

RÈGLEMENT SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE ET LA RÉUSSITE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

Numéro du document	REG-4400-02-V01	
Préparée par	Marie-Andrée Leclerc, coordonnatrice au cheminement scolaire Lola Stoppa, coordonnatrice au cheminement scolaire	
Instance consultée	Directions pédagogiques de la formation technique et professionnelle et Direction de la vie étudiante	
Recommandée par	Commission pédagogique	
Adoptée par	Liza Frulla	
Entrée en vigueur		
Responsable de l'application	Séverine Sadot, directrice du registrariat et de l'organisation scolaire	
Historique des mises à jour	Numéro	Date de mise à jour
	1	01/08/2025

1.	PRÉAMBULE	4
2.	OBJET	4
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
4.	CADRE NORMATIF	4
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
	5.1. La personne étudiante	5
	5.2. La personne coordonnatrice au cheminement scolaire	5
	5.3. La personne enseignante	6
6.	CHEMINEMENT SCOLAIRE	6
	6.1. Test de classement	6
	6.2. Préalables dans la séquence	6
	6.2.1. Spécificités liées à certaines activités du programme d'études	7
	6.2.2. Dérogations	7
	6.3. Assiduité aux activités d'apprentissage	8
	6.3.1. Taux de tolérance des absences.....	8
	6.3.2. Procédure de gestion des absences	9
	6.4. Échec d'une compétence ou d'un cours.....	10
	6.4.1. Échecs à la formation professionnelle	10
	6.4.2. Échecs à la formation collégiale	12
	6.5. Retrait de cours.....	13
	6.6. Durée des études	14
	6.7. Délivrance de diplôme	14
7.	MESURES DE SOUTIEN À L'ITHQ.....	14
	7.1. Centre d'aide à la réussite	14
	7.2. Services de soutien	14
	7.3. La coordination au cheminement scolaire.....	15
	7.3.1. Plan d'engagement pour la réussite.....	15
	7.3.2. Rétablissement du dossier scolaire	17
8.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	18
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	18

10. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	18
11. MISE À JOUR	18
12. SIGNATURE.....	18
ANNEXE 1 – PROCÉDURE DE GESTION DES ABSENCES	19
ANNEXE 2 – DATES LIMITES DE RETRAIT DE COURS À LA FORMATION COLLÉGIALE.....	20
ANNEXE 3 – PLAN D’ENGAGEMENT POUR LA RÉUSSITE.....	21

1. PRÉAMBULE

Comme indiqué dans le projet éducatif, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ci-après, l'« ITHQ ») est une école hôtelière francophone, unique au Canada et ouverte sur le monde dont tous les actrices et acteurs éducatifs s'engagent dans la réussite de sa population étudiante. Les personnes enseignantes, les personnes qui collaborent à la formation et les membres du personnel non enseignant s'unissent pour créer un environnement et un enseignement propices à l'acquisition des apprentissages.

Le présent règlement est un des outils de l'ITHQ visant à fournir un soutien aux personnes étudiantes en vue de leur réussite scolaire, et à servir de référence aux personnes enseignantes et au personnel de l'ITHQ. Il vient compléter les autres règlements de l'ITHQ, tels que la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des programmes d'études professionnelles et techniques (PIEAPT).

2. OBJET

Les objectifs du présent règlement sont les suivants :

- a) Définir les rôles et responsabilités des actrices et acteurs du cheminement scolaire;
- b) Clarifier les modalités de réussite et d'encadrement du cheminement scolaire;
- c) Donner de l'information sur les mesures d'accompagnement et d'encadrement pouvant mener à la réussite.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes étudiantes des programmes d'enseignements professionnel et collégial de l'ITHQ.

4. CADRE NORMATIF

- [Le projet éducatif de l'ITHQ](#);
- [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des programmes d'études professionnelles et techniques \(PIEAPT\)](#) de l'ITHQ;
- [Règlement sur l'admission dans les programmes de formation professionnelle et collégiale](#) de l'ITHQ;
- [La tarification des services offerts aux personnes étudiantes](#) de l'ITHQ;
- [Directive sur les frais et dates d'admission ou de réinscription, les droits de scolarité et la tarification des programmes d'études](#) de l'ITHQ.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. La personne étudiante

En plus des responsabilités définies dans la PIEAPT de l'ITHQ, la personne étudiante :

- Est responsable de voir à sa réussite et de s'informer sur les ressources à sa disposition pour réussir ses cours et son programme d'études;
- Doit prendre connaissance du présent règlement sur le cheminement scolaire et la réussite;
- Doit confirmer son inscription et sa réinscription dans les périodes prévues à cet effet en acquittant les frais afférents à sa fréquentation scolaire, et ce, chaque session. Le non-respect des périodes d'inscription et de réinscription entraîne des pénalités, telles que stipulées dans la [Directive sur les frais et les dates d'admission ou de réinscription, les droits de scolarité et la tarification des programmes d'études](#);
- doit connaître et respecter les dates limites prévues au calendrier scolaire pour apporter des modifications à son horaire de cours (telles qu'un ajout, une annulation, une demande de reconnaissance des acquis de formation), moyennant des frais, tels que stipulés dans [La tarification des services offerts aux étudiants](#), si applicables et comme précisés à la section 6.4 du présent règlement;
- **Pour la personne étudiante ayant bénéficié d'une admission conditionnelle** : doit également satisfaire aux conditions d'admission précisées dans l'avis d'admission pour être autorisée à procéder à une inscription ou à une réinscription;
- **Pour la personne étudiante inscrite dans un programme offert en partenariat** : doit aussi respecter le règlement sur la réussite de l'établissement scolaire qu'elle fréquente à la session donnée (établissement partenaire ou ITHQ).

5.2. La personne coordonnatrice au cheminement scolaire

- Est responsable d'accompagner la personne étudiante dans la progression de son cheminement scolaire, de son inscription au programme d'études choisi à l'obtention de son diplôme en collaboration avec les membres du corps professoral;
- Analyse l'avancement de la personne étudiante dans la séquence de cours prévue dans son programme d'études;
- Propose une séquence de cours chaque session;
- Assume un rôle-conseil auprès de la personne étudiante dans les questions liées à son cheminement scolaire et à son développement professionnel afin d'assurer sa réussite en collaboration avec les membres du corps professoral;
- Analyse les demandes de modifications d'horaire, dans le respect des contraintes liées à l'organisation scolaire et aux programmes d'études ainsi que des modalités prévues dans la directive sur [La tarification des services offerts aux étudiants](#).

5.3. La personne enseignante

En plus des responsabilités définies dans la PIEAPT de l'ITHQ, la personne enseignante :

- Travaille en collaboration avec la personne coordonnatrice au cheminement scolaire à l'accompagnement de la personne étudiante afin de l'amener à réussir son programme;
- Fournit les informations nécessaires à l'analyse des dossiers à la coordination au cheminement scolaire.

6. CHEMINEMENT SCOLAIRE

Le cheminement scolaire est un processus dans lequel la personne étudiante est engagée et au cours duquel elle pose une série d'actions allant de l'inscription aux compétences et/ou aux cours à la réussite, l'échec et la reprise de ceux-ci, jusqu'à l'obtention du diplôme. L'ensemble du cheminement scolaire de la personne étudiante l'amène à terminer le programme d'études auquel elle est inscrite.

Pour chaque programme d'études, une séquence de cours est établie dans les grilles de compétences-cours, permettant le développement progressif des compétences visées. La séquence ordonne les cours du programme et, s'il y a lieu, les cours au choix de la personne étudiante. Certains de ces cours exigent des préalables ou constituent eux-mêmes des préalables à d'autres cours.

6.1. Test de classement

À la formation collégiale, les personnes étudiantes sont amenées à passer des tests de classement en français et en anglais au début de leur programme. Le résultat à ces tests déterminera :

- La nécessité de suivre un cours de mise à niveau, dans l'une ou l'autre des langues, ou les deux;
- L'obtention ou non d'une équivalence pour certains cours de formation spécifique à la langue anglaise (non applicable pour les programmes GHI et GERI à partir de la session d'automne 2026);
- D'autres particularités, si applicables, pour certains programmes.

6.2. Préalables dans la séquence

La personne étudiante ne peut être inscrite à une compétence pour laquelle ou à un cours pour lequel elle n'a pas acquis les préalables absolus, à moins d'obtenir une dérogation de la Direction de la formation professionnelle ou de la Direction de la formation collégiale, en fonction de son programme d'études.

- **Préalable absolu** : cours ou compétence que la personne étudiante doit réussir en fonction du seuil de réussite indiqué au plan de cours afin qu'elle soit autorisée à s'inscrire au cours auquel ou à la compétence à laquelle ce cours ou cette compétence est préalable.
- **Préalable relatif** : à la formation collégiale, le préalable relatif est le cours qui doit avoir été suivi par la personne étudiante et pour lequel elle doit avoir obtenu une note d'au moins 54 % pour être autorisée à s'inscrire au cours subséquent. Une personne étudiante qui échoue à ce cours avec la note de 54 % ou plus devra le reprendre, mais est tout même autorisée à s'inscrire au cours auquel il est préalable.

Les préalables relatifs et absolus d'un programme d'études sont recommandés en comité programme. La personne étudiante peut les consulter avec la personne responsable du cheminement scolaire.

6.2.1. Spécificités liées à certaines activités du programme d'études

- **Stage obligatoire rémunéré, en formation professionnelle ou collégiale** : la personne étudiante peut être inscrite au stage obligatoire rémunéré si elle respecte les préalables et conditions d'admission recommandés par le programme.
- **Stage Intégration au milieu de travail (IMT) à la formation professionnelle** : la personne étudiante peut être inscrite au stage IMT si elle a réussi toutes les compétences des sessions précédentes et si elle est inscrite à tous les cours de la session qui inclut l'IMT, comme recommandé par le comité programme. Des conditions spécifiques au programme d'études peuvent être applicables.
- **Stage de fin d'études (SFE) à la formation collégiale** : la personne étudiante peut être inscrite au SFE si elle a réussi les cours des sessions précédentes et qu'elle est inscrite aux cours de la session qui inclut le SFE selon les conditions spécifiques au programme d'études indiquées dans les grilles de compétences-cours.
- **Épreuve synthèse de programme (ESP) à la formation collégiale** : l'ESP est toujours rattachée à un cours porteur. La personne étudiante peut être inscrite au cours porteur et ainsi à l'ESP si elle a réussi les cours des sessions précédentes et qu'elle est inscrite aux cours de la session qui inclut le cours porteur de l'ESP selon les conditions spécifiques au programme d'études indiquées dans les grilles de compétences-cours.

6.2.2. Dérogations

La personne étudiante peut faire une demande de dérogation auprès de la personne coordonnatrice au cheminement scolaire. La coordination au cheminement scolaire, en

collaboration avec la coordination du programme de la personne étudiante, peut recommander la dérogation à la direction de la formation professionnelle ou collégiale.

Cette recommandation devra :

- Être justifiée par des motifs, des raisons, des conditions exceptionnelles en dehors du contrôle de la personne étudiante;
- Inclure des pièces justificatives provenant de services professionnels internes ou externes à l'ITHQ. Les avis de divers professionnels ou professionnelles de la santé et du système judiciaire ou juridique peuvent être considérés.

La direction de la formation professionnelle ou collégiale analysera la demande, puis prendra la décision définitive.

6.3. Assiduité aux activités d'apprentissage

Un cours est composé d'activités d'apprentissage diverses, dont toutes les composantes sont essentielles à l'atteinte de la compétence. La présence et la participation active aux cours et aux activités d'apprentissage (y compris les stages) sont obligatoires, car elles favorisent la réussite et la qualité de la formation.

La personne étudiante qui s'absente se pénalise elle-même, et toute intervention doit, dans la mesure du possible, l'orienter vers sa réussite et l'atteinte des compétences et/ou objectifs du cours.

Pour toute absence ou tout retard relatif à des examens, la personne étudiante doit se rapporter à la PIEAPT de l'ITHQ.

Les personnes enseignantes et les personnes coordonnatrices au cheminement scolaire se réservent le droit de demander à la personne étudiante une pièce justificative pour motiver son absence. Pour toute absence supérieure à une période de cinq (5) jours pour des raisons médicales, un billet médical est requis.

6.3.1. Taux de tolérance des absences

De façon générale, le taux d'absence toléré pour les cours à l'ITHQ est de 15 %. Lorsque ce seuil est atteint par une personne étudiante, un avis lui est envoyé automatiquement par ColNET.

Dans le cas d'un cours de plus de 60 heures, la personne enseignante peut prévoir une tolérance d'absence inférieure à 15 % des heures de cours pour enclencher le processus

d'accompagnement. Le cas échéant, la personne enseignante est alors responsable de l'envoi de l'avis ColNET à la personne étudiante.

Dans tous les cas, le taux d'absence toléré est indiqué dans le plan de cours.

6.3.2. Procédure de gestion des absences

Un récapitulatif de la procédure de gestion des absences est disponible en annexe 1 du présent règlement.

- **Étape 1 : suivi des absences par la personne enseignante**

Le suivi des absences, faisant partie intégrante de la gestion de classe des personnes enseignantes, se fait dans les cours. Les absences sont consignées dans l'espace ColNET par ces dernières à chaque cours.

Lorsque la personne étudiante atteint le pourcentage d'absences toléré tel qu'indiqué dans le plan de cours, un avis ColNET lui est envoyé.

Il est alors de la responsabilité de la personne étudiante de communiquer avec la personne enseignante concernée pour prendre rendez-vous et discuter des enjeux et de récupérer la matière. La personne étudiante dispose de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer la prise de rendez-vous.

Si la personne étudiante néglige de communiquer avec la personne enseignante concernée dans le délai prévu ci-dessus, ou s'il y a récurrence dans ses absences, la personne enseignante contacte la coordination au cheminement scolaire dans les cinq (5) jours ouvrables afin que celle-ci convoque la personne étudiante à une rencontre.

- **Étape 2 : rencontre avec la coordination au cheminement scolaire**

À la suite du courriel de la personne enseignante, la personne coordonnatrice au cheminement scolaire rencontre la personne étudiante. Le ou les membres du corps enseignant que la situation concerne sont en copie conforme de ce courriel de convocation.

Cette rencontre obligatoire a pour but de :

- Faire un portrait global de l'assiduité de la personne étudiante pour l'ensemble de ses cours;
- Rappeler à la personne étudiante ses responsabilités, telles qu'indiquées dans la PIEAPT en matière d'absentéisme et dans le présent règlement et présenter les mesures possibles;
- Informer la personne étudiante des ressources d'aide et des services offerts.

La personne coordonnatrice au cheminement scolaire met une note au dossier de la personne étudiante et fait parvenir un résumé de la rencontre par ColNET à la

personne étudiante. et/ou les membres du corps enseignant que la situation concerne sont en copie conforme de ce courriel.

- **Étape 3 : mesures supplémentaires**

Selon l'ordre d'enseignement, si la situation ne se résorbe pas, la coordination au cheminement scolaire met en place un contrat d'engagement.

6.4. Échec d'une compétence ou d'un cours

La personne étudiante doit être consciente que tout échec peut entraîner une prolongation de son cheminement scolaire, de la durée de ses études ainsi que la signature d'un contrat d'engagement pour sa réussite.

Comme indiqué dans la section 10.2. de la PIEAPT, « L'évaluation aux fins de la sanction a lieu lorsque les objectifs et les standards du ministère (pour une compétence ministérielle) ou du cours (pour les compétences maison) sont atteints. » Les cours dans lesquels les épreuves de sanction ont lieu sont prédéterminés dans le cahier de programme. Ces informations se trouvent aussi dans le plan-cadre du cours auquel est attachée l'évaluation de sanction de la compétence.

6.4.1. Échecs à la formation professionnelle

- **Échec d'une (1) compétence à une session donnée :**

À la formation professionnelle, il existe plusieurs types d'échecs possibles :

- **Échec évaluation** : la mention « Échec évaluation » (EE) est attribuée lorsqu'une compétence spécifique n'est pas acquise lors d'une évaluation sommative en formation professionnelle. La personne enseignante saisit cette mention dans le cahier de notes de la personne étudiante sur le portail ColNet.

La personne étudiante en formation professionnelle qui reçoit la mention EE pour une compétence doit reprendre cette évaluation en vue d'obtenir la sanction. Les modalités de reprise sont définies par la personne enseignante. Si la reprise n'est pas possible dans l'immédiat, elle pourra se faire à une session ultérieure, quand le cours sera de nouveau offert.

La personne étudiante devra communiquer avec la personne enseignante concernée afin d'envisager les modalités de reprise.

- **Échec module** : la mention « Échec module » (EM) est attribuée lorsqu'une compétence spécifique n'est pas atteinte dans l'ensemble d'un module en

formation professionnelle. La personne enseignante saisit cette mention dans le cahier de notes de la personne étudiante sur le portail ColNet.

La personne étudiante en formation professionnelle qui reçoit la mention EM pour une compétence doit reprendre l'ensemble du module à une session subséquente, quand le module sera de nouveau offert.

- **Échec de trois (3) compétences et plus à la même session OU échec à la même compétence à deux (2) reprises :**

Quel que soit le type de l'échec (EE ou EM), la personne étudiante devra reprendre l'ensemble des compétences échouées si elle cumule trois (3) échecs et plus à la même session OU qu'elle échoue à une même compétence à deux (2) reprises.

Elle sera amenée à mettre en place un plan pour sa réussite avec la personne coordonnatrice au cheminement scolaire lors d'une rencontre d'accompagnement. Ce plan pourrait prendre la forme d'un contrat d'engagement.

- **Échecs relatifs aux règles de verdict :**

Comme stipulé à l'article 10.2 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des programmes d'études professionnelles et techniques* (PIEAPT) :
« La règle de verdict a pour objet la santé et la sécurité des personnes étudiantes, employées et clientes pendant l'épreuve. Il s'agit d'un critère d'évaluation qui ne comporte aucune pondération, mais qui a préséance sur tous les autres critères. Un manquement majeur à la règle de verdict par la personne étudiante entraîne automatiquement l'arrêt de l'épreuve et l'échec de la compétence évaluée. » (p. 1

À la formation professionnelle, toute personne étudiante qui a un EM à une compétence relative aux critères d'hygiène et salubrité et/ou de santé et de sécurité ne pourra poursuivre son cheminement aux sessions subséquentes avant d'avoir obtenu un succès à la compétence visée.

Dans le cas d'un EE à la compétence d'hygiène et salubrité ou de santé et sécurité, les personnes étudiantes pourraient être autorisées à poursuivre en deuxième session si la reprise est organisée et réussie au début de celle-ci. Un échec à l'évaluation de reprise entraînerait une désinscription de la session en cours.

D'autres règles de verdicts peuvent aussi être incluses au plan de cours.

- **Cumul de trois (3) échecs ou plus avant la dernière session :**
La personne étudiante n'est pas autorisée à s'inscrire à sa dernière session tant et aussi longtemps qu'elle cumule trois (3) échecs ou plus à des compétences.

Elle sera amenée à mettre en place un plan pour sa réussite avec la personne à la coordination au cheminement scolaire lors d'une rencontre d'accompagnement. Ce plan pourrait prendre la forme d'un contrat d'engagement.

6.4.2. Échecs à la formation collégiale

- **Échec d'un (1) cours à une session donnée :**
En cas d'échec à un cours, la personne étudiante devra communiquer avec la personne à la coordination au cheminement scolaire de son programme afin de participer à l'analyse de son cheminement et de prendre connaissance des options envisageables pour la reprise du cours et la suite de son programme.
- **Échec de trois (3) cours et plus à une session donnée OU échec d'un même cours à deux (2) reprises et plus :**
En cas de cumul de trois (3) échecs et plus à la même session OU d'échec d'une même compétence à deux (2) reprises, la personne étudiante sera amenée à mettre en place un plan pour sa réussite avec la personne à la coordination au cheminement scolaire. Ce plan pourrait prendre la forme d'un contrat d'engagement.

6.5. Retrait de cours

- **À la formation professionnelle :**

Un cours ne peut être retiré isolément, à moins d'une situation exceptionnelle telle qu'une raison médicale; seul l'abandon du programme d'études est possible.

- **À la formation collégiale :**

Un récapitulatif des dates de retrait de cours à la formation collégiale est disponible en annexe 2 du présent règlement.

- Un cours qui est retiré avant le début de la session constitue une annulation. Aucune mention n'apparaîtra sur le bulletin.
- Un cours qui est retiré après le début de la session, mais avant la date de désinscription, telle qu'indiquée dans le calendrier scolaire, constitue une désinscription. La mention de désinscription (DE) sera alors transmise au ministère, mais non visible sur le bulletin.

- Un cours qui est retiré après la date de désinscription, mais avant la date d'abandon, telle qu'indiquée dans le calendrier scolaire et dans l'espace ColNET, constitue un abandon sans échec. La mention d'abandon sans échec (AE) apparaîtra sur le bulletin.

À partir du deuxième abandon du même cours entraînant la mention AE, l'abandon sera considéré au même titre qu'un échec et des mesures d'aides seront mises en place conjointement avec la coordination au cheminement scolaire.

- Passé les délais susmentionnés, un cours retiré constituera un abandon avec échec. La mention d'échec (EC) apparaîtra sur le bulletin, et la cote R sera affectée.

Des mesures d'aide pourraient être mises en place conjointement avec la coordination au cheminement scolaire, comme il est mentionné à la section 6.3.2. du présent règlement.

6.6. Durée des études

Les programmes à l'ITHQ ont des durées prédéfinies. Pour la plupart, ils comportent des cours ainsi que d'autres activités d'apprentissage telles que des stages.

Plusieurs facteurs peuvent venir altérer la durée des études, et ainsi les prolonger.

La possibilité d'un cheminement prolongé pourrait être évaluée entre une personne étudiante et une personne à la coordination au cheminement scolaire.

Est considérée à temps plein :

- **à la formation collégiale**, une personne étudiante étant inscrite à un minimum de quatre (4) cours ou de 180 heures de cours.
- **à la formation professionnelle**, une personne étudiante étant inscrite à un minimum de 180 heures de cours.

6.7. Délivrance du diplôme

Une personne étudiante sera diplômée lorsqu'elle aura rempli toutes les conditions prévues dans le programme. Cela inclut la réussite des cours ou compétences prévues dans le cheminement ainsi que de toutes les activités pédagogiques comprises dans le programme.

Pour les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), cela comprend également l'épreuve uniforme de langue d'enseignement (ÉULE).

7. MESURES DE SOUTIEN À L'ITHQ

7.1. Centre d'aide à la réussite

L'ITHQ a un centre d'aide pour la réussite (CAR) pour aider les personnes étudiantes dans leur parcours. Les mesures de soutien offertes sont consultables à l'adresse suivante : [Centre d'aide à la réussite | Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec](#)

7.2. Services de soutien

Divers services de soutien existent à l'ITHQ. Ils peuvent être d'ordre pédagogique, financier ou autre. Pour des informations plus personnalisées sur les services de soutien présents à l'ITHQ, veuillez-vous référer à la personne à la coordination au cheminement scolaire de votre programme.

7.3. La coordination au cheminement scolaire

Les personnes à la coordination au cheminement scolaire sont disponibles pour accompagner les personnes étudiantes dans leur cheminement scolaire ainsi que pour présenter les différentes mesures de soutien s'il y a lieu.

Leur accompagnement peut être ponctuel ou régulier en fonction de la situation, et elles sont les premières répondantes pour les questions sur le cheminement scolaire.

Elles peuvent aussi, de concert avec les personnes étudiantes, mettre en place des plans pour la réussite, tels que présentés dans ce règlement. Les plans pour la réussite peuvent être progressivement encadrants.

7.3.1. Plan d'engagement pour la réussite

Un plan d'engagement pour la réussite est amorcé dès que la personne étudiante se retrouve dans une situation ne favorisant pas sa réussite. Elle est alors amenée à rencontrer la personne à la coordination au cheminement scolaire.

Un récapitulatif du plan d'engagement pour la réussite se trouve en annexe 3 du présent règlement.

Le délai entre chacune des étapes est variable et défini selon la situation. Le passage d'une étape à une autre peut subvenir au cours de la même session.

- **Étape 1 (facultative) : plan pour la réussite**

La personne étudiante et la personne à la coordination au cheminement scolaire décident conjointement d'un plan pour la réussite. Ce plan est une mesure de soutien aux études qui prend la forme d'une lettre signée, comprenant des mesures d'aide que la personne étudiante s'engage à suivre.

Si la personne étudiante ne remplit pas ses engagements, ou qu'elle est toujours dans une situation ne favorisant pas sa réussite, elle se verra dans l'obligation de passer à l'étape 2.

Le passage à l'étape 2 peut aussi se faire en cours de session si les conditions ne sont pas respectées.

Cette étape n'est valable que pour la formation collégiale et est présente ou non en fonction de la gravité de la situation.

- **Étape 2 : premier contrat d'engagement**

La personne étudiante et la personne à la coordination au cheminement scolaire signent un contrat d'engagement à la réussite. Ce contrat comporte des mesures d'aide convenues conjointement.

Si la personne étudiante ne remplit pas ses engagements, ou qu'elle est toujours dans une situation ne favorisant pas sa réussite, elle se verra dans l'obligation de passer à l'étape 3. Des mesures lui seront imposées.

Le passage à l'étape 3 peut aussi se faire en cours de session si les conditions ne sont pas respectées.

- **Étape 3 : deuxième contrat d'engagement**

La personne étudiante et la personne à la coordination au cheminement scolaire signent un contrat d'engagement à la réussite. Ce contrat comporte des mesures d'aide imposées par la personne à la coordination au cheminement scolaire.

Si la personne étudiante ne remplit pas le contrat d'engagement, ou qu'elle est toujours dans une situation ne favorisant pas sa réussite, elle se verra suspendue de son programme pour la durée d'une (1) session. La suspension a lieu pour la session en cours et la suivante. Elle se verra aussi dans l'obligation de passer à l'étape 4 à son retour dans le programme.

- **Étape 4 : troisième contrat d'engagement**

La personne étudiante et la personne à la coordination au cheminement scolaire signent un contrat d'engagement à la réussite. Ce contrat comporte des mesures

d'aide imposées par la personne à la coordination au cheminement scolaire. Ce contrat sera le dernier avant que des mesures définitives ne soient prises.

Si la personne étudiante ne remplit pas le contrat d'engagement, ou qu'elle est toujours dans une situation ne favorisant pas sa réussite, elle se verra renvoyée de son programme de manière définitive.

La personne étudiante qui estime avoir été lésée à la suite d'un renvoi peut en demander la révision en suivant la procédure suivante :

- Elle doit déposer une demande de révision écrite au secrétaire général ou à la secrétaire générale de l'ITHQ, et ce, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le prononcé de la sanction, à l'adresse courriel suivante : responsable-plaintes@ithq.qc.ca.

La demande doit :

- Exposer les motifs qui, selon la personne étudiante, justifient la modification ou l'annulation de la sanction qui lui a été imposée,
 - Énoncer les faits faisant l'objet de sa demande,
 - Être accompagnée de toute la documentation pertinente (correspondance par courriel ou messagerie numérique par exemple),
 - Faire état des démarches auprès des personnes avec qui la personne étudiante a échangé pour régler sa situation ou des recours exercés,
 - Mentionner ses attentes ou solutions recherchées;
- Le dossier est traité par un comité de révision composé de trois (3) personnes : la direction principale des études, une personne responsable de la coordination des programmes ou attachée administrative ou encore responsable de la coordination de la vie étudiante ou d'un ou une membre du personnel et par une personne représentant l'Association générale des étudiantes et étudiants de l'ITHQ (AGEE-ITHQ) ou d'une personne représentant l'Association étudiante en gestion du tourisme et de l'hôtellerie (AEGTH). Aucun membre ne doit être en conflit d'intérêts avec le dossier, et chaque membre doit signer une entente de confidentialité;
 - Le comité de révision doit rencontrer la personne étudiante pour entendre sa version des faits. Lors de cette rencontre, la personne étudiante peut être accompagnée par la personne de son choix ou, si elle est mineure, toute personne ayant l'autorité parentale. Le rôle de la personne accompagnatrice est de la soutenir. Cette dernière n'a pas le droit de parole;

- Le comité de révision peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision;
- La décision du comité de révision est prise à la majorité des voix;
- Le comité de révision, selon le cas, rend une décision écrite dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision. La décision peut maintenir, modifier ou annuler la sanction. Cette décision est finale et sans appel. Le secrétaire général ou la secrétaire générale est la personne désignée pour en informer la personne étudiante.

7.3.2. Rétablissement du dossier scolaire

La personne étudiante ayant honoré son contrat d'engagement à la réussite ne sera plus sous contrat la session suivante. Cependant, les étapes du plan d'engagement pour la réussite se poursuivront à l'étape d'interruption. Il n'y a pas de droit à l'oubli.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La personne à la direction du registrariat et de l'organisation scolaire est responsable de l'application de ce règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2025.

10. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Aux fins de l'application du présent règlement, les contrats d'engagement signés précédemment seront considérés lors de la signature de nouveaux contrats d'engagement avec les personnes étudiantes.

11. MISE À JOUR

Le présent règlement devra être mis à jour tous les cinq (5) ans à partir de la date de son application. La première mise à jour devra être effectuée pour le 1^{er} août 2030.

12. SIGNATURE

Signé à Montréal, le 1^{er} août 2025.

Liza Frulla
Directrice générale

ANNEXE 1 – PROCÉDURE DE GESTION DES ABSENCES

PROCÉDURE DE GESTION DES ABSENCES



CONSIDÉRANT QUE :

- Un cours est composé d'activités d'apprentissage diverses, dont toutes les composantes sont essentielles à l'atteinte de la compétence ;
- La présence et la participation active aux cours et aux activités d'apprentissage (y compris les stages) sont obligatoires, car elles favorisent la réussite et la qualité de la formation ;
- La personne étudiante qui s'absente se pénalise elle-même, et toute intervention doit l'orienter vers sa réussite et l'acquisition des compétences ou l'atteinte des objectifs du cours ;

LA PERSONNE ÉTUDIANTE EST RESPONSABLE DE :

- Prévenir ses enseignants de son absence et de fournir les pièces justificatives nécessaires ;
- Se renseigner sur la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir ;
- Se rapporter à la PIEAPT de l'ITHQ pour toute absence ou retard relatifs à des examens.

1

Suivant la prise de présence par la personne enseignante, si la personne étudiante atteint le pourcentage d'absences toléré tel qu'indiqué dans le plan de cours, un avis ColNET lui est envoyé (avec la personne enseignante en copie conforme).
Il est alors de la responsabilité de la personne étudiante de communiquer avec la personne enseignante concernée pour prendre rendez-vous afin de discuter de la situation et de récupérer la matière vue. La personne étudiante dispose de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer la prise de rendez-vous.



Si la personne étudiante néglige de communiquer avec la personne enseignante concernée dans les délais prévus, ou s'il y a récurrence dans ses absences, la personne enseignante contacte la coordination au cheminement scolaire dans les cinq (5) jours ouvrables afin que celle-ci convoque la personne étudiante à une rencontre.

2

Suivant l'envoi du courriel de la personne enseignante, la personne coordonnatrice au cheminement scolaire convoque par courriel la personne étudiante (avec la personne enseignante en copie conforme) à une rencontre. Cette rencontre est obligatoire et a pour but de :

- Faire un portrait global de l'assiduité de la personne étudiante pour l'ensemble de ses cours ;
- Rappeler à la personne étudiante ses responsabilités telles qu'indiquées dans la PIEAPT en matière d'absentéisme et dans le présent règlement, et présenter les mesures possibles ;
- Informer la personne étudiante des services et ressources d'aide disponibles.

La personne coordonnatrice au cheminement scolaire met une note au dossier de la personne étudiante et fait parvenir un résumé de la rencontre par ColNET à la personne étudiante. La ou les personnes du corps enseignant qui sont concernées sont en copie conforme de ce courriel.

3

Si la situation ne se résorbe pas, la coordination au cheminement scolaire peut mettre en place un contrat d'engagement en collaboration avec la direction de programme.

EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PERMETTANT DE MOTIVER UNE ABSENCE

Raison médicale	Billet médical attestant d'une visite ou incapacité à se présenter à l'établissement d'enseignement
Décès d'un proche (famille immédiate)	Certificat ou acte de décès Preuve du décès délivrée par une instance officielle (hôpital, salon funéraire)
Accident	Facture (garage, réparations, etc.) Constat amiable Rapport de police Preuve de l'assureur
Juridique et légale	Lettre de convocation Document officiel délivré par une instance judiciaire

La motivation de l'absence sera étudiée et approuvée ou non par la personne enseignante, ou par la coordination au cheminement scolaire.

Mise à jour le 24/04/2025

ANNEXE 2 – DATES LIMITES DE RETRAIT DE COURS À LA FORMATION COLLÉGIALE

DATES LIMITES DE RETRAIT DE COURS FORMATION COLLÉGIALE



MOMENT DU RETRAIT	MENTION AU BULLETIN	EFFET POTENTIEL
Annulation avant le début de la session	Aucune mention	Pas d'effet sur la cote R (cote de rendement) Prolongation possible du cheminement scolaire
Désinscription avant 20 % de la session Se référer au calendrier scolaire de l'ITHQ	Aucune mention	Pas d'effet sur la cote R (cote de rendement) Prolongation possible du cheminement scolaire
Abandon avant 60 % de la session Se référer au calendrier scolaire de l'ITHQ	Mention AE Abandon sans échec	Pas d'effet sur la cote R (cote de rendement) Prolongation possible du cheminement scolaire
Abandon après 60 % de la session	Mention EC Échec	Effet sur la cote R (cote de rendement) Prolongation possible du cheminement scolaire



Pour les cours donnés sur une période de moins de 15 semaines, il est important de confirmer les dates limites avec la coordination au cheminement scolaire.

Mise à jour le 24/04/2025

ANNEXE 3 – PLAN D'ENGAGEMENT POUR LA RÉUSSITE

ÉTAPES DU PLAN D'ENGAGEMENT POUR LA RÉUSSITE



1

Je propose des mesures
pour ma réussite
(étape facultative)

Plan pour la
réussite

pour la formation collégiale
uniquement

Si ma réussite
demeure incertaine,
passage à l'étape 2

2

Je conviens
conjointement de
mesures pour ma
réussite

Premier
contrat
d'engagement

Si ma réussite
demeure incertaine,
passage à l'étape 3

3

Des mesures pour ma
réussite me sont
imposées
+
Réduction de mon
nombre de cours
(formation collégiale)

Deuxième
contrat
d'engagement

Je ne peux pas me
réinscrire à la
prochaine session,
passage à l'étape 4

4

Les dernières mesures
pour ma réussite me sont
imposées
+
Réduction de mon
nombre de cours
(formation collégiale)

Dernier
contrat
d'engagement

Je suis renvoyé(e)
du programme

Chaque étape du plan peut être amorcée à n'importe quel moment de la session, du programme ou des études,
et le passage d'une étape à une autre peut subvenir au cours de la même session.

Mise à jour le 24/04/2025