

RÈGLEMENT DES ÉTUDES UNIVERSITAIRES

Numéro du document	REG-3100-03-REV03	
Préparée ou révisée par	Séverine Sadot, directrice du registrariat et de l'organisation scolaire	
Instance consultée	Commission des études universitaires	
Recommandée par	Commission des études universitaires	
Adoptée par	Liza Frulla, directrice générale Direction générale	
Entrée en vigueur	16 septembre 2021	
Responsable de l'application	Directeur, Direction principale des études	
Historique des mises à jour	Numéro	Date de mise à jour
	REG-3100-03-V01	2021-09-16
	REG-3100-03-REV-01	2022-11-07
	REG-3100-03-REV-02	2024-05-22
	REG-3100-03-REV-03	2026-09-04

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES.....	9
1.1. Champs d'application.....	9
1.2. Valeurs mises en œuvre.....	9
1.3. Publication et diffusion	10
1.4. Lexique	10
2. INSTANCES.....	15
2.1. Droits et responsabilités de la population étudiante.....	15
2.1.1. Droits de la population étudiante	15
2.1.2. Responsabilité de la population étudiante.....	15
2.2. Droits et responsabilités du corps enseignant.....	16
2.2.1. Droits du corps enseignant	16
2.2.2. Responsabilités du corps enseignant	17
2.3. Rôles et responsabilités des instances.....	18
2.3.1. Direction générale.....	18
2.3.2. Direction principale des études	18
2.3.3. Direction de la formation universitaire et de la recherche	18
2.3.4. Responsable de programme	19
2.3.5. Attaché d'administration universitaire	19
2.3.6. Commission des études universitaires.....	20
2.3.7. Comité de programme.....	21
2.3.8. Registrariat.....	22
2.3.9. Coordination au cheminement scolaire.....	22
2.3.10. Conseil d'administration	22
2.3.11. Service des stages (SDS).....	23
3. GESTION DE CLASSE	23
3.1. Définition et principe général de la gestion de classe.....	23
3.2. Principes disciplinaires dans le cadre d'une activité pédagogique	24
3.3. Principe de gradation des sanctions	24
3.4. Manquements graves et droits d'exclusion	26

4. PROGRAMMES D'ÉTUDES	27
4.1. Objectifs généraux d'un programme de premier cycle.....	27
4.1.1. Objectifs en lien avec les contenus de programmes.....	27
4.1.2. Compétences transversales	27
5. ADMISSION ET INSCRIPTION.....	28
5.1. Principes.....	28
5.2. Admission aux programmes d'études ou à des cours de premier cycle	28
5.2.1. Conditions générales d'admission.....	28
5.2.2. Conditions complémentaires d'admission	29
5.2.3. Conditions particulières d'admission pour le statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice	29
5.3. Programme développé dans le cadre d'une entente.....	30
5.4. Admission dans un programme contingenté	30
5.5. Refus d'une demande d'admission avant analyse	31
5.6. Sélection.....	31
5.7. Verdicts	32
5.8. Droit de recours de la décision d'admission	32
5.9. Inscription	32
5.9.1. Inscription tardive	32
5.9.2. Réinscription	33
5.9.3. Choix de cours.....	33
5.9.4. Nombre maximum de cours.....	33
5.9.5. Annulation et abandon de cours.....	33
5.9.6. Annulation d'un cours.....	34
5.9.7. Abandon de cours avec frais et sans mention d'échec	34
5.9.8. Abandon de cours avec frais et mention d'échec	34
6. RECONNAISSANCE DES ACQUIS.....	34
6.1. Principes.....	34
6.2. Acquis pouvant mener à une reconnaissance.....	34
6.3. Modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences	35

6.3.1.	Équivalence de cours	35
6.3.2.	Substitution de cours	35
6.3.3.	Transfert de cours.....	35
6.3.4.	Intégration	36
6.4.	Règles d'attribution.....	36
6.4.1.	Obtention d'un diplôme par la reconnaissance des acquis et des compétences.....	36
6.4.2.	Résultat minimum exigé.....	36
6.4.3.	Date d'obtention des crédits reconnus.....	36
6.4.4.	Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales.....	36
6.4.5.	Crédits reconnus dans le cadre d'une entente DEC-BAC	36
6.4.6.	Nombre de crédits reconnus.....	37
6.5.	Demande de reconnaissance d'acquis	37
6.5.1.	Procédure de dépôt d'une demande	37
6.5.2.	Stage	37
6.5.3.	Reconnaissance dans le cadre d'un échange interuniversitaire.....	37
6.5.4.	Diplôme obtenu hors Québec	38
7.	NOTATION.....	38
7.1.	Valeur de la notation littérale	38
7.2.	Autres notations littérales.....	38
7.3.	Remise des notes	40
7.4.	Modification de notes	40
7.5.	Révision de notes	40
7.5.1.	Révision de notes en première instance	40
7.5.2.	Révision de notes en seconde instance	41
7.6.	Moyenne cumulative	42
7.6.1.	Définition et valeur	42
7.6.2.	Calcul de la moyenne cumulative	42
8.	PROGRESSION DANS LE PROGRAMME	42
8.1.	Restriction dans la poursuite des études	42
8.2.	Période de probation	43
8.3.	Avertissement	43

8.4.	Droit de reprise d'un cours échoué	43
8.4.1.	Reprise d'un cours obligatoire échoué.....	43
8.4.2.	Reprise d'un cours optionnel échoué	43
8.5.	Droit de reprise d'un cours déjà réussi	44
8.6.	Durée des études	44
8.7.	Absence des études	44
9.	SANCTION DES ÉTUDES	44
9.1.	Condition d'obtention d'un diplôme.....	44
9.2.	Délivrance d'un diplôme	45
9.3.	Normes relatives à l'émission des diplômes	45
9.3.1.	Libellé.....	45
9.3.2.	Signatures	45
9.4.	Abandon d'un programme.....	45
9.5.	Exclusion d'un programme	46
10.	ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES	46
10.1.	Généralités	46
10.2.	Plan de cours.....	46
10.3.	Statuts des cours d'un programme	47
10.4.	Activités pédagogiques	47
10.4.1.	Participation à des activités pédagogiques	47
10.4.2.	Cas particulier des stages.....	48
10.4.2.1.	Détermination du lieu de stage	48
10.4.2.2.	Déroulement du stage.....	48
10.4.2.3.	Convention de stage	48
10.5.	Évaluation des apprentissages	48
10.5.1.	Généralités.....	48
10.5.2.	Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales.....	49
10.5.2.1.	Évaluation des stages.....	49
10.5.3.	Langue d'enseignement et évaluation de la langue écrite.....	49
10.5.3.1.	Langue d'enseignement	49
10.5.3.2.	Langue d'évaluation.....	49

10.5.4.	Remise des travaux	50
10.5.4.1.	Retard dans la remise des travaux	50
10.5.4.2.	Présentation des travaux écrits.....	50
10.5.5.	Travaux d'équipe.....	50
10.5.6.	Absence à une évaluation sommative	50
10.5.7.	Reprise d'une évaluation sommative	51
10.5.8.	Défaut de se soumettre à une évaluation.....	51
10.5.9.	Remise et transmission des notes et consultation des évaluations	51
10.5.10.	Intégrité intellectuelle.....	51
10.5.11.	Conséquences liées aux manquements à l'intégrité intellectuelle	52
10.5.11.1.	Première infraction	52
10.5.11.2.	Première récidive (deuxième infraction).....	52
10.5.11.3.	Deuxième récidive (troisième infraction)	52
10.5.12.	Procédure en cas de doute raisonnable.....	52
10.5.13.	Procédure en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle	53
10.5.14.	Procédure d'appel.....	53
10.5.15.	Comité d'appel.....	53

11. DROIT DE RECOURS..... 55

11.1.	Application	55
11.2.	Demande de recours.....	55
11.2.1.	Dépôt de la demande de recours.....	55

12. MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION DU RÈGLEMENT ET DE SON APPLICATION 56

12.1.	Adoption et mise en œuvre	56
12.2.	Modifications et évaluation du Règlement	56
12.2.1.	Modifications	56
12.2.2.	Évaluation du règlement.....	56
12.2.2.1.	Objet de l'évaluation quinquennale.....	57
12.2.2.2.	Mise en œuvre de l'évaluation quinquennale.....	57

ANNEXE 1 – APPLICATION DU CODE DE VIE.....	59
ANNEXE 2 – TENUE DE VILLE POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION UNIVERSITAIRE.....	60
ANNEXE 3 – COURRIEL POUR AVIS ÉCRIT.....	61
ANNEXE 4 – CONTRAT DE BONNE CONDUITE	62

SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AGEE-ITHQ : Association générale des étudiants et étudiantes de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

AN : Abandon (sur le relevé de notes)

API : Aide pédagogique individuelle

BAC : Baccalauréat

CR : Cours échoué, repris et réussi (sur le relevé de notes)

DA : Délai autorisé pour remettre un résultat (sur le relevé de notes)

DEC : Diplôme d'études collégiales

E : Échec (sur le relevé de notes)

EA : Échec par absence (sur le relevé de notes)

EQ : Équivalence (sur le relevé de notes)

ESG UQAM : École des Sciences de la Gestion de l'Université du Québec à Montréal

FAD : Formation à distance

HG : Hors grade (sur le relevé de notes)

HP : Hors programme (sur le relevé de notes)

IT : Incomplet temporaire (sur le relevé de notes)

ITHQ : Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences

RPP : Règlements et procédures pédagogiques

S : Succès (sur le relevé de notes)

SDS : Service des stages

X : Échec par abandon (sur le relevé de notes)

1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES

1.1. Champs d'application

Le Règlement des études universitaires de premier cycle présente l'ensemble des règles, des balises et des obligations régissant les études universitaires et s'applique aux programmes d'études universitaires ainsi qu'aux activités pédagogiques tant en présence qu'en formation à distance. De plus, le Règlement guide et encadre le cheminement scolaire, du dépôt de la candidature jusqu'à la sanction des études.

Par ce Règlement, l'ordre universitaire de l'ITHQ présente le cadre normatif général encadrant les programmes d'études de premier cycle et s'assure d'offrir une formation basée sur des standards de qualité respectant les principes de rigueur et d'équité.

Le Règlement régit la vie pédagogique, encadre les études de niveau universitaire des personnes étudiantes ainsi que les actions qui en découlent et constitue l'application locale du régime pédagogique par le corps enseignant.

1.2. Valeurs mises en œuvre

Par ce Règlement, l'ordre universitaire de l'ITHQ présente le cadre normatif général encadrant les programmes d'études universitaires de premier cycle et s'assure d'offrir une formation basée sur des standards de qualité respectant les valeurs de l'ITHQ et de l'ordre universitaire.

L'ITHQ prône les valeurs de respect, d'écoute, de bienveillance, d'excellence, de reconnaissance et d'engagement. Les valeurs de l'ordre universitaire qui sont le leadership, l'innovation, la rigueur et l'éthique en sont une déclinaison.

Ainsi, l'excellence se décline en rigueur et innovation.

La rigueur permet d'assurer, sur la base de données probantes, la concordance entre la planification, les actions et les résultats dans le développement des connaissances, les activités de formation et la contribution à l'essor de l'industrie.

L'innovation permet de transformer les pratiques existantes selon un cadre méthodique dans l'objectif de créer de la valeur tant sur le plan national qu'international

C'est par le leadership que l'universitaire contribue à l'engagement de l'ITHQ, car il favorise des comportements qui encouragent et développent l'expertise dans ses domaines de formation et le potentiel des individus.

Enfin, le respect se traduit à l'ordre universitaire par une attitude éthique qui permet d'agir avec responsabilité en évaluant les impacts de ses décisions et de ses activités sur la communauté et sur l'environnement.

1.3. Publication et diffusion

Le Règlement des études universitaires de premier cycle, recommandé par la Commission des études universitaires et approuvé par la Direction générale, est diffusé auprès des personnes étudiantes, du corps enseignant et des membres du personnel pédagogique.

1.4. Lexique

Activités pédagogiques

Cadre de formation visant l'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être afin d'amener la personne étudiante à développer les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de la formation.

Admission

Processus à l'issue duquel le registrariat accorde à une personne candidate la possibilité de s'inscrire à un programme d'études.

Attestation

Document attestant de la réussite d'un programme d'études de moins de 30 crédits.

Baccalauréat

Programme d'études de premier cycle comprenant entre 90 crédits et 120 crédits menant au grade de bachelier.

Calendrier universitaire

Calendrier indiquant les dates des principaux événements se déroulant au cours d'une année universitaire, notamment les dates de début et de fin des trimestres et les dates de suspension des activités pédagogiques. Une année universitaire comporte trois trimestres, soit l'automne, l'hiver et l'été.

Candidate (personne)

Personne ayant déposé une demande d'admission en vue de suivre un programme d'études. Le statut de candidat est conservé jusqu'à l'inscription à au moins une activité pédagogique, à moins d'un refus de la part du registrariat.

Certificat

Programme d'études d'au moins 30 crédits ne menant pas directement à un grade universitaire.

Champs de compétence

Ensemble cohérent et structuré fondé sur diverses disciplines reposant sur un ensemble de savoirs.

Compétence

Capacité à mobiliser l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour accomplir une activité ou une tâche en fonction d'attentes déterminées et de résultats souhaités.

Condition d'accès

Conditions spécifiques à l'inscription à un cours.

Cours

Ensemble cohérent d'activités pédagogiques organisées visant l'atteinte d'objectifs d'apprentissage ainsi que l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être et comptant un nombre d'heures réparties en fonction de l'organisation des activités pédagogiques du programme.

Crédit

Unité utilisée pour attribuer une valeur numérique à la charge de travail de la personne étudiante afin que celle-ci atteigne les cibles de formation d'un cours et d'un programme d'études.

Diplôme

Document attestant de la réussite d'un programme d'études d'au moins 30 crédits.

Discipline

Domaine structuré du savoir ayant un champ d'études qui lui est propre.

Dossier étudiant

Regroupement des informations et des documents obtenus ou produits par l'ITHQ au sujet d'une personne qui souhaite étudier ou poursuivre des études universitaires, du dépôt de sa candidature jusqu'à la fin de ses études. Les dossiers étudiants sont conservés au registrariat.

Droits de scolarité

Sommes exigées lors de l'inscription à une ou des activités pédagogiques.

Entente DEC-BAC

Protocole d'entente issu d'échanges structurés entre l'ITHQ et un Collège pour arrimer une formation technique à un programme de baccalauréat d'un même domaine d'études.

Évaluation

Appréciation du niveau d'apprentissage atteint par la personne étudiante en lien avec les objectifs du cours et du programme.

Fiche descriptive de cours

Document pédagogique rédigé par des experts de contenu à l'attention du personnel enseignant présentant les informations prescriptives décrivant un cours.

Formation à distance

Système de formation qui permet à une personne étudiante d'apprendre seule ou en situation de collaboration, à l'aide de matériel didactique approprié, par différents moyens de communication et avec le soutien à distance du professeur et de personnes-ressources. Cette formation offre une flexibilité d'horaire à l'intérieur du calendrier scolaire et n'exige aucun déplacement, à l'exception de ceux pouvant être requis pour les évaluations sommatives des apprentissages.

Grade

Titre octroyé par l'ITHQ et attesté par un diplôme.

Inscription

Action du registraire officialisant, à la suite de la confirmation de la personne candidate, le statut d'étudiant et le choix d'une activité pédagogique.

Intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle est une posture éthique qui dicte d'adopter des comportements responsables, de respecter les idées, les créations et la propriété intellectuelle d'autrui et de démontrer de manière juste, fiable et valide ses propres acquis d'apprentissage. Les comportements qui ne respectent pas l'intégrité intellectuelle sont entre autres : le plagiat, le cyberplagiat, la tricherie et la fraude » (PIEAPT de l'ITHQ, 2024, p. 38).

Jours calendrier

Jours de la semaine incluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Jours ouvrés

Jours de la semaine excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Modification mineure

Modification d'un programme d'études qui n'a pas d'impact significatif sur la présentation et la structure du programme, les objectifs ou le cheminement type.

Modification majeure

Modification d'un programme d'études qui vise une amélioration importante de la formation. Elle implique une réorganisation substantielle de la structure, une révision des objectifs et des activités, un remaniement du cheminement type et la suspension ou la réouverture des admissions à un programme menant à un grade.

Moyenne

Valeur numérique résultant d'un calcul indiquant le rendement d'une personne étudiante sur un ensemble d'activités pédagogiques suivies dans un programme d'études.

Notation

Résultat de l'évaluation des apprentissages dans une activité pédagogique traduite sous la forme d'une lettre ou d'une mention.

Objectif du cours

Finalité pédagogique d'un cours d'un programme d'études.

Passerelle

Reconnaissance de cours de l'ordre universitaire de l'ITHQ à partir d'une formation technique d'un domaine d'études connexe au programme de baccalauréat. Les passerelles ne font pas nécessairement l'objet d'une entente formelle entre les établissements concernés, bien que cela puisse être le cas pour certaines d'entre elles.

Personne étudiante régulière

Personne inscrite afin de compléter un programme d'études, dont les programmes conjoints, en vue d'obtenir un grade, un diplôme ou une attestation de l'ITHQ. Cette personne a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

Personne étudiante visiteuse

Personne étudiante inscrite dans un programme d'études d'un autre établissement universitaire qui a obtenu l'autorisation de s'inscrire à un ou plusieurs cours à l'ITHQ. La personne étudiante visiteuse a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

Personne étudiante libre

Personne inscrite à une ou plusieurs activités de formation par session sans être inscrite à un programme. La personne étudiante libre a droit à l'évaluation de ses apprentissages.

Personne auditrice

Personne étudiante inscrite à une ou plusieurs activités pédagogiques. La personne auditrice n'a pas droit à l'évaluation de ses apprentissages.

Plagiat, tricherie et fraude

Geste par lequel une personne étudiante s'attribue, 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 évaluation.

Plan de cours

Document pédagogique à l'attention des personnes étudiantes qui présente le cadre de formation associé à un cours. Ce document présente un aperçu du cours et de son déroulement, incluant les évaluations.

Préalables

Activités pédagogiques ou cours dont la réussite est obligatoire préalablement à la tenue d'un autre cours ou activité pédagogique.

Premier cycle

Cycle d'études universitaires dont la diplomation maximale est le baccalauréat.

Programme court

Programme d'études de 6 à 29 crédits.

Programme d'études

Ensemble cohérent et structuré d'activités pédagogiques permettant à la personne étudiante d'atteindre les cibles de formation établies et conduisant à l'obtention d'un diplôme avec ou sans grade.

Reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis est un processus visant à reconnaître la formation, l'expérience de travail, les connaissances, les habiletés et les savoir-faire pertinents qu'une personne possède pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme universitaire. Cette formation et ces connaissances peuvent avoir été acquises, entre autres, dans le cadre de cours universitaires ou collégiaux réussis (elle est alors appelée « reconnaissance des acquis scolaires »), dans un milieu de travail, lors d'activités de perfectionnement ou de bénévolat (elle est alors appelée « reconnaissance des acquis expérientiels »).

Stage

Activité pédagogique intégrée à un programme d'études se déroulant en milieu professionnel.

Trimestre

Période d'un maximum de 4 mois d'une année scolaire, laquelle comprend trois trimestres : trimestre d'automne, trimestre d'hiver et trimestre d'été.

2. INSTANCES

2.1. Droits et responsabilités de la population étudiante

2.1.1. Droits de la population étudiante

Politiques et règlements

- Être informée des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires ainsi que des modalités d'application et d'obtention du diplôme dès l'admission au programme d'études.
- Être informée des règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Recevoir du corps enseignant un plan de cours lors de la première séance.
- Recevoir les services d'aide à la réussite disponibles lorsque demandé.

Activités pédagogiques

- Être évaluée d'une manière équitable et en adéquation avec le ou les objectifs des cours et du programme d'études.
- Connaître par écrit et à l'avance les modalités d'évaluation.
- Recevoir une rétroaction régulière de la part du corps enseignant concernant la progression des apprentissages.
- Recevoir les résultats d'évaluation en respectant la confidentialité raisonnable.
- Selon le contexte, faire motiver son absence, si la raison est justifiée, à une évaluation sommative auprès de la personne enseignante ou du registrariat.

Recours

- Avoir la possibilité de recourir aux mécanismes d'appel si elle se croit lésée lors d'une évaluation sommative ou par l'application des politiques et des règlements institutionnels.

2.1.2. Responsabilité de la population étudiante

Politiques et règlements

- Prendre connaissance des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires et les respecter.
- Respecter les règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Prendre connaissance du plan de cours, notamment des modalités d'évaluation, et considérer celles-ci comme des engagements.
- Contribuer au développement de la qualité du programme d'études et des études universitaires en participant directement ou en nommant des représentants aux diverses instances dédiées à ces fins et requérant une implication étudiante.

Activités pédagogiques

- S'impliquer dans sa démarche d'apprentissage en faisant appel aux ressources mises à sa disposition, notamment en cas de difficultés.
- Participer de manière assidue aux activités d'apprentissage.
- En cas d'absence lors d'un stage, prévenir au moins 24 heures à l'avance la personne responsable en entreprise ainsi que le service des stages (SDS) ou la personne enseignante, le cas échéant.
- Planifier et organiser sa session en fonction des exigences énoncées dans les plans de cours et en respect du calendrier scolaire.
- Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant notamment la rétroaction obtenue lors des évaluations formatives et diagnostiques.
- Selon le contexte, en cas d'absence à une évaluation sommative, motiver son absence auprès de la personne enseignante ou du registrariat.
- Réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues par le corps enseignant, selon les exigences et les échéanciers établis.
- Conserver tous les documents relatifs aux cours suivis pour un besoin ultérieur, notamment pour une demande de reconnaissance d'acquis.
- Conserver tous les documents relatifs aux processus de révision de notes, le cas échéant.

2.2. Droits et responsabilités du corps enseignant

2.2.1. Droits du corps enseignant

- Être informé par la Direction de la formation universitaire et de la recherche des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires.
- Être consulté par la Direction de la formation universitaire et de la recherche au sujet de toute modification pouvant être apportée aux règlements et politiques s'appliquant aux études universitaires.
- Être consulté par la Direction de la formation universitaire et de la recherche au sujet de toute modification pouvant être apportée aux règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux.
- Obtenir les fiches descriptives des cours permettant de préparer le plan de cours selon des balises claires.
- Recevoir le soutien de la Direction de la formation universitaire et de la recherche quant au développement pédagogique et sur le positionnement du cours dans la structure du programme.

2.2.2. Responsabilités du corps enseignant

Politiques et règlements

- Prendre connaissance des règlements et des politiques s'appliquant aux études universitaires et les respecter.
- Appliquer les règlements concernant la langue d'enseignement ainsi que la présentation des travaux et veiller à leur promotion auprès de la population étudiante.
- Appliquer, en collaboration avec le Centre d'aide à la réussite (CAR), les mesures d'aide à la réussite comme prescrites.
- Élaborer, distribuer et présenter le plan de cours lors de la première séance de cours.
- Considérer le plan de cours comme un engagement envers les personnes étudiantes dans la mesure du possible.
- Participer aux diverses instances dédiées au développement des études universitaires prévues dans les activités de l'enseignant.

Activités pédagogiques

- Procéder à une évaluation des apprentissages équitable, critériée, pertinente, cohérente et transparente, en lien avec le ou les objectifs du cours.
- Développer et appliquer des instruments d'évaluation formatifs et sommatifs respectant le ou les objectifs des activités pédagogiques.
- Donner une rétroaction régulière aux personnes étudiantes concernant la progression de leurs apprentissages.
- Communiquer les modalités générales des évaluations sommatives dans le plan de cours.
- Respecter les principes de confidentialité lors de la remise de notes.
- Remettre dans un délai raisonnable la correction des évaluations sommatives.
- Remettre, selon le délai prescrit dans la convention, les notes finales de cours au registrariat.
- Conserver les copies des évaluations sommatives, si elles n'ont pas été remises aux étudiantes et aux étudiants, de même que les grilles d'évaluation et les instruments d'évaluation, selon les règlements touchant l'archivage (délais de conservation de six (6) mois après l'envoi des résultats à la population étudiante).
- En cas d'absence motivée à une évaluation sommative, s'assurer la reprise et déterminer les modalités d'évaluation.

Programme d'études

- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches descriptives des cours offerts dans sa discipline et dans le programme d'études.
- Participer au développement des programmes d'études et à leur évaluation.
- Effectuer les démarches nécessaires auprès de la Direction de la formation universitaire et de la recherche pour signaler ses besoins pédagogiques.

2.3. Rôles et responsabilités des instances

2.3.1. Direction générale

La Direction générale est responsable de l'administration de l'Institut. En ce sens, elle approuve :

1. tous les projets de politique ou de règlement;
2. la délivrance du diplôme à la personne étudiante ayant satisfait aux exigences du programme d'études;
3. les travaux soumis par la Commission des études universitaires et la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

2.3.2. Direction principale des études

La Direction principale des études est l'instance responsable de la qualité de la formation et de l'administration courante des activités d'enseignement et de recherche universitaires. En ce sens, elle :

- Diffuse, promeut les règlements et politiques en plus de veiller à leur application;
- Soutient l'élaboration des projets d'évaluation continue des programmes d'études;
- Présente les recommandations du comité de programme concernant les rapports d'évaluation de programme aux membres de la Commission des études universitaires;
- Soutient le corps enseignant dans les activités pédagogiques.

2.3.3. Direction de la formation universitaire et de la recherche

La Direction de la formation universitaire et de la recherche est l'instance responsable de la gestion des programmes d'études universitaires. En ce sens, elle :

- Assure l'application des prescriptions, des devis pédagogiques et des fiches descriptives de cours des programmes d'études;
- Soutient, en tenant compte des ressources disponibles, le corps enseignant dans le développement pédagogique;
- Soutient, en tenant compte des ressources disponibles, le corps enseignant dans sa démarche de reprise d'une évaluation qui aura été préalablement autorisée par une situation exceptionnelle;
- Assure l'application des politiques et des règlements;
- Met en œuvre les protocoles d'entente pédagogique;
- Transmet à la Commission des études universitaires les recommandations des Comités de programme relatives à des modifications majeures;
- Encadre l'élaboration des fiches descriptives des cours;
- Participe à l'organisation scolaire concernant les besoins et les ressources;
- Met en place la procédure de répartition de la charge de travail du personnel enseignant comme prescrite;

- Collabore à l'élaboration du calendrier scolaire avec le registrariat;
- Veille à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants et enseignantes;
- Administre le budget de fonctionnement des programmes d'études;
- Collabore aux activités de recrutement et veille à l'accueil des personnes étudiantes;
- S'assure de la bonne tenue des comités de programme et de la diffusion des recommandations;
- S'assure que les services nécessaires sont mis en place et communiqués aux personnes étudiantes.

2.3.4. Responsable de programme

Pour le Baccalauréat appliqué - Gestion de l'accueil et de l'hôtellerie (BAGAH)

La personne responsable de programme :

- Agit à titre de personne-ressource pour les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui a trait à la formation universitaire pour les programmes du BAGAH, du Certificat en management de l'accueil (CMA), du programme court en management de l'accueil (PMA), du programme court en management de l'expérience employé dans les entreprises de l'accueil (PME) et du programme court en gestion des opérations des entreprises de l'accueil (PGO);
- Accompagne et soutient les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui concerne l'aspect pédagogique des programmes du BAGAH, du CMA, du PMA, du PME et du PGO.

Pour le Baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie (BGTH)

La personne responsable de programme :

- Agit à titre de personne-ressource pour les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui a trait au programme BGTH offert conjointement par l'UQAM et l'ITHQ;
- Accompagne et soutient les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui concerne l'aspect pédagogique du programme BGTH offert conjointement par l'UQAM et l'ITHQ.

2.3.5. Attaché d'administration universitaire

La personne attachée d'administration à l'universitaire :

- Agit à titre de personne-ressource pour les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui a trait à la formation universitaire et ses programmes;
- Accompagne et soutient les personnes étudiantes et le corps professoral en ce qui concerne l'aspect administratif des programmes;
- Participe à la rédaction et à la révision des procédures et des processus et en assure leur application dans le respect des politiques, directives, règlements et valeurs en vigueur à l'ITHQ;
- Assume la coordination opérationnelle en lien avec les activités d'enseignement;

- Collabore à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des programmes d'études en relation avec les instances externes et internes;
- Effectue diverses tâches administratives reliées aux programmes universitaires, jugées pertinentes par sa direction.

2.3.6. Commission des études universitaires

Rôle de la Commission des études universitaires

La commission est l'instance responsable de la qualité des programmes d'études, du régime pédagogique, dont les règlements et politiques relatives aux études universitaires, et de la recommandation des diplômes auprès de la Direction générale. En ce sens, elle :

- Étudie les dossiers portant sur le régime pédagogique, les programmes d'études universitaires, les régimes d'études, l'évaluation des apprentissages, la sanction des études, en collaboration avec le registrariat, et le calendrier universitaire;
- Émet des recommandations à la Direction générale concernant les pratiques du régime pédagogique de chaque programme d'études, de l'admission à la diplomation, incluant les conditions d'admission, la cohérence entre les activités pédagogiques et les objectifs des programmes d'études, les activités en entreprise ainsi que le cadre de promotion;
- Émet des recommandations à la Direction générale sur tout sujet en lien avec le développement de l'enseignement universitaire;
- Veille à l'application des règlements relatifs à l'enseignement;
- Valide les méthodes d'enseignement;
- Définit les balises permettant le développement de programmes universitaires conformes aux normes québécoises universitaires;
- Formule des recommandations à la Direction générale relatives aux études universitaires et aux partenariats pédagogiques avec d'autres établissements universitaires.

Composition de la Commission des études universitaires

La commission est composée de six (6) membres répartis de la façon suivante :

- Une présidente ou un (1) président nommé par la Direction générale;
- Trois (3) membres du corps enseignant nommés par le corps professoral;
- Une ou un (1) membre de la population étudiante nommé(e) par la population étudiante;
- Une ou un (1) membre du personnel cadre universitaire ou la représentante ou le représentant nommé par la Direction générale.

Les membres du corps enseignant, de la population étudiante ainsi que du personnel cadre ont droit de vote et de parole.

L'animation est assurée par la présidente ou le président qui a droit de parole sans droit de vote, qui a la responsabilité de communiquer à toutes les parties prenantes les orientations recommandées par les membres de la commission pédagogique.

2.3.7. Comité de programme

Rôle du Comité de programme

Le Comité est l'instance responsable de la qualité du programme d'études. En ce sens, il :

- Émet des recommandations à l'intention de la Direction de la formation universitaire et de la recherche afin notamment d'améliorer l'environnement pédagogique et de modifier les règles ainsi que les pratiques en vigueur, le cas échéant;
- Veille à la cohérence entre les activités pédagogiques et les objectifs du programme d'études, incluant les orientations des activités de stages et l'évaluation des apprentissages;
- Émet des recommandations quant aux méthodes, aux procédés et aux outils permettant la gestion et le maintien de la qualité du programme d'études;
- Assure le respect des objectifs et des contenus figurant dans les fiches descriptives des cours du programme d'études;
- Élabore et assure le suivi du plan annuel d'évaluation continue du programme;
- Assure la cohérence entre la planification et les objectifs des cours du programme;
- Procède à l'évaluation des projets de nature pédagogique qui lui sont proposés en appréciant les impacts sur la prestation du programme et en émettant des avis aux responsables de ces projets;
- Recommande à la Direction de la formation universitaire et de la recherche les propositions de projets;
- Propose des activités favorisant la réussite et la persévérance scolaires en mettant de l'avant les valeurs universitaires;
- Met sur pied des sous-comités de travail pour les dossiers relatifs au programme d'études;
- Émet des recommandations quant à la modification des objectifs du programme d'études afin d'être notamment en adéquation avec de nouvelles exigences scientifiques, systémiques, socioéconomiques ou institutionnelles;
- Participe à l'évaluation et à la révision du programme d'études;
- Recommande la composition des membres du comité d'évaluation et de révision des programmes d'études en accord avec les règles du Bureau de coopération interuniversitaire.

Composition du Comité de programme

Le Comité est composé de six (6) à onze (11) membres répartis de la façon suivante :

- Minimalement deux (2) et maximalement quatre (4) membres du corps enseignant du programme d'études;
- Minimalement deux (2) et maximalement quatre (4) membres représentant la population étudiante du programme d'études;
- Minimalement une ou un (1) et maximalement deux (2) membres externes représentant le milieu socioéconomique.

La répartition des membres du corps enseignant et des membres de la population étudiante doit être paritaire. La représentation des membres externes du milieu socioéconomique ne peut être supérieure à 25 % des membres du comité.

Les membres du corps enseignant, de la population étudiante ainsi que du milieu socioéconomique ont droit de vote et de parole.

La préparation et l'animation sont assurées par la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue. Celle-ci a la responsabilité de communiquer à toutes les parties prenantes du programme d'études les orientations recommandées par les membres du comité. Une ou un secrétaire est nommé(e) à chaque rencontre et rédige le compte-rendu de la séance, qui est par la suite archivé conformément à la *Loi sur les archives*.

Le mandat des membres du Comité est d'une année, mandat qui peut être renouvelé.

La Direction principale des études et la Direction de la formation universitaire et de la recherche peuvent assister aux rencontres du comité avec droit de parole et sans droit de vote. La Direction de la formation universitaire et de la recherche a la responsabilité de mettre en place un processus de médiation lors d'impasse au moment de la délibération entre les membres.

2.3.8. Registrariat

Le registrariat est l'instance responsable du dossier étudiant, de l'inscription à la sanction des études. En ce sens, il :

- Admet et procède à l'inscription des personnes étudiantes;
- Est responsable du cheminement étudiant;
- Conçoit le calendrier universitaire et les horaires des personnes étudiantes;
- Compile et transmet les notes finales obtenues pour chacun des cours suivis par la population étudiante en y accordant les crédits associés;
- Recommande à la Direction générale la diplomation des personnes étudiantes ayant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme.

2.3.9. Coordination au cheminement scolaire

La coordination au cheminement scolaire :

- Est responsable de l'analyse des dossiers et de l'émission des verdicts en lien avec l'admission et assure le suivi des admissions conditionnelles le cas échéant;
- Accompagne et conseille les personnes étudiantes dans leur cheminement scolaire;
- Assure le suivi administratif des cas de manquement aux principes d'intégrité intellectuelle en collaboration avec la direction de la formation;
- Coordonne le processus de validation des équivalences avec la personne responsable de programme et l'applique au dossier de la personne étudiante.

2.3.10. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration agit à titre de conseiller auprès de la Direction générale. En ce sens, il évalue la pertinence et la cohérence institutionnelle au regard du plan stratégique ainsi que la

capacité à le déployer de façon pérenne, tant sur le plan budgétaire que sur l'allocation des ressources humaines nécessaires.

2.3.11. Service des stages (SDS)

Le SDS accompagne la personne étudiante dans sa démarche personnelle de recherche de stages prévus aux programmes d'études et soutient celle-ci dans les activités de stage. Le SDS est l'instance responsable :

- Du processus de choix des lieux de stages et du suivi des déroulements des stages en collaboration avec la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou de la personne qu'elle délègue;
- De la mise en œuvre des fiches explicatives approuvées par le comité de programme;
- Du respect de la conformité de la convention de stage avec les lois en vigueur dans le pays du lieu de stage;
- Du respect de la convention de stage par les parties durant le stage;
- De la logistique, des suivis administratifs et de la communication avec les personnes répondantes en entreprise;
- Du processus de choix des lieux de stages, des suivis quant au déroulement de ces stages, et de la transmission de ces renseignements à la direction de la formation.

3. GESTION DE CLASSE

3.1. Définition et principe général de la gestion de classe

La gestion de classe fait partie des droits et responsabilités de la personne enseignante comme définis à l'article 2.2 du présent règlement. Elle vise à instaurer et à maintenir un climat d'apprentissage respectueux, sécuritaire et propice à la réussite des personnes étudiantes. Elle repose sur 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 personne responsable de programme et la direction de la formation, et conformément aux politiques applicables, notamment le [Code de vie des personnes étudiantes](#) (voir annexe 1 – Application du code de vie) et la [Politique sur la tenue et l'apparence professionnelles](#) (voir annexe 2 - Tenue de ville pour les programmes de formation universitaire).

Le plan de cours et l'entente d'évaluation stipulent les attentes de la personne enseignante au regard de la présence en cours ainsi que les conséquences au regard d'un volume donné d'absences non justifiées (notamment un échec au cours).

Le programme repose sur une scolarité composée de cours appliqués ayant pour objet le développement de compétences par l'apprentissage dont l'acquisition repose sur les échanges, les interactions avec ses pairs et les expérimentations dans le cadre des séances de cours. En ce sens, et comme indiqué dans le plan de cours, les absences jugées excessives peuvent être discutées dans

le cadre du comité programme en fonction des objectifs du programme, et être sanctionnées jusqu'à l'échec dudit cours.

3.2. Principes disciplinaires dans le cadre d'une activité pédagogique

La gestion des écarts de conduite en classe (ex. : non-respect de la tenue vestimentaire, comportement perturbateur lors d'une activité pédagogique, insubordination...) relève d'abord de la responsabilité de la personne enseignante, appuyée par la coordination de programme et la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

Les interventions doivent :

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

Dans le cadre d'une activité chez un partenaire de l'industrie ou lors de la présence d'un intervenant externe en classe, le non-respect de la tenue vestimentaire ou un comportement jugé inadéquat peut entraîner l'exclusion de l'activité par la personne enseignante.

3.3. Principe de gradation des sanctions

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 diriger la personne étudiante au Centre d'aide à la réussite (CAR).

La personne enseignante a la responsabilité de noter la date de ce premier avis verbal lorsqu'il a été signifié dans un délai raisonnable.

Deuxième manquement

La personne enseignante :

- Remet un premier 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 personne attachée d'administration à l'universitaire en copie conforme (cc). Le courriel doit comprendre les informations du gabarit (annexe 3).

La personne attachée d'administration à l'universitaire évalue le niveau de mesure disciplinaire

adéquat en fonction du dossier global de la personne étudiante, des circonstances (temps, lieu et contexte) et de la nature des faits.

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 personne attachée d'administration à l'universitaire et/ou la personne responsable de programme. Selon la situation, elles peuvent juger nécessaire de convoquer la personne étudiante à une rencontre obligatoire.

Troisième manquement

La personne enseignante :

- Émet un deuxième avis écrit à la personne étudiante.
- Envoie un courriel au registrariat (registrariat@ithq.qc.ca) en mettant la personne attachée d'administration à l'universitaire en copie conforme (cc). Le courriel doit comprendre les informations du gabarit (annexe 3).

La personne attachée d'administration à l'universitaire évalue le niveau de mesure disciplinaire adéquat en fonction du dossier global de la personne étudiante.

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

La personne étudiante est convoquée par la personne attachée d'administration à l'universitaire pour une rencontre obligatoire à laquelle participent la personne attachée d'administration à l'universitaire, la personne responsable de programme ou son homologue si nécessaire et la personne étudiante concernée.

S'il y a lieu, un contrat de bonne conduite (annexe 4) est rédigé par la personne attachée d'administration à l'universitaire et signé par la personne étudiante 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 personne attachée d'administration à l'universitaire informe la personne enseignante qu'une rencontre a eu lieu et qu'un contrat a été établi, s'il y a lieu. Dans le cadre d'un programme conjoint avec l'ESG-UQAM, le dossier de la personne étudiante est transféré au comité de gestion pour information.

Selon la gravité de la situation, la personne attachée d'administration à l'universitaire peut informer l'ensemble des enseignants directement impliqués.

Quatrième manquement

La personne enseignante informe par écrit la personne attachée d'administration à l'universitaire et la direction de la formation de la situation. Le courriel doit comprendre les informations du gabarit (annexe 3).

La Direction de la formation universitaire et de la recherche:

- 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 en tenant compte du dossier global de la personne étudiante;
- 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 et, s'il y a lieu, le comité de gestion du programme conjoint concerné.

Précisions :

- Les journées de suspension ne peuvent coïncider avec des évaluations sommatives. La personne étudiante n'a plus accès aux activités pédagogiques lors de cette période.
- Si la personne étudiante ne respecte pas les termes de la suspension ou 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 11 du présent règlement.

3.4. Manquements graves et droits d'exclusion

En cas de comportements graves (notamment violence verbale 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 aviser dès que possible :

- La sécurité de l'ITHQ
- La Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne mandatée pour la remplacer, afin d'assurer une prise en charge immédiate

Durant cette période, si nécessaire, la sécurité assure la supervision du groupe-classe jusqu'à ce que la situation se soit stabilisée.

Une évaluation concertée est ensuite menée par la direction de la formation, en collaboration avec les services appropriés (sécurité, conseillers d'aide à la réussite, la personne attachée d'administration à l'universitaire, responsable de programme, registrariat, etc.), afin de déterminer :

- Les mesures de suivi;
- Les mesures disciplinaires;
- S'il y a lieu, les modalités de réintégration et de reprise de 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.

Les manquements mentionnés ci-dessus et enregistrés au dossier de la personne étudiante resteront inscrits pour toute la durée du programme concerné à l'ITHQ.

4. PROGRAMMES D'ÉTUDES

4.1. Objectifs généraux d'un programme de premier cycle

Un programme d'études de premier cycle doit développer la connaissance et la compréhension qu'un individu a de son environnement, préparer au marché du travail et donner accès aux études de niveau supérieur, s'il y a lieu.

4.1.1. Objectifs en lien avec les contenus de programmes

À travers des contenus liés aux champs disciplinaires, la formation de premier cycle universitaire vise :

- L'appropriation par les personnes étudiantes des notions et concepts du ou des champs d'études.
- Le développement de compétences d'analyse et de synthèse des informations en faisant appel aux concepts fondamentaux du ou des champs d'études (collecte de données, analyse et interprétation selon les enjeux ou les problèmes posés, regard critique).
- La capacité de communiquer des idées clairement et avec logique dans un langage précis propre aux champs d'études, à la fois avec des experts et avec des non-experts, dans une ou plusieurs langues.

4.1.2. Compétences transversales

Au travers des activités pédagogiques et en lien avec les orientations du programme, la formation de premier cycle universitaire doit développer chez les personnes étudiantes la capacité à :

- Apprendre par soi-même,
- Collaborer avec des tiers,
- Porter un regard critique sur les outils numériques utiles pour le champ d'études,
- Traiter les informations et prendre du recul par rapport aux opinions courantes ou diffusées dans le grand public,
- Intégrer dans sa réflexion et dans ses décisions les enjeux de développement durable,
- Adopter un comportement éthique impliquant notamment la prise de conscience des conséquences de son action dans la société et sur l'environnement,
- Être ouvert à la diversité des cultures, de la condition sociale, de l'âge, du handicap, de l'identité ou de l'expression de genre, de la langue, de l'orientation sexuelle, des convictions politiques ou religieuses, des modes de pensées, notamment dans une perspective internationale et d'un monde en mouvement.

5. ADMISSION ET INSCRIPTION

Les processus d'admission au programme et d'inscription au programme et aux cours sont des processus rigoureux et éthiques qui s'inscrivent dans l'esprit des valeurs de l'ITHQ.

Le processus d'admission vise à porter un jugement objectif sur chacune des demandes d'admission dans le respect des règles et des exigences du programme, incluant le processus de sélection lorsqu'il s'applique.

Le processus d'inscription et de réinscription permet de confirmer la présence de la personne étudiante au programme et dans les cours, tout en assurant un traitement équitable de chaque personne candidate admise dans un programme.

5.1. Principes

Pour être valides, les admissions et les inscriptions doivent respecter les processus préétablis dans le présent règlement; les processus sont administrés par la Direction du registrariat et de l'organisation scolaire (ROS).

À l'exception des programmes dont le nombre d'inscriptions est contingenté, l'admission est permise à toute personne candidate qui satisfait à ces processus.

5.2. Admission aux programmes d'études ou à des cours de premier cycle

5.2.1. Conditions générales d'admission

Pour qu'une personne candidate soit admissible, celle-ci doit satisfaire l'une des exigences suivantes :

- i. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC);
- ii. Détenir un diplôme obtenu à l'extérieur du Québec après au moins treize (13) années de scolarité ou l'équivalent;
- iii. Avoir réussi des cours de niveau universitaire dont le contenu est jugé approprié par le programme et totalisant au moins quinze (15) crédits ou l'équivalent;
- iv. Posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente, être âgée d'au moins vingt et un (21) ans dans les trente (30) jours suivant le début du programme.

Pour que la demande d'admission soit prise en compte, la personne candidate doit :

- i. Soumettre une demande d'admission en ligne conformément au calendrier d'admission institutionnel;
- ii. Faire parvenir les documents requis dans les délais impartis;

- iii. Fournir une attestation d'équivalence d'études établie par les instances gouvernementales québécoises responsables si aucun référent canadien ou québécois n'est disponible;
- iv. Démontrer la maîtrise de la ou des langues d'enseignement à l'oral et à l'écrit;
- v. Régler les frais d'ouverture et de traitement du dossier.

L'ITHQ peut, dans des circonstances exceptionnelles, étudier les demandes d'admission hors des délais prévus, avec l'accord du registrariat.

5.2.2. Conditions complémentaires d'admission

Les membres du comité de programme en collaboration avec la coordination au cheminement scolaire peuvent recommander aux membres de la Commission des études universitaires des conditions particulières d'admission.

Ces conditions peuvent être :

- i. Une cote de rendement scolaire minimale au collégial ou à l'universitaire;
- ii. La réussite de tests d'évaluation des connaissances linguistiques;
- iii. Des préalables au programme;
- iv. Des conditions d'accès particulières;
- v. Des documents attestant d'une expérience professionnelle relative au programme.

5.2.3. Conditions particulières d'admission pour le statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice

Les personnes candidates au statut de personne étudiante visiteuse, libre ou auditrice doivent remplir les conditions suivantes.

Personne étudiante visiteuse

Pour déposer une demande, la personne candidate au statut de visiteuse doit avoir obtenu l'autorisation de l'université dans laquelle elle a un statut de personne étudiante régulière.

À moins d'une entente avec l'établissement d'origine, l'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la Direction de la formation universitaire et de la recherche et par le registrariat.

Personne étudiante libre

La personne candidate au statut de personne étudiante libre doit remplir les conditions d'admission suivantes :

- Avoir 21 ans et plus
- Avoir obtenu un DEC ou une formation équivalente

- Respecter les préalables du cours

L'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la Direction de la formation universitaire et de la recherche et par le registrariat.

Personne auditrice

L'autorisation d'admission à l'ITHQ est accordée par la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

5.3. Programme développé dans le cadre d'une entente

L'ITHQ peut développer un programme de formation dans le cadre d'une entente avec une entreprise, avec un regroupement sectoriel ou avec un autre établissement scolaire ou universitaire, canadien ou non.

Conformément aux responsabilités du comité de programme et de la Commission des études universitaires, l'entente doit être recommandée par le comité de programme à la Commission des études universitaires et les conditions d'admission, d'inscription et de cheminement définies dans l'entente prévalent sur les modalités définies dans le présent règlement.

5.4. Admission dans un programme contingenté

La Direction principale des études peut appliquer le contingentement d'un programme. Elle doit en informer les membres du comité de programme et ceux de la Commission des études universitaires.

Les raisons justifiant un contingentement sont :

- Les ressources de l'ITHQ (humaines, matérielles, capacité d'accueil ou autres);
- Le caractère expérimental du programme;
- Un programme de formation développé dans le cadre d'une entente avec une entreprise ou un regroupement sectoriel;
- Les besoins du marché de l'emploi, dûment documentés.

Si un programme est contingenté, les places sont attribuées aux personnes candidates qui satisfont aux critères d'admissibilité (Article 5.2.1 et 5.2.2) en tenant compte des différentes catégories de candidatures.

Sur demande de La Direction principale des études, un nombre de places peut être réservé à des profils de candidatures lors du processus d'admission.

5.5. Refus d'une demande d'admission avant analyse

Le registrariat peut refuser une demande d'admission avant d'évaluer le contenu des documents fournis lorsque :

- i. Des documents obligatoires sont manquants;
- ii. Des informations nécessaires à la prise de décision sont manquantes.

5.6. Sélection

La sélection est un processus qui s'applique une fois l'admissibilité de la personne candidate confirmée par la personne registraire.

La sélection consiste à classer les personnes candidates en ordre de priorité selon des critères qui doivent être appliqués de façon équitable et objective.

La Direction de la formation universitaire et de la recherche est responsable de définir les critères de sélection des personnes candidates en fonction des objectifs du programme.

Les critères susceptibles d'être appliqués pour la sélection des personnes candidates sont, de façon non limitative : les résultats scolaires, la cote R, la validation du choix de programme, l'expérience pertinente, le résultat aux entrevues et la motivation.

Le processus de sélection doit accorder un minimum de 75 % de l'ensemble des critères applicables, au dossier scolaire de la personne candidate et un maximum de 15 % pour la reconnaissance d'expériences pertinentes, sauf lors d'une admission basée sur l'expérience.

- a) La Direction de la formation universitaire et de la recherche peut soumettre une personne candidate 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, la personne candidate peut être appelée à s'inscrire à un ou des cours de mise à niveau qu'elle devra réussir.
- b) La Direction de la formation universitaire et de la recherche peut soumettre une personne candidate à une entrevue de sélection. Cette entrevue peut être réalisée sur place à l'ITHQ ou en visioconférence en fonction des besoins.

Lorsqu'un programme est développé dans le cadre d'une entente avec une entreprise ou avec un regroupement sectoriel, le processus de sélection des personnes candidates est défini dans le cadre de l'entente.

Dans le cadre d'une entente DEC-BAC, la personne candidate doit présenter sa demande au moment de la réception de son verdict d'admission.

5.7. Verdicts

La personne candidate peut recevoir l'un des quatre types de verdicts suivants :

- I. Une offre d'admission définitive;
- II. Une offre d'admission conditionnelle : la personne candidate devra satisfaire aux conditions précisées lors de la remise du verdict, et ce, dans les délais exigés par le registrariat. La personne candidate devra envoyer au registrariat les documents requis dans les délais prescrits;
- III. Une offre d'admission sur liste d'attente : Avis transmis à une personne candidate répondant aux conditions d'admission et de sélection, mais ne pouvant être admise dans le programme de son choix, en raison du nombre limité de places offertes. Le rang sur la liste d'attente demeure confidentiel. La candidature sera maintenue sur une liste d'attente jusqu'à une date déterminée par le registrariat ou jusqu'à ce qu'une place se libère. Le fait de figurer sur une liste d'attente ne donne pas droit à une admission à une session ultérieure.
- IV. Un refus indiquant les raisons pour lesquelles la personne candidate n'a pas été admise.

L'offre d'admission est confirmée pour la session demandée si elle est suivie d'une inscription effective dans les délais prescrits par le registrariat.

5.8. Droit de recours de la décision d'admission

À la suite d'un refus, la personne candidate peut faire appel de la décision sur l'admission, si celle-ci estime avoir été lésée. La personne candidate doit, dans un délai de quinze jours ouvrables suivant le jour de l'émission de la décision, soumettre par écrit une demande de révision qui doit comprendre les motifs de cette demande.

Le comité de révision, formé de la personne registraire et de la Direction de la formation universitaire et de la recherche, étudie la demande de révision et la décision prise est alors finale et sans appel.

5.9. Inscription

La personne candidate admise doit se conformer aux directives d'inscription selon les modalités et dans les délais prescrits par le registrariat.

L'inscription devient définitive et effective lorsque les conditions d'admission spécifiées dans l'avis d'admission et son complément d'information sont remplies.

5.9.1. Inscription tardive

La Direction de la formation universitaire et de la recherche peut autoriser une personne étudiante à s'inscrire à un programme après la date d'inscription prévue, et ce, avant le premier jour du début

des classes. Le registrariat est responsable de la mise en œuvre du processus.

5.9.2. Réinscription

La personne étudiante souhaitant se réinscrire à la session suivante doit effectuer une demande de réinscription, conformément aux modalités établies par la personne registraire.

Ces modalités figurent dans l'avis de réinscription qui est transmis électroniquement à la personne étudiante par le registrariat.

5.9.3. Choix de cours

La personne étudiante est la première responsable de son cheminement durant tout son programme d'études. L'ITHQ propose un cheminement type prenant en considération les préalables et l'offre de cours, mais ceci n'est qu'une recommandation. La personne étudiante qui souhaite discuter de son cheminement peut rencontrer la personne coordonnatrice au cheminement scolaire afin de valider ses choix.

Avant le début de chaque session, la personne étudiante confirme son choix de cours à l'aide du système de gestion pédagogique.

La personne étudiante est responsable de s'assurer de la compatibilité de ses choix de cours avec l'organisation de son programme d'études (par exemple : horaire, nombre de cours, préalables et conditions d'accès aux cours). Pour cela, le registrariat rend accessibles les informations au moment du choix de cours. La personne étudiante peut consulter la personne coordonnatrice au cheminement scolaire pour être conseillée dans ses choix.

Si la personne étudiante ne procède pas au choix de cours dans les délais prescrits, le registrariat procède à l'annulation de son inscription.

La progression de la personne étudiante dans son programme d'études pourrait être encadrée selon certaines situations, comme mentionné à l'article 8.

La direction du programme se réserve le droit d'annuler ou déplacer un cours pour toutes raisons jugées valables.

5.9.4. Nombre maximum de cours

Sauf autorisation spéciale de la Direction de la formation universitaire et de la recherche, la personne étudiante n'est pas autorisée à s'inscrire à des cours totalisant plus de 15 crédits au sein d'un même trimestre. Dans tous les cas, le maximum est porté à 18 crédits.

5.9.5. Annulation et abandon de cours

Pour un trimestre donné, la personne étudiante peut effectuer des changements dans son choix de cours par l'annulation ou l'abandon de cours, elle doit pour cela respecter les délais prescrits par le registrariat et indiqués dans le calendrier scolaire.

Pour tout changement à son choix de cours, l'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible sur le site internet.

5.9.6. Annulation d'un cours

Une personne étudiante peut annuler un ou plusieurs cours sans frais ni mention d'échec au relevé de notes, si l'annulation est effectuée avant le 6e jour ouvré suivant le début du cours. Le cours est alors retiré du cheminement de la personne étudiante.

5.9.7. Abandon de cours avec frais et sans mention d'échec

Une personne étudiante peut abandonner un ou plusieurs cours sans mention d'échec au relevé de notes, mais en acquittant les frais, si l'abandon est effectué après la période d'annulation, mais avant que 60% des heures du cours concerné ne soient écoulées.

La mention AN apparaît au relevé de notes pour le ou les cours abandonnés.

5.9.8. Abandon de cours avec frais et mention d'échec

Une personne étudiante qui abandonne un cours au-delà des délais fixés à l'article précédent doit s'acquitter des frais et la notation X apparaît au bulletin pour ce cours.

6. RECONNAISSANCE DES ACQUIS

6.1. Principes

L'ITHQ peut reconnaître certains acquis si ces derniers satisfont aux exigences de ses programmes d'études. Le cas échéant, l'ITHQ se réserve le droit de soumettre la personne étudiante à une évaluation pour vérifier ses connaissances et compétences avant d'accorder une équivalence de cours.

L'étudiant qui estime avoir développé la compétence recherchée par un cours ou par de l'expérience professionnelle peut adresser au registrariat une demande de reconnaissance d'acquis. Des frais sont à prévoir, tels que décrits à la Directive de tarification des programmes d'études.

6.2. Acquis pouvant mener à une reconnaissance

Les acquis qui peuvent donner à une reconnaissance dans le cadre d'un programme d'étude de premier cycle universitaire sont les suivants :

- Acquis scolaires provenant de la réussite d'un ou plusieurs cours de niveau collégial au Québec
- Acquis scolaires provenant de la réussite d'un ou plusieurs cours de niveau universitaire d'un établissement québécois, canadien non québécois ou non canadien.

- Acquis extrascolaires et expérientiels réalisés dans une formation structurée non créditée, par exemple, les formations données en entreprise et les cours en ligne
- Acquis extrascolaires et expérientiels réalisés dans une formation non structurée, par exemple, la formation professionnelle, une expérience de bénévolat, une activité communautaire et une activité apprise en autodidacte.

Dans le cas de reconnaissance d'acquis scolaire, la personne étudiante doit joindre au dossier tous les relevés de notes, plans de cours et autres documents nécessaires.

Dans le cas de reconnaissance d'acquis expérientiel, la personne étudiante doit joindre au dossier les certificats de travail témoignant de son expérience. Une évaluation avec un expert de contenu pourrait être nécessaire (frais supplémentaires). Quel que soit le type de demande, la procédure détaillée à l'article 6.5.1 ci-après doit être respectée.

6.3. Modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) peut prendre l'une des quatre formes suivantes :

6.3.1. Équivalence de cours

L'équivalence de cours consiste à reconnaître, à la suite d'une évaluation rigoureuse, que les acquis scolaires de la personne étudiante concordent avec ceux développés dans un ou des cours spécifiques du programme d'études. Lorsqu'il y a concordance, la personne étudiante est exemptée de suivre le ou les cours concernés et se voit attribuer les crédits correspondants. Ce résultat ne contribue pas au calcul de la moyenne cumulative. La "EQ" est ajoutée au bulletin.

6.3.2. Substitution de cours

La substitution de cours consiste à autoriser la personne étudiante, à la suite d'une évaluation rigoureuse, à remplacer un cours de son programme d'études par un autre cours de niveau universitaire préalablement suivi et réussi. La note obtenue par la personne étudiante à ce cours suivi au préalable est inscrite au bulletin de notes, les crédits sont attribués et la personne étudiante est dispensée de suivre le cours correspondant de son programme d'études. Une personne étudiante inscrite dans un programme de premier cycle à l'ITHQ peut demander l'autorisation de suivre jusqu'à deux cours dans une autre université pour obtenir une substitution. L'autorisation de suivre ce cours est accordée par le registrariat en accord avec la Direction de la formation universitaire et de la recherche après analyse rigoureuse du contenu des cours concernés.

6.3.3. Transfert de cours

Le transfert de cours permet à la personne étudiante de transférer la note obtenue et les crédits d'un cours déjà réussi dans le cadre d'un programme d'études offert à l'ITHQ, dans un autre programme d'études offert à l'ITHQ.

6.3.4. Intégration

L'intégration de cours s'applique dans le cas de la reconnaissance d'acquis scolaires, extrascolaires ou expérientiels, lorsqu'il n'est pas possible de reconnaître l'adéquation entre les acquis de la personne étudiante et ceux développés dans un cours du programme d'études. Dans ce cas, la personne étudiante peut demander une reconnaissance portant sur une partie des objectifs du programme d'étude en s'appuyant sur des acquis. Cette reconnaissance se traduit par l'attribution d'un certain nombre de crédits.

6.4. Règles d'attribution

6.4.1. Obtention d'un diplôme par la reconnaissance des acquis et des compétences

L'ITHQ ne remet pas de diplôme, de certificat ou d'attestation uniquement par voie de reconnaissance d'acquis.

6.4.2. Résultat minimum exigé

Le résultat minimum exigé pour accorder une équivalence est C-.

6.4.3. Date d'obtention des crédits reconnus

Sauf exception autorisée par la Direction de la formation universitaire et de la recherche, les crédits obtenus depuis plus de huit (8) ans ne peuvent être mis à profit pour une équivalence, une substitution ou un transfert de cours. Pour obtenir une telle autorisation, la personne étudiante doit démontrer qu'elle a acquis une expérience pertinente, récente et d'une durée d'au moins deux (2) ans dans le domaine du programme auquel elle est inscrite. Pour obtenir une intégration, la formation ou l'expérience prise en compte doit dater de moins de deux (2) ans.

6.4.4. Crédits reconnus dans le cadre d'études collégiales

Des équivalences ou des intégrations peuvent être accordées sur analyse du dossier et au cas par cas, à la personne étudiante ayant terminé un programme d'études collégiales préuniversitaires ou technique et obtenu le diplôme correspondant pour les programmes accédant à un diplôme universitaire seulement. Aucune reconnaissance n'est automatique. Le nombre total de crédits pouvant faire l'objet d'équivalences ou d'intégrations est limité à un maximum de neuf (9) crédits.

6.4.5. Crédits reconnus dans le cadre d'une entente DEC-BAC

Dans le cas d'une entente ou d'une passerelle DEC-BAC, les cours provenant d'un DEC technique peuvent donner lieu à une équivalence maximum de trente (30) crédits si la totalité des objectifs et des contenus ont été couverts, toute demande est traitée au cas par cas.

Conformément aux responsabilités du comité de programme et de la commission des études universitaires, la reconnaissance d'acquis dans le cadre d'un cheminement DEC-BAC ou d'une entente est recommandée par le comité de programme à la commission des études universitaires

6.4.6. Nombre de crédits reconnus

L'équivalence de cours peut aller jusqu'aux deux tiers des crédits d'un programme de baccalauréat et jusqu'à la moitié des crédits d'un programme de certificat. Pour un programme court, seules des substitutions peuvent être accordées.

6.5. Demande de reconnaissance d'acquis

6.5.1. Procédure de dépôt d'une demande

La personne étudiante qui souhaite obtenir une reconnaissance d'acquis doit en faire la demande par écrit en remplissant le formulaire approprié et en fournissant les documents requis en fonction du type d'équivalence. Toute demande incomplète se verra refusée.

Pour être prise en considération, la demande doit être transmise au registrariat après que la personne étudiante a été admise et qu'elle se soit inscrite, et avant la fin du premier trimestre d'études. Exceptionnellement, et avec l'accord de la Direction de la formation universitaire et de la recherche et de la Direction du registrariat et de l'organisation scolaire, la demande peut être transmise avant la fin de la première année. Le registrariat vérifie la satisfaction des exigences préalables avant de transmettre la demande à la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue.

Les demandes de substitution de cours peuvent être faites tout au long du programme. La demande est envoyée à la direction de la formation, qui de concert avec un expert de contenu l'analyse en fonction des objectifs du cours.

Le résultat de l'analyse peut se traduire par :

- Aucune reconnaissance d'acquis : la personne étudiante devra suivre l'intégralité des cours;
- Reconnaissance d'acquis pour le cours: l'équivalence reconnaît l'atteinte de l'objectif du cours.

À la suite de l'analyse, la coordination au cheminement scolaire applique la recommandation émise. Le registrariat transmet la décision à l'étudiant, et met son dossier à jour en conséquence.

6.5.2. Stage

Si le programme d'études prévoit des stages crédités, il est possible que la personne étudiante, avec l'accord de la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, fasse valoir une expérience professionnelle comme activité de stage. Toutefois, cette personne étudiante doit avoir suivi le ou les cours préalables, être inscrite au stage et être évaluée pour ainsi recevoir une note.

La reconnaissance des acquis n'est pas applicable dans un programme coopératif.

6.5.3. Reconnaissance dans le cadre d'un échange interuniversitaire

Dans le cas d'échanges interuniversitaires, le comité de programme recommande à la commission

des études universitaires les cours du programme qui donneront lieu à la mention équivalent (EQ).

6.5.4. Diplôme obtenu hors Québec

Une personne étudiante ayant obtenu un diplôme hors Québec est admissible à la demande de reconnaissance d'acquis scolaires, au même titre que celle ayant suivi des études au Québec.

7. NOTATION

7.1. Valeur de la notation littérale

La notation littérale est la note obtenue par une personne étudiante à la fin d'une activité pédagogique relativement aux objectifs du cours. Des résultats chiffrés en pourcentage peuvent contribuer au calcul de la note finale d'un cours. Seule la note littérale apparaît au relevé de notes.

Ce pourcentage doit être traduit en note littérale conformément au tableau suivant :

Excellent	Très bien	Bien	Passable	Échec
A+ 90 et plus	B+ 81 à 83	C+ 72 à 74	D+ 63 à 65	E 59 et moins (échec)
A 87 à 89	B 78 à 80	C 69 à 71	D 60 à 62	EA 0 (échec)
A- 84 à 86	B- 75 à 77	C- 66 à 68		X (échec)

7.2. Autres notations littérales

D'autres notations littérales peuvent être utilisées en remarque sur le relevé de notes afin d'expliquer les résultats obtenus. Elles sont :

Notations	Signification
AN : abandon	Abandon d'un cours dans les délais prescrits, sans échec, et dont la note n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne cumulative

Notations	Signification
CR : cours échoué, repris et réussi	Cours dont la note n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne cumulative, mais dont les crédits sont reconnus pour l'octroi du diplôme ou du grade. Seule la dernière note attribuée du cours repris et réussi sera comptabilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.
DA : délai autorisé pour remettre un résultat	Délai de remise d'évaluation autorisé par le membre du corps enseignant responsable du cours et dont le justificatif doit être transmis au registrariat
EA : échec par absence	Échec faisant suite à l'absence de la personne étudiante à toutes ses évaluations
EQ : équivalence	Crédits accordés pour l'octroi du diplôme ou du grade, en application du processus de reconnaissance des acquis
HG : hors grade	Cours ne contribuant pas à l'octroi d'un grade
HP : hors programme	Cours ne contribuant pas à cumuler des crédits reconnus dans un programme
IT : incomplet temporaire	Objectif du cours non encore satisfait
S : succès E : échec	Note employée lors d'évaluation dichotomique pour des cours spécifiques, comme prévu sur la fiche de cours ou dans le cadre du processus de la RAC
X : échec par abandon	Échec en raison de l'abandon d'un cours hors des délais prescrits

Précision sur l'Incomplet temporaire (IT)

L'incomplet temporaire (IT) est employé lorsque les exigences du cours n'ont pas encore été satisfaites par la personne étudiante.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de formuler à son enseignante ou son enseignant une demande avec justification pour se prévaloir de la mention IT, en remplissant le formulaire dédié à cette fin disponible sur le site internet.

La personne enseignante responsable du cours, après une entente avec la personne étudiante, indique par écrit les conditions à remplir et les échéances à respecter par celle-ci.

Le délai maximal que peut donner la personne enseignante est de vingt (20) jours ouvrés suivant la fin du trimestre.

À échéance, la mention IT doit être transformée en notation littérale. Si la personne étudiante n'a pas respecté les conditions ou l'échéance, la mention est modifiée en Échec (E).

Le registrariat peut accorder des délais supplémentaires, lorsque la personne étudiante en fait la demande et présente une raison justifiant une prolongation.

7.3. Remise des notes

La personne enseignante remet au registrariat la note des personnes étudiantes inscrites à son cours, et ce, dans les délais prescrits par la Convention des enseignants et enseignantes.

7.4. Modification de notes

Une note transmise au registrariat peut faire l'objet d'une modification à la demande de la personne enseignante via le formulaire prévu à cet effet. La demande doit être justifiée.

Dans le cas où la mention « incomplet temporaire » (IT) a été octroyée, la personne enseignante doit modifier la mention IT lorsque le délai octroyé arrive à échéance, et ce, que la personne étudiante ait satisfait ou non aux conditions.

Si la personne enseignante n'est plus à l'emploi de l'ITHQ ou en situation d'absence prolongée à l'échéance du délai, la Direction de la formation universitaire et de la recherche doit désigner une personne enseignante pour effectuer les suivis appropriés.

7.5. Révision de notes

7.5.1. Révision de notes en première instance

La personne étudiante désireuse d'obtenir une révision de la note obtenue à une évaluation doit en faire la demande dans les dix (10) jours ouvrés suivant la réception de sa note.

La date de réception de la note correspond à la date à laquelle la personne enseignante a transmis la note à la personne étudiante par le portail numérique prévu à cette fin. 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 sur le portail numérique et le jour de la communication verbale sont exclus aux fins du calcul du délai.

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 la personne étudiante par la personne enseignante durant la session sont admissibles à une révision de note. Dans toutes les situations, le délai de dix (10) jours ouvrés suivant la réception de la note par la personne étudiante.

La demande de révision de note en première instance se fait par la personne étudiante concernée en s'adressant par écrit à la personne enseignante, dans le respect de la procédure de demande de révision de notes. (Règlements et procédures pédagogiques)

La personne enseignante doit répondre à la demande dans le délai prescrit par la procédure. À l'issue du délai, si la personne enseignante n'a pas répondu, le processus de révision de note en seconde instance peut être entamé.

De même, si la personne étudiante n'est pas satisfaite de la réponse obtenue à sa demande de révision en première instance, elle peut entamer le processus de révision de note en seconde instance.

7.5.2. Révision de notes en seconde instance

Les personnes suivantes peuvent faire appel au processus de révision de notes en seconde instance :

- la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue lorsque la personne enseignante n'est pas joignable pour la révision de note en première instance ou que cette personne n'est plus à l'emploi de l'ITHQ ou qu'elle est en absence prolongée;
- la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue si elle estime que la note accordée ne respecte pas les normes en vigueur;
- la personne étudiante si elle n'est pas satisfaite du résultat de sa demande de révision de note en première instance.

La demande de révision de note en seconde instance se fait en s'adressant par écrit dans le respect de la procédure de révision de note en seconde instance. (Règlements et procédures pédagogiques)

La Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue voit à constituer un comité d'appel comprenant cinq (5) membres, soit :

- Une (1) ou un (1) membre de la Direction de la formation universitaire et de la recherche qui a droit de parole sans droit de vote,
- Trois (3) membres du corps enseignant autres que la personne enseignante impliquée, dont minimalement une (1) personne qui enseigne la discipline et deux (2) personnes d'une autre discipline, avec droit de vote
- Une personne représentant l'Association générale des étudiantes et étudiants de l'ITHQ (AGEE-ITHQ), de préférence qui ne connaît pas la personne étudiante concernée, sans droit de parole ni droit de vote, elle agit en tant que témoin de l'intégrité de la démarche.

Dans tous les cas, le comité d'appel doit entendre la partie qui en a exprimé le désir.

La personne demanderesse peut être accompagnée ou représentée devant le comité d'appel. Seule une personne a le droit de parole : la personne demanderesse ou la personne qui la représente.

Dans les dix (10) jours ouvrés qui suivent la réception de la demande de révision en seconde

instance, le comité transmet sa décision au secrétariat qui informe la personne étudiante et la personne enseignante dont l'évaluation est contestée, dans les délais prescrits par la procédure.

Une copie est conservée dans le dossier de la personne étudiante par le secrétariat.

Le cas échéant, la note de la personne étudiante est modifiée par le secrétariat à la suite de la décision du comité qui est finale et sans appel.

7.6. Moyenne cumulative

7.6.1. Définition et valeur

La moyenne cumulative est une appréciation donnée à la personne étudiante relative à sa performance et à son aptitude à poursuivre son programme. Il s'agit d'accorder aux lettres de la notation littérale une valeur numérique allant de 0 à 4,3 tout en prenant en considération le nombre de crédits de chacun des cours.

A+	4,3	A	4,0	A-	3,7
B+	3,3	B	3,0	B-	2,7
C+	2,3	C	2,0	C-	1,7
D+	1,3	D	1,0		
E	0,0	EA	0,0	x	0

7.6.2. Calcul de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative, arrondie à la deuxième décimale, est inscrite sur le relevé de notes. Il s'agit de :

- Convertir la note en valeur numérique et la multiplier par le nombre de crédits du cours;
- Faire la somme des résultats obtenus et la diviser par la somme des crédits de ces cours.

8. PROGRESSION DANS LE PROGRAMME

8.1. Restriction dans la poursuite des études

La progression dans le programme peut être sujette à des restrictions si la personne étudiante se trouve dans l'une ou plusieurs des situations suivantes :

- Si elle n'a pas respecté l'ensemble des règlements relatifs aux études de premier cycle universitaire, dont le paiement des droits de scolarité et de tout frais inhérents.
- Si elle est en échec dans l'ensemble des cours auxquels elle s'est inscrite dans une session;

- Si elle a échoué à six cours ou plus avec les notes D+, D et E;
- Si sa moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,5, et qu'elle a suivi 3 cours ou si sa moyenne cumulative est égale ou inférieure à 2,0 et qu'elle a suivi au moins 4 cours.

8.2. Période de probation

La personne étudiante dont la promotion dans le programme est sujette à restriction doit être soumise à une période de probation pendant laquelle des mesures particulières lui seront appliquées.

La durée de la période de probation correspond à deux trimestres si la personne étudiante est à temps complet et à quatre trimestres si elle est à temps partiel.

8.3. Avertissement

La Direction de la formation universitaire et de la recherche, ou la personne qu'elle délègue, transmet un avertissement écrit à la personne étudiante mise en période de probation en mettant le registrariat en copie conforme. Cet avertissement survient après que la coordination au cheminement scolaire ait avisé la direction de la situation.

L'avertissement fixe les objectifs pédagogiques à atteindre et les modalités de cheminement à respecter avant la fin de la période de probation. Cet avertissement est consigné dans le dossier de la personne étudiante par le registrariat.

Si la personne étudiante ne satisfait pas à ces exigences, la coordination au cheminement scolaire en informe la Direction de la formation universitaire et de la recherche, qui peut prendre la décision de l'exclure définitivement du programme auquel elle est inscrite.

8.4. Droit de reprise d'un cours échoué

La personne étudiante qui reçoit une mention d'échec pour un cours a droit de reprise.

8.4.1. Reprise d'un cours obligatoire échoué

Le cours obligatoire échoué peut être repris par deux fois.

8.4.2. Reprise d'un cours optionnel échoué

Un cours optionnel échoué ne peut être repris qu'une seule fois.

La personne étudiante peut s'inscrire au cours optionnel échoué ou à un autre cours optionnel. Cette option nécessite une autorisation de la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue.

8.5. Droit de reprise d'un cours déjà réussi

Exceptionnellement, et sous autorisation de la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue, la personne étudiante peut reprendre un cours réussi, à la condition qu'elle ne soit pas en probation et n'ait pas obtenu son diplôme.

Le premier cours est alors considéré comme hors programme (HP) et c'est la note obtenue pour le cours repris dont on tiendra compte pour le calcul de la moyenne cumulative.

8.6. Durée des études

La durée des études ne peut pas excéder :

- Huit (8) ans dans le cas d'un programme de baccalauréat;
- Cinq (5) ans dans le cas d'un certificat;
- Trois (3) ans dans le cas d'un programme court.

En cas de dépassement de la durée maximale d'accomplissement d'un programme, la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue peut autoriser la personne étudiante, après étude de son dossier, à terminer son programme. Elle peut cependant être soumise à des exigences particulières.

8.7. Absence des études

Si une personne étudiante ne s'inscrit à aucun cours durant trois (3) trimestres consécutifs, elle doit nécessairement s'inscrire au quatrième trimestre, faute de quoi son dossier deviendra inactif et la personne étudiante devra déposer une nouvelle demande d'admission. Le cas échéant, la Direction de la formation universitaire et de la recherche ou la personne qu'elle délègue du programme peut recommander au registrariat une période d'absence exceptionnelle, qui ne peut excéder trois autres trimestres.

9. SANCTION DES ÉTUDES

9.1. Condition d'obtention d'un diplôme

Pour obtenir un diplôme universitaire, la personne étudiante doit :

- Avoir obtenu les crédits requis du programme d'études, dans le respect des normes en vigueur (ou l'équivalent si la personne étudiante a bénéficié de la reconnaissance des acquis expérimentiels et extrascolaires);
- Avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 2,0 sur 4,3 à la fin des études;
- Avoir réussi l'ensemble des activités obligatoires non créditées;

- Avoir acquitté la totalité des sommes dues;
- Avoir respecté le cadre réglementaire de l'ITHQ.

9.2. Délivrance d'un diplôme

Le registrariat étudie les dossiers des personnes étudiantes ayant complété un programme d'études et soumet à la Commission des études universitaires la liste de celles pouvant prétendre à l'octroi d'un diplôme universitaire de l'ITHQ.

La Commission des études universitaires, confirmant la conformité du respect des conditions d'obtention du diplôme, recommande à la Direction générale l'octroi du diplôme.

Une fois la recommandation approuvée par la Direction générale, la personne étudiante est en droit d'obtenir son diplôme, dans le respect des délais nécessaires à sa production.

Ce n'est qu'ensuite que la personne étudiante peut s'attribuer le grade correspondant.

9.3. Normes relatives à l'émission des diplômes

9.3.1. Libellé

Le diplôme mentionne le nom de l'ITHQ, le nom du programme, le titre du diplôme, le nom de la personne diplômée, la date d'octroi, le sceau et les signatures attestant de sa validité.

Lorsqu'il s'agit d'un diplôme de grade, le document doit conférer le titre universitaire (bachelière ou bachelier, maître, docteure ou docteur).

9.3.2. Signatures

Tout diplôme porte la signature de la ou du registraire et de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement.

Les signatures, qui peuvent être apposées mécaniquement, sont celles des personnes en poste au moment de l'émission du diplôme, de son remplacement ou de sa substitution.

9.4. Abandon d'un programme

Une personne étudiante qui décide d'abandonner son programme doit en aviser le registrariat en le signifiant par écrit. L'abandon prend effet dès réception de cet écrit.

Si l'abandon est signifié à l'intérieur de la période prévue pour abandonner un cours, la mention AN sera inscrite sur son relevé de notes et n'est pas considérée dans le calcul de la moyenne cumulative.

Si l'abandon est signifié après la période prévue pour abandonner un cours, la mention X, échec

par abandon, sera inscrite sur le relevé de notes et considérée dans le calcul de la moyenne cumulative.

La personne étudiante qui désire abandonner un programme (baccalauréat, certificat, programme court) et qui a accumulé un certain nombre de crédits peut se voir attribuer un certificat ou une attestation d'un programme à condition que les cours suivis correspondent à l'offre de formation et que la personne étudiante en fasse la demande avant la fin du trimestre suivant son abandon

9.5. Exclusion d'un programme

Une personne étudiante qui ne respecte pas certaines conditions peut se voir exclure de son programme par le registrariat. Cette décision survient si :

- La personne étudiante ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus;
- La personne étudiante en probation ne s'inscrit pas durant une durée de 12 mois;
- La personne étudiante obtient un échec après les essais autorisés d'une reprise de cours;
- La personne étudiante s'est rendue coupable de 3 manquements à l'intégrité intellectuelle depuis sa première inscription au programme.

10. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

10.1. Généralités

Les activités pédagogiques comprennent les cours, les laboratoires, les séminaires, les stages, les exercices d'application, les projets de recherche, les examens de synthèse, les tutoriels, les essais, les portfolios, les rapports de stage, etc. Un cours est composé de nombreuses activités pédagogiques, dont toutes les composantes sont essentielles à l'atteinte des objectifs du cours et du programme d'études, le cas échéant.

10.2. Plan de cours

La personne enseignante transmet aux personnes étudiantes un plan de cours qui présente le déroulement de la session et qui est en adéquation avec la fiche descriptive de cours, au plus tard au premier cours. On y trouve notamment :

- le ou les objectifs du cours;
- le contenu du cours;
- les modalités d'évaluation des apprentissages;
- le sigle et titre du cours;
- le nombre de crédits;

- les coordonnées de la personne enseignante;
- les stratégies pédagogiques;
- le matériel requis;
- le calendrier des activités;
- la bibliographie utile à la réalisation des apprentissages de l'étudiant.

Le plan de cours est approuvé selon les modalités diffusées aux personnes enseignantes par la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

Si la personne enseignante désire effectuer un changement portant sur la pondération ou sur les dates de la tenue des évaluations, alors que le plan de cours a déjà été distribué, un document faisant état du changement et du consentement à ce changement doit être signé par l'ensemble des personnes étudiantes présentes au moment de l'annonce du changement, à l'exception d'un cas de force majeure qui relève alors du droit de gestion de la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

Ce document est remis à la Direction de la formation universitaire et de la recherche pour fin d'archivage.

10.3. Statuts des cours d'un programme

Dans un programme d'études, un cours peut avoir un des statuts suivants :

Cours obligatoire : cours requis pour l'ensemble des personnes étudiantes d'un programme d'études;

Cours optionnel : cours choisi par la personne étudiante parmi un ensemble prédéterminé de cours prévus dans un programme d'études;

Cours d'appoint : cours imposé en supplément au programme d'études afin de permettre à la personne étudiante de satisfaire aux exigences du programme d'études ou afin de favoriser la réussite d'une personne étudiante dans un programme d'études;

Cours hors programme : cours qui n'est pas lié au programme dans lequel la personne étudiante est inscrite et dont le résultat ne contribue pas au calcul de la moyenne cumulative;

Cours concomitant : cours qui doit être suivi parallèlement à un autre cours.

10.4. Activités pédagogiques

10.4.1. Participation à des activités pédagogiques

La personne étudiante est présumée présente aux cours, incluant de façon non limitative la formation à distance (FAD) synchrone et asynchrone. La participation aux activités pédagogiques est sous la responsabilité de la personne étudiante.

10.4.2. Cas particulier des stages

Certains programmes requièrent la réalisation de stages. Les stages sont des activités pédagogiques obligatoires donnant lieu à l'obtention de crédits.

10.4.2.1. Détermination du lieu de stage

- La personne étudiante est responsable de la recherche de son stage. Elle est accompagnée par le service des stages tout au long du processus de recherche de stage.
- Le choix du lieu de stage tient compte des objectifs du stage, des exigences administratives et autant que possible des préférences de la personne étudiante.

10.4.2.2. Déroulement du stage

Les modalités du stage et de son évaluation sont décrites dans le plan de cours, qui respecte le cadre défini par le comité de programme dans la fiche explicative du stage.

10.4.2.3. Convention de stage

Les rôles et responsabilités des parties prenantes ainsi que leurs obligations sont définis dans la convention de stage.

10.5. *Évaluation des apprentissages*

10.5.1. Généralités

L'évaluation sommative des apprentissages :

- constitue une part indissociable du processus d'enseignement et d'apprentissage et permet de le soutenir;
- est soutenue par les activités d'évaluation formative, qui permettent d'informer la personne étudiante de sa progression par rapport à l'atteinte de l'objectif ou des objectifs d'un cours;
- est un acte professionnel qui repose sur une expertise reconnue appartenant aux personnes enseignantes et qui s'exerce dans le cadre de la responsabilité institutionnelle;
- est la résultante d'une vérification rigoureuse des acquis de la personne étudiante reconnue par la délivrance d'un diplôme.

Les activités d'évaluation respectent les principes suivants :

Équité : les exigences pour la réussite d'un cours sont équivalentes pour l'ensemble des personnes étudiantes;

Pertinence : les évaluations reposent sur des manifestations observables liées aux objectifs d'apprentissage du cours et reflètent les acquis des personnes étudiantes;

Cohérence : les activités d'évaluation sont en accord avec l'objectif ou les objectifs du cours et mesurent le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage;

Transparence : les objets, les standards ainsi que les modes et les instruments d'évaluation sont clairement communiqués aux personnes étudiantes à l'avance, dans le plan de cours notamment;

Confidentialité : l'évaluation et les résultats obtenus lors d'une évaluation respectent les principes de confidentialité.

La personne étudiante inscrite dans un programme d'études doit se soumettre aux activités d'évaluation des cours auxquels elle s'est inscrite.

L'évaluation s'effectue dans le cadre d'un cours en conformité avec les modalités présentées dans le plan de cours et avec les exigences relatives à la langue ainsi qu'avec les règlements universitaires.

Un cours doit comprendre minimalement deux évaluations contribuant à la note finale du cours, à moins d'une exception approuvée par la Direction de la formation universitaire et de la recherche.

10.5.2. Évaluation des attitudes professionnelles et compétences comportementales

Les attitudes professionnelles et compétences comportementales (le savoir-être) sont l'objet d'activités d'évaluation lorsqu'elles sont liées aux objectifs d'apprentissage du cours ou de l'activité pédagogique, tels que présentés dans la fiche descriptive du cours. L'information sur les modalités d'évaluation relatives aux attitudes professionnelles attendues est transmise à la personne étudiante, notamment par l'entremise du plan de cours.

10.5.2.1. Évaluation des stages

Le comité de programme peut recommander à la Direction de la formation universitaire et de la recherche que la réussite d'un stage soit sanctionnée par un double seuil, soit la réussite du volet universitaire et la réussite du volet comportement professionnel en milieu de stage.

10.5.3. Langue d'enseignement et évaluation de la langue écrite

10.5.3.1. Langue d'enseignement

La personne étudiante doit posséder une connaissance fonctionnelle de la langue d'enseignement écrite et parler, comme il a été prévu pour la prestation du cours, afin de participer efficacement aux activités pédagogiques et de rédiger les travaux qui s'y rapportent.

10.5.3.2. Langue d'évaluation

Dans le cas d'un programme unilingue français ou anglais, la personne étudiante doit réaliser l'ensemble des évaluations dans la langue d'enseignement du programme;

Dans le cas d'un programme bilingue français et anglais, la personne étudiante doit se soumettre à ses évaluations orales dans la langue d'enseignement du cours, mais peut se soumettre à ses évaluations écrites dans l'une de ces deux langues;

Dans un programme bilingue français et anglais, les consignes et les questions sont rédigées dans la langue d'enseignement du cours;

Dans un cours dont l'objectif est la communication et la maîtrise d'une langue, la personne

étudiante doit réaliser l'ensemble des évaluations dans la langue dudit cours.

La personne enseignante peut retrancher jusqu'à 10 % de la note finale pour les erreurs linguistiques dans les travaux écrits. Cette limite de 10% n'est pas applicable aux cours dont l'objectif est la communication ou la maîtrise d'une langue.

10.5.4. Remise des travaux

10.5.4.1. Retard dans la remise des travaux

Il revient à la personne enseignante de déterminer le jour, l'heure et l'endroit de la remise d'un travail et d'informer les personnes étudiantes par écrit des pénalités prévues en cas de non-respect de ces règles.

Une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation est imposée pour chaque jour de retard dans la remise d'un travail.

Lorsque les travaux corrigés ou les notes ou les deux à la fois ont été remis aux personnes étudiantes par la personne enseignante, aucune remise de travaux n'est autorisée. L'évaluation est réputée non réalisée, ce qui entraîne la note zéro (0) pour cette évaluation.

10.5.4.2. Présentation des travaux écrits

La personne étudiante doit réaliser ses travaux écrits selon les normes présentées dans le Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ.

Une personne enseignante peut refuser d'évaluer un travail écrit ne respectant pas les normes de présentation des travaux écrits ou dont la qualité de la langue est jugée insuffisante. Dans de tels cas, la personne étudiante a la possibilité de resoumettre le travail. Toutefois, la pénalité pour retard dans la remise d'un travail s'applique.

10.5.5. Travaux d'équipe

La personne étudiante doit bénéficier d'une évaluation individuelle pour l'ensemble du cours basée sur sa propre performance. Indépendamment de la valeur pondérée du travail d'équipe pour un cours donné, l'évaluation de l'ensemble du cours doit comprendre une proportion d'évaluation individuelle d'au moins 60 %.

L'évaluation d'un travail réalisé en équipe doit comprendre pour chaque personne étudiante une composante particulière qui témoigne de l'atteinte individuelle des objectifs d'apprentissage. Les critères d'évaluation doivent être connus à l'avance et précisés dans le plan de cours.

10.5.6. Absence à une évaluation sommative

Toute absence à une activité d'évaluation sommative entraîne la note zéro (0) pour cette évaluation à moins que l'absence soit motivée par une raison indépendante de la volonté de la personne étudiante (maladie, décès d'un proche, cas de force majeure, etc.). Dans ce dernier cas,

La personne étudiante doit fournir des documents valables justifiant son absence soit à la personne enseignante, soit au registrariat pour des motifs de confidentialité.

10.5.7. Reprise d'une évaluation sommative

Lors de situations hors du contrôle de la personne étudiante, ou en cas de force majeure, celle-ci est admissible à une reprise d'évaluation sommative.

Lorsqu'une personne étudiante prévoit de ne pas pouvoir être présente lors d'une activité d'évaluation, elle doit en faire part à la personne enseignante dont relève le cours ou au registrariat pour des motifs de confidentialité, avant la date prévue de l'évaluation et justifier son absence.

Il revient à la personne étudiante de rencontrer dès que possible la personne enseignante ou d'en faire part au registrariat pour des motifs de confidentialité pour expliquer les motifs de son absence et présenter des pièces justificatives afin de se prévaloir d'un droit de reprise pour l'évaluation concernée.

À la suite d'une absence non prévue lors d'une activité d'évaluation, la personne étudiante doit, dès son retour en classe, justifier son absence auprès de l'enseignante ou de l'enseignant ou auprès du registrariat pour des motifs de confidentialité.

Aucune activité d'évaluation ne peut être réalisée avant sa date prévue, à moins d'une entente préalable écrite entre la personne étudiante et la personne enseignante dont relève le cours.

10.5.8. Défaut de se soumettre à une évaluation

La note EA (échec par absence) est attribuée à la personne étudiante qui ne se présente pas à une évaluation ou qui ne remet pas l'évaluation.

10.5.9. Remise et transmission des notes et consultation des évaluations

À la fin d'un cours ou d'une activité pédagogique, une note sous forme de lettre est attribuée à chaque personne étudiante inscrite. La personne enseignante remet les résultats obtenus à une activité d'évaluation dans un délai raisonnable et les notes finales au registrariat selon les délais prescrits.

La personne étudiante qui en fait la demande peut consulter la copie corrigée de ses travaux et de ses examens de même que les renseignements relatifs à l'évaluation et à la notation.

10.5.10. Intégrité intellectuelle

L'évaluation des apprentissages vise à mesurer les acquis de la personne étudiante. Ainsi, tout geste par lequel la personne étudiante s'attribue, en tout ou en partie, la production d'autrui, toute collaboration à un geste semblable ou toute utilisation de matériel interdit durant une épreuve ne permet pas de démontrer de manière fiable, juste et valable les acquis d'apprentissage.

De ce fait, toute production qui vient d'une autre source que la personne étudiante ne peut être acceptée ou évaluée. Parmi les infractions au principe d'intégrité intellectuelle, on trouve

notamment : le plagiat, la tricherie, l'achat d'un document que l'on fait ensuite passer pour sien, l'appropriation d'une production faite par autrui (incluant l'utilisation d'une production générée par un outil d'intelligence artificielle), la collaboration non autorisée avec autrui, l'utilisation de matériel interdit durant une épreuve (calculatrices, aide-mémoire) ou encore une mauvaise citation des sources, etc.

10.5.11.Conséquences liées aux manquements à l'intégrité intellectuelle

10.5.11.1. Première infraction

Dans le cas d'une première infraction au principe d'intégrité intellectuelle, la personne enseignante impose une conséquence à la personne étudiante qui tient compte de la gravité de la faute commise.

Lorsque le constat d'infraction au principe d'intégrité intellectuelle est avéré, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- Une réprimande à son dossier;
- La note zéro (0) est attribuée à l'évaluation ou au travail;
- L'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

10.5.11.2. Première récidive (deuxième infraction)

Dans le cas d'une première récidive lors du même cours ou dans un autre cours, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- Une réprimande à son dossier;
- La note zéro (0) pour le cours;
- L'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

10.5.11.3. Deuxième récidive (troisième infraction)

Dans le cas d'une deuxième récidive lors du même cours ou dans un autre cours, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- la note zéro (0) pour le cours;
- l'expulsion définitive de l'ITHQ.

10.5.12.Procédure en cas de doute raisonnable

En cas de doute raisonnable de fraude ou de tricherie lors d'une épreuve, la personne enseignante ou la personne qui surveille l'épreuve doit :

- Informer la personne étudiante qu'elle va remplir le formulaire prévu à cet effet dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la remise de l'évaluation;
- Demander à la personne étudiante de remettre l'évaluation effectuée jusqu'au moment de l'intervention et s'il le souhaite le laisser composer jusqu'à la fin de l'épreuve sur un autre document.

Dans tous les cas, en cas de doute raisonnable sur la responsabilité ou sur l'authenticité d'une

évaluation soumise par une personne étudiante, la personne enseignante se réserve le droit de soumettre l'évaluation à un contrôle ou d'appliquer tout autre procédé de vérification jugé adéquat sans compromettre le processus d'appel.

Dans tous les cas, la personne enseignante est responsable de confirmer s'il y a faute.

10.5.13.Procédure en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle

Lorsqu'un manquement au principe d'intégrité intellectuelle est constaté, la personne qui a constaté le manquement remplit le formulaire prévu à cet effet dans les cinq (5) jours ouvrés et le transmet à la personne Attachée d'administration à l'universitaire en copiant le registrariat.

Le registrariat valide le niveau d'infraction suivant les informations au dossier étudiant afin de déterminer la sanction associée et en informe la personne attachée d'administration à l'universitaire.

La personne attachée d'administration à l'universitaire envoie une lettre par courriel à la personne étudiante pour l'informer de la sanction associée au cas de manquement à l'intégrité intellectuelle et de son droit d'appel en mettant le registrariat en copie conforme afin que cette lettre soit mise au dossier étudiant.

En cas de deuxième récidive (troisième infraction), la direction de la formation signifie par écrit à la personne étudiante son expulsion définitive. Une copie de cette communication est envoyée à la personne attachée d'administration à l'universitaire et au registrariat qui la dépose dans le dossier étudiant.

10.5.14.Procédure d'appel

Une personne étudiante à qui un manquement au principe d'intégrité intellectuelle a été signifié peut en appeler de la décision.

Pour cela, il doit :

- Remplir le formulaire d'appel dans les cinq (5) jours ouvrés suivant l'avis écrit signifiant le manquement afin de justifier sa demande;
- L'envoyer à la personne attachée d'administration à l'universitaire en mettant le registrariat en copie qui évaluera sa recevabilité avec la personne coordonnatrice au cheminement scolaire. Toute demande d'appel sera jugée recevable seulement si les arguments et les pièces justificatives présentées permettent de questionner les éléments de preuve présentés lors de la déclaration de manquement au principe d'intégrité intellectuelle, et non si ceux-ci concernent les conséquences de la décision.

10.5.15.Comité d'appel

La personne attachée d'administration à l'universitaire voit à constituer un comité d'appel comprenant quatre (4) membres, soit :

- La personne attachée d'administration à l'universitaire ou coordonnatrice de programme d'un des trois (3) ordres d'enseignement autre que celui ayant reçu le formulaire d'appel qui préside le comité. Cette personne a droit de parole sans droit de vote, en particulier pour éviter tout conflit d'intérêts.
- Trois (3) membres du corps enseignant autres que la personne impliquée, soit, idéalement, une personne enseignante de la même discipline et une personne enseignante d'une autre discipline avec droit de vote.
- Une personne représentant l'Association générale des étudiantes et étudiants de l'ITHQ (AGEE-ITHQ) à titre d'observateur, sans droit de parole ni de droit de vote, elle agit en tant que témoin de l'intégrité de la démarche.

Dans tous les cas, le comité doit entendre la personne étudiante, laquelle peut être accompagnée par la personne de son choix ou, si elle est mineure, par une personne exerçant l'autorité parentale. La personne accompagnatrice agit uniquement à titre de soutien et ne peut intervenir, sauf autorisation du comité.

Si le désir est manifesté, le comité doit entendre la personne enseignante qui a signifié le manquement avant la personne étudiante.

Si la personne enseignante désire s'exprimer verbalement devant le comité, celui-ci doit l'entendre avant la personne étudiante.

Le comité rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrés à partir de la réception du formulaire d'appel par la personne attachée d'administration à l'universitaire et la transmet par écrit au registrariat et à la personne enseignante dont le verdict a été contesté;

Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la décision du comité, le registrariat transmet le verdict à la personne étudiante et en conserve une copie, qu'il dépose dans son dossier;

Seul le comité, délégué par les membres de la Commission des études universitaires par le présent règlement, est habilité à maintenir le verdict de faute ou à l'annuler. La décision est prise par vote majoritaire, et est finale et sans appel;

Dans l'éventualité où le constat de la personne enseignante est annulé, la personne attachée d'administration, conjointement avec la personne enseignante, prévoient les modalités nécessaires à la modification de la note de la personne étudiante et la personne enseignante transmet la note modifiée au registrariat dans les meilleurs délais;

Toutes les personnes impliquées sont tenues 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. Les droits à la confidentialité restent maintenus même une fois la décision rendue.

11. DROIT DE RECOURS

11.1. Application

La personne étudiante qui estime avoir été lésée par l'application d'une sanction disciplinaire ou d'un règlement en vigueur à l'ITHQ bénéficie d'un droit de recours.

Lorsqu'un droit de recours spécifique propre à un règlement est énoncé, il est celui qui s'applique.

11.2. Demande de recours

11.2.1. Dépôt de la demande de recours

La personne étudiante qui désire faire valoir son droit de recours doit déposer une demande de révision écrite au secrétariat général de l'ITHQ, et ce, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le prononcé de la sanction, à l'adresse courriel suivante: sg@ithq.qc.ca.

La demande doit :

- Exposer les motifs qui, selon la personne étudiante, justifient la modification ou l'annulation de la sanction qui lui a été imposée;
- Énoncer les faits faisant l'objet de sa demande;
- Être accompagnée de toute la documentation pertinente (correspondance par courriel ou messagerie numérique, par exemple);
- Faire état des démarches auprès des personnes avec qui la personne étudiante a échangé pour régler sa situation ou des recours exercés;
- Mentionner ses attentes ou solutions recherchées.

Le dossier est traité par un comité de révision composé de quatre (4) personnes :

- La Direction principale des études;
- La personne secrétaire générale;
- Une personne responsable de la coordination des programmes ou la personne attachée d'administration à l'universitaire ou encore responsable de la coordination de la vie étudiante ou d'une personne employée;
- Une personne représentant l'Association générale des étudiantes et étudiants de l'ITHQ (AGEE-ITHQ) à titre d'observateur, sans droit de parole ni de droit de vote. Elle agit en tant que témoin de l'intégrité de la démarche.

Le secrétariat général est responsable de désigner les membres du comité de révision et s'assure qu'aucun membre n'est en conflit d'intérêts avec le dossier. Chaque membre doit signer une entente de confidentialité.

Le comité de révision doit rencontrer la personne étudiante pour entendre sa version des faits. Lors de cette rencontre, la personne étudiante peut être accompagnée par la personne de son choix ou, si elle est mineure, toute personne ayant l'autorité parentale. Le rôle de la personne accompagnatrice est de la soutenir. Cette dernière n'a pas le droit de parole. Le comité de révision peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision.

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

12. MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION DU RÈGLEMENT ET DE SON APPLICATION

12.1. Adoption et mise en œuvre

La Direction générale adopte le présent Règlement, sur recommandation de la Commission des études universitaires.

La Direction principale des études est responsable de sa mise en œuvre et collabore avec les directions et services concernés afin d'en assurer son application

12.2. Modifications et évaluation du Règlement

Des modifications peuvent être apportées en cours d'application au Règlement. Le Règlement fait aussi l'objet d'une évaluation quinquennale.

12.2.1. Modifications

En cours d'application, toute demande de modification au Règlement doit faire l'objet d'une requête à l'intention de la Commission des études universitaires.

Les propositions de modifications sont soumises pour consultation aux personnes et services concernés avant présentation à la Commission des études universitaires.

La Commission des études universitaires recommande les modifications à la Direction générale pour adoption. La recommandation doit préciser la date d'application des modifications approuvées.

12.2.2. Évaluation du règlement

Durant la quatrième année (2025) suivant la première adoption du Règlement, puis tous les cinq ans, le Règlement fait l'objet d'une évaluation pouvant conduire à des modifications.

La Direction principale des études est responsable de la mise en œuvre de cette évaluation quinquennale.

12.2.2.1. Objet de l'évaluation quinquennale

L'évaluation quinquennale vise à s'assurer de l'efficacité du Règlement et de la conformité de son application.

L'efficacité du règlement renvoie notamment à sa capacité de soutenir et d'assurer :

- une évaluation juste et équitable des apprentissages;
- la gestion et l'amélioration des programmes d'études;
- le cheminement scolaire des personnes étudiantes;
- l'application des processus administratifs en vigueur.

Le comité choisit des modalités d'évaluation souples qui s'inscrivent dans les opérations courantes de gestion des programmes d'études et qui, tout en favorisant la concertation et les échanges, permettent de témoigner des progrès réalisés.

12.2.2.2. Mise en œuvre de l'évaluation quinquennale

Comité d'évaluation

Pour procéder à l'évaluation quinquennale, la Direction principale des études forme un comité composé de membres issus de la communauté universitaire de l'ITHQ.

Le comité comprend trois membres.

- La Direction de la formation universitaire et de la recherche ou une personne la représentant;
- Une personne issue du corps professoral universitaire;
- Une personne membre d'un service concerné par Règlement, mais n'appartenant pas au corps professoral.

Le comité choisit des modalités d'évaluation souples qui s'inscrivent dans les opérations courantes de gestion des programmes d'études et qui, tout en favorisant la concertation et les échanges, permettent de témoigner des progrès réalisés.

Modalités d'évaluation

Les moyens privilégiés pour réaliser l'évaluation sont notamment :

- Des consultations auprès du corps enseignant concernant ses pratiques en rapport avec l'application du Règlement;
- Des consultations auprès des différentes instances nommées dans le Règlement concernant leurs pratiques en rapport avec l'application du Règlement;
- Des consultations auprès de la population étudiante concernant leurs expériences en rapport avec l'application du Règlement;

- L'analyse d'échantillons de plans de cours, d'instruments d'évaluation des apprentissages et d'évaluations sommatives;
- L'analyse des commentaires formulés par la population étudiante dans le cadre du processus d'appréciation des activités pédagogiques et de l'enseignement par la population étudiante;
- L'analyse d'échantillons d'octrois de mentions dans les relevés de notes.

Rapport d'évaluation

À la suite de la démarche d'évaluation, le comité rédige un rapport d'évaluation.

Le rapport d'évaluation comprend une synthèse des faits saillants identifiés au cours de l'évaluation et des recommandations de modifications spécifiques, le cas échéant. Les documents ayant servi à l'analyse sont annexés au rapport.

Le comité dispose d'un an pour soumettre son rapport à la commission des études universitaires pour recommandation à la Direction générale.

Montréal, le 4 septembre 2026

Original signé

Liza Frulla
Directrice générale

ANNEXE 1 – APPLICATION DU CODE DE VIE

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.

ANNEXE 2 – TENUE DE VILLE POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION UNIVERSITAIRE

Tenue de ville pour les programmes de formation universitaire et de formation continue (incluant les AEC)

Dans l'industrie de l'accueil, une tenue corporative soignée et appropriée est essentielle pour véhiculer une image de professionnalisme et de respect des standards de qualité. À l'ITHQ, nous attendons de nos étudiants et de nos étudiantes qu'ils ou elles adoptent une tenue conforme à ces exigences, en veillant à une apparence soignée et en accord avec les valeurs du secteur.

Le port d'une tenue de ville, qui respecte ces critères, est donc obligatoire pour les personnes étudiantes de la formation universitaire et de la formation continue (incluant les AEC). Cette tenue doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants du fournisseur de son choix :

- Jupe, pantalon ou robe;
- Chemise, chemisier, col roulé, chandail à col, à col rond ou en V;
- Veste, veston, blazer, blouson, débardeur ou cardigan.



ANNEXE 3 – COURRIEL POUR AVIS ÉCRIT



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.

ANNEXE 4 – CONTRAT DE BONNE CONDUITE

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 :

1. _____
2. _____
3. _____

Moyens utilisés :



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