
2.2 Procédures à suivre 7
3 PROCESSUS DE DÉSISTEMENT 8
3.1 Règles spécifiques 8
4 DÉSINSCRIPTION / ABANDON SANS ÉCHEC 8
4.1 Règles spécifiques 8
4.2 Procédures à suivre 9
5 COMMANDITE D'UN COURS 10
5.1 Règles spécifiques 10
5.2 Procédures à suivre 10
6 DOSSIER SCOLAIRE DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE 11
6.1 Règles spécifiques 11
7 CHARGE DE TRAVAIL DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE 11
7.1 Règle spécifique 11
7.2 Procédure à suivre 11
8 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT) 12
8.1 Règles spécifiques 12
8.2 Procédures à suivre 13
9 EXIGENCES DE RÉUSSITE 13
10 RÉVISION DE LA NOTE 15
10.1 Règles spécifiques 15
10.2 Procédures à suivre pour une demande de révision d'une évaluation 15
11 INCOMPLET (IN) 17
11.1 Règles spécifiques 17
11.2 Procédures à suivre 18
12 MODIFICATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE (MSA) 19
13 RÉCUPÉRATION D'UN COURS ÉCHOUÉ 19
13.1 Règles spécifiques 19
13.2 Procédures à suivre 20
14 PLAGIAT 20
14.1 Règles spécifiques 20
14.2 Procédures à suivre 21
14.3 Le comité 22
15 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 24
15.1 Règles spécifiques 24

Préambule

« *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 *Règlement pédagogique* est un outil d'information et un cadre de référence concernant les exigences scolaires du Cégep de Drummondville et l'organisation des activités d'apprentissage. Il présente les règles et les procédures entourant certaines opérations relatives au cheminement de la personne étudiante et complète la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

Plusieurs articles du *Règlement pédagogique* sont 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 nº 5 - *Règlement relatif à l'admission*.

À l'enseignement ordinaire, ils se fondent aussi sur le calendrier scolaire, qui précise les diverses échéances, dans le respect de la procédure administrative qui le définit. À la formation continue, chaque programme d'études comporte son propre calendrier qui inclut ses échéanciers.

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

SECTION I – ARTICLES RELATIFS AU RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES

La personne étudiante est la principale agente de sa formation. En ce sens, le Cégep les incite fortement à s'engager dans leur projet de formation.

1 Inscription, choix de cours et fréquentation scolaire

Le Cégep informe la personne étudiante, dès l'admission, des activités d'apprentissage du programme choisi et du cheminement proposé pour atteindre les objectifs, que ce soit un DEC ou une AEC.

Pour les programmes menant à l'obtention d'un DEC, le choix de cours comprend normalement des cours de formation générale et des cours de formation spécifique.

Dans la mesure du possible, le Cégep offre des cours et des cheminements adaptés aux besoins de la personne étudiante présentant des situations particulières.

1.1 Règles spécifiques

1.1.1 La personne étudiante reçoit du Cégep l'information requise pour faire son choix de cours, confirmer son inscription et sa fréquentation scolaire.

1.1.2 La personne étudiante est responsable de son choix de cours, de son inscription, du paiement des frais inhérents à son inscription et de la confirmation de sa fréquentation scolaire et doit se conformer aux échéances fixées par le Cégep à chacune des sessions.

1.1.3 La personne étudiante ayant cumulé du retard peut se voir imposer un cheminement adapté à sa situation. Le Cégep détermine la séquence et le nombre de cours, les modalités d'encadrement et les critères qui permettent la levée des conditions de cheminement.

1.1.4 La personne étudiante ayant cumulé un retard en formation générale, pourrait se voir retirer des cours de formation spécifique à son cheminement afin de favoriser l'avancement de son programme d'études.

1.2 Procédures à suivre

La confirmation de présence aux cours, lors du contrôle de la fréquentation scolaire, détermine les informations contenues au bulletin de la personne étudiante ainsi que son statut (temps plein ou temps partiel). Seuls les cours confirmés fréquentés sont considérés pour déterminer le statut de la personne étudiante. La note cumulée et une mention d'échec sont associées à un cours non confirmé ou confirmé non fréquenté. Une personne étudiante ayant déclaré une absence à tous ses cours est

considérée en interruption d'étude. Aucune proposition de choix de cours ne sera produite pour la session suivante et elle devra procéder à nouveau à une demande d'admission pour se réinscrire.

1.2.1 La personne étudiante doit, chaque session, confirmer son choix de cours selon les modalités établies par le Cégep.

1.2.2 La personne étudiante doit effectuer le paiement complet des frais de session afin d'officialiser son inscription et de lui donner le droit de récupérer son horaire.

2 Dispense, équivalence, substitution

Le Cégep peut accorder une dispense, une équivalence ou une substitution pour certains cours lorsque le dossier de la personne étudiante le justifie. Le motif et les documents nécessaires justifiant la dispense, l'équivalence ou la substitution sont conservés au dossier de la personne étudiante.

2.1 Règles spécifiques

2.1.1 Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que la personne étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou qu'il veut lui éviter un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

2.1.2 Le Cégep peut accorder une équivalence à la personne étudiante qui rencontre les objectifs du cours pour lequel la demande est effectuée par sa formation scolaire ou extrascolaire. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

2.1.3 Le Cégep peut accorder une substitution de cours à une personne étudiante afin de reconnaitre des acquis collégiaux. Le ou les cours de remplacement doivent contribuer à l'atteinte des objectifs terminaux du programme.

2.2 Procédures à suivre

2.2.1 La personne étudiante doit appuyer sa demande de dispense d'un rapport médical émis par une personne professionnelle autorisée par le Cégep. 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 la personne étudiante.

2.2.2 La personne étudiante remet son rapport médical au responsable pédagogique de son cheminement qui s'assure de la conformité des documents aux directives ministérielles et qui traite la demande.

2.2.3 La personne étudiante remet au responsable pédagogique de son cheminement 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 extrascolaire.

2.2.4 La personne étudiante s'adresse au responsable pédagogique de son cheminement pour se voir accorder une substitution de cours. Le personnel professionnel analyse les possibilités de substitution pour des situations de changement de programme, de révision de programme ou de programme amorcé dans un autre établissement collégial. La recommandation est versée au dossier de la personne étudiante.

3 Processus de désistement

Un désistement est une démarche de la personne étudiante par laquelle elle signifie sa décision de ne plus fréquenter le Cégep. Un désistement s'effectue soit en mettant un terme à une session en cours, soit en annulant son inscription faite pour une prochaine session ou en manifestant ne plus vouloir poursuivre le processus d'inscription.

3.1 Règles spécifiques

3.1.1 La personne étudiante qui désire procéder à un désistement doit en informer le Cégep selon les moyens déterminés par celui-ci.

3.1.2 La personne étudiante qui procède à un désistement devra effectuer une nouvelle demande d'admission pour pouvoir intégrer de nouveau le Cégep à une session ultérieure.

4 Désinscription / Abandon sans échec

4.1 Règles spécifiques

4.1.1 À la formation ordinaire, la personne étudiante a jusqu'au dernier jour ouvrable avant le 20 septembre pour se désinscrire d'un cours de la session d'automne et jusqu'au dernier jour ouvrable avant le 15 février, pour la session d'hiver. À la formation continue, l'article 4.1.2 s'applique. Ces dates figurent au calendrier scolaire et concernent les cours qui suivent le calendrier régulier de 15 semaines.

4.1.2 La personne étudiante qui est inscrite à la formation continue, à un cours intensif ou dispensé en dehors des deux sessions régulières du calendrier scolaire peut se désinscrire d'un cours pourvu que cette désinscription soit signifiée au plus tard le jour ouvrable correspondant à 20 % de l'ensemble des heures prévues pour le cours.

4.1.3 Une fois la période de désinscription terminée, la personne étudiante peut abandonner un cours. À la formation ordinaire, la période d'abandon sans échec débute après la période de désinscription et va jusqu'à la 49e journée de cours de la session, pour les cours qui

suivent le calendrier régulier de 15 semaines. Cette date, variable selon l'année scolaire en cours, est inscrite au calendrier scolaire pour chacune des sessions. La personne étudiante qui abandonne un cours sans échec verra la mention *AE* s'inscrire à son relevé de notes pour le cours abandonné.

4.1.4 La personne étudiante qui est inscrite à la formation continue, à un cours intensif ou dispensé en dehors des deux sessions régulières du calendrier scolaire peut abandonner sans échec un cours pourvu que cet abandon soit signifié au plus tard le jour ouvrable correspondant à 60 % de l'ensemble des heures prévues pour le cours.

4.1.5 Dans le cadre d'un cours contenant un stage, les modalités de désinscription ou d'abandon sans échec sont différentes. La date limite indiquée au calendrier scolaire, pour chacune de ces opérations, devient caduque dans le cas d'un retrait d'un milieu de stage pour manquements graves et/ou répétés ou dans le cas d'un échec à un stage. En effet, dès que la personne étudiante est avisée d'un échec à son stage ou d'un retrait de son milieu de stage pour manquements graves et/ou répétés, elle ne peut se prévaloir de son droit à la désinscription ou à l'abandon d'un cours. La personne étudiante aura donc une mention d'échec à son bulletin pour ce cours. Comme ces situations sont liées aux exigences de réussite du cégep, un échec à un stage ou une expulsion d'un milieu de stage est documenté et demeure au dossier de la personne étudiante.

Les superviseurs de stage ont la responsabilité d'aviser, dans les meilleurs délais, la direction responsable du cheminement de la personne étudiante de toutes les situations de retrait pour manquements graves et/ou répétés ou d'échec à un stage.

4.1.6 La personne étudiante aura la mention d'échec à son dossier lorsqu'un cours est non abandonné officiellement, non confirmé ou confirmé non fréquenté.

4.2 Procédures à suivre

4.2.1 Il est recommandé à la personne étudiante qui veut se désinscrire d'un cours ou abandonner un cours d'en discuter avec le responsable pédagogique de son cheminement afin de mesurer l'impact sur son cheminement scolaire, sur son type de fréquentation (temps plein ou temps partiel) et sur la durée de ses études.

4.2.2 La personne étudiante qui a décidé de se désinscrire ou d'abandonner un ou plusieurs cours doit en faire la demande officielle selon les modalités établies.

SECTION II – ARTICLES RELATIFS À LA GESTION PÉDAGOGIQUE

5 Commandite d'un cours

Le Cégep peut accorder à la personne étudiante une commandite lui permettant de suivre un cours dans un autre établissement collégial.

5.1 Règles spécifiques

5.1.1 La personne étudiante qui désire suivre un cours dans une autre institution doit obtenir l'autorisation du responsable pédagogique de son cheminement. Cette autorisation est sous la forme d'une commandite.

5.1.2 Le cours en commandite, lorsqu'il est confirmé inscrit par l'établissement collégial partenaire, s'ajoute au total des cours auxquels la personne étudiante est inscrite et sert à déterminer son statut au regard des droits de scolarité.

La personne étudiante doit payer les frais inhérents au cours en commandite.

La personne étudiante est autorisée à suivre un cours en commandite afin :

- de revenir à une séquence normale des cours;
- de tenir compte de motifs de santé ou d'obligations exceptionnelles;
- de régulariser un horaire incomplet qui ferait en sorte de prolonger ses études;
- d'organiser un horaire d'études aux athlètes inscrits à Alliance Sport-Études;
- de s'avancer dans son cheminement afin d'alléger une session plus chargée;
- de compléter son DEC alors que celle-ci a quitté le cégep.

5.2 Procédures à suivre

5.2.1 La personne étudiante doit s'adresser au responsable pédagogique de son cheminement dans les délais établis par le Cégep.

5.2.2 Le Cégep analyse la demande et transmet la commandite à l'établissement partenaire, le cas échéant.

5.2.3 La personne étudiante a alors la responsabilité de s'informer des modalités d'inscription auprès de l'établissement partenaire. Ce dernier confirme, selon le cas, l'acceptation de la demande de la personne étudiante.

6 Dossier scolaire de la personne étudiante

6.1 Règles spécifiques

6.1.1 Le dossier scolaire de la personne étudiante est conservé en respectant les règles d'archivage identifiées dans le calendrier de conservation établi par le secrétariat général et approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les pièces composant le dossier actif sont conservées dans le respect du calendrier de conservation déterminé.

6.1.2 Le Cégep conserve les droits sur tout document versé au dossier scolaire.

6.1.3 La personne étudiante peut consulter sur place son dossier scolaire pendant les heures normales d'ouverture du Cégep.

6.1.4 Toutes 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*.

6.1.5 La Direction des études, par l'intermédiaire de son bureau du registrariat, est responsable du dossier de la personne étudiante et de toute demande d'information relative au contenu de cette dernière.

7 Charge de travail de la personne étudiante

Le Cégep considère que la charge de travail de la personne étudiante peut être adaptée à sa situation personnelle ou scolaire.

7.1 Règle spécifique

7.1.1 La personne étudiante peut se voir imposer un étalement de son programme d'études en raison de situations scolaires à risque d'échecs.

7.2 Procédure à suivre

7.2.1 La personne étudiante doit rencontrer le responsable pédagogique de son cheminement afin de déterminer le cheminement scolaire approprié à sa situation.

8 Incomplet temporaire (IT)

Les activités d'apprentissage reliées à un cours doivent être complétées dans les délais prévus. L'incomplet temporaire concerne le délai octroyé pour remplir les obligations touchant la dernière évaluation (examen ou travail de fin de session).

8.1 Règles spécifiques

8.1.1 La personne étudiante doit respecter le calendrier prévu pour la remise des travaux et pour les examens. Les dates d'évaluation sont inscrites au plan de cours ou sont fournies par la personne enseignante dans le cas de modifications au plan de cours ou au calendrier scolaire.

8.1.2 La personne étudiante qui, pour des raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation, peut se voir attribuer la mention « incomplet temporaire » selon les critères établis par le département (PDEA) après entente avec son enseignante ou son enseignant.

8.1.3 La personne étudiante doit compléter les apprentissages d'un cours à l'intérieur de la période convenue par la personne enseignante. Ce délai ne doit pas excéder une session.

Durant cette période, à défaut de la présence de la personne enseignante, c'est le département concerné qui assure le suivi à l'enseignement ordinaire. Pour la formation continue, c'est la personne conseillère pédagogique qui assume ce rôle.

8.1.4 La personne étudiante ayant la mention « incomplet temporaire » associée à un cours préalable relatif ou absolu ne pourra être inscrite aux cours subséquents, à moins que la note cumulée réponde aux exigences du préalable.

8.1.5 Pour les programmes de la formation continue, 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 de désinscription, à défaut de quoi la désinscription automatique de la personne étudiante des cours attachés au cours préalable sera effectuée.

8.1.6 À la suite d'une recommandation de la personne enseignante ayant identifié des lacunes à l'écrit qui font en sorte que la personne étudiante échoue au premier cours de français *Écriture et littérature*, la personne étudiante pourrait se voir attribuer un « IT Grammaire » dans les cas suivants :

- l'échec est attribuable aux difficultés en français écrit;
- la note de la personne étudiante se situe entre 50 % et 59 %;
- la moyenne générale au secondaire de la personne étudiante est inférieure à 75 %;
- le cours de renforcement en français n'a jamais été réussi.

Le « IT Grammaire » s'accompagne d'une inscription au cours *Renforcement en français* à la session suivante. La réussite de ce cours permettra à la personne étudiante d'obtenir la note de 60 % en remplacement de la mention « IT » au cours *Écriture et littérature*.

8.2 Procédures à suivre

8.2.1 Une personne enseignante peut attribuer la mention « incomplet temporaire » à la personne étudiante n'ayant pas complété ses apprentissages (dernière évaluation). Un délai de 7 jours ouvrables après la date limite de remise des résultats est prévu pour effectuer la reprise des activités d'apprentissages.

Dans le cas où ce délai ne peut être respecté, les parties signent un protocole d'entente précisant les modalités, les activités et les exigences qui permettent de compléter les apprentissages. La personne étudiante est informée de l'impact de cette situation sur son cheminement.

8.2.2 Durant le délai pour compléter les apprentissages, à défaut de la présence de la personne enseignante, c'est le département concerné qui assure le suivi à l'enseignement ordinaire. Pour la formation continue, c'est la personne conseillère pédagogique qui assume ce rôle.

8.2.3 À l'expiration du délai, toute mention « incomplet temporaire » présente au dossier de la personne étudiante est remplacée par la note cumulée.

9 Exigences de réussite

Il appartient à la personne étudiante de s'engager dans ses études afin de respecter les exigences de réussite prescrites dans le présent article.

De plus, le Cégep considère que la réussite des cours est requise pour que la personne étudiante conserve son droit de poursuivre son cheminement d'études et, en ce sens, la personne étudiante peut se voir imposer des sanctions dans le cas où elle échoue à :

- un même **cours** de **stage** pour la **seconde fois**;
- un **même cours** (autre qu'un stage) pour la **troisième fois**;
- la moitié ou plus des unités rattachées aux cours inscrits à une **même session** pour la **troisième fois**.

9.1 La personne étudiante qui échoue la moitié ou plus des unités rattachées aux cours auxquels elle est inscrite pour la première fois est informée par écrit des mesures d'aide offertes au cégep de Drummondville pour l'accompagner vers sa réussite.

9.2 La personne étudiante qui échoue à un cours de stage pour la première fois est informée qu'un deuxième échec à ce même cours de stage entrainera l'expulsion de ce programme

d'études au Cégep de Drummondville. À la réinscription de ce cours, le personnel responsable du département est informé de cette situation et un plan d'action est mis en place pour favoriser la réussite de la personne étudiante dans cette situation.

9.3 La personne étudiante qui échoue à un même cours (autre qu'un stage) pour la seconde fois est informée de ses difficultés en lien avec son cheminement et des sanctions applicables à un troisième échec pour ce cours. Elle s'engage alors par écrit à prendre les mesures nécessaires pour sa réussite en complétant l'engagement de réussite (réf. 9.5) associé à son inscription.

9.4 La personne étudiante qui échoue la moitié ou plus des unités rattachées aux cours auxquels elle est inscrite pour la seconde fois est informée de ses difficultés en lien avec son cheminement et des sanctions applicables si elle récidive à une troisième reprise. Elle s'engage alors par écrit à prendre les mesures nécessaires pour sa réussite en complétant l'engagement de réussite (réf. 9.5) associé à son inscription.

9.5 L'engagement de réussite comporte une ou plusieurs des conditions suivantes :

- compléter l'autodiagnostic de sa situation et le présenter au responsable pédagogique de son cheminement lors d'une rencontre;
- le suivi régulier avec une personne ressource;
- la participation à des mesures d'aide à la réussite;
- le respect des exigences minimales de réussite pour la session ou pour l'étape, s'il s'agit d'un programme de la formation continue.

La signature de cet engagement de réussite doit être complétée avant le début de la session visée par les exigences de réussite.

9.6 La personne étudiante qui ne respecte pas son contrat d'études ou qui récidive au regard des exigences de réussite se verra imposer, par la direction responsable de son cheminement, l'interdiction :

- d'étudier au Cégep pour la session ou l'étape suivant la sanction;
- de se réinscrire dans son programme d'études au cégep de Drummondville.

9.7 Lors de l'imposition d'une sanction, la personne étudiante pourra invoquer des raisons exceptionnelles, qui seront prises en compte par la direction et qui permettront d'évaluer les conditions particulières de cheminement. Elle devra alors fournir, par écrit, les raisons soutenant son cas et les soumettre à la direction responsable de son cheminement dans le respect des délais imposés.

9.8 Les mentions « incomplet », « dispense », « équivalence » et « substitution » ne sont pas considérées pour l'application de cet article.

Cependant, la confirmation d'un résultat d'échec qui viendrait remplacer une mention d'incomplet temporaire peut modifier la situation de la personne étudiante et entrainer une révision de sa situation dans la mesure où l'attribution de la mention d'échec intervient avant le début de la session visée.

9.9 Conditions d'admission liées à la réussite

La personne étudiante ayant déjà fréquenté un établissement d'enseignement collégial peut se voir imposer des conditions particulières de réussite à l'admission. Ces conditions lui sont transmises lors de l'émission de l'avis d'admission. la personne étudiante s'engage donc à respecter les conditions suivantes, selon la situation :

9.9.1 Réussir plus de 50 % des unités rattachées aux cours auxquels elle est inscrite afin d'être autorisée à s'inscrire à la session visée par la demande d'admission;

9.9.2 Réussir plus de 50 % des unités rattachées aux cours auxquels elle sera inscrite afin d'être autorisée à poursuivre son cheminement à la session suivant la demande d'admission.

10 Révision de la note

La personne étudiante a le droit de contester une note et d'en demander la révision.

10.1 Règles spécifiques

10.1.1 La personne étudiante qui se croit lésée par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un ou plusieurs de ses cours peut, dans les délais prescrits, demander une révision de la note d'une évaluation.

10.1.2 Dans le cadre d'un travail d'équipe, la demande pour une révision de note doit venir de tous les membres de l'équipe.

10.1.3 La personne enseignante concernée ou le comité de révision de note sont les seuls autorisés à modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de la personne étudiante.

10.2 Procédures à suivre pour une demande de révision d'une évaluation

10.2.1 La personne étudiante qui se croit lésée par l'application des critères d'évaluation et de correction dans un de ses cours doit rencontrer la personne enseignante concernée afin de régler le litige ou d'éliminer les cas d'erreur dans le calcul de la note de l'évaluation sommative concernée.

10.2.2 La personne étudiante qui, à la suite de l'échange prévu à l'article précédent, se croit encore lésée peut remplir un formulaire de demande de révision de son évaluation. Ce formulaire est disponible au bureau de la direction responsable de son cheminement. Il est

recommandé à la personne étudiante de rencontrer le responsable pédagogique de son cheminement pour discuter des procédures à suivre pour la demande de révision d'une évaluation.

La personne étudiante y indique les motifs précis de sa demande en se basant sur des éléments objectifs en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction

10.2.3 La personne étudiante doit déposer sa demande de révision de l'évaluation :

- À l'enseignement ordinaire, au bureau de la direction responsable de son cheminement au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la remise de note par la personne enseignante;
- À la formation continue, au bureau de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de remise des notes.

10.2.4 La personne étudiante doit remettre tous les documents pertinents liés à sa demande de révision qu'elle a en sa possession, en même temps que son formulaire. Si la personne étudiante n'a pas en sa possession les consignes et la grille de correction de l'évaluation, la direction responsable du cheminement contactera la personne enseignante pour obtenir ces documents.

La personne étudiante doit, le cas échéant, mentionner son intention d'être entendue par le comité de révision de note et le souhait d'être accompagnée par une personne représentante de son association étudiante lors de cette rencontre. Le moment de cette rencontre est fixé par les membres du comité.

10.2.5 La personne étudiante qui dépose une demande de révision de note dûment complétée, au sens du présent règlement, verra sa demande transmise à la personne coordonnatrice du département à la formation régulière et à la personne conseillère pédagogique à la formation continue.

À l'enseignement ordinaire, la personne coordonnatrice du département voit à former un comité de révision de note. À la formation continue, c'est la direction du service qui voit à former ce comité. Le comité de révision de note est composé de trois membres du personnel enseignant auxquels peut s'ajouter, à la demande du comité, une personne conseillère pédagogique du Soutien à l'enseignement ou de la Direction de la formation continue en tant que personne neutre et sans possibilité de vote. La personne enseignante visée par la demande de révision de note fait partie du comité.

10.2.6 Le comité achemine le compte rendu contenant, en annexe, les documents réévalués et les critères d'évaluation utilisés à la direction responsable du cheminement de la personne étudiante.

10.2.7 La personne étudiante est informée de la décision par la direction responsable de son cheminement cinq (5) jours ouvrables après la date limite de dépôt de la demande de révision de note. La personne étudiante pourra consulter, sur place, les documents ayant servi à rendre la décision du comité. Cette décision est finale et sans appel.

Les vacances et les congés du personnel enseignant ne sont pas considérés comme des jours ouvrables au sens du présent règlement.

11 Incomplet (IN)

La mention IN est une remarque que le Cégep peut inscrire au bulletin d'une personne étudiante qui signifie incomplet. Lorsqu'une telle remarque apparaît, la personne étudiante n'a pas de note ni de mention échec ou réussite. Une mention IN apparaitra au bulletin d'études collégiales pour tous les cours visés par cette mesure. Le Cégep peut accorder un incomplet lorsqu'une personne étudiante démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Le Cégep possède un pouvoir discrétionnaire dans sa décision d'accorder ou non un incomplet à une personne étudiante. Il fera usage de ce pouvoir en respectant la législation habilitante (RREC et *Loi sur les Collèges)*, en agissant de bonne foi, de façon non discriminatoire et en ne prenant pas de décision déraisonnable.

11.1 Règles spécifiques

Seule une personne étudiante inscrite à un cours crédité peut demander un incomplet et quatre critères **doivent** être respectés pour se prévaloir de cette mention au bulletin :

1. Impossibilité de compléter un cours;
2. Motif grave;
3. Motif indépendant de la volonté de la personne étudiante;
4. Demande postérieure à la date limite d'abandon pour la session.

11.1.1 L'impossibilité de compléter un cours se définit lorsqu'une personne étudiante ne peut pas faire l'ensemble des activités d'apprentissage prévues au plan de cours.

11.1.2 Un motif grave peut être relié à une condition médicale, à un événement familial ou à un acte criminel. S'il est impossible de dresser une liste exhaustive des motifs qui peuvent être considérés comme graves, il faut retenir que ce motif doit être important, sérieux et qu'un lien de causalité doit exister entre le motif et l'impossibilité de compléter un cours.

11.1.3 Le Cégep distinguera un motif indépendant de la volonté de la personne étudiante d'un motif où la personne étudiante s'est placée volontairement dans une situation

problématique. Dans son évaluation de ce critère, le Cégep demeurera objectif, impartial et exempt de préjugés.

11.1.4 Il est impossible à la personne étudiante de faire une demande d'incomplet avant la date d'abandon des cours prévue à chaque session et déterminée par le Ministre. La personne étudiante peut se prévaloir d'un incomplet pour la session en cours. Cette mention pourrait, à moins de circonstances exceptionnelles, être accordée dans un délai n'excédant pas la fin de la session suivante.

11.2 Procédures à suivre

11.2.1 La personne étudiante qui désire obtenir un incomplet doit faire une demande au responsable pédagogique de son cheminement en le rencontrant ou en l'avisant par voie électronique si elle est dans l'impossibilité de pouvoir se déplacer. Le responsable ou la responsable pédagogique remettra à la personne étudiante un formulaire à compléter afin de fournir tout document pertinent à sa demande tel que rapport de police, document du tribunal, etc., ou d'obtenir un rapport médical ou psychologique émis par une personne professionnelle de la santé reconnue par le Cégep.

Seule la personne responsable pédagogique du cheminement est autorisée à remettre le formulaire médical à faire remplir par la personne professionnelle de la santé. Ce rapport doit être obligatoirement rédigé sur le formulaire produit par le Cégep afin d'être recevable.

11.2.2 La personne étudiante doit remettre son formulaire complété à la direction responsable de son cheminement qui assure le suivi de la demande.

11.2.3 La personne étudiante est informée de la décision du Cégep dans les plus brefs délais à la suite du dépôt du formulaire.

11.2.4 La personne étudiante qui désire faire appel à la décision du cégep doit adresser sa demande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision par voie électronique au secrétariat général. Cette demande doit comprendre l'ensemble des faits, tel que perçu par la personne en appel, les raisons pour infirmer la décision ainsi que toute autre information jugée pertinente.

Le comité d'appel est formé de trois (3) membres soit la directrice générale ou le directeur général, la directrice des études ou le directeur des études et un membre responsable du cheminement.

À la réception de la demande, le comité rencontrera la personne étudiante qui pourra se faire accompagner par une (1) personne de son choix.

Le comité d'appel a dix jours (10) ouvrables pour prendre connaissance du dossier, se réunir, entendre l'appel et rendre sa décision. Dans le cas où la première décision serait infirmée, le Cégep modifiera le bulletin de la personne étudiante en inscrivant la mention Incomplet pour les cours qui ont fait l'objet de la demande.

12 Modification d'une situation d'apprentissage (MSA)

Idéalement prévues au plan de cours, les modifications de situations d'apprentissage ont une visée pédagogique et permettent aux personnes étudiantes de vivre une expérience complémentaire en lien avec un concept enseigné en classe. Elles ne servent pas à reprendre des périodes de cours n'ayant pas eu lieu en raison d'une absence. Ces modifications doivent se faire dans le respect des autres cours lorsque celles-ci impliquent des changements à l'horaire de la personne étudiante.

Si la modification d'une situation d'apprentissage (MSA) prend la forme d'une activité ou d'une sortie pédagogique à l'extérieur de la plage horaire du cours ciblé ou pour laquelle des frais sont réclamés aux personnes étudiantes, une activité compensatoire doit obligatoirement être prévue. Cette dernière doit permettre à la personne étudiante d'atteindre les mêmes objectifs d'apprentissages que ceux visés par la MSA.

La demande de MSA doit être déposée à la direction responsable au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

13 Récupération d'un cours échoué

La récupération d'un cours de formation spécifique échoué (excluant les stages et les cours d'instruments) est un service éducatif qu'un établissement peut offrir en plus de ceux prévus au *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).*

Elle permet d'offrir, sous certaines conditions, une partie de cours à la personne étudiante qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec (Régime budgétaire et financier des cégeps).

13.1 Règles spécifiques

13.1.1 La récupération d'un cours échoué concerne l'échec obtenu par une personne étudiante qui, à la session d'attribution, était inscrite à temps plein dans un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

13.1.2 Pour être recevable, la récupération d'un cours échoué doit correspondre à une portion non maitrisée et identifiable de la matière et non à l'ensemble des éléments du contenu du cours.

13.1.3 Pour être admissible à la récupération d'un cours échoué, la personne étudiante doit n'avoir qu'un seul échec et le résultat obtenu pour cet échec doit être supérieur ou égal à 50 %

13.1.4 Le cours échoué ne doit pas être offert à la session suivante. De plus, il doit entrainer un retard significatif au cheminement d'études de la personne étudiante.

13.1.5 Si la demande de récupération d'un cours échoué est retenue et si la personne étudiante satisfait aux exigences requises pour la réussite de ce cours, la note finale ne pourra pas excéder 60 %.

13.2 Procédures à suivre

13.2.1 La personne étudiante doit déposer une demande écrite à la direction responsable de son cheminement à l'intérieur des dates prévues pour une demande de révision de note comme stipulé à l'article 10 du *Règlement pédagogique*.

13.2.2 Le temps de formation alloué est déterminé selon les règles de financement du ministère responsable de la formation collégiale. La demande est soumise à la personne enseignante ou au département concerné qui doit identifier les éléments de contenu touchés par la révision de note, mais qui n'a aucune obligation quant à l'acceptation de cette demande.

13.2.3 L'équipe du registrariat assure le suivi de la récupération d'un cours en s'informant auprès du personnel enseignant de la teneur du plan de formation et conserve les documents pertinents au dossier scolaire.

14 Plagiat

Le Cégep considère que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits de chaque personne. La personne étudiante qui se livre à des activités de plagiat agit à l'encontre de cette valeur et devient par le fait même passible de sanctions (PIEA).

14.1 Règles spécifiques

Le Cégep considère qu'il y a deux types de pratiques malhonnêtes conférant à la personne qui les commet un avantage injuste lors d'une évaluation : le délit et l'appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou mention.

14.1.1 Par délit, le Cégep entend tout élément compris dans la liste suivante :

a) obtenir par vol ou par toute autre pratique malhonnête, l'œuvre, les documents ou le matériel d'autrui et les faire passer pour sien;
b) utiliser, pendant une évaluation, tout moyen électronique de transmission, d'enregistrement ou de réception non autorisé par la personne enseignante;
c) posséder, pendant un examen, toute forme de documentation ou moyen électronique non autorisé;
d) utiliser ou copier, pendant un examen, la copie d'examen d'une autre personne étudiante;
e) obtenir ou fournir de l'aide non autorisée;

f) acheter un travail sur le Web et le faire passer pour sien;
g) substituer une personne lors d'une évaluation;
h) toute autre pratique malhonnête qui a pour objet de procurer un avantage injuste lors d'une évaluation.

La personne étudiante visée par le délit se verra attribuer la note zéro pour l'évaluation.

14.1.2 Par appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou sans mention, le Cégep entend tout élément compris dans la liste suivante :

a) la copie intégrale ou partielle d'un texte, d'un document (travail, rapport de laboratoire, livre, document disponible sur Internet, etc.) 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 une autre personne étudiante ou d'un texte publié sur support physique ou électronique, en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie;
c) l'utilisation partielle ou totale d'un texte en omettant d'en indiquer la source ou de le mettre entre guillemets;
d) l'utilisation, sans autorisation préalable, d'une même production comme travail pour une évaluation dans un autre cours.

La personne étudiante qui s'approprie une œuvre d'autrui sans autorisation reçoit une sanction déterminée par la personne enseignante.

14.1.3 La personne étudiante est informée de l'accusation de plagiat par son enseignante ou son enseignant, qui transmet tous les documents pertinents à la direction responsable du cheminement de la personne étudiante afin d'assurer le suivi des cas de récidive.

14.1.4 La personne étudiante qui récidive reçoit une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du cégep.

14.2 Procédures à suivre

14.2.1 La personne étudiante est informée par son enseignante ou son enseignant du type de plagiat ainsi que de la sanction imposée.

La personne enseignante doit remplir un formulaire prévu à cet effet, le déposer à la direction responsable du cheminement de la personne étudiante et y joindre l'original du travail ou de l'examen de même que les preuves, le cas échéant.

14.2.2 La personne étudiante visée par une sanction peut la contester dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de sa note.

La personne étudiante doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le déposer à la direction responsable de son cheminement. Les raisons qui justifient cette contestation doivent être clairement indiquées.

La personne étudiante doit fournir toutes les pièces pertinentes à l'appui de sa contestation.

14.2.3 La personne étudiante qui conteste une allégation de plagiat voit son cas soumis à un comité formé par la direction responsable de son cheminement dans les dix (10) jours ouvrables suivants le dépôt de la contestation.

14.2.4 La direction responsable du cheminement de la personne étudiante en informe immédiatement la personne enseignante concernée qui doit fournir au comité les documents pertinents, s'il y a lieu.

14.3 Le comité

14.3.1 Le comité est formé de trois personnes :

Si le cours visé par la situation de plagiat est suivi à l'enseignement ordinaire, il comprend la personne responsable du département, une personne désignée par le département et une personne désignée par la Direction des études. Dans le cas où la personne responsable du département est une des parties liées au litige, le département désigne une autre personne.

Si le cours visé par la situation de plagiat est suivi à la formation continue, il comprend la personne conseillère pédagogique responsable du programme, une personne représentant le personnel enseignant et une autre personne désignée par le directeur ou la directrice de la formation continue et des services aux entreprises. Aucune de ces personnes ne doit être une des parties liées au litige.

14.3.2 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, etc.)

14.3.3 La personne étudiante et la personne enseignante concernées sont entendues par le comité.

La personne étudiante peut se faire accompagner par la personne représentante pédagogique de son association étudiante. Le nom de cette personne doit être connu avant la rencontre.

14.3.4 Le comité rend sa décision (confirmation ou non de la sanction imposée) à la direction responsable du cheminement de la personne étudiante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la formation du comité.

14.3.5 Le compte rendu du comité doit présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. La personne étudiante peut prendre connaissance du compte rendu.

14.3.6 La direction responsable du cheminement de la personne étudiante achemine aux partis concernés la décision du comité dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la décision.

14.3.7 La décision du comité est immédiatement versée au dossier de la personne étudiante concernée.

14.3.8 Dans le cas où l'allégation de plagiat n'est pas maintenue, toutes les pièces relatives à l'accusation sont retirées du dossier et déchiquetées, à l'exception des œuvres ou des travaux qui sont remis à la personne enseignante concernée.

SECTION III – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

15 Dispositions particulières

15.1 Règles spécifiques

15.1.1 Compte tenu de leur spécificité, certains départements ou services pourront se doter de règles particulières de fonctionnement. La directrice ou le directeur des études devra les approuver. En cas de litige, le présent règlement aura préséance.

15.1.2 Le règlement doit être accessible à chaque personne étudiante ainsi qu'à tout le personnel enseignant.

15.1.3 Le présent règlement, dans certaines de ses dispositions, est un prolongement du *Règlement sur le régime des études collégiales*. En cas de litige, ce document a préséance.