

RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

Numéro du document	REG-3000-04-REV01	
Préparée ou révisée par	Direction principale des études	
Instance consultée	S.O.	
Si applicable, recommandée ou approuvée par	La commission pédagogique	
Adoptée par	Liza Frulla, directrice générale, Direction générale	
Entrée en vigueur	Session d'automne 2015	
Responsable de l'application	Direction principale des études	
Historique des mises à jour	Numéro	Date de mise à jour
	S.O.	2020-01-06
	REG-3000-04-REV01	2026-03-02

Note : Dans ce document, l'emploi du masculin réfère autant aux femmes qu'aux hommes et n'a d'autre but que celui d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS		2
INSTITUTIONNELS		2
MINISTÈRES, ORGANISMES EXTERNES ET PARTENAIRES		3
SANCTIONS DES ÉTUDES		3
DÉFINITIONS		4
LOIS		6
SYMBOLES DANS LES RELEVÉS DE NOTES		6
2.1	DEMANDE D'ADMISSION	9
2.1.1	DÉPÔT	9
2.1.1.1	Enseignement régulier (temps plein)	9
2.1.1.1.1	Formation professionnelle (secondaire)	9
2.1.1.1.2	Formation technique (collégial)	9
2.1.1.1.3	Formation supérieure	9
2.1.1.1.4	Formation universitaire (ESG UQAM-ITHQ)	9
2.1.1.2	Formation continue (formation professionnelle, technique ou supérieure, à temps partiel)	10
2.1.1.3	Changement de programme	10
2.1.2	CONDITIONS D'ADMISSION	10
2.1.2.1	Formation professionnelle (à temps plein ou à temps partiel)	10
2.1.2.2	Formation technique (à temps plein ou à temps partiel)	10
2.1.2.3	Formation supérieure (à temps plein ou à temps partiel)	10
2.1.2.4	Formation universitaire (à temps plein ou à temps partiel)	11
2.1.2.5	Programmes offerts en partenariat pédagogique (à temps plein ou à temps partiel)	11
2.1.2.6	Étudiants étrangers	11
2.1.3	SÉLECTION	11
2.1.3.1	Test de classement	11
2.1.3.2	Formation professionnelle, technique, supérieure ou continue	12
2.1.3.3	Formation universitaire	12

Règlements et procédures pédagogiques

2.1.3.4	Programmes offerts en partenariat pédagogique	12
2.1.4	AVIS DE DÉCISION	12
2.1.4.1	Formation professionnelle	12
2.1.4.1.1	<i>Admission définitive</i>	12
2.1.4.1.2	<i>Admission conditionnelle</i>	12
2.1.4.1.3	<i>Candidature inscrite sur liste d'attente</i>	12
2.1.4.1.4	<i>Refus</i>	13
2.1.4.2	Formation technique	13
2.1.4.2.1	<i>Admission définitive</i>	13
2.1.4.2.2	<i>Admission conditionnelle</i>	13
2.1.4.2.3	<i>Refus</i>	13
2.1.4.3	Formation supérieure	13
2.1.4.3.1	<i>Admission définitive</i>	13
2.1.4.3.2	<i>Admission conditionnelle</i>	13
2.1.4.3.3	<i>Candidature inscrite sur la liste d'attente</i>	13
2.1.4.3.4	<i>Refus</i>	14
2.1.4.4	Formation universitaire	14
2.1.4.5	Formation continue	14
2.1.4.5.1	<i>Admission définitive</i>	14
2.1.4.5.2	<i>Admission conditionnelle</i>	14
2.1.4.5.3	<i>Refus</i>	14
2.2	INSCRIPTION	14
2.2.1	INSCRIPTION TARDIVE	14
2.2.2	INSCRIPTION À UN STAGE	14
2.2.2.1	Stage de développement de compétences	15
2.2.2.2	Stage de mise en œuvre de compétences	15
2.2.3	COURS EN COMMANDITE (Formation technique seulement)	15
2.2.3.1	Démarche personnelle d'inscription	15
2.2.3.2	Inscription à un cours d'été	16
2.2.3.2.1	À l'ITHQ	16

2.1.7.2.2	<i>Dans un autre établissement d'enseignement ou au Cégep à distance</i>	16
2.2	RÉINSCRIPTION	16
3.1	DOSSIER DE L'ÉTUDIANT	17
3.1.1	CONTENU	17
3.1.2	GESTION ET CONSERVATION	17
3.2	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	17
3.2.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX	17
3.2.2	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	18
3.2.3	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	18
4.1	CHEMINEMENT SCOLAIRE	20
4.1.1	CHEMINEMENT SCOLAIRE RÉGULIER	20
4.1.2	CHEMINEMENT SCOLAIRE PERSONNALISÉ	20
4.2	PRÉALABLES	20
4.2.1	UN PRÉALABLE ABSOLU	20
4.2.2	UN PRÉALABLE RELATIF	20
4.2.3	UN COURS COREQUIS	20
4.2.4	MENTION D'ÉCHEC	21
4.2.5	MENTION D'INCOMPLET TEMPORAIRE	21
4.3	ABANDON	21
4.3.1	ABANDON DE PROGRAMME	21
4.3.2	ABANDON DE COURS	22
4.3.2.1	Formation professionnelle (temps plein)	22
4.3.2.1.1	<i>Date d'abandon pour les cours échelonnés sur toute une session (15 semaines)</i>	22
4.3.2.1.2	<i>Date d'abandon pour les cours échelonnés sur une période inférieure ou supérieure à 15 semaines</i>	22
4.3.2.2	Formation technique (à temps plein)	22
4.3.2.2.1	<i>Date d'abandon pour les cours échelonnés sur toute une session (15 semaines)</i>	22
4.3.2.2.2	<i>Date d'abandon pour les cours échelonnés sur une période inférieure ou supérieure à 15 semaines</i>	23
4.3.2.3	Formation supérieure (à temps plein)	23
4.3.2.4	Formation universitaire	23
4.3.2.5	Formations professionnelle, technique et supérieure (à temps partiel)	23

4.3.3	ABANDON OU RENVOI DURANT UN STAGE	24
4.3.3.1	Stage de développement de compétences	24
4.3.3.2	Stage de mise en œuvre de compétences	24
4.3.3.2.1	<i>Abandon</i>	24
4.3.3.2.2	<i>Renvoi</i>	24
4.4	REMBOURSEMENT DES FRAIS	24
5.1	PRÉPARATION	25
5.2	REMISE DES HORAIRES	25
5.3	VÉRIFICATION DES LISTES DE CLASSES	25
5.4	MODIFICATION À L'HORAIRE	25
5.4.1	MODIFICATION DEMANDÉE PAR L'ÉTUDIANT	26
5.5	ANNULATION D'UN COURS OU COURS RETARDÉ	26
6.1	RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION	27
6.1.1	PROCESSUS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE	27
6.1.2	TYPE DE RECONNAISSANCE	28
6.1.2.1	Équivalence (formation professionnelle et technique)	28
6.1.2.2	Dispense (en formation technique seulement)	28
6.1.2.3	Substitution (en formation technique seulement)	28
6.1.2.4	Reconnaissance partielle des acquis de formation	29
6.1.2.5	Particularités	29
6.1.2.5.1	<i>Cours d'été de langue autre que la langue d'enseignement</i>	29
6.1.2.5.2	<i>Cours d'éducation physique (en formation technique)</i>	29
6.1.2.5.3	<i>Stage de développement de compétences et Stage de mise en œuvre de compétences</i>	30
7.1	ADMISSIBILITÉ	31
7.2	PROCESSUS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE	31
7.3	NOTATION	32
7.4	RECONNAISSANCE PARTIELLE	32

8.1	PRINCIPES	33
8.1.1	Plan-cadre de formation	33
8.1.2	PDC	33
8.2	CONSULTATION PAR LES ÉTUDIANTS	33
8.3	RESPECT DES EXIGENCES PAR LES ÉTUDIANTS	33
9.1	PRINCIPES	34
9.2	ENCADREMENT GÉNÉRAL	35
9.2.1	PONDÉRATION DES OBJECTIFS ET DES NOTES	35
9.2.2	PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS	35
9.2.2.1	Généralités	35
9.2.2.2	Modalités	35
9.2.2.2.1	<i>Formation universitaire</i>	36
9.2.2.2.2	<i>Formation supérieure et formation continue (à temps partiel)</i>	36
9.2.2.2.3	<i>Présence des étudiants dans un programme en partenariat</i>	36
9.2.2.3	Absence à une évaluation sommative	36
9.2.2.4	Reprise d'évaluation sommative (à la formation professionnelle)	36
9.2.2.5	Reprise d'évaluation sommative (à l'ordre technique)	36
9.2.2.6	Reprise d'évaluation	37
9.2.2.6.1	<i>Admissibilité</i>	37
9.2.2.6.2	<i>Processus, délais et résultat</i>	37
9.2.2.7	Retard dans la remise d'un travail	37
9.2.3	LANGUE DE L'ÉVALUATION	38
9.2.4	ÉVALUATION DU FRANÇAIS ÉCRIT ET PARLÉ	38
9.2.4.1	Généralités	38
9.2.4.2	Service d'aide en français écrit (SAFE)	38
9.2.5	ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS	39
9.2.6	ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX	39
9.2.7	ÉVALUATIONS	39
9.2.8	ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUF)	40
9.2.9	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)	40

9.2.9.1	Généralités	40
9.2.9.2	Révision de la note de l'ESP	40
9.2.10	CORRECTION DES TRAVAUX ET REMISE DES ÉVALUATIONS	41
9.2.11	MENTION « INCOMPLET », « AUCUNE ÉVALUATION » ET « ABSENCE »	42
9.2.11.1	Généralités	42
9.2.11.2	Modalités	43
9.2.12	CADRE DE PROMOTION	43
9.2.12.1	Formation professionnelle (à temps plein ou à temps partiel)	43
9.2.12.2	Formation technique et supérieure (à temps plein ou à temps partiel)	44
9.2.12.3	Formation universitaire (à temps plein ou à temps partiel)	44
9.2.13	Politique de reprise de cours, de modules ou de stages	45
9.2.13.1	Résultats scolaires	45
9.2.13.2	Communication des résultats	45
9.2.13.3	Relevé de notes	45
9.2.13.3.1	<i>Formation professionnelle</i>	46
9.2.13.3.2	<i>Formation technique</i>	46
9.2.13.3.3	<i>Formation universitaire</i>	46
9.2.13.3.4	<i>Formation professionnelle et supérieure (à temps plein ou à temps partiel)</i>	46
9.2.14	PLAGIAT ET FRAUDE	46
9.2.14.1	Généralités	46
9.2.14.2	Procédure en cas de plagiat, de fraude ou de manquement à l'honnêteté intellectuelle	47
9.2.14.3	Instance d'appel	49
9.2.15	PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTES	50
9.2.15.1	Généralités	50
9.2.16	DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE (première étape)	50
9.2.17	INSTANCE D'APPEL (deuxième étape)	51
9.2.18	SANCTION DES ÉTUDES	52
9.2.18.1	Modalités	52
9.2.18.2	Particularités	53
9.2.18.2.1	<i>Formation professionnelle</i>	53
9.2.18.2.2	<i>Formation technique</i>	53

9.2.18.2.3	<i>Formation supérieure (à temps plein)</i>	54
9.2.18.2.4	<i>Formation universitaire</i>	54
9.2.18.2.5	<i>Formation professionnelle ou supérieure (à temps partiel)</i>	54
9.2.18.2.6	<i>Dossier incomplet</i>	54
9.2.18.2.7	<i>Agrément du MAPAQ en hygiène et salubrité</i>	54
9.2.18.2.8	<i>Autres attestations</i>	54
10.1	RESPONSABILITÉS	55
10.2	PARTICULARITÉS	55
11.1	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS	57
11.1.1	RESPECT DES INDIVIDUS	57
11.1.2	LIBERTÉ D'EXPRESSION	57
11.1.3	HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION	58
11.1.4	TENUE VESTIMENTAIRE	58
11.1.5	CARTE D'IDENTITÉ	58
11.1.6	UTILISATION DES BIENS DE L'ITHQ	58
11.1.7	RESPECT D'AUTRUI	58
11.1.8	ACCÈS AUX LOCAUX	58
11.1.9	USAGE ET VENTE DE SUBSTANCES ILLICITES	58
11.1.10	CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES	59
11.1.11	NOURRITURE ET TABAC	59
11.1.12	TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES	59
11.2	GESTION DE CLASSE ET PRINCIPES DISCIPLINAIRES	59
11.2.1	DÉFINITION ET PRINCIPE GÉNÉRAL DE LA GESTION DE CLASSE	60
11.2.2	PRINCIPES DISCIPLINAIRES EN CLASSE	60
11.2.3	PRINCIPE DE GRADATION DES SANCTIONS	60
11.2.4	MANQUEMENT GRAVES ET DROIT D'EXCLUSION	62
11.2.5	DOCUMENTATION ET TRAÇABILITÉ	63

11.2.6	AUTRES CAS DE MESURES DISCIPLINAIRES	63
11.3	PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS	63
12.1	MANDAT DU COMITÉ DE DROIT DE RECOURS	64
12.2	COMPOSITION DU COMITÉ	64
12.3	RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ	64
12.4	CONVOCATION DEVANT LE COMITÉ	64
12.5	PROCÉDURE DE RECOURS	65
12.6	DÉCISION DU COMITÉ	65
13.1	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ET AUX PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES	66
13.2	SUIVI, AJUSTEMENT ET ÉVALUATION DES RPP	66
13.2.1	SUIVI	66
13.2.2	AJUSTEMENT	66
13.2.3	ÉVALUATION	66
13.3	DIFFUSION DES RPP	67
13.4	DIFFUSION DE LA PIEA	67
13.5	ENTRÉE EN VIGUEUR DES RPP	67
13.6	SIGNATURE	67

INTRODUCTION

Le présent document est destiné aux étudiants et aux membres du personnel de l'École de l'Institut, afin de les aider et de les guider dans la réalisation optimale de la mission éducative de cette dernière. Les règlements et procédures pédagogiques qu'il contient et qui régissent la vie pédagogique de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) découlent de sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ([PIEAPT](#)). Ils ont pour but d'encadrer la vie scolaire de ses étudiants et les actions qui en découlent de la part des membres de son personnel, et constituent l'application locale du régime pédagogique de ses professeurs en formation professionnelle, technique, supérieure et universitaire. Ils se complètent du [Politique Code de vie](#) et de la Procédure pour le traitement des Absences (en annexe 2), en vigueur à l'École de l'Institut.

Les règlements et procédures pédagogiques de l'ITHQ s'appuient principalement sur la mission de l'École de l'Institut, telle que définie dans la PIEAPT. Ils font également écho aux différents règlements des régimes pédagogiques des ministères en lien avec l'ITHQ. Enfin, ils trouvent leur fondement dans la reconnaissance des responsabilités et des droits tant individuels que collectifs de chacun.

Notons enfin que les différents services de l'École de l'Institut établissent leurs propres règles de fonctionnement interne en se basant sur les énoncés contenus dans le présent document, lequel est par ailleurs susceptible d'évoluer, entre autres, en fonction des normes et des directives pertinentes émises par des ministères et des organismes externes.

SIGLES, ACRONYMES, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

INSTITUTIONNELS

- CAR : Conseiller d'aide à la réussite
- CER : Centre d'expertise et de recherche en tourisme, hôtellerie et restauration
- COBA : Logiciel de gestion du dossier de l'étudiant
- Col.NET : Système de communication interne entre le Registrariat, le corps professoral et les étudiants
- DC : [Début des cours](#)
- Directeur de l'École : Directeur général associé de l'École de l'Institut
- FAD : Formation à distance
- FC : [Fin des cours](#)
- Fondation : Fondation de l'ITHQ
- ITHQ : Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
- JAT : [Journée d'activité de la formation technique](#)
- JAP : [Journée d'activité de la formation professionnelle](#)
- JP : [Journée pédagogique](#)
- PDC : Plan de cours
- PIEAPT : [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages à la formation professionnelle et technique](#)
- PIEP : [Politique institutionnelle d'évaluation des programmes](#)
- RAC : [Reconnaissance des acquis et des compétences](#)
- RAEE : Reconnaissance des acquis extrascolaires ou expérientiels
- RPP : Règlements et procédures pédagogiques
- SFE : Stage de fin d'études
- SDS : Service des stages

MINISTÈRES, ORGANISMES EXTERNES ET PARTENAIRES

- CEEC : [Commission d'évaluation de l'enseignement collégial](#)
- CIC : [Citoyenneté et Immigration du Canada](#)
- EUF : Épreuve uniforme de français
- MEES : ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
- MEESR : ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- MESS : Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- MESRS : ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science
- MIDI : ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion
- MO : Collège Montmorency
- RREC : [Règlement sur le régime de l'enseignement collégial](#)
- SRAM : [Service régional d'admission du Montréal métropolitain](#)
- STY : Cégep de Saint-Hyacinthe
- UQAM : [Université du Québec à Montréal](#)

SANCTIONS DES ÉTUDES

- AEC : Attestation d'études collégiales
- AENS : Attestation d'équivalence de niveau secondaire
- ASP : Attestation de spécialisation professionnelle
- ATE : Alternance travail-études (programme)
- BAA : Baccalauréat en administration des affaires (diplôme délivré par l'UQAM)
- DEC : Diplôme d'études collégiales
- DEP : Diplôme d'études professionnelles
- DES : Diplôme d'études secondaires
- ESP : Épreuve de synthèse de programme

DÉFINITIONS

- **Bulletin de l'ITHQ** : relevé de notes des études effectuées à l'ITHQ et transmis par Col.NET, en lien avec des programmes de formation professionnelle, institutionnelle à l'ordre collégial et de niveau supérieur.
- **Bulletin officiel** : relevé de notes des études collégiales effectuées à l'ITHQ et transmis par Col.NET, incluant celles des cours suivis dans tous les établissements d'enseignement du Québec qui offrent des programmes à l'ordre collégial. Il est à noter que les cours de formation professionnelle et supérieure n'y sont pas représentés.
- **Code de vie** : schéma illustrant les étapes à suivre au cours de situations susceptibles de requérir une intervention de la part d'un membre du corps professoral, de la coordination, de l'administration ou de la direction de l'École.
- **Commandite** : cours à l'ordre collégial suivi dans un établissement autre que celui où l'étudiant est inscrit pour son programme d'études (ex. : cours suivi au Cégep à distance).
- **Cohorte** : ensemble des étudiants qui amorcent un même programme d'études au même moment, qui cheminent normalement dans ce programme de façon simultanée et, conséquemment, qui achèvent leurs études ensemble (synonyme de *promotion*).
- **Convention de stage** : contrat tripartite relatif à un stage et établissant une entente entre l'étudiant, l'entreprise qui l'accueille et le SDS. La signature de la convention de stage engage les trois parties prenantes à respecter les diverses clauses qui y figurent.
- **Corequis** : cours devant être suivi par un étudiant en même temps qu'un autre cours ou qui doit avoir été réussi préalablement.
- **Délai raisonnable** : période considérée suffisante pour ne pas porter préjudice à un individu ou à l'organisation.
- **Formation à distance (FAD)** : dispositif comportant un ensemble d'outils et de plateformes pédagogiques ou d'apprentissage organisés dans le but d'atteindre les objectifs d'un cours ou d'un programme. Ce dispositif permet à un individu d'apprendre de façon relativement autonome, grâce à un minimum de contraintes d'horaire et de déplacements ainsi qu'avec le soutien à distance de personnes-ressources.

- **Fiche explicative** : fiche A décrivant entre autres les objectifs et les paramètres des stages (durée, période, postes occupés, entreprises et tâches). Cette fiche doit être remplie pour tous les types de stages.
- **Formation synchrone** : formation permettant un échange avec les autres apprenants ou avec des tuteurs en temps réel, notamment par clavardage, conférence Web ou visioconférence. Les formations synchrones permettent également de partager des applications et d'interagir au moyen de celles-ci lorsque le tuteur met en commun un document.
- **Formation asynchrone** : formation permettant un échange avec les autres apprenants ou avec des tuteurs au moyen de modes de communication ne nécessitant pas de connexion simultanée (forum de discussion, échange de courriels, etc.).
- **Grille de tarification** : document présentant les tarifs afférents à chacun des programmes d'études, selon le statut des étudiants (consulter la [Politiques et règlements étudiants | ITHQ](#)).
- **Jour ouvrable** : journée de cours, d'activités (incluant les JAT et les JAP) ou [journée pédagogique](#) prévue à l'horaire du professeur ou de la cohorte d'attache de l'étudiant.
- **Logigramme** : outil permettant de visualiser de façon séquentielle et logique les actions à mener et les décisions à prendre pour atteindre un objectif défini (la sanction des études).
- **Moodle** : plateforme de communication en ligne utilisée à des fins d'apprentissage.
- **Plan d'encadrement du stage** : planification documentée permettant à un professeur d'encadrer un étudiant au cours de son stage.
- **Préalable (cours)** : cours devant être complété avec succès avant l'inscription à un cours subséquent.
- **Préalable (compétence)** : compétence nécessaire à l'acquisition d'une autre compétence.
- **Procédure pour le traitement (en annexe 2)** : schéma illustrant les rôles et les responsabilités des différents intervenants en cas d'absence d'un étudiant.
- **Sanction d'un cours** : conséquence positive ou négative appliquée à un étudiant en fonction des résultats obtenus et des objectifs atteints. L'étudiant obtient donc une sanction pour chacun des cours qu'il a suivis.

- **Sanction des études** : conséquence positive appliquée à un étudiant en fonction des résultats obtenus et des objectifs atteints, et menant à sa diplomation dans le cadre d'un programme d'études.
- **Sanction disciplinaire** : mesure répressive infligée par une autorité en raison du non-respect d'un règlement en vigueur dans un établissement d'enseignement.
- **Tarifs du Registrariat** : tarifs applicables aux services effectués par le personnel du Registrariat (consulter la grille de tarification au [Politiques et règlements étudiants | ITHQ](#)).

LOIS

- *Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, a.65*
- *Loi sur le tabac, RLRQ, c. T0.01*
- *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12*

SYMBOLES DANS LES RELEVÉS DE NOTES

- AE : Aucune évaluation n'a été effectuée pour la période visée. Cette mention temporaire signifie que l'évaluation n'a pu être réalisée à temps pour l'émission du relevé de notes, en raison d'un événement majeur qui ne concerne pas l'étudiant ou parce que le cours a débuté mais ne s'est pas terminé pas à l'intérieur d'une même session.
- ABS : Absence de l'étudiant entraînant un incomplet permanent.
- AN : Aucune évaluation prévue pour la période visée.
- DI : Dispense de cours.
- EC : Mention d'échec utilisée lorsque l'étudiant a complété un cours ou une compétence avec une note inférieure à la note de réussite, qu'il n'a pas satisfait aux normes de présence aux cours ou encore qu'il a abandonné un cours après l'échéance permise.
- EQ : Équivalence.
- EX : Exemption (terme utilisé dans les anciens dossiers scolaires et remplacé par DI).
- IT : Incomplet. Cette mention temporaire devra être remplacée par une mention définitive d'échec ou de réussite, lors de l'émission du relevé de notes cumulatif final.
- IN : Incomplet. Cette mention permanente ne s'applique qu'aux programmes de formation technique.

- S : Mention signifiant que les exigences par rapport à un cours, à une compétence ou à un stage ont été satisfaites.
- SU : Substitution.



Dans une perspective de développement intégré des personnes et d'absence de décision arbitraire, les responsabilités, les rôles et les droits des étudiants ainsi que ceux des membres du personnel de l'École de l'Institut sont appliqués conformément aux dispositions contenues dans la [PIEAPT](#) dans le contexte de la mission de l'École et du statut d'étudiant, dans les instances suivantes : comités de programme, Commission pédagogique, Direction de l'École de l'Institut et Direction générale de l'Institut.

Outre leurs rôles et leurs responsabilités prévus dans la PIEAPTPI, le personnel administratif et le corps professoral de l'École de l'Institut doivent :

- fournir à l'étudiant un enseignement de qualité et lui offrir des services pédagogiques et de soutien adéquats et appropriés ;
- appliquer les politiques et les règlements encadrant les activités d'apprentissage, établissant les conditions de vie à l'ITHQ et déterminant les comportements professionnels appropriés ;
- protéger les droits de l'étudiant ;
- répondre à toute communication reçue (courriel, téléphone, etc.) dans un [délai raisonnable](#).

Outre leurs rôles et leurs responsabilités prévus dans la PIEAPT, les étudiants doivent :

- se conformer aux politiques et aux règlements encadrant les activités d'apprentissage, établissant les conditions de vie à l'ITHQ et déterminant les comportements professionnels appropriés ;
- assumer leur développement, leur progrès scolaire et leur orientation professionnelle ;
- se tenir informés sur les services pédagogiques et de soutien qui leur sont offerts, les politiques et les règlements encadrant leurs activités d'apprentissage et leurs droits, et savoir mettre à profit cette information au cours de leur formation ;
- répondre à toute communication reçue (courriel, téléphone, etc.) dans un [délai raisonnable](#).

L'admission à l'École de l'Institut tient compte des différences dans les divers types de formation qui sont offertes.

2.1 [DEMANDE D'ADMISSION](#)

2.1.1 [DÉPÔT](#)

Chacune des formations offertes à l'École de l'Institut obéit à certains règlements et procédures particulières, notamment en ce qui a trait aux études à temps plein ou à temps partiel. Il n'est pas permis de faire des demandes d'admission en simultané pour des cours ou des [programmes](#) qui ne pourront être suivis en même temps.

2.1.1.1 Enseignement régulier (temps plein)

2.1.1.1.1 [FORMATION PROFESSIONNELLE \(SECONDAIRE\)](#)

Le Registrariat met le formulaire de demande d'admission à la disposition des candidats dans le site Web de [l'École de l'Institut](#) et au comptoir du Registrariat. Ce formulaire, dûment rempli et accompagné des documents requis, doit parvenir au Registrariat aux dates prévues aux fins de l'admission.

2.1.1.1.2 [FORMATION TECHNIQUE \(COLLÉGIAL\)](#)

Les programmes de formation technique offerts à l'École de l'Institut ne débutent qu'à l'automne. Le formulaire dûment rempli doit être acheminé au [SRAM](#) aux dates prévues aux fins de l'admission.

2.1.1.1.3 [FORMATION SUPÉRIEURE](#)

Le Registrariat met le formulaire de demande d'admission à la disposition des candidats dans le site Web de [l'École de l'Institut](#) au comptoir du Registrariat. Ce formulaire, dûment rempli et accompagné des documents requis, doit parvenir au Registrariat aux dates prévues aux fins de l'admission.

2.1.1.1.4 [FORMATION UNIVERSITAIRE \(ESG UQAM-ITHQ\)](#)

a. Baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie ESG UQAM-ITHQ

La demande d'admission au programme Baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie ESG UQAM- ITHQ doit être acheminée directement à [l'UQAM](#) aux dates prévues à cette fin et respecter les règles et les procédures relatives à l'admission aux programmes de premier cycle de cet établissement.

2.1.1.2 Formation continue (formation professionnelle, technique ou supérieure, à temps partiel)

Le Registrariat met le formulaire de demande d'admission à la disposition des candidats dans le site Web de l'[École de l'Institut](#) et au comptoir du Registrariat. Ce formulaire, dûment rempli et accompagné des documents requis, doit parvenir au Registrariat aux dates prévues aux fins de l'admission.

La procédure d'admission des programmes offerts en partenariat pédagogique avec d'autres établissements d'enseignement, des commissions scolaires ou des organisations issues de l'industrie, est conforme aux termes du [protocole](#) d'entente liant l'ITHQ et le partenaire concerné.

2.1.1.3 Changement de programme

L'étudiant qui, en cours de formation, désire changer de programme doit répondre aux conditions d'admission du nouveau programme qu'il a choisi et se soumettre au processus d'admission applicable (voir l'article 2.1.2.).

2.1.2 CONDITIONS D'ADMISSION

En plus des conditions générales d'admission du programme choisi, tous les candidats peuvent être soumis à une évaluation linguistique, à une entrevue de sélection ou encore à toute autre forme de test.

2.1.2.1 Formation professionnelle (à temps plein ou à temps partiel)

Les conditions d'admission des programmes de formation professionnelle (DEP ou ASP) comportent certaines particularités, selon le type de diplôme qui s'y rattache.

- L'École de l'Institut applique les conditions d'admission prescrites par le ministère concerné pour chacun des programmes de l'ordre du secondaire ;
- L'École de l'Institut se réserve le droit d'ajouter des critères d'admission à caractère institutionnel ;
- Le Registraire est responsable de l'application et de la conservation de ces critères.

2.1.2.2 Formation technique (à temps plein ou à temps partiel)

- L'École de l'Institut applique les conditions d'admission prescrites par le ministère concerné pour chacun des programmes de l'ordre collégial ;
- L'École de l'Institut se réserve le droit d'ajouter des critères d'admission à caractère institutionnel, notamment pour les programmes menant à une AEC ;
- Le Registraire est responsable de l'application et de la conservation de ces critères.

2.1.2.3 Formation supérieure (à temps plein ou à temps partiel)

- L'École de l'Institut admet des candidats dans ses programmes de formation supérieure sur la base de différents critères, notamment mais non limitativement : études supérieures réussies au Québec, dans une autre province canadienne ou encore à l'extérieur du Canada, ainsi qu'expérience de travail.

- Le Registraire est responsable de l'application et de la conservation de ces critères.

2.1.2.4 Formation universitaire (à temps plein ou à temps partiel)

Conformément aux termes du [protocole](#) d'entente-cadre, les conditions d'admission au programme de baccalauréat sont définies conjointement par l'ITHQ et l'UQAM.

2.1.2.5 Programmes offerts en partenariat pédagogique (à temps plein ou à temps partiel)

Les conditions d'admission des programmes comportant un partenariat pédagogique sont conformes aux termes du [protocole](#) d'entente liant l'ITHQ et le partenaire concerné, dans le respect des règles ministérielles applicables.

2.1.2.6 Étudiants étrangers

- L'École de l'Institut offre à des étudiants étrangers la possibilité de s'inscrire à ses programmes de formation ;
- Les dossiers d'admission sont traités en fonction de leur date de réception ; les candidats reçoivent un accusé de réception et sont avisés de la date de traitement de leur demande ;
- Les dossiers d'admission ne sont évalués que s'ils sont complets ;
- En plus de répondre aux conditions générales d'admission du programme choisi, le candidat doit fournir :
 - a. des équivalences d'études émises par les autorités reconnues par l'ITHQ (par exemple les celles du MIDI, du SRAM ou le relevé 5 du MELS) ;
 - b. des photocopies officielles de ses relevés de notes à compter de sa 10^e année d'études (ou selon les règles en vigueur dans le programme souhaité) et, le cas échéant, de ses certificats ou diplômes, accompagnées d'une traduction française ou anglaise officielle s'ils sont rédigés dans une autre langue.

2.1.3 SÉLECTION

Le processus de sélection de l'École de l'Institut tient également compte des différences dans les divers types de formation qui sont offertes.

2.1.3.1 Test de classement

L'École de l'Institut se réserve le droit de soumettre un candidat à un test de classement pour certaines matières afin d'évaluer ses compétences préalablement à son inscription à un cours ou à un programme. À la lumière de ses résultats, le candidat peut être appelé à s'inscrire à un cours de mise à niveau qu'il devra réussir ou encore à se voir reconnaître des compétences atteintes dans certains cours. Dans ce dernier cas, la mention « EQ » lui est accordée.

2.1.3.2 Formation professionnelle, technique, supérieure ou continue

- L'École de l'Institut définit les critères de sélection des candidats en fonction des objectifs du programme.
- Les critères susceptibles d'être appliqués pour la sélection des candidats sont, de façon non limitative : la motivation, l'expérience pertinente, l'attitude et les aptitudes particulières, la validation du choix de programme et les résultats scolaires.

2.1.3.3 Formation universitaire

La sélection des candidats pour le programme de baccalauréat est effectuée conformément aux termes du [protocole](#) d'entente-cadre liant l'UQAM à l'ITHQ.

2.1.3.4 Programmes offerts en partenariat pédagogique

La sélection des candidats pour les programmes comportant un partenariat pédagogique est conforme aux termes du [protocole](#) d'entente liant l'ITHQ et le partenaire concerné.

2.1.4 AVIS DE DÉCISION

- La décision d'admettre ou non un candidat à un programme ou à un cours est finale et sans appel.
- L'[article 12](#) du présent document ne peut s'appliquer.
- Le candidat reçoit un avis de décision qui prend l'une des formes décrites ci-dessous.

2.1.4.1 Formation professionnelle

2.1.4.1.1 ADMISSION DÉFINITIVE

L'admission définitive à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours.

2.1.4.1.2 ADMISSION CONDITIONNELLE

L'admission conditionnelle à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ne satisfaisant pas à certaines conditions mais s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours à la condition qu'il réponde à l'ensemble des conditions dans les délais prévus.

2.1.4.1.3 CANDIDATURE INSCRITE SUR LISTE D'ATTENTE

Une candidature est inscrite sur une liste d'attente lorsque la décision relative à la demande d'admission à un programme ou à un cours est positive, mais que le nombre de places offertes ne permet pas d'admettre le candidat au terme du processus normal d'admission. Sa candidature sera maintenue sur la liste d'attente jusqu'à la fin de la première semaine de cours dudit programme. Le rang du candidat sur cette liste demeure confidentiel.

2.1.4.1.4 REFUS

Le refus d'admission à un programme ou à un cours est adressé au candidat qui n'a pas satisfait aux conditions d'admission ou encore qui ne peut être admis en raison du manque de place dans un programme ou un cours, et ce, malgré le fait qu'il ait satisfait aux conditions d'admission.

2.1.4.2 Formation technique

2.1.4.2.1 ADMISSION DÉFINITIVE

L'admission définitive à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours. L'ITHQ transmet au candidat un avis de décision l'informant de son admission puis informe le SRAM des dossiers de candidatures retenues au terme de sa sélection.

2.1.4.2.2 ADMISSION CONDITIONNELLE

L'admission conditionnelle à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ne satisfaisant pas à certaines conditions mais s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours à la condition qu'il réponde à l'ensemble des conditions dans les délais prévus.

2.1.4.2.3 REFUS

Le refus d'admission à un programme ou à un cours est adressé au candidat qui n'a pas satisfait aux conditions d'admission ou encore qui ne peut être admis en raison du manque de place dans un programme ou un cours, et ce, malgré le fait qu'il ait satisfait aux conditions d'admission. L'avis est envoyé par le SRAM.

2.1.4.3 Formation supérieure

2.1.4.3.1 ADMISSION DÉFINITIVE

L'admission définitive à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours.

2.1.4.3.2 ADMISSION CONDITIONNELLE

L'admission conditionnelle à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ne satisfaisant pas à certaines conditions mais s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours à la condition qu'il réponde à l'ensemble des conditions dans les délais prévus.

2.1.4.3.3 CANDIDATURE INSCRITE SUR LA LISTE D'ATTENTE

Une candidature est inscrite sur une liste d'attente lorsque la décision relative à la demande d'admission à un programme ou à un cours est positive, mais que le nombre de places offertes ne permet pas d'admettre le candidat au terme du processus normal d'admission. Sa candidature sera maintenue sur la liste d'attente jusqu'à la fin de la première semaine de cours dudit programme. Le rang du candidat sur cette liste demeure confidentiel.

2.1.4.3.4 REFUS

Le refus d'admission à un programme ou à un cours est adressé au candidat qui n'a pas satisfait aux conditions d'admission ou encore qui ne peut être admis en raison du manque de place dans un programme ou un cours, et ce, malgré le fait qu'il ait satisfait aux conditions d'admission.

2.1.4.4 Formation universitaire

L'avis de décision est établi par l'UQAM.

2.1.4.5 Formation continue

2.1.4.5.1 ADMISSION DÉFINITIVE

L'admission définitive à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours.

2.1.4.5.2 ADMISSION CONDITIONNELLE

L'admission conditionnelle à un programme ou à un cours est accordée au candidat qui, ne satisfaisant pas à certaines conditions mais s'étant conformé aux formalités d'admission, est autorisé à s'inscrire à ce programme ou à ce cours à la condition qu'il réponde à l'ensemble des conditions dans les délais prévus.

2.1.4.5.3 REFUS

Le refus d'admission à un programme ou à un cours est adressé au candidat qui n'a pas satisfait aux conditions d'admission ou encore qui ne peut être admis en raison du manque de place dans un programme ou un cours, et ce, malgré le fait qu'il ait satisfait aux conditions d'admission.

2.2 INSCRIPTION

- La demande d'admission n'étant pas une inscription, le candidat admis doit se conformer aux directives d'inscription dans les délais prévus ;
- L'inscription devient définitive lorsque les conditions d'admission spécifiées dans l'avis d'admission et son complément d'information sont remplies ;
- Le Registraire est responsable des modalités d'inscription.

2.1.5 INSCRIPTION TARDIVE

L'École de l'Institut peut autoriser un étudiant à s'inscrire à n'importe lequel de ses programmes après la date d'inscription prévue, en autant que la session ne soit pas commencée. Des frais d'inscription additionnels pourront cependant s'appliquer.

2.1.6 INSCRIPTION À UN STAGE

2.1.6.1 Stage de développement de compétences

- Le stage de développement de compétences équivaut à un cours ;
- Les modalités d'inscription sont donc les mêmes que pour tous les cours.

2.1.6.2 Stage de mise en œuvre de compétences

- En signant une convention de stage, l'étudiant accepte d'être automatiquement inscrit à un stage de mise en œuvre de compétences ;
- Le SDS est mandaté pour inscrire les étudiants à des stages de mise en œuvre de compétences.

2.1.7 COURS EN COMMANDITE (Formation technique seulement)

L'étudiant peut s'inscrire à un cours offert par un autre établissement d'enseignement, à la condition de respecter les modalités suivantes :

- Il doit se soumettre aux conditions établies par l'établissement d'enseignement pour obtenir les unités rattachées au cours auquel il désire s'inscrire. Tous les coûts inhérents à ces conditions sont aux frais de l'étudiant ;
- Il ne peut suivre ce cours à l'ITHQ parce que ce dernier n'est pas en mesure de l'offrir et il a obtenu l'autorisation préalable du Registraire, dans le but de favoriser son cheminement scolaire.

2.1.7.1 Démarche personnelle d'inscription

S'il désire effectuer personnellement une demande d'inscription en commandite dans un autre établissement d'enseignement, l'étudiant se doit de respecter les étapes suivantes :

1. Rencontrer le responsable des cheminements scolaires de son ordre d'enseignement, en prenant rendez-vous au Registrariat de l'École de l'Institut. Le responsable des cheminements scolaires s'assurera que le cours choisi en commandite poursuit les mêmes objectifs que celui qui est offert par l'ITHQ ;
2. Faire remplir par le responsable des cheminements scolaires le formulaire *COMMANDITE* ou une demande en ligne, selon le cas, afin de finaliser l'analyse de la demande et recevoir l'autorisation du Registraire ; le formulaire dûment rempli ou une confirmation de demande d'inscription en ligne sera ensuite remise à l'étudiant ;
3. S'inscrire en personne au cours en commandite en présentant l'original du formulaire dûment rempli ou une confirmation de demande d'inscription en ligne au responsable des inscriptions de l'établissement d'enseignement (pour une inscription à un cours d'été en commandite, se référer à l'article [2.1.7.2](#));

4. Débourser tous les coûts inhérents au cours en commandite auprès de l'établissement d'enseignement ;
5. À la demande du responsable des cheminements, transmettre à ce dernier ses résultats au fur et à mesure qu'il les obtient.

Important : S'il change d'avis, l'étudiant doit en informer le Registrariat de l'École de l'Institut dans les meilleurs brefs délais.

2.1.7.2 Inscription à un cours d'été

2.1.7.2.1 À L'ITHQ

Dans l'éventualité où un cours d'été serait offert à l'ITHQ, le Registrariat informe les étudiants susceptibles d'être intéressés afin qu'ils s'y inscrivent, et leur transmet l'information relative aux modalités d'inscription et aux frais applicables (voir [grille de tarification](#)).

2.1.7.2.2 DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU AU CÉGEP À DISTANCE

Pour s'inscrire à un cours d'été en commandite, l'étudiant doit respecter les étapes suivantes :

1. À compter de la mi-mars, consulter la brochure [Cours d'été](#) publiée par le SRAM afin de connaître la programmation des cégeps membres du SRAM (pour connaître les cours offerts dans les cégeps non-membres du SRAM, consulter leur site Web ou se présenter au Registrariat);
2. Rencontrer le responsable des cheminements scolaires de son ordre d'enseignement afin de faire approuver son projet d'ajout ou de reprise de cours en commandite (obligatoire). S'il accepte la demande, le responsable des cheminements scolaires remplira en ligne le formulaire de préinscription à un cours d'été en commandite, comme l'exige le SRAM ;
3. Faire valider sa préinscription par le Registrariat qui confirmera l'inscription au cours d'été en commandite, après vérification informatique des places disponibles auprès du SRAM.

2.2 [RÉINSCRIPTION](#)

L'étudiant désireux de se réinscrire à une session suivante doit effectuer une demande de réinscription conformément aux modalités établies par le Registraire. Ces modalités figurent dans l'avis de réinscription qui est transmis électroniquement à l'étudiant par le Registrariat.

L'ITHQ se conforme aux dispositions contenues dans la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). La gestion des renseignements personnels est une préoccupation constante pour l'École de l'Institut.

[3.1 DOSSIER DE L'ÉTUDIANT](#)

[3.1.1 CONTENU](#)

Le dossier de l'étudiant contient :

- l'ensemble des formulaires et des relevés de notes qu'il a fournis lors de sa demande d'admission ;
- une copie de tous ses relevés de notes pour chacune de ses sessions d'études à ITHQ ;
- tout autre renseignement ou document pertinents à son cheminement scolaire.

[3.1.2 GESTION ET CONSERVATION](#)

Le Registrariat a la responsabilité de la gestion et de la conservation des dossiers d'étudiants. Il est cependant possible que cette responsabilité soit partagée dans le cas d'ententes avec des partenaires.

[3.2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS](#)

[3.2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX](#)

- L'École de l'Institut et le Registrariat sont régis par l'article 65 de la [Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Le registraire est responsable de la diffusion et de la communication des règles de gestion des renseignements personnels dont le Registrariat dispose auprès des clientèles et du personnel de l'École de l'Institut ;
- Les renseignements personnels sont colligés aux fins du suivi du cheminement scolaire de l'étudiant et de la sanction de ses études ;
- Le Registrariat peut utiliser et communiquer les renseignements personnels de l'étudiant après la fin de ses études à l'ITHQ, à la condition que cette utilisation et cette communication soient en lien avec les activités énumérées à l'article 3.2.2;
- L'étudiant dispose d'un droit d'accès à son dossier personnel en s'adressant au Registrariat ;

- L'étudiant peut s'opposer à la communication de renseignements personnels le concernant à un organisme particulier, en remplissant une déclaration à cet effet au plus tard à la fin de la période d'inscription de chaque session (s'adresser au Registrariat). Si l'étudiant est mineur, seuls ses parents ou son tuteur sont autorisés à faire cette demande. Le registraire a l'obligation d'informer le demandeur des conséquences de cette démarche.

3.2.2 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Le personnel du Registrariat n'utilise les renseignements personnels d'un étudiant que dans le cadre de la gestion de son dossier scolaire et de la sanction de ses études ;
- Les renseignements personnels sont conservés dans le dossier physique ou électronique de l'étudiant ;
- Le personnel du Registrariat prend les mesures appropriées pour que les renseignements personnels d'un étudiant ne soient pas consultés par un tiers sans justification valable.

3.2.3 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer aux ministères concernés les renseignements personnels d'un étudiant nécessaires à la gestion et à la sanction de ses études ;
- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer les renseignements personnels d'un étudiant au coordonnateur et au directeur du programme d'études auquel il est inscrit, au CAR et aux membres du personnel du SDS ;
- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer les renseignements personnels d'un étudiant à un fournisseur de services ou à un partenaire de l'ITHQ, à la condition qu'ils soient en lien avec la formation que l'étudiant reçoit ;
- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer les renseignements contenus dans le dossier scolaire d'un étudiant à l'un de ses professeurs, durant la période de temps où l'étudiant est inscrit à un cours de ce professeur; le professeur ne peut cependant obtenir l'adresse ou le numéro de téléphone personnels de l'étudiant sans l'autorisation de ce dernier ;
- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer, au moment opportun, le nom, le prénom, la photographie et le numéro de casier d'un étudiant au fournisseur de services de l'ITHQ qui assure la sécurité de l'immeuble;
- Le personnel du Registrariat est autorisé à communiquer le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, la date de naissance et le titre du programme d'études auquel l'étudiant est inscrit à l'ITHQ aux organismes suivants qui en font la demande, et ce, aux fins spécifiques mentionnés :
 - a. Les ministères concernés en lien avec l'immigration d'un étudiant, aux fins des activités du SDS ou des programmes de travail hors campus ;

- b. Un organisme d'aide financière, aux fins de repérage, de confirmation du statut de l'étudiant ou de recommandation de candidats pour l'attribution d'un prêt ou d'une bourse ;
 - c. Dans le cas d'un étudiant non québécois, au gouvernement ou à l'organisme qui subventionne ou qui octroie des permis en lien avec le séjour de l'étudiant au Québec, aux fins de confirmation de son statut d'étudiant ;
 - d. Dans le cas d'un étudiant bénéficiant de programmes ou de mesures du ministère concerné, aux fins de confirmation de son statut d'étudiant.
-

4.1 CHEMINEMENT SCOLAIRE

4.1.1 CHEMINEMENT SCOLAIRE RÉGULIER

Le cheminement scolaire régulier d'un étudiant figure dans le logigramme contenant l'ensemble des cours du programme d'études auquel il est inscrit.

4.1.2 CHEMINEMENT SCOLAIRE PERSONNALISÉ

L'étudiant qui est engagé dans un cheminement scolaire personnalisé en raison d'équivalences ou de substitutions accordées, de l'abandon de cours ou d'un ou de plusieurs échecs, peut être convoqué par le responsable des cheminements scolaires du Registrariat afin de valider avec lui son cheminement et la poursuite du programme d'études auquel il est inscrit.

4.2 PRÉALABLES

La gestion des préalables en lien avec le logigramme de chacun des programmes pour une cohorte donnée est sous la responsabilité du Registrariat. L'étudiant ne peut s'inscrire à une activité de formation s'il n'a pas le ou les préalables requis.

4.2.1 UN PRÉALABLE ABSOLU

Un préalable absolu requiert qu'un verdict de réussite d'un cours ou d'une compétence en particulier soit rendu avant que soit permise l'inscription à un cours ou à une compétence subséquente.

4.2.2 UN PRÉALABLE RELATIF

Un préalable relatif requiert l'atteinte d'au moins 90 % de la note de passage dans les cas où un verdict de réussite d'un cours ou d'une compétence est requis, même si ces derniers ont été échoués, avant que soit permise l'inscription à un cours ou à une compétence subséquente. Le cours ou la compétence échouée doit cependant être réussi subséquemment avec minimalement la note de passage prescrite.

4.2.3 UN COURS COREQUIS

- Un cours corequis est un cours qui doit avoir été suivi et réussi avant ou simultanément à un autre cours ;
- En cas d'abandon, le traitement des cours corequis dépend du moment de l'abandon :
 - a. Avant la date d'abandon permis, le cours corequis et l'autre cours ne peuvent être abandonnés séparément (abandon simultané seulement) ;
 - b. Après la date d'abandon permis, un seul des deux cours peut être abandonné (poursuite de l'autre cours permise).

- Dans les cas où des cours sont corequis, ils ne peuvent être annulés séparément qu'après la date d'annulation permis (consulter également les règles d'annulation de cours et la [Grille de tarification](#)) ;
- Un échec dans un cours corequis n'entraîne pas automatiquement un échec dans l'autre cours ;
- Un stage de mise en œuvre des compétences ne peut être corequis pour un cours.

4.2.4 MENTION D'ÉCHEC

L'étudiant qui s'est vu attribuer la mention « EC » à un cours préalable à un autre cours ne peut s'inscrire à ce dernier. Dans le cas où l'étudiant fait une demande de révision de notes pour le cours préalable qu'il a échoué, il peut demander l'autorisation d'assister à l'autre cours jusqu'à ce que le verdict soit rendu. Si le verdict lui est favorable, l'étudiant est officiellement inscrit à ce dernier cours par le Registrariat. Dans le cas contraire, l'étudiant est retiré du cours et aucune évaluation ne lui sera reconnue pour ce cours.

4.2.5 MENTION D'INCOMPLET TEMPORAIRE

L'étudiant qui s'est vu attribuer la mention « IT » (formation technique) ou « AE » (formation professionnelle) à un cours préalable à un autre cours peut s'inscrire à ce dernier à la condition de réussir le cours préalable dans les délais prévus à l'article [9.2.11](#). En cas d'échec avant la date d'abandon permis, l'inscription à ce cours est annulée.

4.3 [ABANDON](#)

- L'étudiant a la responsabilité de communiquer son intention d'abandonner un cours, un programme d'études ou un stage dans les meilleurs délais ;
- L'abandon de cours, de programmes d'études ou de stages est régi selon des règles strictes auxquelles tous les étudiants sont tenus de se conformer (consulter la politique d'abandon à la page 26 de la PIEAPT).

4.3.1 [ABANDON DE PROGRAMME](#)

- Une fois qu'il a communiqué à l'un de ses professeurs son intention d'abandonner son programme d'études, l'étudiant doit officialiser sa décision en la transmettant obligatoirement par écrit au Registrariat. Ce dernier pourra ensuite officialiser l'abandon du programme d'études de l'étudiant.
- L'étudiant désireux de se réinscrire à un programme d'études qu'il a préalablement abandonné doit suivre la procédure de demande d'admission décrite au chapitre [2](#) du présent document.

4.3.2 ABANDON DE COURS

Une fois qu'il a transmis au professeur concerné son intention d'abandonner un cours, l'étudiant doit officialiser sa décision en la transmettant obligatoirement par écrit au Registrariat. Ce dernier pourra ensuite officialiser l'abandon du cours de l'étudiant.

4.3.2.1 Formation professionnelle (temps plein)

Un cours ne peut être abandonné isolément dans les programmes de cet ordre d'enseignement, à moins d'une situation particulière ; seul l'abandon du programme d'études est possible.

4.3.2.1.1 DATE D'ABANDON POUR LES COURS ÉCHELONNÉS SUR TOUTE UNE SESSION (15 SEMAINES)

- a. Avant la date de déclaration de la clientèle (20 septembre pour la session d'automne ou 15 février pour la session d'hiver), l'étudiant peut annuler un ou des cours au(x)quel(s) il est inscrit sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son relevé de notes ;
- b. Après la date de déclaration de la clientèle, l'étudiant qui abandonne un ou des cours au(x)quel(s) il est inscrit verra apparaître sur son relevé de notes la mention « EC » accompagnée de la note cumulée au moment de l'abandon.

4.3.2.1.2 DATE D'ABANDON POUR LES COURS ÉCHELONNÉS SUR UNE PÉRIODE INFÉRIEURE OU SUPÉRIEURE À 15 SEMAINES

- a. Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son relevé de notes ;
- b. Après le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant qui abandonne ce cours verra apparaître sur son relevé de notes la mention « EC » accompagnée de la note cumulée au moment de l'abandon ;
- c. L'étudiant qui abandonne son programme d'études après qu'il ait terminé un ou plusieurs de ses cours verra apparaître sur son relevé de notes ses résultats cumulés, et ce, peu importe qu'il ait abandonné son programme d'études avant ou après la date de déclaration de la clientèle.

4.3.2.2 Formation technique (à temps plein)

4.3.2.2.1 DATE D'ABANDON POUR LES COURS ÉCHELONNÉS SUR TOUTE UNE SESSION (15 SEMAINES)

- a. Avant la date de déclaration de la clientèle (20 septembre pour la session d'automne ou 15 février pour la session d'hiver), l'étudiant peut annuler un ou des cours au(x)quel(s) il est inscrit sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son relevé de notes ;

b. Après la date de déclaration de la clientèle, l'étudiant qui abandonne un ou des cours au(x)quel(s) il est inscrit verra apparaître sur son relevé de notes la mention « EC » accompagnée de la note cumulée au moment de l'abandon.

4.3.2.2.2 DATE D'ABANDON POUR LES COURS ÉCHELONNÉS SUR UNE PÉRIODE INFÉRIEURE OU SUPÉRIEURE À 15 SEMAINES

- a. Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son relevé de notes ;
- b. Après le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant qui abandonne ce cours verra apparaître sur son relevé de notes la mention « EC » accompagnée de la note cumulée au moment de l'abandon ;
- c. L'étudiant qui abandonne son programme d'études après qu'il ait terminé un ou plusieurs de ses cours verra apparaître sur son relevé de notes ses résultats cumulés, et ce, peu importe qu'il ait abandonné son programme d'études avant ou après la date de déclaration de la clientèle.

4.3.2.3 Formation supérieure (à temps plein)

- a. Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son relevé de notes ;
- b. Après le premier cinquième (20 %) de la durée d'un cours, l'étudiant qui abandonne ce cours verra apparaître sur son relevé de notes la mention « EC » accompagnée de la note cumulée au moment de l'abandon ;
- c. L'étudiant qui abandonne son programme d'études après qu'il ait terminé un ou plusieurs de ses cours verra apparaître sur son relevé de notes ses résultats cumulés, et ce, peu importe qu'il ait abandonné son programme d'études avant ou après la date de déclaration de la clientèle.

4.3.2.4 Formation universitaire

Les normes applicables sont établies par l'[UQAM](#).

4.3.2.5 Formations professionnelle, technique et supérieure (à temps partiel)

- a. L'étudiant qui annule son inscription par écrit avant le début de la session ne reçoit pas de relevé de notes pour cette session ;
- b. L'étudiant qui annule un cours pendant le premier cinquième (20 %) de sa durée ne reçoit aucun relevé de notes pour ce cours ;
- c. L'étudiant qui annule un cours après le premier cinquième (20 %) de sa durée reçoit un relevé de notes avec la mention « EC » accompagnée, le cas échéant, de sa note cumulée au moment de l'abandon. Seule sa participation à toutes les évaluations du cours peut lui permettre d'obtenir la note de passage.

4.3.3 ABANDON OU RENVOI DURANT UN STAGE

Des règles particulières s'appliquent lors de l'abandon ou d'un renvoi durant un stage.

4.3.3.1 Stage de développement de compétences

L'abandon d'un stage de développement de compétences est régi par les mêmes règlements que ceux applicables aux cours et aux évaluations (pour plus de détails, consulter l'article [4.3.2](#)).

4.3.3.2 Stage de mise en œuvre de compétences

Toute interruption de stage doit être rapportée dans les meilleurs délais au SDS. De plus, un étudiant qui abandonne son stage ou s'en fait renvoyer est tenu de respecter les règlements qui suivent. La décision de reconnaître ou non la portion du stage réalisée sera prise par le coordonnateur du SDS et est finale et sans appel.

4.3.3.2.1 ABANDON

L'étudiant désireux de mettre fin à son stage doit pouvoir justifier sa décision par une raison valable et respecter les étapes suivantes :

- 1- Avant l'abandon, rencontrer et discuter obligatoirement avec le coordonnateur du SDS ;
- 2- Dans le cas où il maintient sa décision, justifier par écrit sa demande d'abandon au SDS et attendre son accord avant d'amorcer les étapes subséquentes ;
- 3- S'entretenir avec la personne responsable de son lieu de stage en lui faisant part de ses intentions et discuter avec elle d'un délai de départ raisonnable et satisfaisant pour les deux parties ;
- 4- Confirmer par écrit au SDS que son employeur a été informé de sa décision et l'aviser de la date prévue pour la fin de son stage ;
- 5- Remplir les fiches explicatives du stage et les transmettre au SDS.

4.3.3.2.2 RENVOI

Dans le cas d'un renvoi, l'étudiant doit respecter les étapes suivantes :

- 1- Rencontrer et discuter obligatoirement avec le coordonnateur du SDS ;
- 2- Remplir les fiches explicatives du stage et les transmettre au SDS.

Selon la nature du renvoi, l'issue de la rencontre avec le coordonnateur du SDS et la teneur des discussions avec l'employeur, des sanctions pourraient s'appliquer à l'étudiant.

4.4 REMBOURSEMENT DES FRAIS

Dans l'éventualité où l'étudiant a droit à un remboursement de frais, les dispositions prévues dans la [grille de tarification](#) s'appliquent.

L'École de l'Institut remet à l'étudiant un horaire de cours pour chaque session ou avant le début d'un cours, dans un [délai raisonnable](#).

5.1 [PRÉPARATION](#)

Le Registrariat a la responsabilité d'établir les horaires de cours définitifs. L'horaire de cours des programmes en partenariat est préparé conjointement par le Registrariat de l'ITHQ et celui des partenaires.

5.2 [REMISE DES HORAIRES](#)

- Un étudiant de première session qui ne se présente pas à l'ACUEIL sans justification se verra désinscrit du programme.
- Un étudiant de deuxième session ou plus qui ne se présente pas à son premier cours est sujet à l'application des dispositions prévues dans le [Code de vie](#).

5.3 [VÉRIFICATION DES LISTES DE CLASSES](#)

Dès la première semaine de classe et durant la semaine suivant la période d'abandon, le professeur informe le Registrariat de toute disparité existante entre la liste de classe et la liste de présences des étudiants. De plus, une demande de vérification de classe peut être faite à tout moment par le registraire.

5.4 [MODIFICATION À L'HORAIRE](#)

Dans la mesure du possible et dans le but d'éviter tout risque de préjudice, nonobstant des changements nécessaires pour des motifs opérationnels requis par le Registrariat ou la Direction de l'École de l'Institut, tous les éléments suivants se doivent d'être respectés pour modifier un horaire :

- a. L'ensemble des professeurs et des étudiants dont les noms figurent sur la liste de classe sont en accord avec la demande ; celle-ci doit leur être préalablement transmise par écrit au moyen du système de gestion de l'école (Col.NET) et contenir une description claire des changements demandés, les noms et les prénoms des étudiants et des professeurs concernés en lettres moulées ainsi que leur signature ;
- b. La demande de modification n'entraîne aucun conflit d'horaire pour les professeurs et les étudiants ;
- c. La demande de modification dûment remplie est acheminée au Registrariat dans un [délai raisonnable](#), considérant que le Registrariat doit disposer de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer les vérifications nécessaires et rendre sa décision.

5.4.1 MODIFICATION DEMANDÉE PAR L'ÉTUDIANT

L'étudiant peut soumettre une demande de modification de son horaire de cours au responsable des cheminements scolaires, aux dates prévues dans le calendrier scolaire. Toute demande de modification d'horaire pour des raisons autres que les deux premiers motifs suivants entraînera des frais de service (voir la [Grille de tarification](#)).

Sous réserve de leur faisabilité, des modifications d'horaire de cours peuvent être accordées pour les motifs suivants :

1. Accident, séquence de traitements médicaux ou maladie grave, sur présentation d'une attestation signée du médecin et spécifiant la durée et l'horaire des traitements, le cas échéant (il est entendu que si le cours n'est pas offert au moment souhaité ou que le groupe ciblé est complet, l'étudiant pourra devoir attendre à une session subséquente pour s'inscrire dans un groupe respectant ses limitations) ;
2. Ajout de cours ;
3. Permutation de l'horaire d'un cours ou d'un bloc de cours entre deux étudiants mutuellement consentants, avec l'accord du registraire ;
4. Permutation individuelle d'un cours ou d'un bloc de cours, avec l'accord du registraire.

5.5 ANNULATION D'UN COURS OU COURS RETARDÉ

L'étudiant est prévenu par la coordination du programme d'études concernée de toute annulation d'une période de cours ou du retard d'un professeur. Cet avis d'annulation pourra être transmis à l'étudiant à l'intérieur d'un délai de quinze minutes suivant l'heure prévue pour le début du cours. En cas de retard imprévu d'un professeur à son cours, un représentant du groupe d'étudiants doit vérifier auprès du Registrariat si le cours est maintenu ou s'il est annulé.



L'École de l'Institut adhère au principe de la reconnaissance des acquis de formation.

6.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION

- a. L'étudiant qui estime avoir développé la compétence recherchée par un cours peut adresser au Registrariat une demande de reconnaissance d'acquis de formation ;
- b. La demande doit être transmise avant le début de la session ou au plus tard avant la huitième heure de formation du cours ou du module visé ;
- c. L'étudiant doit assister au cours tant et aussi longtemps qu'une décision n'a pas été rendue.

6.1.1 PROCESSUS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

1. Remplir le formulaire de demande de reconnaissance d'acquis de formation et le transmettre à l'École de l'Institut, accompagné obligatoirement du ou des documents suivants :
 - Photocopie officielle du plus récent relevé de notes sur lequel apparaît la note de réussite du cours concerné. Ce relevé de notes peut provenir du ministère, de l'établissement d'enseignement secondaire, collégial ou universitaire fréquenté ou encore de l'organisme officiel de formation concerné s'il s'agit d'un cours suivi à l'extérieur du Québec ;
 - PDC, incluant la bibliographie ;
 - Tout autre document officiel pertinent à l'évaluation de la demande.
2. Le coordonnateur du programme auquel l'étudiant est inscrit, de concert avec le personnel enseignant concerné, au besoin, évalue la demande en fonction des objectifs du programme de même que des objectifs et des standards du cours visé ;
3. L'étudiant peut être appelé se soumettre à un test de classement s'il s'agit d'une demande en lien avec la langue ;
4. À la suite de l'évaluation du coordonnateur du programme, le responsable des cheminements scolaires fait inscrire sa recommandation au dossier de l'étudiant ;
5. Le Registrariat transmet la décision à l'étudiant.

6.1.2 TYPE DE RECONNAISSANCE

La reconnaissance d'activités de formation suivies antérieurement à celles d'un programme d'études donné conduit à l'équivalence, à la dispense ou à la substitution.

6.1.2.1 Équivalence (formation professionnelle et technique)

L'École de l'Institut peut accorder une équivalence dans le cas où un étudiant démontre qu'il a atteint, au moyen de sa scolarité antérieure et ses acquis extrascolaires, les compétences du cours pour lequel il fait une demande de reconnaissance d'acquis de formation. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'aura donc pas à être remplacé par un autre ;

- Dans le cas d'une équivalence, la mention « EQ » apparaît sur le relevé de notes d'études collégiales et la mention « Succès » sur celui de l'enseignement secondaire. L'École de l'Institut utilise ces mentions dans deux situations :
 - a. L'étudiant a réussi un cours équivalent dans un établissement d'un réseau de l'éducation reconnu autre que ceux sanctionnés par le ministère concerné ;
 - b. L'étudiant démontre, après évaluation de sa demande de reconnaissance de ses acquis extrascolaires et expérientiels, qu'il a déjà atteint le niveau de compétence visé par le cours ;
- L'École de l'Institut utilise également cette mention pour les cours de langue seconde de la composante spécifique ou de la mise à niveau en français et en anglais du programme d'études, lorsque l'étudiant démontre, au moyen de l'évaluation de ses compétences par le département concerné, qu'il a déjà atteint le niveau de compétence exigé par le cours.

6.1.2.2 Dispense (en formation technique seulement)

- L'École de l'Institut peut accorder une dispense pour un cours ou un module ; la dispense ne donne cependant pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre ;
- Dans le cas d'une dispense, la mention « DI » apparaît sur le relevé de notes d'études collégiales.

6.1.2.3 Substitution (en formation technique seulement)

- L'École de l'Institut peut autoriser la substitution par un autre cours d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant ;
- Dans le cas d'une substitution, la mention « SU » apparaît sur le relevé de notes d'études collégiales ;
- L'École de l'Institut utilise cette mention lorsque l'étudiant a réussi, dans le réseau de l'éducation québécois, un cours correspondant à celui prévu dans son programme d'études et pour lequel le nombre d'unités est déjà comptabilisé dans son dossier.

6.1.2.4 Reconnaissance partielle des acquis de formation

- L'étudiant peut être appelé à se soumettre à un test de classement ou à un test diagnostic ;
- Dans le cas d'une reconnaissance partielle des acquis de formation, le coordonnateur du programme concerné indique au professeur du cours auquel l'étudiant est inscrit le ou les éléments de compétence manquants pour lesquels l'étudiant devra être formé et évalué ;
- L'École de l'Institut s'assure de la prestation de la formation auprès des candidats engagés dans un processus d'acquisition d'un ou de plusieurs éléments de compétence manquants ;
- Au terme du processus de formation et d'évaluation, l'étudiant se verra accorder une équivalence (EQ) ou un avis de refus.

6.1.2.5 Particularités

6.1.2.5.1 COURS D'ÉTÉ DE LANGUE AUTRE QUE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Un étudiant qui a suivi un cours de langue en immersion dans un établissement d'enseignement universitaire ou collégial durant la session d'été et qui présente au Registrariat le résultat officiel de ce cours peut se voir accorder :

- a. une dispense de tout cours de mise à niveau qui aurait pu être exigé de sa part ;
- b. une équivalence ou une substitution pour un cours de son programme d'études, en fonction de certaines modalités préalablement explicitées.

6.1.2.5.2 COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE (EN FORMATION TECHNIQUE)

- Aucune dispense de cours d'éducation physique ne peut être accordée ;
- L'étudiant qui, pour des raisons médicales dûment attestées, a des limitations en lien avec la pratique d'une activité physique durant une session donnée, doit présenter un rapport médical détaillé de ces limitations au CAR qui en avisera le Registrariat et le professeur concerné ;
- À moins d'avis contraire de la part de l'étudiant, le rapport médical détaillé de ses limitations sera remis au professeur concerné (en cas de refus de transmettre le rapport détaillé, seule l'information pertinente lui sera transmise) ;
- Le professeur orientera ensuite l'étudiant concerné vers la pratique d'une activité physique adaptée à son état.

6.1.2.5.3 STAGE DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES ET STAGE DE MISE EN ŒUVRE DE COMPÉTENCES

Toute demande d'équivalence pour un stage d'acquisition de compétences faisant partie d'un programme d'études, doit être faite par l'entremise d'une demande de reconnaissance d'acquis de formation. Aucune équivalence n'est accordée pour un stage de mise en œuvre de compétence.



7.1 ADMISSIBILITÉ

- Une demande de RAEE est recevable à la condition que l'étudiant demandeur ait préalablement confirmé son inscription à un programme d'études donné et qu'il ait acquitté les frais inhérents à cette demande (voir l'article 7.2) ;
- La RAEE est offerte uniquement dans le cadre de programmes d'études dont l'organisation scolaire permet l'application normale de ses modalités ;
- L'École de l'Institut se doit de disposer d'une période de quatre (4) mois pour compléter le processus d'évaluation des acquis extrascolaires et expérientiels et transmettre le résultat à l'étudiant, sans quoi la demande est rejetée ;
- Seule la feuille de synthèse d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels dûment remplie et signée est conservée dans le dossier de l'étudiant.

7.2 PROCESSUS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

1. Remplir le formulaire de demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et expérientiels et le transmettre au Registrariat, accompagné obligatoirement de tous les documents pertinents ;
2. Selon la compétence à reconnaître dans le programme d'études auquel l'étudiant est inscrit, soumettre à l'appui de sa demande un portfolio démontrant ses compétences et annexer tous les documents attestant son cheminement de carrière (un portfolio pour chaque compétence à faire reconnaître) ;
3. Acquitter les frais d'ouverture de dossier (voir la [Grille de tarification](#)) ;
4. Le Registrariat transmet la demande au responsable de l'analyse afin qu'il évalue si elle respecte les règles du Guide d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels.
5. L'étudiant peut être convoqué à une entrevue visant à préciser certains éléments de son dossier ;
6. Le responsable de l'analyse émet un avis autorisant ou non le processus d'évaluation des compétences et le transmet au Registrariat qui en informe à son tour l'étudiant ;
7. Si l'avis lui est favorable et qu'il désire poursuivre sa démarche, l'étudiant acquitte les frais d'évaluation de son dossier auprès du Registrariat (voir la [Grille de tarification](#)) ;
8. Le responsable de l'analyse désigne un professeur avec lequel il détermine les épreuves auxquelles l'étudiant devra se soumettre dans le respect des règles du Guide d'évaluation des acquis extrascolaires ou expérientiels ;

9. Le professeur est responsable de l'élaboration, de l'administration, de la correction et de l'évaluation des épreuves déterminées (une courte démarche préparatoire peut être proposée à l'étudiant avant l'épreuve d'évaluation de ses compétences) ;
10. Le résultat est transmis par le professeur au registraire qui le transmet à son tour à l'étudiant.

7.3 NOTATION

- Dans le cas d'une évaluation positive des acquis extrascolaires et expérientiels d'un étudiant, la mention « EQ » apparaît sur son relevé de notes d'études collégiales et la mention « Succès » sur celui de l'enseignement secondaire ;
- Dans le cas d'une évaluation négative, aucune mention n'apparaît sur le relevé de notes et l'étudiant doit suivre le cours qui lui permettra de développer la compétence visée ;
- Dans l'éventualité où l'étudiant jugerait que ses compétences ont mal été évaluées, il peut en appeler de la décision conformément aux articles [9.2.15](#) et [9.2.17](#) du présent document.

7.4 RECONNAISSANCE PARTIELLE

- L'étudiant peut être appelé à se soumettre à un test de classement ou à un test diagnostic ;
- Dans le cas d'une reconnaissance partielle des acquis extrascolaires et expérientiels, le coordonnateur du programme concerné indique au professeur du cours auquel l'étudiant est inscrit le ou les éléments de compétence manquants pour lesquels l'étudiant devra être formé et évalué ;
- L'École de l'Institut s'assure de la prestation de la formation auprès des candidats engagés dans un processus d'acquisition d'un ou de plusieurs éléments de compétence manquants ;
- Au terme du processus de formation et d'évaluation, l'étudiant se verra accorder une équivalence (EQ) ou un avis de refus.

À toutes les sessions, l'École de l'Institut a la responsabilité de faire établir un PDC conforme aux programmes d'études et aux normes établies par la Direction de l'École (voir la PIEAPT à la page 19) par chacun de ses professeurs responsables et pour chaque cours.

[8.1 PRINCIPES](#)

Les divers programmes d'études sont soumis aux principes suivants :

[8.1.1 Plan-cadre de formation](#)

Les plans-cadres sont régulièrement mis à jour par les comités de programme, à la suite à leur expérimentation ; ils sont ensuite validés par la Direction de l'École de l'Institut.

[8.1.2 PDC](#)

Le PDC est élaboré par le professeur concerné, en continuité avec le plan-cadre correspondant ; Il est ensuite validé par la Direction de l'École de l'Institut.

[8.2 CONSULTATION PAR LES ÉTUDIANTS](#)

Le professeur rend accessible à ses étudiants le PDC sur la plateforme d'apprentissage en ligne Moodle ; il le commente ensuite durant son premier cours.

[8.3 RESPECT DES EXIGENCES PAR LES ÉTUDIANTS](#)

L'étudiant est tenu de consulter le PDC auquel il est inscrit et s'engage à respecter les exigences qui y sont énoncées.

9.1 PRINCIPES

- Les principes énoncés dans le présent document s'appliquent à tous les ordres d'enseignement de l'École de l'Institut ;
- L'évaluation des apprentissages fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage ;
- L'évaluation formative doit être réalisée régulièrement afin d'informer l'étudiant de sa progression en lien avec le développement de la compétence visée, et ce, dans chacun des cours ou des modules auquel il est inscrit ;
- L'évaluation sommative vise la sanction des études et, à ce titre, elle doit :
 - a) être conforme à l'objectif (compétence et éléments de compétence) et aux standards (contexte de réalisation et critères de performance) du cours, tels que définis par le programme d'études ;
 - b) être présentée et expliquée aux étudiants durant le premier cours ;
 - c) permettre à l'étudiant de démontrer qu'il a réalisé et intégré les apprentissages visés par le cours ;
 - d) avoir lieu vers la fin de chacun des cours et représenter au moins 40 % de la note finale ;
- L'évaluation sommative terminale doit attester l'atteinte de la compétence visée ;
- Dans tout travail en équipe, le professeur évalue l'atteinte de la compétence ou des éléments de compétence pour chacun des étudiants qui a participé au travail d'équipe. Les modalités de fonctionnement et les critères d'évaluation doivent être connus à l'avance par l'étudiant et précisés au [PDC](#).
- Les projets d'évaluation favorisant l'intégration des apprentissages dans un ou plusieurs cours corequis ou le réinvestissement des compétences des étudiants tout au long de leur programme d'études, doivent être privilégiés afin de préparer adéquatement les étudiants à l'(ESP), le cas échéant, et de faciliter leur intégration au marché du travail
- L'équité doit être à la base de l'évaluation des apprentissages et exige :
 - a) une évaluation de type critérié ;
 - b) des projets d'évaluation respectant l'objectif et les standards du cours ;
 - c) une évaluation fidèle au contenu enseigné ;
 - d) l'équivalence et la continuité dans les pratiques évaluatives des professeurs donnant un même cours ;
 - e) une démarche transparente ;

- Toute recommandation présentée aux ministères concernés quant à la délivrance d'un diplôme à un étudiant doit découler de la vérification rigoureuse de ses acquis dans le cadre du programme d'études auquel il est inscrit.

9.2 ENCADREMENT GÉNÉRAL

9.2.1 PONDÉRATION DES OBJECTIFS ET DES NOTES

- Tout cours doit comporter plusieurs formes d'évaluation (travaux individuels, travaux collectifs, présentations orales, examens, etc.) qui respectent ses objectifs et ses standards (critères de performance et contexte de réalisation) ;
- La contribution de chaque étudiant dans le cadre d'un travail en équipe doit être évaluée selon les recommandations de la [PIEAPT](#);
- L'évaluation sommative d'un travail réalisé en équipe doit comprendre pour chaque étudiant une composante particulière qui témoigne de l'atteinte individuelle de la compétence ou de l'élément de compétence ;
- Le professeur doit :
 - a) s'assurer que chaque étudiant dispose d'une description de son rôle et de ses tâches à réaliser à l'intérieur de son équipe de travail ;
 - b) présenter une grille précisant ses critères d'évaluation individuelle ;
 - c) être en mesure d'évaluer l'atteinte de la compétence ou de l'élément de compétence du cours par l'étudiant.

9.2.2 PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS

9.2.2.1 Généralités

- La présence des étudiants aux cours et aux évaluations est obligatoire, tel qu'énoncé dans la PIEAPT ;
- À moins d'avis contraire formulé par écrit dans le PDC ou dans une consigne du professeur, la présence des étudiants aux activités, aux évaluations et aux cours sous toutes leurs formes est obligatoire, incluant de façon non limitative la FAD de type synchrone et asynchrone (voir de plus l'article [11.3](#)).

9.2.2.2 Modalités

Formation professionnelle, technique et supérieure (à temps plein)

Consulter l'article [11.3](#).

9.2.2.2.1 FORMATION UNIVERSITAIRE

Consulter le [règlement de l'UQAM](#) à cet effet.

9.2.2.2.2 FORMATION SUPÉRIEURE ET FORMATION CONTINUE (À TEMPS PARTIEL)

Les modalités applicables sont définies par le professeur dans son [PDC](#).

9.2.2.2.3 PRÉSENCE DES ÉTUDIANTS DANS UN PROGRAMME EN PARTENARIAT

Les modalités applicables sont définies dans le [protocole](#) d'entente.

9.2.2.3 Absence à une évaluation sommative

- Lorsqu'un étudiant prévoit ne pas pouvoir être présent lors d'une évaluation sommative, il doit en faire part à son professeur (ou en cas de confidentialité, au CAR) avant sa date prévue et justifier son absence, conformément aux dispositions de l'article [11.3](#);
- À la suite d'une absence non prévue lors d'une évaluation sommative, l'étudiant doit, dès son retour en classe, justifier son absence auprès de son professeur (ou en cas de confidentialité, au CAR), conformément aux dispositions de l'article [11.3](#);
- Aucune évaluation sommative ne peut être réalisée avant sa date prévue, à moins d'une entente préalable entre l'étudiant et le professeur concerné.

9.2.2.4 Reprise d'évaluation sommative (à la formation professionnelle)

- Les conditions de reprise d'une compétence au cours de la session sont déterminées par le professeur concerné et impliquent l'une ou l'autre des conséquences suivantes :
 - a. La reprise complète du cours à une session subséquente ;
 - b. La reprise d'une évaluation sommative durant une prochaine session au cours de laquelle le cours sera donné ;
 - c. La reprise d'une évaluation sommative durant la session en cours.
- Dans tous les cas, la responsabilité de se réinscrire au cours concerné par le processus d'ajout de cours ou par celui de la réinscription incombe à l'étudiant.

9.2.2.5 Reprise d'évaluation sommative (à l'ordre technique)

- Un étudiant absent à une évaluation sommative se voit attribuer la note « Zéro » ou la mention « Échec » à son cours, s'il néglige de se conformer aux dispositions contenues dans les articles [9.2.2.6](#) à [9.2.2.7](#);
- Si le motif de l'absence est accepté par le professeur concerné (ou le CAR, le cas échéant), des modalités de reprise de cette évaluation seront proposées à l'étudiant. Dans l'éventualité où celui-ci se sentirait lésé par la décision du professeur, il peut soumettre la situation au coordonnateur du programme concerné.

9.2.2.6 Reprise d'évaluation

9.2.2.6.1 ADMISSIBILITÉ

- Une fois les notes remises au Registrariat (au terme du cours), l'étudiant est admissible à la reprise d'une évaluation, d'une compétence ou d'un cours durant la même session, à la condition qu'il réponde aux critères suivants :
 - a. Il a obtenu minimalement un résultat correspondant à 90 % de la note de passage pour le cours, tel que déterminé dans la section *Cadre de promotion* de la [PIEAPT](#) ;
 - b. Il est en échec en raison d'une seule lacune précise ;
 - c. Il n'a aucune absence non motivée ;
 - d. Il a remis tous les travaux exigés dans le cadre du cours visé ;
 - e. Il n'a pas été trouvé coupable de plagiat ou de fraude.

9.2.2.6.2 PROCESSUS, DÉLAIS ET RÉSULTAT

- L'étudiant adresse au responsable des cheminements scolaires de son ordre d'enseignement sa demande par écrit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise des notes en classe ou encore le dépôt de la note de chacune des évaluations au Registrariat ;
- Pour connaître les modalités de reprise de l'évaluation, l'étudiant s'adresse au registraire qui déterminera celles-ci de concert avec le professeur concerné ;
- La reprise de l'évaluation doit avoir lieu dans les 75 jours ouvrables suivant le dépôt de la note au Registrariat ;
- En cas de réussite de la reprise de l'évaluation, l'étudiant obtient la note de passage pour l'évaluation, la compétence ou le cours.

9.2.2.7 Retard dans la remise d'un travail

Une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation est imposée pour chaque jour de retard lors de la remise d'un travail, et ce, jusqu'à la date de remise des travaux corrigés (voir la [PIEAPT](#) à la page 21).

9.2.3 LANGUE DE L'ÉVALUATION

- Dans le cas de programmes bilingues ou unilingues anglais, les étudiants sont autorisés à soumettre en français ou en anglais leurs évaluations ou travaux écrits devant être notés ;

- Les évaluations réalisées dans le cadre d'un cours dont l'objectif (compétence ou élément de compétence) visé est la maîtrise de la langue d'enseignement doivent avoir lieu dans la langue d'enseignement dudit cours ;
- Dans le cas de programmes bilingues, les questions d'évaluation sont rédigées dans la langue d'enseignement du cours, soit en français ou en anglais.

9.2.4 ÉVALUATION DU FRANÇAIS ÉCRIT ET PARLÉ

9.2.4.1 Généralités

- Toute évaluation des habiletés langagières doit être effectuée sur la base d'une fréquence d'erreurs propre à l'ordre d'enseignement auquel est inscrit l'étudiant ;
- Le professeur a l'obligation de corriger et d'identifier les [fautes de français](#) lors d'une évaluation sommative;
- Les droits de recours de l'étudiant énoncés dans la PIEAPT sont applicables au présent article.

9.2.4.2 Service d'aide en français écrit (SAFÉ)

- L'École de l'Institut offre un Service d'aide en français écrit (SAFÉ) à l'ensemble de sa clientèle étudiante et en fait la promotion ;
- Tout étudiant peut s'inscrire au programme d'amélioration du français écrit au Service d'aide en français écrit (SAFÉ), excepté durant sa première session d'études, si l'étudiant est inscrit au cours de Renforcement en français ;
- Le programme d'amélioration du français écrit se déroule pendant la session et tient compte du diagnostic établi par le professeur qui en est responsable ;
- L'assiduité et l'engagement de l'étudiant à l'égard de son programme d'amélioration du français écrit sont évalués par le professeur qui en est responsable ;
- Le professeur responsable du programme d'amélioration du français écrit d'un étudiant transmet l'attestation de réussite de celui-ci à ses professeurs pour la session durant laquelle il effectue le programme ;
- L'étudiant qui a complété avec succès le programme d'amélioration du français écrit peut obtenir rétroactivement 50 % des points perdus en raison de ses fautes de français dans l'ensemble de ses cours suivis à la session durant laquelle il était inscrit au programme, à l'exception des cours de littérature et de langue d'enseignement ;
- La responsabilité de demander une remise de notes à ses professeurs incombe à l'étudiant ;
- Le professeur est responsable de modifier les notes de l'étudiant pour l'ensemble des évaluations ciblées;

- L'étudiant peut obtenir une remise de notes une seule fois pendant son inscription à un programme d'études de l'ITHQ.

9.2.5 ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

Tel qu'énoncé à la page 20 de la PIEAPT, les attitudes et les comportements des étudiants ne sont évalués que lorsqu'ils sont en lien avec la ou les compétences visées.

9.2.6 ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX

- Le professeur est tenu de transmettre à l'avance et par écrit aux étudiants, dans son [PDC](#) ou dans des documents distincts remis durant la session, des consignes précises pour les présentations orales ou écrites de travail dans son cours ;
- Dans tous les cours pour lesquels des critères de performance ont été définis en lien avec la présentation de travaux écrits, au moins 5 % des points alloués sont consacrés à cette dernière ;
- Dans tous les autres cours ou modules où des productions sont exigées, le professeur évalue la qualité de la présentation de ces productions et peut soustraire jusqu'à 5 % des points des évaluations lorsque des erreurs sont signalées à l'étudiant.

9.2.7 ÉVALUATIONS

- Le professeur détermine les consignes applicables à chacune des évaluations sommatives et les transmet aux étudiants ;
- Le ministre concerné détermine les consignes applicables aux épreuves ministérielles uniformes ; ces consignes sont ensuite communiquées aux étudiants par le professeur ;
- Le professeur ou le surveillant veille à ce que les consignes pour l'évaluation (durée, permission ou non d'utiliser du matériel, etc.) soient respectées ;
- Le professeur ou le surveillant s'assure que l'étudiant se présente dans le local d'évaluation avec le matériel autorisé uniquement ;
- Au cours de l'évaluation, il est formellement interdit, sauf avis contraire du professeur ou du responsable, de communiquer de quelle que façon et pour quel que motif que ce soit avec un autre étudiant ; toute question ou tout commentaire de la part des étudiants doit être adressé au professeur ou au surveillant ;
- Dans le cas où l'évaluation est administrée dans le cadre d'un partenariat, les modalités applicables sont celles prévues dans l'entente.

9.2.8 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUF)

Toutes les règles concernant l'épreuve uniforme de langue (EUF) sont définies par le ministère concerné.

9.2.9 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)

9.2.9.1 Généralités

- La réussite de l'ESP est obligatoire pour l'obtention du DEC ;
- L'étudiant ayant réussi ou étant en voie de réussir tous les cours de son programme d'études doit s'inscrire à l'ESP, selon les modalités fixées par le registraire :
 - a. L'ESP est une épreuve multiforme conçue par les membres du comité de programme et administrée aux étudiants sur une base individuelle ;
 - b. L'étudiant peut avoir recours, durant certaines phases du projet d'évaluation, à des ressources documentaires prédéfinies ;
 - c. Dans le cadre de l'ESP, l'étudiant doit démontrer qu'il a intégré l'ensemble des apprentissages prévus dans son programme d'études ;
 - d. La correction de l'ESP est effectuée par des membres du comité de programme ; les copies corrigées sont conservées par la Direction de l'enseignement supérieur de l'École de l'Institut durant un an ;
 - e. L'étudiant peut consulter, en présence et sous la surveillance d'un membre du personnel de la Direction de l'enseignement supérieur de l'École de l'Institut, la copie corrigée de son ESP à l'intérieur d'un délai de 30 jours (de calendrier) suivant la réception de son relevé de notes ou, au plus tard, à la date indiquée par le registraire dans l'envoi contenant son relevé de notes.

9.2.9.2 Révision de la note de l'ESP

- L'étudiant désireux d'obtenir une révision de sa note d'ESP doit transmettre sa demande par courriel au Registrariat, à l'adresse registrariat@ithq.qc.ca, l'intérieur d'un délai de 30 jours (de calendrier) suivant la réception de son relevé de notes ;
- Le registraire achemine la demande de l'étudiant à la coordination concernée qui voit à constituer un comité de révision de notes composé :
 - a. du coordonnateur du programme ;
 - b. du professeur porteur du dossier de l'ESP ;

c. de deux professeurs membres du comité de programme ;

- Dans tous les cas, le comité entend l'étudiant qui a exprimé préalablement le désir de présenter en personne les raisons de sa demande de révision de note dans le formulaire qu'il a rempli ;
- L'étudiant peut être accompagné ou représenté devant le comité de révision de notes ; le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit sur le formulaire ; seule une personne a le droit de parole : l'étudiant ou son représentant ;
- Dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande de révision de note par le coordonnateur, le comité rend sa décision et la transmet au registraire ; sa décision est finale et sans appel ;
- Le registraire transmet, dans les cinq (5) jours ouvrables, la décision du comité à l'étudiant et en conserve une copie dans le dossier de ce dernier ;
- En cas d'échec, l'étudiant peut se réinscrire à l'ESP (à la prochaine session durant laquelle elle sera offerte) afin de la reprendre complètement ; l'inscription à la session devra s'effectuer selon les modalités habituelles d'inscription ;
- Les évaluations sont conservées pendant la durée prévue au calendrier de conservation de l'École de l'Institut, établi conformément à la [Loi sur les archives](#).

9.2.10 CORRECTION DES TRAVAUX ET REMISE DES ÉVALUATIONS

- La correction des travaux et des évaluations comprend un ensemble d'annotations susceptibles de permettre à l'étudiant d'interpréter correctement son évaluation et d'adapter son apprentissage en conséquence ;
- Les copies des travaux et des évaluations réalisés durant la session, à l'exception de la dernière évaluation de la session qui doit être conservée par le professeur durant six (6) mois, sont remises à l'étudiant qui est tenu de les conserver au moins jusqu'à la fin de la session suivante ;
- La remise des travaux et des évaluations ou la communication des résultats doivent respecter les [règles de confidentialité](#) ;
- Les évaluations sont conservées pendant la durée prévue au calendrier de conservation de l'École de l'Institut, établi conformément à la Loi sur les archives.

9.2.11 MENTION « INCOMPLET », « AUCUNE ÉVALUATION » ET « ABSENCE »

9.2.11.1 Généralités

- Les mentions « IT », « IN », « AE » et « ABS » sont attribuées de façon exceptionnelle dans le cadre d'un cours ou d'un stage de développement de compétences ; elles signifient que l'étudiant n'a pas encore satisfait aux exigences de ce cours ou de ce stage en raison de circonstances fortuites et qu'un jugement définitif ne peut être porté de façon temporaire ou permanente ; En formation professionnelle, la mention « AE » est utilisée dans des cas temporaires et la mention « ABS » dans des cas permanents (modifiable ultérieurement pour la transmission au ministère si la compétence est atteinte) ;
- En formation technique et en formation supérieure, la mention « IT » lorsque la mention est temporaire et « IN » lorsqu'elle est permanente (non modifiable ultérieurement) ;
- Chacune de ces mentions est soumise à des applications particulières ; il incombe au Registrariat de s'assurer du respect des règles applicables, selon le ministère concerné :
 - a. **Incomplet temporaire** : À titre d'exemple, le professeur attribue les mentions « IT » ou « AE » en cas d'accident, de maladie ou de situation exceptionnelle obligeant l'étudiant à compléter ses évaluations durant les 75 jours ouvrables suivant la date de fin des cours, avec l'autorisation du professeur ;
 - b. **Incomplet permanent** : À titre d'exemple, le professeur attribue les mentions « AE » ou « IT » et le Registrariat « IN » ou « ABS » par la suite. Cette situation arrive lors d'un d'accident, de maladie ou de situation exceptionnelle et grave empêchant l'étudiant de compléter sa session. La gestion des mentions « IN » et « ABS » est sous la responsabilité exclusive du Registrariat. Dans de tels cas, l'étudiant doit fournir au CAR un certificat produit par un spécialiste de la santé et des services sociaux, et membre d'un ordre professionnel. Dans ce contexte, la mention « IN » demeure permanente au relevé de notes ;
- Dans certains cas, le professeur doit indiquer la somme des résultats obtenus à la date de fin des cours (susceptible d'entraîner un échec) :
 - a. l'étudiant n'a pas remis un ou des travaux, sans qu'un motif grave le justifie ;
 - b. l'étudiant ne s'est pas présenté à une évaluation, sans qu'une raison médicale ou une situation exceptionnelle le justifie (absence d'attestation).

9.2.11.2 Modalités

- Le professeur qui attribue la mention « IT » ou « AE » doit l'inscrire sur le relevé de notes électronique et joindre à celui-ci le formulaire *Évaluation définitive reportée* qui indique, d'une part, la somme des notes obtenues, s'il y a lieu et jusqu'à ce jour, et, d'autre part, les exigences et l'échéance qui doivent être satisfaites pour permettre la modification de cette mention en note définitive ;
- L'échéance fixée pour la modification de la mention « IT » en note définitive est celle qui apparaît sur le formulaire *Évaluation définitive reportée* ; elle ne doit cependant pas excéder un délai de 75 jour ouvrable à compter du dernier jour de cours et respecter les règles ministérielles applicables ;
- L'étudiant qui, pour une raison de force majeure, abandonne un ou des cours après la date de déclaration de la clientèle verra la mention « IN » ou « ABS » inscrite sur son relevé de notes électronique. La mention « IN » demeurera inscrite en permanence sur le relevé de notes alors que la mention « ABS » pourra être modifiée par le Registrariat si la compétence est acquise ultérieurement ;
- Dans le cas décrit au paragraphe précédent, l'étudiant qui doit abandonner sa session (un ou plusieurs cours) parce qu'il a subi un accident ou une intervention chirurgicale, qu'il est atteint d'une maladie grave, qu'il est en état de crise ou qui a accouché, doit présenter au CAR un certificat produit par un spécialiste de la santé et des services sociaux, et membre d'un ordre professionnel. Le CAR fera le suivi auprès du coordonnateur de l'enseignement et du personnel enseignant concerné afin que le cheminement scolaire de l'étudiant soit modifié en fonction de sa situation ;
- Un étudiant qui se voit accorder un incomplet permanent (« IN » ou « ABS »), peut voir son admission annulée, à moins de démontrer qu'il est apte à reprendre ses études ;
- Aucune mention « Incomplet » ne peut être attribuée à un stage de mise en œuvre de compétences. Dans le cas où ce type de stage doit être suspendu, le SDS conserve dans le système informatisé de gestion des stages le nombre d'heures reconnues et cumulées en industrie par l'étudiant. Selon les conditions et les dates imposées par le SDS, l'étudiant pourra reprendre ultérieurement son stage de mise en œuvre de compétences, sauf si la responsabilité de la cessation du stage est attribuée à l'employeur.

9.2.12 CADRE DE PROMOTION

9.2.12.1 Formation professionnelle (à temps plein ou à temps partiel)

- Le seuil de réussite d'un étudiant est défini par le ministère concerné pour chaque cours ; le résultat est exprimé par la mention « SUC » ou « EC » ;
- La note de passage est de 60 % à 80 %, selon les disciplines et en fonction des recommandations validées du comité de programme ;

- L'étudiant à temps plein ou à temps partiel qui subit un échec à un cours, à un module ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme doit se conformer au verdict établi par le professeur, soit :
 - a. la reprise complète du cours ou du module à une session subséquente ;
 - ou
 - b. la reprise seule de l'évaluation sommative à la prochaine session durant laquelle le cours ou le module concerné sera offert ;
- Les détails d'une reprise d'évaluation sommative figurent à l'article [9.2.2.4](#) du présent document ;
- L'étudiant qui échoue une reprise d'évaluation d'un cours ou d'un module peut se réinscrire à ce cours ou à ce module seulement pour une reprise complète de celui-ci durant une session subséquente ;
- Tel que stipulé à la page 22 de la PIEAPT, l'étudiant n'est pas autorisé à s'inscrire à la dernière session de son programme d'études s'il a cumulé trois échecs ou plus.
- Dans tous les cas, la responsabilité de se réinscrire au cours concerné par le processus d'ajout de cours ou par celui de la réinscription incombe à l'étudiant.

[9.2.12.2 Formation technique \(à temps plein ou à temps partiel\)](#)

- La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage de développement de compétences est de 60 % ;
- L'étudiant à temps plein ou à temps partiel qui subit un échec à un cours ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme doit s'y réinscrire à une session subséquente, selon les modalités en vigueur ;
- Tel que stipulé à la page 22 de la PIEAPT, l'étudiant n'est pas autorisé à s'inscrire à une session subséquente de son programme d'études sans l'autorisation préalable de l'École de l'Institut, s'il a cumulé trois (3) échecs au cours d'une même session ou cinq (5) échecs depuis le début de son programme ; des mesures d'encadrement peuvent de plus lui être imposées.

[9.2.12.3 Formation supérieure \(à temps plein ou à temps partiel\)](#)

- La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage de développement de compétences est de 60 % ;

- L'étudiant à temps plein ou à temps partiel qui subit un échec à un cours ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme doit s'y réinscrire à une session subséquente, selon les modalités en vigueur ;
- Tel que stipulé à la page 22 de la PIEAPT, l'étudiant n'est pas autorisé à s'inscrire à la dernière session de son programme d'études s'il a cumulé 3 échecs ou plus.

9.2.13 Politique de reprise de cours, de modules ou de stages

L'étudiant qui subit un échec à un cours, à un module ou à un stage visant le développement d'une compétence du programme doit se réinscrire à une session subséquente, selon les modalités en vigueur.

9.2.13.1 Résultats scolaires

La diffusion des résultats scolaires est régie par les procédés généralement utilisés par les établissements d'enseignement et respecte à la fois des principes d'équité et de confidentialité.

9.2.13.2 Communication des résultats

- Toute communication de résultats effectuée en classe ou à l'extérieur de celle-ci doit respecter le principe de confidentialité ;
- Au terme d'un cours ou d'un stage, le résultat de l'évaluation finale est communiqué à l'étudiant dans les meilleurs délais ;
- Pour tout résultat affiché, seul le numéro du dossier de l'étudiant apparaît sur la liste vis-à-vis de sa note ; Le Registrariat consigne les résultats de l'étudiant dans son dossier et les lui transmet.

9.2.13.3 Relevé de notes

- À la fin de chaque session, l'étudiant reçoit un relevé de notes électronique attestant ses résultats scolaires par Col.NET (bulletin de l'ITHQ et bulletin officiel) ;
- Cumulatif, le relevé de notes transmis à l'étudiant comprend tous les cours auxquels il est ou a été inscrit, à l'exception des cours [annulés](#) en temps et lieu.
- Les unités rattachées à un cours ou à un module ne sont comptabilisées qu'une seule fois dans le total des unités requises pour la réussite d'un programme d'études ;
- La note d'un cours réussi n'efface pas celle obtenue lors de l'échec de ce cours durant une session précédente, le cas échéant ; les notes des deux (2) cours apparaissent sur le relevé, soit celle de l'échec et celle de la réussite du cours ;
- La mention de réussite d'un stage de mise en œuvre de compétences est transmise à l'étudiant sur son relevé de notes électroniques ; son résultat peut être exprimé en nombre d'heures de travail complétées.

9.2.13.3.1 FORMATION PROFESSIONNELLE

- À la fin de chaque session, l'étudiant reçoit par Col.NET un relevé de notes électronique attestant ses résultats scolaires (bulletin de l'ITHQ) ; cumulatif, ce relevé comprend tous les cours qu'il a suivis à l'ITHQ
- Au terme de son année scolaire ou de sa scolarité, l'étudiant reçoit également un relevé de notes du ministère concerné sur lequel apparaissent les résultats de tous les cours auxquels il a été inscrit depuis le début de ses études secondaires, quel que soit l'établissement où il les a suivis, et auxquels sont associés des unités par le ministère.

9.2.13.3.2 FORMATION TECHNIQUE

- À la fin de chaque session, l'étudiant reçoit par Col.NET un relevé de notes électronique attestant ses résultats scolaires (bulletin de l'ITHQ) ; cumulatif, ce relevé comprend tous les cours qu'il a suivis à l'ITHQ, à l'exception des cours [annulés](#) en temps et lieu.
- Au terme de son année scolaire ou de sa scolarité, l'étudiant reçoit également un relevé de notes du ministère concerné (bulletin officiel) sur lequel apparaissent les résultats de tous les cours auxquels il a été inscrit depuis le début de ses études collégiales, quel que soit l'établissement où il les a suivis, et auxquels sont associés des unités par le ministère.

9.2.13.3.3 FORMATION UNIVERSITAIRE

- Conformément à ses [règlements et procédures](#), l'UQAM produit les relevés de notes et les attestations d'études des étudiants inscrits à la concentration Gestion hôtelière et de restauration ou Gestion des organisations et des destinations touristiques du Baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie; ces relevés de notes et ces attestations comportent la mention « Concentration Gestion hôtelière et de restauration ».

9.2.13.3.4 FORMATION PROFESSIONNELLE ET SUPÉRIEURE (À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL)

L'étudiant reçoit par Col.NET un relevé de notes électronique attestant ses résultats scolaires (bulletin de l'ITHQ).

9.2.14 PLAGIAT ET FRAUDE

9.2.14.1 Généralités

- L'École de l'Institut considère comme du plagiat, un manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de la fraude tout geste par lequel un étudiant cherche à s'attribuer, en tout ou en partie, une production dont il n'est pas l'auteur, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le

poser, et toute utilisation de matériel ou d'aide-mémoire interdite pendant une épreuve.

- Chacun des cas énumérés au paragraphe précédent entraîne automatiquement la note *Zéro* de la part du professeur pour l'épreuve ou le travail concerné.
- En cas de doute raisonnable de fraude ou de tricherie lors d'une épreuve, le professeur ou le surveillant peut mettre fin à l'évaluation.
- En cas de doute raisonnable sur la responsabilité ou sur l'authenticité d'un travail soumis par un étudiant, le professeur se réserve le droit de soumettre celui-ci à un contrôle ou d'appliquer tout autre procédé de vérification qu'il jugera adéquat.

9.2.14.2 Procédure en cas de plagiat, de fraude ou de manquement à l'honnêteté intellectuelle

- Lorsque le plagiat, le manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou la fraude est commis dans le cadre d'une évaluation formative, le professeur ou le surveillant avise l'étudiant de son méfait.
- Lorsque le plagiat, le manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou la fraude est commis dans le cadre d'une évaluation sommative :
 - Le professeur ou le surveillant avise par courriel l'étudiant de son méfait dans les plus brefs délais, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise du travail ou de l'évaluation, en lui exposant les motifs de son verdict et en l'informant que le coordonnateur responsable du programme sera prévenu de la situation;
 - Le professeur ou le surveillant remplit le formulaire de déclaration en cas de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude dans les plus brefs délais, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise du travail ou de l'évaluation, et le transmet au coordonnateur responsable du programme ainsi qu'au registraire;
 - Le coordonnateur dispose de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de déclaration en cas de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude pour informer l'étudiant de la situation fautive, des conséquences de son plagiat (selon s'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième offense) et de son droit d'appel;
 - Au besoin, le coordonnateur présente les pièces justificatives disponibles sans toutefois les laisser à l'étudiant.
- En cas de première récidive de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude :
 - Le professeur attribue à l'étudiant la note *Zéro* pour le cours concerné, quel qu'il soit.

- En cas de deuxième récidive de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude :
 - Le directeur général associé de l'École signifie par écrit à l'étudiant qu'il est expulsé de façon définitive de l'ITHQ. Une copie de cette communication est transmise au directeur de l'ordre d'enseignement concerné, au coordonnateur responsable du programme et au registraire qui la dépose dans le dossier de l'étudiant.
- Lorsque le plagiat, le manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou la fraude est commis dans le cadre d'une supervision d'examen :
 - Le surveillant avise le professeur au moyen du formulaire de déclaration en cas de plagiat, de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle ou de fraude et la procédure prévue dans le cadre d'une évaluation sommative s'applique.

9.2.14.3 Instance d'appel en cas de plagiat, de fraude ou de manquement au principe d'honnêteté intellectuelle

- À la demande de l'étudiant concerné, le coordonnateur responsable du programme peut, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du formulaire de déclaration par le registraire, lui montrer les pièces justificatives sans toutefois les laisser en sa possession.
- L'étudiant peut, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du formulaire de déclaration par le registraire, déposer directement auprès de ce dernier une demande d'appel par courriel (registrariat@ithq.qc.ca) en précisant les motifs de sa demande.
- Le registraire transmet la demande d'appel de l'étudiant au coordonnateur responsable du programme avec copie conforme au professeur dont le verdict est contesté.
- Le coordonnateur responsable du programme voit à constituer un comité d'appel comprenant trois (3) membres, soit :
 - un coordonnateur de programme autre que celui ayant reçu le formulaire de déclaration ;
 - deux (2) professeurs autres que le professeur impliqué, soit, idéalement, un professeur enseignant dans la même discipline et un professeur enseignant dans une autre discipline.
- Dans tous les cas, le comité doit entendre la partie qui en a exprimé le souhait.
- Seul l'étudiant concerné par l'appel a le droit de parole devant le comité.
- Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel de l'étudiant, le comité rend sa décision et la transmet par écrit au coordonnateur responsable du programme, qui en informe à son tour le registraire et le professeur dont le verdict est contesté.
- Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité, le registraire transmet le verdict à l'étudiant et en conserve une copie qu'il dépose dans son dossier.
- Seul le comité est habilité à maintenir le verdict de faute ou à l'annuler ; sa décision est prise par vote majoritaire, est finale et est sans appel.
- Dans l'éventualité où le constat de faute du professeur serait annulé, ce dernier doit prévoir les modalités nécessaires pour modifier la note de l'étudiant. Il doit ensuite transmettre la note modifiée au registraire, au plus tard dans les 75 jours ouvrables suivant la date de fin du cours.
- Tous les intervenants impliqués sont tenus de respecter la confidentialité du dossier. Il en va de même pour la confidentialité des délibérations du comité d'appel dont les rencontres se tiennent à huis clos.

9.2.15 PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTES

Dans un souci de réussite de ses étudiants et d'équité, l'École de l'Institut a adopté une procédure de révision de notes s'appliquant à différentes situations.

9.2.15.1 Généralités

- La révision de notes peut donner lieu soit au maintien de la note, soit à son augmentation ou à sa diminution ; cependant, dans le cas d'une simple erreur technique, c'est-à-dire d'un mauvais calcul des points, de fautes de frappe, etc., la note peut aussi être modifiée ;
- Il est de la responsabilité de l'étudiant de conserver tout document relatif à sa démarche de révision de notes, et ce, jusqu'à la fin de la période accordée pour mener à bien ce processus ;
- Les professeurs ou, à défaut, la coordination de l'ordre d'enseignement concerné doit conserver la dernière évaluation sommative écrite de l'étudiant pendant six (6) mois (deux mois pour les évaluations ministérielles en formation professionnelle) ;
- Le recours à la procédure de révision de notes est gratuit ;
- Il est de la responsabilité du professeur de renseigner l'étudiant sur les règles ou les procédures particulières qu'il a établies pour ses évaluations, conformément aux [RPP](#), et qu'il a consignées dans le PDC);
- Aucune demande de révision de notes n'est recevable en dehors des délais fixés ;
- Les cas de plagiat et de fraude sont exclus de cette procédure ;
- Dans le cas de l'ESP, l'article [9.2.9](#) s'applique.

9.2.16 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE (première étape)

- L'étudiant désireux d'obtenir une révision de sa note d'un test, d'un contrôle, d'une évaluation, d'un stage, d'un travail de recherche, d'un travail d'équipe ou de tout autre mode d'évaluation, doit en faire la demande dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de sa note ;
- La date de réception de la note correspond à la date à laquelle le professeur a transmis sa note à un étudiant par Col.NET; dans le cas où la note a été transmise verbalement, le délai est calculé à compter du lendemain de la communication ; le jour de la publication dans Col.NET et le lendemain de la communication verbale sont tous deux exclus aux fins du calcul du délai, mais le dernier jour est pris en compte ;
- Dans le cas d'une demande de révision d'une note inscrite au relevé de notes officiel, seules les évaluations dont les résultats n'ont pas été communiqués à l'étudiant par le professeur durant la session sont considérées ; dans toutes les situations, le délai de dix (10) jours ouvrables pour demander une révision de note s'applique ;

- Dans les cas énoncés dans les deux paragraphes précédents, l'étudiant doit transmettre sa demande par courriel et inscrire dans l'objet « Demande de révision de note » ; ce courriel doit être transmis directement au professeur concerné, avec copie conforme au registraire à l'adresse registrariat@ithq.qc.ca, et comprendre le titre du cours, l'évaluation ciblée et la date de la réception de la note et le motif de la demande de révision de note ;
- Le Registraire doit s'assurer que le professeur répond à l'étudiant par écrit et dans les délais prescrits, soit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, en précisant les renseignements mentionnés dans paragraphe précédent ; une copie de cette réponse est transmise au registraire par le professeur ;
- En absence de réponse, le registraire informe par courriel le coordonnateur du programme concerné deux (2) jours avant la fin du délai. Le coordonnateur du programme dispose à son tour de deux (2) jours ouvrables pour s'assurer qu'une copie de la réponse est transmise par le professeur au registraire, sans quoi le professeur est réputé injoignable.
- L'étudiant inscrit en formation technique qui désire obtenir une révision de la note de son EUF doit en faire la demande au ministère concerné ;
- L'étudiant désireux d'obtenir une révision de l'évaluation de ses acquis extrascolaires n'a accès qu'à la deuxième étape de la procédure de révision de notes (voir l'article [9.2.17](#)) ;
- En cas d'impossibilité, pour la coordination du programme, de joindre le professeur concerné parce qu'il a quitté l'ITHQ ou qu'il est en absence prolongée, la demande de révision de notes est transmise directement à l'instance d'appel (voir l'article [9.2.17](#)).
- Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de révision de note, le registraire transmet la décision du professeur à l'étudiant et en conserve une copie dans le dossier de celui-ci ;
- L'étudiant peut en appeler de la décision prise à la première étape du processus, auprès du comité de révision de notes (voir Instance d'appel (deuxième étape), à l'article [9.2.17](#)).

9.2.17 INSTANCE D'APPEL (deuxième étape)

- L'étudiant désireux d'en appeler de la décision prononcée en première instance doit soumettre sa demande de révision de note et le motif de celle-ci par courriel à l'adresse registrariat@ithq.qc.ca dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de sa réponse, accompagnée d'une copie de sa demande à la première étape du processus, de la réponse du professeur ainsi que de tout autre document pertinent
- Le Registraire transmet la demande à la coordination du programme concernée, avec copie conforme au professeur dont l'évaluation est contestée ;

- La coordination du programme voit à constituer un comité de révision de notes composé :
 - a. d'un coordonnateur de programme ;
 - b. de deux (2) professeurs du département concerné, autres que le professeur impliqué dans l'évaluation contestée ;
- Dans tous les cas, le comité de révision de notes doit entendre la partie qui en a exprimé le désir ;
- L'étudiant peut être accompagné ou représenté devant le comité de révision de notes; le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit dans la demande; seule une personne a le droit de parole : l'étudiant ou son représentant; Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande par le coordonnateur du programme, le comité rend sa décision et la transmet au coordonnateur de la formation concernée; ce dernier transmet ensuite cette décision au registraire et au professeur dont l'évaluation est contestée;
- Le registraire transmet, dans les cinq (5) jours ouvrables, la décision du comité à l'étudiant et en conserve une copie dans son dossier ;
- Le cas échéant, la note de l'étudiant est modifiée par le registraire à la suite de la décision du comité qui est finale et sans appel.

9.2.18 SANCTION DES ÉTUDES

L'étudiant qui a satisfait aux exigences du programme auquel il était inscrit reçoit la sanction des études appropriée par le ministère concerné ou l'ITHQ, selon le cas. Les différents types de sanction remises sont un diplôme, une attestation ou un certificat. Le registraire s'assure que les personnes concernées apposent leurs signatures sur les documents correspondant aux programmes pour lesquels les étudiants ont satisfait aux exigences.

9.2.18.1 Modalités

- Lors de l'admission d'une nouvelle cohorte dans un programme d'études donné, la coordination de l'enseignement concernée remet au registraire un logigramme de répartition des cours par session incluant, s'il y a lieu, l'[ESP](#) ainsi que la ou les épreuves imposées par le ministère concerné et l'École de l'Institut ;
- Un schéma personnalisé pour chaque étudiant (analyseur) peut être consulté au Registrariat (matrice utilisée pour l'enregistrement des résultats transmis par les professeurs au terme de chaque session, comprenant également les demandes de reconnaissance d'acquis acceptées par le coordonnateur du programme) ;

- Au terme du cycle normal de ses études, le Registrariat dresse pour chaque étudiant un bilan des cours qu'il a réussis ou non ; ce bilan est ensuite vérifié par le responsable des cheminements scolaires et contresigné par le registraire avant que soit produite la sanction correspondante.

9.2.18.2 Particularités

9.2.18.2.1 FORMATION PROFESSIONNELLE

- Le ministre concerné délivre à tout étudiant qui a réussi l'ensemble des cours du programme auquel il était inscrit ou qui en a obtenu les équivalences ou les exemptions :
 - a. le DEP qui sanctionne l'acquisition des compétences visées et nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession ;
 - b. l'ASP qui sanctionne une formation spécialisée complétant une formation initiale sanctionnée par un DEP.
- L'École de l'Institut décerne un certificat à l'étudiant qui a satisfait les exigences institutionnelles prévues à son programme d'études ;
- Le Registraire transmet à l'étudiant une lettre l'informant de son admissibilité à la sanction des études qu'il a complétées.

9.2.18.2.2 FORMATION TECHNIQUE

- Le ministre concerné décerne un DEC à tout étudiant qui, selon la recommandation du directeur général de l'ITHQ, a réussi l'ensemble des cours prévus au programme auquel il était inscrit ;
- L'École de l'Institut décerne un certificat à l'étudiant qui a réussi l'ensemble des cours prévus à son programme ;
- Pour les programmes offerts en partenariat, l'École de l'Institut décerne le diplôme prévu à l'entente à l'étudiant qui a réussi l'ensemble des cours prévus à son programme ;
- L'École de l'Institut décerne une AEC à l'étudiant qui a réussi tous les cours et qui a atteint tous les objectifs du programme institutionnel auquel il était inscrit ;
- La Direction générale appose sa signature sur l'AEC de l'étudiant ayant satisfait les exigences du programme auquel il était inscrit ;
- Le Registraire transmet à l'étudiant une lettre l'informant de son admissibilité à la sanction des études qu'il a complétées.

9.2.18.2.3 FORMATION SUPÉRIEURE (À TEMPS PLEIN)

L'ITHQ décerne un diplôme institutionnel à l'étudiant ayant satisfait les exigences du programme auquel il était inscrit.

9.2.18.2.4 FORMATION UNIVERSITAIRE

- L'UQAM décerne, conjointement avec l'ITHQ, un diplôme de bachelier en administration des affaires, option Gestion hôtelière et de restauration ou Gestion des organisations et des destinations touristiques, à l'étudiant qui a réussi l'ensemble des cours prévus à son programme ;
- L'UQAM décerne, conjointement avec l'ITHQ, une attestation d'études de quinze (15) crédits universitaires de premier cycle en Gestion hôtelière et de restauration ou en Gestion des organisations et des destinations touristiques, à l'étudiant qui a réussi l'ensemble des cours prévus à son programme.

9.2.18.2.5 FORMATION PROFESSIONNELLE OU SUPÉRIEURE (À TEMPS PARTIEL)

L'ITHQ décerne une attestation d'études à l'étudiant ayant satisfait les exigences du programme auquel il était inscrit.

9.2.18.2.6 DOSSIER INCOMPLET

Dans les cas où il lui reste certains cours ou épreuves à compléter au terme de son programme d'études, l'étudiant reçoit du registraire une analyse de son dossier scolaire l'informant des cours et des unités manquantes.

9.2.18.2.7 AGRÉMENT DU MAPAQ EN HYGIÈNE ET SALUBRITÉ

Le registraire transmet au MAPAQ la liste électronique des étudiants ayant satisfait aux exigences du programme Hygiène et salubrité alimentaires ; le MAPAQ remet ensuite l'agrément aux étudiants concernés.

9.2.18.2.8 AUTRES ATTESTATIONS

Dans certains cas, les modalités d'émission d'attestations sont déterminées par les organismes concernés, en accord avec le registraire ; ces modalités tiennent compte des dispositions contenues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- La quasi-totalité des programmes *Signature ITHQ* est offerte en ATE et exige la réussite des stages pour l'obtention du diplôme correspondant ;
- Les stages peuvent être de deux (2) types : stage de mise en œuvre des compétences (rémunéré ou avec rémunération non monétaire) ou stage de développement de compétences (non rémunéré) ;
- Selon l'ordre d'enseignement et la durée totale de la formation, certains programmes ne comportent qu'un seul type de stage tandis que d'autres comprennent les deux (2).

10.1 RESPONSABILITÉS

- Les stages de mise en œuvre de compétences sont sous la responsabilité entière du SDS, et ce, tant en matière de planification, d'élaboration de leur documentation afférente et de leur suivi que de la transmission du résultat final pour le relevé de notes de l'étudiant ;
- Les stages de développement de compétences sont sous la responsabilité conjointe du SDS et du professeur concerné : le SDS s'occupe de la logistique du stage, alors que le professeur concerné est responsable de la sanction et du résultat final pour le relevé de notes. Le coordonnateur de programme est quant à lui responsable du contexte de réalisation du stage (tous les règlements afférents aux cours sont applicables aux stages) ;
- L'étudiant stagiaire s'engage à respecter les règlements et les politiques internes de l'entreprise qui l'accueille et s'assure d'obtenir l'information qui les concerne avant de signer la convention de stage.

10.2 PARTICULARITÉS

- Lorsqu'un stage a lieu à l'extérieur du territoire québécois, l'étudiant a la responsabilité de s'informer des lois et des règlements s'appliquant à sa situation et de les respecter durant son stage ; le SDS organise des séances d'information obligatoires à cet effet, à des périodes prédéterminées durant l'année scolaire ;
- Le stage est organisé en fonction des exigences du programme d'études duquel il fait partie intégrante et est régi par les règles établies par les ministères concernés :
 - a. Le stage s'effectue à temps complet, dans une même entreprise et à des périodes prédéterminées ;
 - b. Il comporte une durée minimale en termes d'heures et de semaines ;
 - c. Il est régi par une convention de stage tripartite (étudiant stagiaire, l'entreprise et l'ITHQ) ;

- les dates de début et de fin du stage correspondent à celles inscrites dans la convention de stage signée. Quel que soit le stage, le SDS doit être informé de toute situation hors du contrôle de l'étudiant (ex. : accident ou maladie grave, catastrophe naturelle ou autre, fermeture d'entreprise), dans les meilleurs délais, afin de pouvoir réagir en conséquence ;
- Quel que soit le stage, le SDS peut intervenir durant son déroulement lorsqu'il juge qu'il y a non-respect de la convention de stage de la part de l'étudiant ou de l'entreprise ;
- Pour les stages de mise en œuvre de compétences, le SDS accompagne l'étudiant et son répondant en entreprise durant le processus d'attribution, de déroulement et d'évaluation du stage ; le SDS s'acquitte de ses fonctions au moyen de la documentation appropriée, de la présence d'un personnel d'encadrement à distance, de séances d'information et d'entrevues ;
- Quel que soit le stage, le SDS ou l'entreprise qui accueille le stagiaire peut mettre fin à la convention de Stage si l'une ou l'autre des parties le juge nécessaire ;
- L'étudiant désireux de mettre fin à son stage ou qui se fait renvoyer de l'entreprise qui l'accueillait doit suivre la procédure décrite à l'article [4.3.3.2](#) du présent document ;
- Pour qu'un stage soit reconnu aux fins de la sanction des études, l'étudiant stagiaire doit fournir tous les documents exigés dans la *Fiche explicative* ou le *Plan d'encadrement du stage*, et ce, dans les délais qui y sont indiqués

Le présent règlement concernant les conditions de vie et les comportements professionnels de l'étudiant vise le respect des droits et des libertés ainsi que celui des obligations et des responsabilités de tout étudiant fréquentant l'ITHQ ; il a pour but de favoriser le bien commun de tous et l'adoption d'un comportement professionnel recherché par les acteurs de l'industrie.

L'École de l'Institut applique le principe de gradation des sanctions dans sa gestion des écarts de conduite, notamment et sans exclure la généralité de ce qui précède, dans les cas suivants : retard, plagiat, absences, langage et/ou comportement inapproprié dans toutes les activités reliées à l'École, application des règles d'hygiène, application du règlement sur la tenue vestimentaire et de l'image professionnelle, harcèlement, violence, menace, consommation de drogue et/ou d'alcool, vol et vandalisme.

Les sanctions applicables peuvent aller de l'avis verbal à l'expulsion de l'École de l'Institut. Toutes les sanctions administrées par le personnel de l'École de l'Institut, autre que celles imposées par les professeurs, doivent être consignées au dossier de l'étudiant par le biais du logiciel de gestion de l'École de l'Institut (administré par le Registrariat) et le directeur de la formation concernée doit en être informé (en copie conforme).

11.1 COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

Tout étudiant ne respectant pas les comportements professionnels attendus et décrits dans les articles qui suivent se rend passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ou d'autres mesures jugées appropriées par l'École de l'Institut.

11.1.1 RESPECT DES INDIVIDUS

Le vandalisme, le vol, l'indécence et l'utilisation de la menace ou de la contrainte physique sont des conduites qui vont à l'encontre des comportements professionnels attendus.

11.1.2 LIBERTÉ D'EXPRESSION

Tout étudiant est tenu de respecter les valeurs d'éthique véhiculées par l'École de l'Institut dans ses écrits et ses propos ; il se doit ainsi d'éviter, notamment mais de façon non limitative, le libelle, l'indécence, les allégations non fondées, les atteintes à l'intégrité et les allusions malveillantes.

11.1.3 HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Nul ne peut, sur les lieux mêmes de l'ITHQ ou dans le cadre d'activités qui relèvent de sa responsabilité, exercer du harcèlement ou de la discrimination sous quelque forme que ce soit, conformément aux dispositions contenues dans la Charte des droits et libertés de la personne, la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel et la Politique en matière de prévention et gestion des incivilités, de l'intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique.

11.1.4 TENUE VESTIMENTAIRE

Tout étudiant est tenu de se conformer aux dispositions contenues dans le Règlement sur la [tenue vestimentaire](#) et l'image professionnelle des étudiants.

11.1.5 CARTE D'IDENTITÉ

Tout étudiant doit être en mesure de présenter sa carte d'identité à quiconque lui en fait la demande sur les lieux mêmes de l'ITHQ et dans toutes ses activités reliées à son programme d'études.

11.1.6 UTILISATION DES BIENS DE L'ITHQ

- Tout étudiant est responsable des biens de l'ITHQ mis à sa disposition ; il doit informer le responsable qui l'a autorisé à les utiliser de tout bris, perte ou vol qu'il constate ;
- L'utilisation des biens de l'ITHQ à des fins personnelles est interdite, sauf si elle est dûment autorisée par un responsable de la direction.

11.1.7 RESPECT D'AUTRUI

Tout étudiant est tenu de respecter le caractère privé de la vie d'autrui et la propriété (son casier ou ses documents personnels, par exemple).

11.1.8 ACCÈS AUX LOCAUX

- L'accès aux locaux de l'École de l'Institut est régi par des règles qu'elle a elle-même établies ;
- La nature des activités qui peuvent se tenir dans un local de l'École de l'Institut doit respecter la fonction pour laquelle le local a été aménagé, sauf si une autorisation spéciale de la Direction de l'École de l'Institut a été obtenue préalablement.

11.1.9 USAGE ET VENTE DE SUBSTANCES ILLICITES

La consommation ou la vente de substances illicites est interdite à l'ITHQ.

11.1.10 CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES

La consommation ou la vente de boissons alcooliques est interdite à l'ITHQ, sauf si une autorisation spéciale de la Direction a été obtenue préalablement ; une telle autorisation doit être conforme à la directive Gestion des boissons alcoolisées de même qu'aux lois et règlements en vigueur au Québec.

11.1.11 NOURRITURE ET TABAC

- Il est interdit de boire ou de manger dans un local où une telle interdiction est affichée ;
- Il est interdit de fumer dans quel que local que ce soit de l'ITHQ, conformément au [Règlement sur l'usage du tabac](#);
- Il est interdit de fumer aux abords des entrées de l'ITHQ, conformément au Règlement sur l'usage du tabac ; les contrevenants sont passibles de sanctions internes ou pourraient recevoir des constats d'infraction avec amende ;
- Aux fins de l'application de la [Loi sur le tabac](#), la cigarette électronique est considérée comme un produit du tabac.

11.1.12 TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES

- L'étudiant doit éteindre ou laisser à l'extérieur des lieux d'apprentissage ou d'études ses outils électroniques de communication, sauf si le professeur en permet l'usage de façon explicite dans un cadre pédagogique qu'il a précisé au préalable, ou si l'étudiant dispose de mesures particulières faisant partie d'un plan d'encadrement du CAR ;
- En tout temps, il est formellement interdit d'utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique pour filmer ou enregistrer à leur insu des professeurs, des membres du personnel de l'ITHQ, d'autres étudiants ou encore des documents, sauf dans les cas où un étudiant dispose de mesures particulières faisant partie d'un plan d'encadrement du CAR ;
- Tout appareil électronique tels les lecteurs MP3, les iPods et les baladeurs, sont interdits dans les cours, sauf dans les cas où un étudiant dispose de mesures particulières faisant partie d'un plan d'encadrement du CAR.

11.2 GESTION DE CLASSE ET PRINCIPES DISCIPLINAIRES

À la suite de l'adoption de son [Code de vie](#) qui encadre la gestion des manquements observés hors de la classe et de sa Politique de gestion des Absences inscrite dans le [Règlement sur le cheminement scolaire et la réussite](#), l'ITHQ a établi une procédure de gestion de classe visant à encadrer les différents manquements pouvant survenir en classe.

11.2.1 Définition et principe général de la Gestion de classe

La gestion de classe fait partie intégrante des rôles et responsabilités de la personne enseignante. Elle vise à instaurer et à maintenir un climat d'apprentissage respectueux, sécuritaire et propice à l'apprentissage et à la réussite des personnes étudiantes [dans l'esprit des valeurs de l'ITHQ.](#)

Elle repose sur la prévention, la clarté des attentes, la cohérence des interventions et l'application équitable des règles institutionnelles.

La personne enseignante exerce cette responsabilité en collaboration avec la coordination de programme et la direction de la formation, et conformément aux politiques applicables, notamment la [Politique de Code de vie, la Politique sur la tenue et l'apparence techniques et la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des formations techniques et professionnelles. \(PIEAPT\).](#)

11.2.2 Principes disciplinaires en classe

La gestion des écarts de conduite en classe relève d'abord de la responsabilité de la personne enseignante, appuyée par la coordination de programme et des Directions des formations technique et professionnelle. Les interventions doivent:

- Être formatrices, respectueuses et orientées vers la responsabilisation et la prévention;
- Refléter la gravité et la récurrence des manquements ;
- Être documentées, afin d'assurer la traçabilité et la transparence administrative ;
- Être justes, équitables et appliquées de manière uniforme pour l'ensemble des personnes étudiantes.

11.2.3 Principe de gradation des sanctions.

Les interventions à la suite de manquements disciplinaires ou écarts de conduite au sein de l'ITHQ précisés dans l'article 11.1 du présent règlement suivent généralement le principe de gradation des sanctions. Ces sanctions peuvent aller de l'avis verbal à l'expulsion (renvoi) définitive de l'ITHQ.

Cependant, selon la gravité de la situation ou le risque pour la sécurité, les directions des formations technique et professionnelle peuvent appliquer directement un niveau d'intervention supérieur ou le niveau d'intervention le plus élevé sans suivre la progression habituelle.

Un récapitulatif des principes disciplinaires en classe est disponible en annexe 5 du présent règlement.

Premier manquement :

La personne enseignante donne un avis verbal à la personne étudiante, lui rappelant les attentes et les conséquences en cas de récidive. Cette intervention vise à éduquer et à sensibiliser la personne étudiante. Au besoin, la personne enseignante peut référer la personne étudiante au Centre d'aide à la réussite (CAR).

Deuxième manquement :

La personne enseignante :

- Donne un deuxième avis verbal et remet un avis écrit à la personne étudiante.
- Informe l'étudiant que cet avis sera inscrit à son dossier.
- Envoie un courriel au registrariat (registrariat@ithq.qc.ca) en mettant la coordination de programme en copie conforme (cc). Le courriel doit comprendre les informations du gabarit en annexe 6.

L'équipe du registrariat ajoute le courriel comme commentaire au dossier de l'étudiant.

Une rencontre peut être organisée entre la personne enseignante et la coordination de programme. Selon la situation, elles peuvent juger nécessaire de convoquer la personne étudiante à une rencontre obligatoire avec la coordination.

Troisième manquement :

La personne enseignante :

- Émet un avis écrit à la personne étudiante.
- Envoie un courriel au registrariat (registrariat@ithq.qc.ca) en mettant la coordination de programme en copie conforme (cc). Le courriel doit comprendre les informations du gabarit en annexe 6.

L'équipe du registrariat consigne le courriel et l'avis au dossier de l'étudiant.

La personne étudiante est convoquée par la coordination de programme pour une rencontre obligatoire à laquelle participent la personne coordonnatrice de programme et la personne étudiante concernée.

Si applicable, un contrat de bonne conduite (voir annexe 7) est rédigé et signé lors de la rencontre, puis envoyé par courriel à la personne étudiante avec le registrariat en copie conforme, afin qu'il soit versé au dossier étudiant.

La coordination de programme informe la personne enseignante qu'une rencontre a eu lieu et qu'un contrat a été établi, s'il y a lieu.

Selon la gravité de la situation, la coordination peut informer l'ensemble des enseignants directement impliqués.

Quatrième manquement :

La personne enseignante informe par écrit la coordination de programme et la direction de la formation concernée de la situation. Le courriel doit comprendre les informations du gabarit en annexe 6.

La direction de la formation :

- Tient une rencontre officielle avec la personne étudiante;
- Impose des mesures disciplinaires, pouvant aller d'une suspension temporaire à un renvoi définitif, conformément aux politiques en vigueur;
- Envoie une lettre de mesures disciplinaires par courriel à la personne étudiante, en mettant le registrariat en copie conforme (cc);
- Informe la personne enseignante de la sanction appliquée.

Précisions :

- Les journées de suspension ne peuvent coïncider avec des évaluations à fonction certificative.
- Si la personne étudiante récidive après une suspension, la situation sera évaluée conformément aux principes prévus pour un quatrième manquement.
- La personne étudiante qui estime avoir été lésée à la suite d'un renvoi peut en demander la révision, en suivant la procédure indiquée à l'article 12.5 du présent règlement.

11.2.4 Manquements graves et droit d'exclusion

En cas de comportements graves (notamment violence verbale et/ou physique, intimidation, état d'ébriété, facultés affaiblies par des substances, menaces, vol, etc.), la personne enseignante a le droit d'exclure immédiatement la personne étudiante du local ou de l'activité.

Elle doit en aviser sans délai :

- La sécurité de l'ITHQ ;
- La direction de la formation concernée ou la personne mandatée pour la remplacer, afin d'assurer une prise en charge immédiate.

Durant cette période, la direction de la formation concernée (ou son représentant) assume la supervision du groupe-classe jusqu'à ce que la situation soit stabilisée.

Une évaluation concertée est ensuite menée par la direction en collaboration avec les services appropriés (sécurité, conseiller d'aide à la réussite, coordination de programme, registrariat, etc.), afin de déterminer :

- Les mesures de suivi ;
- Les mesures disciplinaires ;
- Et, si applicable, les modalités de réintégration et de reprise du cours.

Les interventions prévues aux différentes étapes de la gestion de classe sont réalisées dans les meilleurs délais, en fonction de la nature, de la gravité et de l'urgence du manquement, afin d'assurer la sécurité, le respect du climat de classe et le bon déroulement des activités pédagogiques.

[11.2.5 Documentation et traçabilité](#)

Toutes les interventions disciplinaires sont consignées au dossier de l'étudiant dans le logiciel de gestion prévu à cette fin, conformément aux exigences :

- De la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- De la Politique de gestion de l'information et des archives de l'ITHQ.

[11.2.6 AUTRES CAS DE MESURES DISCIPLINAIRES](#)

À la suite de l'adoption de son [Politique Code de vie août 2025](#) et de sa Politique de gestion des [Absences](#), l'ITHQ a établi une procédure de gestion en lien avec divers manquements observés.

[11.2.6 GÉNÉRALITÉS](#)

Pour les cas de plagiat, les professeurs et les étudiants doivent se référer à l'article [9.2.14](#).

[11.3 PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉVALUATIONS](#)

Tout ce qui concerne la présence aux cours et aux évaluations, la gestion des absences et le processus d'accompagnement des personnes étudiantes se retrouve dans le [Règlement sur le cheminement scolaire et la réussite](#) de l'ITHQ.

Tout ce qui concerne les absences à des évaluations sommatives se retrouve dans la [PIEAPT](#) de l'ITHQ.

L'étudiant qui estime avoir été lésé par l'application de l'un des présents règlements peut avoir recours aux mécanismes d'appel prévus à cette fin. Pour ce faire, il doit exercer son droit dans un délai maximal de 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle il a pris connaissance des conséquences de l'application dudit règlement à son endroit.

12.1 MANDAT DU COMITÉ DE DROIT DE RECOURS

Le Comité de droit de recours a la responsabilité d'étudier et de rendre une décision en lien avec les appels portant sur l'un ou l'autre des objets couverts par les présents règlements, à l'exception de la révision de notes, de la présence aux cours et aux évaluations ainsi que de la sélection des candidats.

12.2 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- Le directeur de l'École de l'Institut ou son représentant ;
- Le secrétaire général de l'Institut ou son représentant ;
- Un coordonnateur de programme ;
- Un professeur.

12.3 RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ

- Le directeur de l'École de l'Institut ou son représentant agit comme président du Comité ;
- Le secrétaire général ou son représentant agit comme secrétaire du Comité. Ses responsabilités consistent à :
 - a. s'assurer que toute personne faisant partie du Comité n'est pas directement concernée par le dossier à l'étude ;
 - b. établir l'échéancier et s'assurer que le Comité réalise ses travaux et rend sa décision dans un délai maximal de 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande ;
 - c. assurer les communications entre les parties.

12.4 CONVOCATION DEVANT LE COMITÉ

À la suite de sa convocation, le plaignant doit se présenter devant le Comité, accompagné ou non par un observateur. Une seule des deux (2) personnes présentes a cependant droit de parole.

12.5 PROCÉDURE DE RECOURS

- Le plaignant peut exercer son droit d'appel et adresser sa demande au secrétaire général de l'Institut dans les 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle il a pris connaissance des conséquences de l'application du règlement pour lequel il estime avoir été lésé ;
- Le secrétaire général convoque une réunion du Comité du droit de recours afin de valider la recevabilité de la demande du plaignant puis en informe ce dernier. Il s'enquiert également auprès du plaignant de son souhait d'être ou non accompagné d'un observateur de son choix lorsqu'il devra se présenter devant le Comité ;
- Le plaignant doit se rendre disponible pour la ou les rencontres du Comité et ne peut se faire remplacer par un représentant. Dans l'éventualité où le plaignant ne pourrait se présenter aux rencontres prévues par le Comité à l'intérieur du délai de 20 jours ouvrables, ce dernier rend sa décision sur la base des renseignements qu'il possède ;
- À la suite de l'étude complète de la demande du plaignant, le Comité rend sa décision.

12.6 DÉCISION DU COMITÉ

- Le secrétaire général de l'Institut transmet la décision du Comité au plaignant de même qu'à l'ensemble des services concernés par la demande ; sa décision est finale et sans appel ;
- Le processus de recours est interrompu à l'une ou l'autre de ses étapes si le plaignant retire sa plainte ou s'il reçoit une réponse satisfaisante à sa requête.

13.1 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ET AUX PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

À la demande du Conseil supérieur de l'éducation, de la CEEC ou du MELS, l'ITHQ peut faire part à ces derniers des modifications apportées à ses règlements et à ses procédures pédagogiques.

13.2 SUIVI, AJUSTEMENT ET ÉVALUATION DES RPP

13.2.1 SUIVI

En collaboration avec les comités de programme et après consultation de la Commission pédagogique, le directeur de l'École de l'Institut détermine le calendrier d'implantation et les moyens de mise en application des règlements et des procédures pédagogiques.

13.2.2 AJUSTEMENT

Toute demande de modification des objectifs ou des principes énoncés dans le présent document, incluant les dispositions se rattachant aux règlements et aux procédures qu'il contient, doit respecter les étapes suivantes :

1. Une demande formelle est adressée au directeur de l'École de l'Institut qui la transmet ensuite à la Commission pédagogique aux fins de consultation ;
2. La Commission pédagogique mène une consultation auprès des parties directement concernées par la demande de modification, laquelle devra être conforme aux principes déjà énoncés ;
3. À la suite de sa consultation, la Commission pédagogique recommande ou non la modification proposée au directeur général.

13.2.3 ÉVALUATION

- Le directeur de l'École de l'Institut, en collaboration avec la Commission pédagogique, veille à réaliser une évaluation formelle :
 - a. des objectifs, des principes et des règlements contenus dans le présent document ;
 - b. de la pertinence et de l'équité du point de vue des droits, des rôles et des responsabilités des diverses personnes concernées ;
 - c. de la pertinence ainsi que du degré d'application et d'utilité de ses normes et de ses règles.

- Le directeur de l'École de l'Institut procède à l'évaluation des règlements et des procédures pédagogiques au plus tard à compter de la troisième session de leur mise en application et en fait rapport au directeur général de l'ITHQ.

13.3 DIFFUSION DES RPP

- Le document *Règlements et procédures pédagogiques* peut être consulté sur le site Web de l'ITHQ, www.ithq.qc.ca, sous la rubrique *Guide de l'étudiant*. Le registraire est responsable d'aviser l'ensemble des directions, des services et des départements de l'ITHQ de ses mises à jour ;
- Le texte intégral de ses versions subséquentes n'est édité qu'en format électronique et diffusé dans le site Web de l'ITHQ ; la version antérieure n'est conservée qu'aux fins de comparaison, le cas échéant.

13.4 DIFFUSION DE LA PIEAPT

- La PIEAPT peut être consultée sur le site Web de l'ITHQ [PIEAPT-2024-11-22-VF](#). Le registraire est responsable d'aviser l'ensemble des directions, des services et des départements de l'ITHQ de ses mises à jour ;
- Le texte intégral de ses versions subséquentes n'est édité qu'en format électronique et diffusé dans le site Web de l'ITHQ ; la version antérieure n'est conservée qu'aux fins de comparaison, le cas échéant.

13.5 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RPP

Les dispositions contenues dans le présent document entrent en vigueur à compter de la session d'automne 2015.

13.6 SIGNATURE

Signée à Montréal, le

Liza Frulla
Directrice générale

APPLICATION DU CODE DE VIE

Responsabilités de la personne étudiante

Droits de la personne étudiante



En cas de manquement grave (ex : harcèlement, menace, violences, comportement dangereux, etc.), l'ITHQ se réserve le droit de ne pas appliquer les étapes ci-haut mentionnées et d'appliquer une sanction plus sévère et immédiate.

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

Extrait du Protocole d'entente-cadre entre l'Institut de tourisme du Québec et l'Université du Québec à Montréal signé le 9 décembre 2013

1.4 Le baccalauréat offert en collaboration par les parties est également soumis aux dispositions de l'article 1.9.3 du Règlement n° 5 des études de premier cycle de l'UQAM concernant un programme offert en association et les parties mettent en place une forme particulière d'organisation responsable du programme selon un principe de parité UQAM-ITHQ.

3.7 Chacune des deux institutions aura la pleine responsabilité des cours qu'elle dispense. Elles ont donc, en lien avec ceux-ci, notamment, les responsabilités :

- de recruter des professeurs;
- de fournir des locaux adéquats;
- d'assurer la gestion pédagogique des cours;
- de reconnaître les acquis pertinents, incluant les acquis reliés à des expériences de travail ou à des études techniques au collégial conformément à l'article 5 Reconnaissance des acquis du Règlement no 5 des études de premier cycle de l'UQAM;
- pour les cours dispensés par l'ITHQ, en matière de reconnaissance d'acquis, le coordonnateur de la formation supérieure et universitaire de l'ITHQ assumera les mêmes responsabilités que celles attribuées au directeur de programme dans l'article 5 Reconnaissance des acquis du Règlement no 5 des études de premier cycle de l'UQAM;
- d'animer le développement pédagogique;
- de gérer les plaintes.

3.9 Les processus de demande de modification et de révision de notes sont des services offerts aux étudiants et, sous réserve du présent protocole et de ses avenants, sont effectués conformément au Règlement n° 5 des études de premier cycle de l'UQAM. Cependant, la composition d'un comité de révision de notes concernant un cours dispensé par l'ITHQ inclut trois membres professeurs enseignant à l'ITHQ, excluant celui visé par la demande de révision de notes. Ce comité est constitué et géré par le coordonnateur de la formation supérieure et universitaire de l'ITHQ. La décision et le rapport du comité de révision sont transmis par le coordonnateur de la formation supérieure et universitaire de l'ITHQ au directeur de programme. Ce dernier achemine la décision du comité au Registrariat de l'UQAM. L'application d'un éventuel travail à effectuer de la part des étudiants concernés

est sous la responsabilité du coordonnateur de la formation supérieure et universitaire de l'ITHQ.

ANNEXE 4 – RECOMMANDATION QUANT À L'USAGE DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE



Direction générale des relations de travail, secteur fonction publique

COMMUNIQUÉ

ENVOI PAR COURRIEL

DESTINATAIRES : Directrices et directeurs des ressources humaines

EXPÉDITEUR : M. Rhéal St-Pierre
Directeur général

DATE : 9 septembre 2014

OBJET : **Recommandations quant à l'usage de la cigarette électronique sur les lieux de travail**

La Direction de la santé des personnes au travail et la Direction des relations professionnelles sont interpellées périodiquement sur l'usage des cigarettes électroniques sur les lieux de travail. Le présent communiqué a pour objet de recommander un mode de gestion uniforme dans l'ensemble de la fonction publique.

Actuellement, l'innocuité de la cigarette électronique fait l'objet de débats. Le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec de même que Santé Canada ainsi que le Directeur national de la santé publique du Québec émettent des mises en garde contre ce produit. De plus, la Loi sur le tabac serait actuellement en révision pour encadrer cet usage. Par ailleurs, en attendant un amendement à cette loi, la position de la Société québécoise des infrastructures est de considérer la cigarette électronique comme un produit du tabac et de l'interdire dans un édifice public.

Dans ce contexte, et compte tenu de l'obligation générale de l'employeur d'assurer un milieu de travail sain à ses employés, le Secrétariat du Conseil du trésor recommande aux ministères et organismes de traiter l'usage de cigarettes électroniques sur les lieux de travail selon les paramètres légaux régissant l'usage du tabac, jusqu'à ce que les instances compétentes aient statué.

...2

875, Grande Allée Est
2^e étage, secteur 500
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-0875 poste 4606
Télécopieur : 418 643-0865

DSPT-2014-15

Je vous invite à transmettre le présent communiqué à toutes les personnes concernées de votre organisation. Pour toute question additionnelle, veuillez contacter votre conseiller attribué à la Direction de la santé des personnes au travail, soit M. Gilles Côté au 418 643-0875, poste 4650 ou M. Ronald Boivin, au poste 418 643-0875, poste 4646.

Je vous prie de recevoir l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur général,



Rhéal St-Pierre

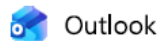
c. c. M^{me} Chantal Gagnon, directrice de la santé des personnes au travail, SCT
M^{me} Caroline Pelland, directrice des relations professionnelles, SCT

PRINCIPES DISCIPLINAIRES EN CLASSE

Les interventions prévues aux différentes étapes de la gestion de classe sont réalisées dans les meilleurs délais, en fonction de la nature, de la gravité et de l'urgence du manquement, afin d'assurer le bon déroulement des activités pédagogiques.

Manquement	Personne enseignante	Actions des autres intervenants
1^{er}	AVIS VERBAL - Rappelle les attentes et conséquences en cas de récidive. - Réfère vers le CAR, au besoin.	s.o.
2^e	AVIS VERBAL + ÉCRIT - Informe la personne étudiante que l'avis sera inscrit à son dossier. - Envoie un courriel à registrarist@ithq.qc.ca en mettant en cc le coordonnateur de son programme.	- L'équipe du registrarist ajoute le courriel de l'enseignant comme commentaire au dossier de l'étudiant. - Au besoin, une rencontre peut-être organisée entre la coordination de programme et la personne enseignante; avec ou sans convocation de la personne étudiante.
3^e	AVIS ÉCRIT - Émet un avis écrit à la personne étudiante. - Envoie un courriel à registrarist@ithq.qc.ca en mettant en cc le coordonnateur de son programme.	- L'équipe du registrarist ajoute le courriel de l'enseignant comme commentaire au dossier de l'étudiant. - La personne étudiante est convoquée par la coordination de programme pour une rencontre obligatoire à laquelle participent la personne coordinatrice de programme et la personne étudiante concernée. Si applicable, un contrat de bonne conduite est rédigé et signé lors de la rencontre, puis envoyé par courriel à la personne étudiante avec le registrarist en cc, pour qu'il soit versé au dossier étudiant. - La coordination de programme informe la personne enseignante qu'une rencontre a eu lieu et qu'un contrat a été établi, s'il y a lieu. - Selon la gravité de la situation, la coordination peut informer l'ensemble des enseignants directement impliqués.
4^e	AVIS À LA DIRECTION Informe par écrit la coordination de programme et la direction de la formation concernée de la situation.	La direction de la formation : - Tient une rencontre officielle avec la personne étudiante ; - Impose des mesures disciplinaires, pouvant aller d'une suspension temporaire à un renvoi définitif, conformément aux politiques en vigueur ; - Envoie une lettre de mesures disciplinaires par courriel à la personne étudiante, en mettant le registrarist en cc ; - Informe la personne enseignante de la situation appliquée. PRÉCISIONS : - Les journées de suspensions ne peuvent coïncider avec des évaluations à fonction certificative. - Si la personne étudiante récidive après une suspension, la situation sera évaluée conformément aux principes prévus pour un quatrième manquement. - La personne étudiante qui estime avoir été lésée peut en demander la révision, en suivant la procédure prévue à cet effet.
Graves et droit d'exclusion*	- Doit exclure immédiatement la personne étudiante du local ou de l'activité. - Doit aviser, sans délai : la sécurité de l'ITHQ et la direction de la formation concernée pour assurer une prise en charge immédiate.	Durant cette période, la direction de la formation concernée assume la supervision du groupe-classe jusqu'à ce que la situation soit stabilisée. Une évaluation concertée est ensuite menée par la direction en collaboration avec les services concernés afin de déterminer : - Les mesures de suivi ; - Les mesures disciplinaires ; - Les modalités de réintégration et de reprise du cours, si applicable.

* Notamment : violence verbale et/ou physique, intimidation, état d'ébriété, facultés affaiblies par des substances, menaces, vol, etc.



Avis écrit 2e/3e manquement - Gestion de classe

À partir de
Brouillon enregistré

Bonjour,

Veuillez, svp, consigner au dossier de la personne étudiante suivante :

Nom et prénom: XXX, XXX

Numéro DA: XXXXXXX

Qu'elle a été avisée de son 2e/3e manquement - Gestion de classe :

Type de manquement : (renseigner le type de manquement. Par exemple : *Ne porte pas l'uniforme de l'ITHQ*)

Date où la personne étudiante a été avisée de son 2e manquement : XX/XX/XXXX

Nom de la personne ayant avisée la personne étudiante du manquement : XXX, XXX

Dans le cours :

Code de cours tel qu'indiqué au plan de cours : XXX-XXX

Nom de la personne enseignante : XXX, XXX

Bonne journée.

CONTRAT DE BONNE CONDUITE

Ce contrat de bonne conduite a pour objectifs d'amener la personne qui a présenté un comportement inadéquat à comprendre les effets de ses choix, que ce soit sur les autres ou sur elle-même, et à déterminer les objectifs qu'elle compte poursuivre pour y remédier.

Description de la problématique :



Objectifs pour améliorer la problématique :

Moyens utilisés :

1.

2.

3.



Par le présent contrat, je, _____, m'engage à respecter les Comportements attendus en classe comme indiqué dans le Chapitre 11 des Règlements et Procédures Pédagogiques (RPP) de l'ITHQ, afin de vivre dans un environnement d'apprentissage et de travail qui soit sain et épanouissant pour tous.

Je comprends que je suis au niveau 3 (équivalent à un 3^e manquement) des mesures disciplinaires et que si je ne respecte pas cet engagement, des sanctions seront appliquées à mon égard, en vertu de l'application des RPP de l'ITHQ.



Signature de la personne étudiante

Date

Prénom et nom de l'intervenant (e)

Poste occupé par l'intervenant (e)

Signature de l'intervenant (e)

Date