



# RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

## SECRÉTARIAT GÉNÉRAL RESPONSABLE

POLITIQUES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Adoption et modification (s)		Révision du règlement
par le conseil d'administration		par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite
Date	Résolution(s)	
27 janvier 1998	197-CA-2891	
25 août 1998	203-CA-2972	
22 mai 2001	240-CA-3427	
30 octobre 2001	246-CA-3495	
22 avril 2003	262-CA-3783	
2 mars 2009	332-CA-4970	
11 juin 2012	362-CA-5475	
11 juin 2012	362-CA-5478	
5 novembre 2012	365-CA-5503	
24 avril 2017	400-CA-6078	
11 février 2019	416-CA-6338	
17 juin 2019	418-CA-6407	
21 mars 2022	446-CA-6874	
13 juin 2022	449-CA-6937	
17 juin 2024	474-CA-7328	
28 octobre 2024	476-CA-7385	
17 mars 2025	486-CA-7452	
1 <sup>er</sup> décembre 2025	496-CA-7603	

# TABLE DES MATIERES

<b>1. Définitions .....</b>	<b>9</b>
1.1 Activités de scolarité.....	9
1.2 Année universitaire.....	9
1.3 Commission des études .....	9
1.4 Conseil d'administration .....	9
1.5 Département.....	9
1.6 Doyenne ou Doyen.....	9
1.7 Module.....	10
1.8 Sous-commission des études .....	10
1.9 Trimestre .....	10
1.10 Université .....	10
1.11 Vice-doyenne ou Vice-doyen .....	10
1.12 Vice-rectrice ou Vice-recteur.....	10
<b>2. Buts et portée du règlement.....</b>	<b>11</b>
2.1 But et portée du règlement.....	11
<b>3. Organismes de premier cycle .....</b>	<b>12</b>
3.1 Rôles et responsabilités des instances et des personnes impliquées dans la gestion des programmes de premier cycle .....	12
3.1.1 Rôle du conseil d'administration .....	12
3.1.2 Rôle de la commission des études .....	12
3.1.3 Rôle de la sous-commission des études.....	13
3.1.4 Rôle de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite .....	13
3.1.5 Rôle de la doyenne, du doyen des études.....	13
3.1.6 Rôle de la vice-doyenne, du vice-doyen des études .....	14
3.1.7 Rôle de la ou du registraire .....	14
3.1.8 Rôle du département.....	14
3.2 Mode de gestion des modules .....	15
3.2.1 Rôle et mandat de la direction de module.....	15
3.2.2 Mandat de la codirection de module .....	15
3.2.3 Nomination de la direction de module et codirection de module .....	16
3.2.4 Vacance au poste de direction de module et de codirection de module .....	16
3.3 Conseil de module.....	16
3.3.1 Mandat du conseil de module .....	16
3.3.2 Composition du conseil de module .....	17
3.3.3 Composition du comité modulaire .....	17
3.3.4 Quorum.....	17
3.3.5 Participation de la doyenne, du doyen .....	17

3.3.6	Désignation des membres non-étudiants au conseil de module .....	17
3.3.7	Désignation des membres étudiants au conseil de module.....	18
3.3.8	Transmission de la composition du conseil de module et des comités modulaires.....	19
3.4	Procédure de mise en tutelle d'un module.....	19
<b>4.</b>	<b>Programmes d'études de premier cycle .....</b>	<b>20</b>
4.1	Objectifs des études de premier cycle .....	20
4.1.1	Objectifs généraux .....	20
4.1.2	Objectifs spécifiques des programmes de premier cycle.....	20
4.2	Définitions d'un programme de premier cycle.....	20
4.3	Types de programmes de premier cycle.....	21
4.3.1	Mesures d'accès et de transition.....	21
4.3.2	Programme court ou microprogramme .....	21
4.3.3	Certificat .....	21
4.3.4	Baccalauréat .....	21
4.4	Aménagement des cheminements au baccalauréat.....	22
4.4.1	Le cheminement double baccalauréat .....	22
4.4.2	Le cheminement DEC-Baccalauréat.....	22
4.4.3	Le cheminement DEC-BAC intégré .....	22
4.4.4	Le cheminement DEC-BAC harmonisé.....	23
4.4.5	La passerelle DEC-BAC.....	23
4.5	Plan de formation, cheminement des personnes étudiantes et leur composition.....	23
4.5.1	Plan de formation .....	23
4.5.2	Cheminement des personnes étudiantes.....	24
4.5.3	Durée maximale et prolongation des études pour les programmes de premier cycle.....	24
4.5.4	Exclusion du programme au terme de la durée maximale.....	24
4.5.5	Conditions d'accès à un cours .....	24
4.5.6	Crédit.....	25
4.5.7	Type de cours.....	25
4.5.7.1	Cours régulier.....	25
4.5.7.2	Cours d'appoint .....	25
4.5.7.3	Cours de bachotage .....	25
4.5.7.4	Cours préalable .....	25
4.5.7.5	Stage .....	26
4.5.7.6	Laboratoire .....	26
4.5.7.7	Cours s'échelonnant sur plus d'un trimestre .....	26
4.5.7.8	Choix de cours .....	26
4.5.8	Type d'horaire d'un cours.....	26
4.5.8.1	Horaire régulier.....	26

4.5.8.2	Horaire condensé .....	26
<b>5.</b>	<b>Calendrier universitaire .....</b>	<b>27</b>
5.1	Responsabilités .....	27
5.2	Normes relatives à l'élaboration du calendrier .....	27
5.2.1	Calendrier .....	27
5.2.2	Durée des trimestres .....	27
5.2.2.1	Trimestres réguliers .....	27
5.2.2.2	Trimestre d'été .....	27
5.2.2.3	Semaine d'étude .....	27
5.2.3	Date limite d'abandon des cours sans mention d'échec .....	27
5.2.4	Date limite d'abandon des stages sans mention d'échec .....	28
5.2.5	Période de modification d'inscription .....	28
<b>6.</b>	<b>Admission au premier cycle.....</b>	<b>29</b>
6.1	Principes .....	29
6.2	Processus .....	29
6.3	Double admission .....	29
6.3.1	Double admission au baccalauréat par cumul avec sans appellation .....	29
6.4	Conditions générales d'admission .....	30
6.4.1	Programme court ou microprogramme de premier cycle .....	30
6.4.2	Certificat .....	30
6.4.3	Baccalauréat .....	30
6.4.4	DEC-Baccalauréat .....	31
6.4.5	DEC-BAC harmonisé .....	31
6.5	Conditions particulières d'admission .....	31
6.6	Cours d'appoint (structure d'accueil) .....	31
6.7	Type de statut de la personne étudiante .....	32
6.7.1	Personne étudiante régulière .....	32
6.7.2	Personne étudiante libre .....	32
6.7.3	Personne étudiante spéciale .....	32
6.7.4	Personne auditrice .....	32
6.7.5	Conditions d'admission des personnes étudiantes libres, des personnes auditrices et des personnes étudiantes spéciales .....	32
6.8	Demande d'admission .....	33
6.9	Dépôt des demandes .....	33
6.10	Analyse de la demande .....	33
6.11	Fraude lors de l'admission .....	33
6.12	Personnes candidates refusées .....	33
6.13	Méthodes de sélection .....	34

6.14	Comité de sélection .....	34
6.15	Transmission des décisions .....	34
6.16	Type de décision .....	34
6.17	Droit d'appel .....	35
6.18	Changement de programme .....	35
6.19	Changement d'établissement dans le réseau de l'Université du Québec .....	36
<b>7.</b>	<b>Reconnaissance des acquis et des compétences .....</b>	<b>37</b>
7.1	Principes .....	37
7.2	Typologie .....	37
7.2.1	L'exemption .....	37
7.2.2	La substitution .....	37
7.2.3	Le transfert .....	38
7.2.4	L'intégration .....	38
7.3	Règles d'attribution des exemptions, substitutions, transferts et intégrations .....	38
7.4	Fraude lors d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences .....	39
7.5	Demande de la personne étudiante .....	39
7.6	Reconnaissance des acquis et compétences scolaires .....	39
7.6.1	Analyse de la demande des acquis et compétences scolaires .....	39
7.6.2	Cours désuet .....	40
7.7	Reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires (expérientielles) .....	40
7.7.1	Processus pour faire une demande d'équivalence-s pour de l'expérience extrascolaire .....	40
7.7.2	Analyse de la demande d'équivalence-s pour de l'expérience extrascolaire .....	40
7.8	Évaluation ou entrevue de validation des acquis .....	40
7.8.1	Attestation .....	41
7.8.2	Recommandation .....	41
7.8.3	Attribution .....	41
7.9	Restrictions .....	41
7.10	Droit d'appel .....	41
7.10.1	Appel .....	41
<b>8.</b>	<b>Inscription .....</b>	<b>42</b>
8.1	Principes .....	42
8.1.1	Inclusion de crédits de deuxième cycle dans un baccalauréat .....	42
8.2	Choix de cours .....	42
8.3	Validation .....	42
8.4	Procédures d'inscription .....	42
8.4.1	Refus d'inscription .....	43
8.5	Régime de la personne étudiante .....	43
8.6	Charge normale d'études .....	43

8.6.1	Exceptions .....	43
8.7	Inscription à un stage .....	43
8.8	Inscription à des cours hors programmes .....	43
8.9	Inscription à des crédits de deuxième cycle dans un baccalauréat et reconnaissances des acquis et des compétences .....	44
8.10	Inscription à des crédits supplémentaires .....	44
8.10.1	Lors d'un trimestre régulier (trimestre d'automne ou trimestre d'hiver) .....	44
8.10.2	Appel .....	44
8.11	Modification d'inscription .....	44
8.11.1	Procédures en lien avec l'abandon d'un cours .....	44
8.11.2	Procédures en lien avec l'abandon d'un stage .....	45
8.11.3	Modification d'inscription hors délai .....	45
<b>9.</b>	<b>Études hors établissement.....</b>	<b>46</b>
9.1	Principes.....	46
9.2	Procédures de demande .....	46
9.3	Droit de la personne étudiante .....	47
<b>10.</b>	<b>Plan de cours .....</b>	<b>48</b>
10.1	Composition .....	48
10.2	Responsabilités .....	48
10.3	But .....	48
<b>11.</b>	<b>Évaluation, notation et appréciation des apprentissages et compétences développées .....</b>	<b>49</b>
11.1	Principes.....	49
11.2	Échec et reprise d'un cours.....	50
11.2.1	Échec et reprise d'un stage.....	50
11.3	Notation .....	50
11.3.1	Notation littérale .....	50
11.4	Moyenne cumulative .....	52
11.5	Poursuite des études et moyenne cumulative .....	52
11.6	Restriction dans la poursuite des études .....	52
11.6.1	Dispositions générales .....	52
11.6.2	Poursuite accompagnée.....	53
11.6.3	Poursuite sous conditions .....	53
11.6.4	Exclusion à la suite de la poursuite sous conditions .....	53
11.6.5	Exclusion du programme (autres motifs) .....	54
11.6.6	Exclusion des programmes offrant un régime coopératif ou de la formation pratique intégrée .....	54
11.6.7	Exclusion de l'Université .....	54
11.6.8	Application.....	55
11.6.9	Appel .....	55

11.7	Remise des résultats .....	55
11.7.1	Procédure de remise des résultats .....	55
11.7.2	Enregistrement des notes .....	55
11.7.3	Relevé de notes .....	56
11.8	Révision d'un résultat .....	56
11.8.1	Révision de notes demandée par la personne étudiante.....	56
11.8.1.1	Comité d'appel .....	56
11.8.1.2	Formation du comité d'appel.....	57
11.8.2	Révision de la notation demandée par la personne enseignante .....	57
11.8.3	Révision de la notation demandée par l'Université .....	57
11.8.3.1	Rétention des résultats par la, le registraire.....	58
<b>12.</b>	<b>Travaux des personnes étudiantes de l'université .....</b>	<b>59</b>
12.1	Droits de la personne étudiante .....	59
12.2	Remise des travaux.....	59
<b>13.</b>	<b>Émission des diplômes et des attestations .....</b>	<b>60</b>
13.1	Définitions.....	60
13.2	Principes.....	60
13.3	Conditions d'obtention d'un diplôme .....	60
13.4	Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations.....	60
13.4.1	Permis et brevet d'enseignement.....	61
13.4.2	Signataires .....	61
<b>14.</b>	<b>Grade de baccalauréat par cumul .....</b>	<b>62</b>
14.1	Objectif .....	62
14.2	Règles générales pour le baccalauréat par cumul.....	62
14.2.1	Règles pour le baccalauréat par cumul.....	62
14.2.2	Règles de cheminement pour majeures et mineures .....	62
14.2.3	Grades émis au baccalauréat par cumul .....	63
14.3	Règles particulières pour le baccalauréat par cumul .....	63
14.3.1	Baccalauréat ès arts (B.A.) .....	63
14.3.2	Baccalauréat ès sciences (B. Sc.) .....	63
14.3.3	Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.) .....	63
14.4	Règles générales pour le baccalauréat par cumul avec appellation .....	63
14.4.1	Règles pour le baccalauréat par cumul avec appellation .....	63
14.4.2	Règles de cheminement pour majeures et mineures .....	64
14.4.3	Grades émis au baccalauréat par cumul avec appellation .....	64
14.5	Règles particulières pour le baccalauréat par cumul avec appellation .....	64
14.5.1	Baccalauréat ès arts (B.A.) .....	64
14.5.2	Baccalauréat ès sciences (B.Sc.) .....	64

---

14.5.3	Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.) .....	65
14.6	Procédures .....	65
14.6.1	Procédures pour soumettre une demande.....	65
14.6.2	Émission du grade de baccalauréat par cumul avec appellation.....	65



# 1. DÉFINITIONS

Le *Règlement des études de premier cycle* regroupe les règles encadrant les études de premier cycle de l'Université du Québec en Outaouais (UQO<sup>1</sup>).

## 1.1 Activités de scolarité

Ensemble des cours crédités et des activités qui entrent dans la structure d'un programme, à l'exclusion des activités de recherche, de recherche création, d'intervention, de stage, d'essai, de mémoire et de thèse.

## 1.2 Année universitaire

L'expression « année universitaire » désigne l'année commençant par le trimestre d'été, en mai, et se poursuivant par les trimestres d'automne et d'hiver débutant respectivement en septembre et en janvier.

## 1.3 Commission des études

Constituée en vertu de l'article 41 de la [Loi sur l'Université du Québec](#) et du [Règlement général 1](#) de l'Université du Québec, sous l'autorité du conseil d'administration, la commission des études est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'Université du Québec en Outaouais. Sous réserve des Règlements généraux de l'Université du Québec et du [Règlement général](#) de l'Université du Québec en Outaouais, elle prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des avis, recommandations, règlements et politiques en matière d'enseignement, de recherche et de recherche création.

## 1.4 Conseil d'administration

Instance suprême de l'Université du Québec en Outaouais, constitué en vertu de l'article 32 de la [Loi sur l'Université du Québec](#), qui exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent [la Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec](#). Ses membres sont nommés par le Gouvernement du Québec.

## 1.5 Département

Un département est une entité académique et administrative regroupant les membres du corps professoral, identifiée à une discipline, des disciplines regroupées ou à un champ d'études.

## 1.6 Doyenne ou Doyen

Dans le présent Règlement, le terme « doyenne » ou « doyen » désigne la doyenne ou le doyen des études.

---

<sup>1</sup> L'utilisation des sigles et des acronymes des unités de l'Université dans ce document se réfère à l'annexe A de la *Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire*. Vous pouvez la consulter par ce lien : <https://uqo.ca/docs/14553>.

## **1.7 Module**

Le module est un organisme institué aux fins de favoriser la poursuite des objectifs des programmes d'études de premier cycle par les personnes étudiantes. Il est associé aux programmes d'études dont il a la responsabilité et au groupe de personnes étudiantes qui poursuivent le cheminement prévu par ces programmes. Il assure, avec les départements concernés, la coordination auprès du personnel enseignant qui conseille ou enseigne à ses personnes étudiantes de même qu'à des personnes de l'extérieur qui relient le module au milieu professionnel ou social impliqué.

## **1.8 Sous-commission des études**

Organisme institué par la commission des études qui en définit le mandat et la composition. Elle a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études et de faire des recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon organique et harmonieuse eu égard à la mission de l'Université du Québec en Outaouais.

## **1.9 Trimestre**

Période pendant laquelle l'Université du Québec en Outaouais poursuit des activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage. L'année universitaire se répartit en trois trimestres : celui de l'été, de l'automne et de l'hiver.

## **1.10 Université**

L'Université du Québec en Outaouais, instituée par lettres patentes supplémentaires le 12 juillet 2002, celle-ci étant une des constituantes du réseau de l'Université du Québec.

## **1.11 Vice-doyenne ou Vice-doyen**

Dans le présent Règlement, le terme « vice-doyenne » ou « vice-doyen » désigne la vice-doyenne ou le vice-doyen des études.

## **1.12 Vice-rectrice ou Vice-recteur**

Dans le présent Règlement, le terme « vice-rectrice » ou « vice-recteur » désigne la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite.

## 2. BUTS ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

### 2.1 But et portée du règlement

Ce règlement s'applique à toute personne admise ou désirant être admise à titre de personne étudiante régulière, libre, spéciale ou auditrice dans une activité ou un programme d'études de premier cycle offert par l'Université du Québec en Outaouais. Il s'applique également à l'ensemble du personnel enseignant et non enseignant de l'Université du Québec en Outaouais intervenant dans l'encadrement de la formation et qui doivent ainsi s'y conformer. Les personnes doivent également se conformer aux politiques et règlements de l'Université du Québec en Outaouais relatifs à la gestion des études de premier cycle, notamment en matière de langue, d'éthique, de plagiat et de fraude.

Les personnes étudiantes inscrites à l'Université du Québec en Outaouais dans des programmes de premier cycle gérés conjointement ou offerts par extension (y compris de type « commandite »), en association ou collaboration, peuvent être soumises à des exigences supplémentaires ou différentes de celles établies ci-après. Dans ce cas, les modalités prévues au protocole d'entente entre les établissements prévalent.

### 3. ORGANISMES DE PREMIER CYCLE

#### 3.1 Rôles et responsabilités des instances et des personnes impliquées dans la gestion des programmes de premier cycle

##### 3.1.1 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration, sur recommandation de la commission des études, détermine l'appariement des modules aux différents départements, et ce, aux fins du processus de nomination. Il approuve :

- a. l'ouverture, la modification et la suspension des programmes d'études;
- b. les programmes offerts en extension, en délocalisation, en collaboration et ceux prévus par des protocoles d'entente;
- c. les conditions d'admission des programmes d'études;
- d. le calendrier universitaire;
- e. l'émission des attestations d'études pour les programmes courts ou microprogrammes.

##### 3.1.2 Rôle de la commission des études

En conformité avec les [règlements généraux de l'Université du Québec](#), principalement le [Règlement général 1 Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche](#), la commission des études exerce les pouvoirs qui lui sont ainsi conférés, notamment :

- a. préparer et soumettre à l'approbation du conseil d'administration, les règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche;
- b. exercer, en outre, les responsabilités qui lui sont expressément confiées par la [Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec](#);
- c. faire au conseil d'administration des recommandations quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement;
- d. veiller au respect de la qualité de la formation offerte à la communauté étudiante qui constitue la préoccupation première de ses réflexions et de ses décisions;
- e. recommander au conseil d'administration l'adoption du calendrier universitaire;
- f. voir à la mise en œuvre des politiques des études de premier cycle et de cycles supérieurs qui guident le développement des programmes et de la recherche, l'encadrement des personnes étudiantes, les modalités pédagogiques, les pratiques d'évaluation ainsi que le recrutement et la promotion des membres du corps professoral;
- g. préparer et soumettre à l'approbation du conseil d'administration les règlements internes régissant les domaines suivants :
  - les modes d'organisation et de fonctionnement des départements et des modules, ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de suspension de leurs modes réguliers d'administration et de fonctionnement;
  - les modes d'admission, d'élaboration, de fermeture et de modification des programmes d'études;
  - les règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des personnes étudiantes;
  - tout autre règlement interne relatif à l'enseignement et à la recherche compatible avec les [règlements généraux de l'Université du Québec](#) ou requis par eux.

La commission exerce également les pouvoirs particuliers nécessaires à l'application des [règlements généraux de l'Université du Québec](#) et des règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche, tels que définis à l'article 105 du [Règlement général de l'Université du Québec en Outaouais](#).

### 3.1.3 Rôle de la sous-commission des études

La sous-commission des études a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitants des programmes d'études et de faire des recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement des programmes se fasse de façon organique et harmonieuse, eu égard à la mission de l'Université du Québec en Outaouais.

### 3.1.4 Rôle de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite

La vice-rectrice, le vice-recteur est responsable de déterminer le traitement de situations exceptionnelles, non prévues par le *Règlement des études de premier cycle*. De plus, elle, il reçoit et tranche les litiges sur son interprétation.

La vice-rectrice, le vice-recteur nomme un membre du corps professoral au poste de direction de module, par suite d'une élection par et parmi les membres de l'assemblée départementale désignée. Dans le cas d'une dysfonction du conseil de module, la vice-rectrice, le vice-recteur décide de l'intervention pertinente à mettre en œuvre.

Elle, il assume aussi diverses responsabilités relatives à l'application et à la gestion administrative du Règlement, notamment :

- a. demander une révision de notes en cas de litige entre la personne chargée de l'enseignement du cours et la direction du département;
- b. demander une révision du processus d'évaluation des apprentissages;
- c. participer au comité de révision du processus d'évaluation des apprentissages;
- d. former un comité d'appel en cas d'exclusion, et nommer la personne chargée de présider le comité, dans le cas où la doyenne, le doyen des études a été impliqué dans la décision initiale concernant la personne étudiante;
- e. réviser, avec la, le registraire, la décision d'admission dans le cas où la doyenne, le doyen des études a été impliqué-e dans la décision initiale concernant la personne étudiante.

Toute autre responsabilité non spécifiée qui relève de la vice-rectrice ou du vice-recteur.

### 3.1.5 Rôle de la doyenne, du doyen des études

En regard du *Règlement des de premier cycle*, la doyenne, le doyen des études assume, sous la responsabilité de la vice-rectrice, du vice-recteur, diverses responsabilités de gestion administrative et pédagogique, notamment :

- a. voir à l'organisation générale des programmes de premier cycle et de leur gestion;
- b. assurer la gestion de l'ensemble des cours de premier cycle;
- c. gérer l'information officielle concernant les programmes et les cours;
- d. voir à la coordination générale du fonctionnement des modules;
- e. assurer le fonctionnement du module en cas d'absence de la direction;
- f. soutenir l'évaluation des programmes d'études en collaboration avec les directions de module;
- g. soutenir l'élaboration de protocoles d'entente avec d'autres établissements touchant la collaboration interinstitutionnelle relative à l'offre de programmes d'études;
- h. assurer l'application et de l'interprétation du *Règlement des études de premier cycle*. Elle, il reçoit et tranche les litiges sur son application;
- i. assurer la présidence et l'animation de la sous-commission des études;
- j. rendre une décision quant à l'autorisation :
  - de la double admission;
  - de plus de deux changements de programmes;
  - d'une poursuite accompagnée ou sous conditions aux dispositions sur l'exclusion;
- k. assurer la présidence du comité d'appel en cas d'exclusion.

À la demande de la direction de module ou d'une personne membre du conseil de module, la doyenne, le doyen ou sa, son mandataire, peut participer aux réunions du conseil de module avec droit de parole, sans droit de vote.

### 3.1.6 Rôle de la vice-doyenne, du vice-doyen des études

En regard du *Règlement des études de premier cycle*, la vice-doyenne, le vice-doyen des études assume, sous la responsabilité de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, diverses responsabilités de gestion administrative et pédagogique, au même titre que la doyenne, le doyen des études ou sa, son mandataire.

À la demande de la direction de module ou d'une personne membre du conseil de module, la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire peut participer aux réunions du conseil de module avec droit de parole, sans droit de vote.

### 3.1.7 Rôle de la ou du registraire

Sous l'autorité de la vice-rectrice ou du vice-recteur, la, le registraire est responsable d'un ensemble de services professionnels concernant la constitution et la conservation des dossiers des personnes étudiantes, l'application des règles académiques et administratives issues des règlements des études et pertinentes au bon fonctionnement de l'Université du Québec en Outaouais et du service, l'émission des documents officiels requis, les déclarations d'effectifs de personnes étudiantes pour fins budgétaires, l'information universitaire, ainsi que l'implantation des moyens de support technique requis permettant d'atteindre ces objectifs. La, le registraire est responsable :

- a. de la gestion et de la conservation des dossiers étudiants;
- b. de la préparation du calendrier universitaire;
- c. de l'admission officielle des personnes candidates;
- d. de la gestion du contingentement des programmes;
- e. du traitement des demandes d'appel à la suite d'un refus d'admission;
- f. du processus de traitement de la reconnaissance des acquis, incluant la reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers, ainsi que la validation des recommandations de reconnaissance des acquis;
- g. de l'accueil, de l'intégration et de la formation des personnes étudiantes étrangères en collaboration avec les autres services, ainsi que de la formation des personnes étudiantes de l'Université du Québec en Outaouais qui suivent une partie de leur formation à l'étranger;
- h. de l'inscription officielle des personnes étudiantes, incluant l'inscription des personnes étudiantes libres, des personnes étudiantes spéciales, des personnes auditrices;
- i. de l'autorisation d'études hors établissement;
- j. de la validation de la notation des personnes étudiantes;
- k. du processus de traitement de la révision de notes demandée par la personne étudiante ainsi que de l'appel de révision de notes;
- l. de l'émission d'attestations d'études officielles;
- m. de la recommandation de délivrance du diplôme;
- n. de la sanction de l'exclusion.

### 3.1.8 Rôle du département

En respect des conventions collectives applicables, le département est responsable de participer au recrutement et de désigner les ressources requises pour l'enseignement des cours du programme.

Le département reçoit les modifications des programmes et élabore les descriptifs officiels tels que définis au *Règlement des études de premier cycle* et les exigences de qualification d'enseignement.

Il est notamment responsable :

- a. de soutenir les cours dont il a la responsabilité;
- b. de transmettre les plans de cours à la direction et, le cas échéant, à la codirection de module, qui ont la responsabilité de valider leur concordance avec les objectifs et compétences visés par le programme;

- c. d'approuver les résultats des personnes étudiantes;
- d. d'assurer le suivi d'une demande de révision de notes par une personne étudiante;
- e. de s'assurer d'appliquer le processus d'évaluation de la planification et du contenu de l'enseignement d'un cours tel qu'il est prévu dans la *Politique de la valorisation, de l'appréciation, de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité de l'enseignement*;
- f. d'assurer le suivi de manière appropriée et dans les délais imposés pour le traitement de l'évaluation de la prestation de l'enseignement ainsi que de l'évaluation de la planification et du contenu de l'enseignement tel qu'il est prévu dans la *Politique de la valorisation, de l'appréciation, de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité de l'enseignement*.

## 3.2 Mode de gestion des modules

### 3.2.1 Rôle et mandat de la direction de module

La direction de module est notamment responsable :

- a. d'assurer le fonctionnement de son module au campus où elle est rattachée et de maintenir de bonnes relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier, les départements et les autres modules;
- b. de veiller à l'application des [règlements généraux de l'Université du Québec](#), du présent *Règlement des études de premier cycle*, des règlements internes et des politiques de l'Université, de l'application des politiques établies, par le conseil de module, dans les limites de sa juridiction;
- c. d'assurer la mise en œuvre du mandat du conseil de module;
- d. de gérer le budget modulaire appartenant à son site de travail;
- e. de transmettre à la doyenne, au doyen des études, au plus tard le 15 octobre de chaque année, la liste des membres du conseil de module ou celle des comités modulaires, selon le cas. Elle doit également inclure la liste des membres substitués du conseil de module et des comités modulaires;
- f. d'interpeler la doyenne, le doyen concernant les enjeux liés aux études.

### 3.2.2 Mandat de la codirection de module

Les programmes déployés sur deux campus sont gérés localement par un comité modulaire, puis conjointement par le conseil de module qui réunit les deux comités modulaires.

La codirection de module est rattachée au campus différent de celui où se trouve la direction de module. La codirection de module est responsable du budget modulaire appartenant à son site de travail.

Les comités modulaires ainsi que les directions et codirections sont responsables en toute autonomie de la gestion et de l'animation pédagogique des éléments suivants :

- a. Les relations habituelles avec les instances de l'Université du Québec en Outaouais;
- b. L'application des politiques établies par le conseil de module;
- c. L'organisation de l'accueil des nouvelles personnes étudiantes;
- d. La gestion des dossiers étudiants (inscriptions, cheminement, reconnaissances des acquis, suivis de dossiers, etc.) dans les limites de leur juridiction modulaire (*Règlement des études de premier cycle*);
- e. L'établissement et le maintien des liens avec le milieu socioprofessionnel;
- f. En étroite collaboration avec l'autre comité modulaire pour :
  - la mise à l'horaire des cours;
  - la mise en place de l'appréciation de l'enseignement par les personnes étudiantes;
- g. La transmission des évaluations des enseignements auprès du département.

Toute autre responsabilité non spécifiée relève du conseil de module.

### 3.2.3 Nomination de la direction de module et codirection de module

Les élections de la direction de module se déroulent en conformité avec le [Règlement concernant la nomination des directeurs de département, des directeurs de module et des responsables de programmes de cycles supérieurs](#) pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable deux (2) fois consécutivement (sous réserve de la Lettre d'entente 5 de la convention collective de travail des professeures et des professeurs).

La codirection du module est élue parmi les membres du corps professoral pour un mandat de deux (2) ans renouvelable deux (2) fois consécutivement, parmi les membres du corps professoral de l'assemblée départementale et qui sont affecté·es au campus différent de celui de la direction de module (sous réserve de la Lettre d'entente 5 de la convention collective de travail des professeures et des professeurs).

### 3.2.4 Vacance au poste de direction de module et de codirection de module

Lorsqu'une vacance survient au poste de direction ou de codirection, la doyenne, le doyen assume le fonctionnement du module sur le campus où il y a vacance jusqu'à la nomination d'une autre direction ou codirection, conformément aux modalités prévues au [Règlement concernant la nomination des directeurs de département, des directeurs de module et des responsables de programmes de cycles supérieurs](#) et ses annexes.

## 3.3 Conseil de module

### 3.3.1 Mandat du conseil de module

Le conseil de module demeure responsable, dans les limites de sa juridiction :

- a. de collaborer avec la direction de module;
- b. de définir les objectifs des programmes dont il a la responsabilité et de veiller à l'atteinte de ces objectifs;
- c. d'assumer les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la Politique d'évaluation continue et périodique des programmes de l'Université du Québec en Outaouais, de la modalité des cours, de l'approche programme et du contenu des cours;
- d. de veiller à ce que les personnes étudiantes rattachées au module soient conseillées par la direction de module sur le choix de leurs cours et le rythme de leurs études et à ce que chaque personne étudiante soit évaluée globalement;
- e. de voir à l'application de la *Politique de la valorisation, de l'appréciation, de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité de l'enseignement* de l'Université du Québec en Outaouais;
- f. d'organiser les activités d'introduction et, le cas échéant, de synthèses prévues aux programmes dont il a la responsabilité;
- g. d'assurer une liaison avec le milieu socioprofessionnel et social concerné par les objectifs des programmes dont il a la responsabilité;
- h. d'établir des modalités d'application des pratiques particulières d'admission et d'organiser l'accueil des nouvelles personnes étudiantes;
- i. d'assumer, de concert avec les départements impliqués, un rôle d'animation et de coordination auprès des membres du personnel enseignant œuvrant dans le ou les programmes dont il a la responsabilité (notamment en ce qui concerne les objectifs de formation desdits programmes, les finalités du premier cycle et les modalités pédagogiques propres à en favoriser l'atteinte);
- j. de collaborer avec les départements à l'évaluation de l'adéquation des plans de cours avec les finalités et les objectifs des programmes;
- k. d'établir les règles de régie interne, dans le respect des [règlements et politiques de l'Université du Québec en Outaouais](#).



### 3.3.2 Composition du conseil de module

Un seul conseil de module est prévu pour les deux sites. Chaque campus dispose d'un comité modulaire, et la réunion conjointe de ces comités constitue le conseil de module.

Le conseil de module est composé comme suit :

- a. Personnel enseignant : entre trois (3) et six (6) membres, dont au moins les deux tiers (2/3) sont issus du corps professoral, incluant la direction et/ou la codirection de module. Le tiers (1/3) restant est composé de personnes chargées de cours;
- b. Personnes étudiantes : en nombre équivalent à celui des personnes enseignantes. Si cela n'est pas possible, leur nombre doit correspondre à au moins la moitié de celui des personnes enseignantes;
- c. Membres socioéconomiques : ce sont des personnes extérieures à l'Université, provenant du milieu desservi par le campus. Leur nombre doit être égal ou inférieur au quart (1/4) du total combiné des personnes étudiantes et des membres du personnel enseignant.

Le comité modulaire doit prévoir, en séance tenante, le retrait ponctuel de membres personnes étudiantes qui ont suivi l'activité dont l'évaluation est traitée par le comité ou de membres personnes enseignantes qui ont enseigné cette activité et qui seraient conséquemment en conflit d'intérêt.

### 3.3.3 Composition du comité modulaire

Chaque comité modulaire sur chaque campus est composé comme suit :

- a. Personnel enseignant : de trois (3) membres du personnel enseignant, dont les deux tiers (2/3) proviennent du corps professoral, incluant la direction ou la codirection de module, et un tiers (1/3) soit une (1) personne chargée de cours;
- b. Personnes étudiantes : d'un nombre de personnes étudiantes équivalant à celui des membres du personnel enseignant. Si cela n'est pas possible, leur nombre doit correspondre à au moins la moitié de celui des personnes enseignantes;
- c. Membres socioéconomiques : d'une (1) personne extérieure à l'Université, issue du milieu socioéconomique desservi par le campus.

Le comité modulaire doit prévoir, en séance tenante, le retrait ponctuel de membres personnes étudiantes qui ont suivi l'activité dont l'évaluation est traitée par le comité ou de membres personnes enseignantes qui ont enseigné cette activité et qui seraient conséquemment en conflit d'intérêt.

### 3.3.4 Quorum

Le quorum pour les réunions du conseil de module et des comités modulaires est égal à l'entier supérieur de la moitié du nombre de membres en règle. Ce quorum doit inclure au moins la direction ou la codirection, ou un mandataire de ces personnes, ainsi qu'une personne membre de la communauté étudiante et une personne membre du personnel enseignant.

### 3.3.5 Participation de la doyenne, du doyen

La doyenne, le doyen ou sa, son mandataire peut participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote.

### 3.3.6 Désignation des membres non-étudiants au conseil de module

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la direction de module et la codirection de module détermine le nombre de personnes enseignantes et leur répartition disciplinaire, ainsi que le nombre de personnes membres socioéconomiques appelés à siéger au conseil de module. Elle communique l'information au Décanat des études et transmet au(x) département(s) concerné(s) la liste des postes vacants. La direction de module, dont les programmes

sont dans leur première année d'ouverture, transmet ces informations au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de son trimestre d'ouverture.

Chaque membre du corps professoral habilité·e à siéger est désigné par le ou les département·s concerné·s, conformément aux règles de régie internes, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, pour un mandat débutant le 1<sup>er</sup> mai suivant. La durée des mandats est de deux ans, renouvelable une fois. Au terme du premier mandat, la présence d'une autre candidature déclenche le processus d'élection.

Les personnes chargées de cours sont désignées conformément à la procédure prévue à la *Convention collective des personnes chargées de cours*, parmi celles de leurs membres habilitées à siéger aux conseils de module. La durée des mandats est déterminée par l'assemblée générale du Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais (SCCC-UQO). La désignation officielle de la ou des personnes chargées de cours siégeant au conseil de module doit être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, avec un début de mandat le 1<sup>er</sup> mai. La désignation officielle pour les programmes dans leur première année d'ouverture, doit être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre du trimestre d'ouverture du programme.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la direction de module désigne les personnes membres socio-économiques qui siégeront au conseil de module. La durée des mandats est de deux (2) ans, renouvelable deux (2) fois. La personne membre socio-économique qui cumule plus de trois (3) absences non motivées dans une année se voit retirer de ses fonctions par la direction du module.

À la fin de leur mandat, les membres du conseil de module demeurent en poste jusqu'à leur remplacement.

Il est possible de nommer des membres substituts du corps professoral, de personnes chargées de cours ou de personnes socioéconomiques pour siéger au conseil de module. Les personnes substituts ont les mêmes droits que les membres en titre. La désignation des personnes substituts est faite selon la procédure respective à chaque catégorie de membres.

### 3.3.7 Désignation des membres étudiants au conseil de module

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, la direction de module annonce les personnes étudiantes qui siégeront sur le conseil du module en assurant la plus grande représentativité des programmes d'études du module. Un poste devenu vacant peut être comblé par désignation de la doyenne, du doyen des études. Les mandats sont d'une durée de deux ans.

Les personnes étudiantes éligibles à se porter candidates sont celles admises à un programme de leur module et inscrites à au moins un cours lors de la mise en candidature. Si le nombre de personnes candidates excède le nombre de postes disponibles, des élections ont lieu. Les personnes étudiantes admises dans un programme du module et inscrites à au moins un cours peuvent exercer leur droit de vote. Si le nombre de personnes candidates est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, les personnes candidates sont élues par acclamation.

Dès qu'une personne étudiante obtient son diplôme pendant son mandat, elle continue à siéger au conseil de module jusqu'à son remplacement.

Il est possible de nommer des membres substituts de personnes étudiantes pour siéger au conseil de module. Les personnes substituts ont les mêmes droits que les membres en titre. La désignation des personnes substituts est faite selon la même procédure que celle prévue pour la désignation des membres de personnes étudiantes.

La désignation des personnes étudiantes se déroule au début du trimestre d'automne selon le calendrier suivant:

- a. Affichage de l'avis d'élection : 3 premières semaines des cours;
- b. Période de mise en candidature : 3<sup>e</sup> semaine des cours;
- c. Affichage des candidatures : 4<sup>e</sup> semaine des cours;
- d. Scrutin : 5<sup>e</sup> semaine des cours.

### **3.3.8 Transmission de la composition du conseil de module et des comités modulaires**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, la direction et codirection de module transmettent à la doyenne, au doyen des études la liste des membres du conseil de module ou celle des comités modulaires, selon le cas. Cette liste doit également inclure le nom des membres substitués du conseil de module et des comités modulaires.

### **3.4 Procédure de mise en tutelle d'un module**

Lorsque, de l'avis de la doyenne, du doyen des études, la direction ou la codirection de module ne remplit pas ses obligations envers l'établissement ou les personnes étudiantes ou empêche l'application de la Loi, des règlements généraux, des règlements internes ou des politiques de l'établissement, la doyenne, le doyen des études recommande à la vice-rectrice, au vice-recteur la suspension des modes réguliers d'administration du module et prononce la mise en tutelle. Telle suspension est prononcée par le conseil d'administration sur avis de la commission des études. Sur recommandation de la vice-rectrice, du vice-recteur, le conseil d'administration détermine les modalités de gestion du module pendant la tutelle.

## 4. PROGRAMMES D'ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

### 4.1 Objectifs des études de premier cycle

#### 4.1.1 Objectifs généraux

Au terme de ses études de premier cycle, à des degrés divers selon le genre de programme, la personne étudiante devrait avoir suffisamment développé dans et par sa discipline ou son champ d'études, les qualités suivantes :

- a. L'autonomie, c'est-à-dire la capacité de diriger elle-même sa démarche intellectuelle et de suivre l'évolution ultérieure des connaissances dans sa discipline, son champ d'études ou sa profession;
- b. La communication, c'est-à-dire la capacité de rendre accessibles les ressources et les instruments de sa discipline ou de son champ d'études et la capacité de profiter des ressources et des instruments de disciplines ou de champs d'études connexes au sien;
- c. L'esprit critique, c'est-à-dire la capacité d'analyser scientifiquement les argumentations et les idéologies et la capacité de faire une lecture critique des situations sociales, culturelles et politiques de son milieu de vie;
- d. La créativité, c'est-à-dire la capacité de donner d'autres dimensions à son objet d'études en lui associant de nouveaux éléments, et en questionnant ses finalités et la capacité de participer à la transformation de la société et au renouvellement des valeurs;
- e. L'adaptabilité, c'est-à-dire la capacité de s'adapter aux situations changeantes de la société et aux pratiques nouvelles de sa profession;
- f. Le service à la communauté, c'est-à-dire la capacité de traduire constamment sa formation et ses connaissances en une contribution sociale valable, compte tenu des divers besoins de son milieu de vie;
- g. L'ouverture sur le monde, c'est-à-dire la capacité d'évoluer dans des environnements multiethniques, de comprendre les situations politiques et idéologiques dans des contextes culturels divers et de s'adapter aux réalités engendrées par la mondialisation des marchés et le développement des communications à l'échelle planétaire.

#### 4.1.2 Objectifs spécifiques des programmes de premier cycle

En égard aux objectifs généraux du premier cycle et au genre de programme, un programme poursuit des objectifs spécifiques au plan :

- a. de l'acquisition de connaissances dans la ou les discipline-s, le ou les champ-s d'études conforme-s au principe intégrateur du programme;
- b. du développement de compétences, d'aptitudes et d'habiletés conformes à l'orientation du programme;
- c. de la préparation immédiate ou médiate à une fonction répondant à une utilité sociale.

### 4.2 Définitions d'un programme de premier cycle

Un programme est un système organisé et cohérent de processus d'apprentissage et de développement de compétences, orienté par des finalités propres au programme et déclinées par un profil de sortie. Il comporte un ensemble cohérent et articulé de cours portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études et ordonné à une formation définie par son principe intégrateur et sanctionné par l'octroi soit d'une attestation, soit d'un certificat ou soit d'un grade de baccalauréat. Normalement, un programme est soutenu par une approche-programme.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification, les objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités et des cours, leur description, le cheminement, le nombre total de crédits du programme et, le cas échéant, les règlements pédagogiques particuliers.

### 4.3 Types de programmes de premier cycle

#### 4.3.1 Mesures d'accès et de transition

Les mesures d'accès et de transition sont des dispositifs permettant l'intégration des personnes candidates qui n'ont pas complété le diplôme d'études collégiales ou son équivalent, qui sont issus d'un système scolaire canadien, avec une 12<sup>e</sup> année d'études secondaires (ou leur équivalent) ou encore, à celles et ceux qui ne possèdent pas une préparation suffisante. En général, les cours de mise à niveau sont identifiés comme hors programme (« H ») et ne peuvent pas être intégrés dans le programme. Il existe différents types de mesures d'accès et de transition:

- a. Le parcours d'accès (Voie d'accès) : comporte un nombre de crédits de cours variable (entre 9 et 15 crédits jusqu'à un maximum possible de 30 crédits) en fonction de l'évaluation du dossier de la personne candidate. Certains cheminements spécifiques existent pour les gens qui ont complétés un diplôme d'études collégiales mais qui n'ont pas la CRC minimale exigée;
- b. Le parcours d'initiation aux études universitaires : comporte un nombre de crédits de cours variable (entre 24 et 30 crédits) afin de rendre admissible les personnes à qui il manque une année d'études pour avoir l'équivalent de 13 années d'études.

#### 4.3.2 Programme court ou microprogramme

Le programme court ou microprogramme est un programme d'études comportant un ensemble structuré de cours crédités comportant de six (6) à quinze (15) crédits. Le programme court ou microprogramme est gouverné par un principe intégrateur de perfectionnement professionnel ou de développement culturel. Les cours d'un programme court ou microprogramme sont intégrables dans un certificat ou un baccalauréat lorsqu'ils correspondent ou sont équivalents aux cours de ce programme.

#### 4.3.3 Certificat

Le certificat est un programme d'études comportant des cours d'une valeur d'au moins trente (30) crédits. Les cours d'un certificat peuvent-être intégrés dans un baccalauréat selon les règles relatives à la reconnaissance des acquis ou toute autre entente particulière à un programme.

L'émission du grade de premier cycle peut être sollicitée sur la base d'un cumul de trois (3) certificats. Les prescriptions s'appliquant au traitement d'une telle demande sont définies à l'article 14 du présent Règlement des études.

Une personne étudiante admise dans un programme de baccalauréat et qui a accumulé 30 crédits à l'Université du Québec en Outaouais, peut se voir reconnaître un certificat si ces crédits sont rattachés à son programme.

#### 4.3.4 Baccalauréat

Le baccalauréat est un programme de formation initiale qui mène au premier grade universitaire. Un baccalauréat est identifié à un principe intégrateur de l'ordre d'une discipline, d'un champ d'études ou d'un autre ordre. Il peut viser un perfectionnement professionnel. Le baccalauréat comporte normalement des cours d'une valeur totale minimale de quatre-vingt-dix (90) crédits à moins que le conseil des études de l'Université du Québec n'en décide autrement pour les programmes professionnels. Il est habituellement composé de cours obligatoires, optionnels et d'enrichissement.

**Différentes formules de baccalauréat sont possibles :**

- a. **Baccalauréat avec concentration** : Une concentration désigne une partie du programme d'études composée de cours conduisant à une spécialisation dans une discipline ou un champ d'études. Une concentration comporte un minimum de quinze (15) crédits et un total maximum d'environ trente (30) crédits de cours; elle peut faire l'objet d'une mention au diplôme;

- b. **Baccalauréat avec une majeure et une mineure** : La majeure désigne une partie du programme d'études qui comporte soixante (60) crédits et qui contribue à la formation de la personne étudiante dans une discipline ou un champ d'études. La mineure désigne une partie du programme d'études comportant trente (30) crédits visant une formation complémentaire à la discipline ou champ d'études du baccalauréat;
- c. **Baccalauréat par cumul de certificats** : L'émission du grade de premier cycle peut être sollicitée sur la base d'un cumul de trois (3) certificats. Les prescriptions s'appliquant au traitement d'une telle demande sont définies à l'article 14 du présent Règlement;
- d. **Baccalauréat par cumul avec appellation (BACCAP)** : Ce cheminement s'inscrit dans la catégorie des baccalauréats par cumul. Il vise l'acquisition de connaissances et de compétences transversales dans une perspective interdisciplinaire orientée vers la satisfaction des besoins de formation des apprenants comme des milieux professionnels. Les composantes associées à un BACCAP doivent être choisies parmi un ensemble prédéfini de programmes;
- e. **Baccalauréat général ès arts** : Une personne admise dans un programme en enseignement et qui a terminé quatre-vingt-dix (90) crédits pourrait demander à renoncer à son baccalauréat en enseignement et obtenir un baccalauréat général ès arts. Elle doit faire cette demande auprès de son instance responsable (module), qui verra si les quatre-vingt-dix (90) crédits réussis peuvent mener à l'obtention du baccalauréat. En faisant cela, la personne renonce également à obtenir son brevet d'enseignement.

#### 4.4 Aménagement des cheminements au baccalauréat

##### 4.4.1 Le cheminement double baccalauréat

Le double baccalauréat est un cheminement intégré dans deux programmes de baccalauréat dans des disciplines ou des champs d'études connexes. Par le biais de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), le cheminement dans un double baccalauréat permet d'écourter de façon significative la durée normale des études pour terminer les deux programmes. Il mène à l'obtention de deux grades de baccalauréat.

##### 4.4.2 Le cheminement DEC-Baccalauréat

Le DEC-Baccalauréat (DEC-BAC) désigne l'aménagement des plans de formation et des cheminements d'un programme d'études collégiales techniques, ou l'équivalent, et d'un baccalauréat de l'Université du Québec en Outaouais permettant de faciliter le passage de la formation technique de niveau collégial vers la formation universitaire, et ce, dans le respect des règles relatives à la reconnaissance des acquis telles que définies à l'article 7 du présent Règlement.

##### 4.4.3 Le cheminement DEC-BAC intégré

Le DEC-BAC intégré est une entente entre l'Université du Québec en Outaouais et un collège en vue d'aménager un plan de formation déterminé entre un programme d'études collégiales techniques et un baccalauréat d'un même domaine d'études. Le plan de formation convenu repose sur la reconnaissance mutuelle d'équivalence entre les cours des deux programmes concernés. Des cours collégiaux sont intégrés dans le programme universitaire et des cours universitaires dans le DEC. Les deux diplômes sont ainsi obtenus dans un temps plus court, généralement en cinq ans, soit deux ans et demi (5 trimestres) au collège et deux ans et demi (5 trimestres) à l'Université du Québec en Outaouais.

Un protocole entre le collège et l'Université du Québec en Outaouais encadre les modalités de partenariat et l'arrimage des plans de formation. Les conditions d'accès et le cheminement des personnes étudiantes doivent être approuvés par le conseil de module et par la commission des études, laquelle est aussi responsable de l'approbation du protocole d'entente.

#### 4.4.4 Le cheminement DEC-BAC harmonisé

Le DEC-BAC harmonisé est l'exemption de préalable et la reconnaissance des acquis et des compétences accordées à la suite de la comparaison du contenu d'un programme d'études collégiales techniques ou l'équivalent et d'un baccalauréat, et ce, sur la base des connaissances acquises dans les cours et dans l'ensemble de la formation technique. Ces acquis sont portés au dossier de la personne étudiante une fois le diplôme d'études collégiales obtenu, et ce, selon les règles prévues à l'article 7.7 du présent Règlement.

Le DEC-BAC harmonisé est conçu en fonction d'un DEC technique spécifique qui en constitue la base d'admission. Le plan de formation du DEC-BAC harmonisé identifie les acquis collégiaux et leurs conditions de reconnaissance au baccalauréat ainsi que les cours requis pour l'obtention du diplôme.

Le DEC-BAC harmonisé doit être approuvé par le conseil de module et par la commission des études.

Lorsque requis, un protocole entre le collège et l'Université du Québec en Outaouais encadre les modalités de gestion du DEC-BAC harmonisé. Ce protocole doit être approuvé par le conseil de module et la commission des études.

De plus, dans le cadre d'un DEC-BAC harmonisé, la direction d'un module peut refuser comme base d'admission un diplôme d'études collégiales techniques obtenu il y a plus d'un nombre déterminé d'années. Cette limite doit être approuvée par le conseil de module et la commission des études.

#### 4.4.5 La passerelle DEC-BAC

La passerelle DEC-BAC est la reconnaissance d'équivalences de cours ou d'un ensemble de cours réussis dans un diplôme d'études collégiales techniques d'un même domaine ou d'un domaine connexe au programme de baccalauréat de l'Université du Québec en Outaouais. Ces acquis sont portés au dossier de la personne étudiante après l'obtention dudit diplôme d'études collégiales par intégration ou exemption, selon les règles prévues à l'article 7.7 du présent Règlement.

De plus, dans le cadre d'une passerelle DEC-BAC, la direction d'un module peut ne pas reconnaître les cours d'un diplôme d'études collégiales techniques réussis il y a plus d'un nombre déterminé d'années. Cette limite doit être fixée par le module et précisée au rapport annuel déposé à la commission des études.

### 4.5 Plan de formation, cheminement des personnes étudiantes et leur composition

#### 4.5.1 Plan de formation

Le plan de formation de la personne étudiante est constitué de la liste des cours du programmes et leur traitement.

Le traitement des cours peut être :

- a. **obligatoire** : cours exigé de toute personne étudiante;
- b. **optionnel** : cours offert au choix de la personne étudiante parmi un ou des ensembles prédéterminés;
- c. **d'enrichissement** : un baccalauréat peut comporter des crédits en cours visant l'enrichissement de la formation au contact d'autres disciplines ou champs d'études. Ces crédits peuvent prendre la forme de cours libres;
- d. **hors programme** : cours non comptabilisé à l'intérieur du programme auquel la personne étudiante est admise mais figurant à son dossier universitaire.

#### 4.5.2 Cheminement des personnes étudiantes

Le cheminement vise à optimiser l'atteinte des objectifs de formation d'un programme.

En ce sens, les cours obligatoires, optionnels ou autres sont agencés en un cheminement qui tient compte des cours préalables, du niveau de difficulté des cours, de la progression des apprentissages et de la relation entre les cours. Ainsi, la séquence des cours, généralement présentée par trimestre, peut être prescrite ou recommandée, et ce, selon les exigences du programme.

#### 4.5.3 Durée maximale et prolongation des études pour les programmes de premier cycle

La durée maximale des études pour terminer un programme d'études de premier cycle est calculée à partir de la première inscription. Pour toutes les personnes étudiantes, la durée maximale des études est de :

- a. deux (2) trimestres consécutifs pour le parcours d'accès (Voie d'accès);
- b. trois (3) trimestres consécutifs pour le parcours d'initiation aux études universitaires;
- c. trois (3) années consécutives pour un microprogramme ou programme court;
- d. cinq (5) années consécutives pour un certificat;
- e. sept (7) années pour un programme de baccalauréat de quatre-vingt-dix (90) à quatre-vingt-seize (96) crédits (incluant les programmes de DEC-BAC);
- f. huit (8) années pour un programme de baccalauréat de 97 à 108 crédits;
- g. neuf (9) années pour un programme de baccalauréat de cent neuf (109) crédits et plus (incluant les double baccalauréats).

La direction de module peut autoriser une prolongation d'un (1) an au-delà des délais prescrits plus haut pour des raisons exceptionnelles, si la personne étudiante en fait la demande avant l'expiration du délai susmentionné, à défaut de quoi l'exclusion est décrétée. La direction de module avise le Décanat des études de la décision.

#### 4.5.4 Exclusion du programme au terme de la durée maximale

La personne étudiante qui ne satisfait pas à l'exigence de son programme à l'intérieur de la durée maximale mentionnée est exclue de son programme par la, le registraire sur recommandation de la direction de module pour une période de douze (12) mois consécutifs. Toutefois, la personne étudiante conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission à tout autre programme que celui dont elle est exclue.

#### 4.5.5 Conditions d'accès à un cours

Pour marquer le plan de formation de la personne étudiante à l'intérieur d'un programme et déterminer les conditions d'accès à un cours, diverses modalités peuvent être utilisées, notamment :

- a. l'identification d'un ou plusieurs cours préalables;
- b. la détermination d'un cheminement par trimestre à l'intérieur d'un programme;
- c. l'identification de cours ou de niveaux de cours à suivre en totalité ou en partie avant les cours d'un autre bloc ou d'un autre niveau;
- d. l'accessibilité limitée à un cours;
- e. la réussite d'un nombre déterminé de crédits.

Les limites à l'accessibilité à un cours s'expriment soit en termes de nombre de personnes étudiantes, soit en termes de catégories de personnes étudiantes (programmes, statuts, cycles) et jamais en termes de régime d'études.



#### **4.5.6 Crédit**

Un crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'une personne étudiante pour atteindre les objectifs particuliers des cours.

Une activité régulière de trois (3) crédits comporte 15 séances de trois (3) heures, soit quarante-cinq (45) heures de présence en classe par trimestre. Un crédit exige quarante-cinq (45) heures de travail de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de la personne étudiante.

#### **4.5.7 Type de cours**

##### **4.5.7.1 Cours régulier**

Le cours est un ensemble d'activités de formation, d'enseignement et d'apprentissage qui entre normalement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes. Il peut prendre diverses formes : exposés magistraux, activités supervisées, travaux pratiques, séminaires, recherches, laboratoires, travail personnel, etc.

La description officielle d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle et titre), les objectifs ou les compétences ciblées, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, le type de notation, les conditions d'accès particulières, le cas échéant, les cours préalables ainsi que toute autre disposition adoptée par la commission des études.

##### **4.5.7.2 Cours d'appoint**

Le cours d'appoint est un cours qui n'est pas exigé par le programme, mais qui est cependant imposé à une personne étudiante lors de son admission pour lui permettre de s'appropriier les savoirs et développer les compétences dont la maîtrise est jugée préalable à la poursuite du programme. Le cours d'appoint ne peut être comptabilisé dans aucun programme de premier cycle. Il est traité comme hors programme.

##### **4.5.7.3 Cours de bachotage**

Le cours de bachotage est un cours permettant la préparation à l'examen d'un ordre professionnel. Il permet la consolidation des apprentissages et il est non comptabilisé à l'intérieur d'un programme. Il peut comporter des exigences pour y avoir accès et des modalités d'évaluation différentes des autres cours du répertoire des cours de premier cycle.

##### **4.5.7.4 Cours préalable**

Un cours préalable est un cours dont les éléments doivent avoir été assimilés par la personne étudiante pour que celle-ci soit en mesure d'aborder les éléments d'un autre cours. Un cours préalable à un autre doit donc nécessairement avoir été suivi avec succès avant cet autre ou avoir fait l'objet d'équivalence.

Le préalable ne doit pas augmenter le nombre total de crédits requis par un programme; si un cours figurant dans un programme comporte des préalables, ces derniers doivent également figurer dans le programme. Aucun cours ne doit exiger plus de neuf (9) crédits en cours préalables, ce décompte incluant les cours préalables les uns aux autres.

Le préalable d'un cours de premier cycle doit être un cours de premier cycle.

#### **4.5.7.5 Stage**

Le stage est une période de formation pratique effectuée normalement dans un milieu professionnel ou de recherche. Le stage peut aussi être une période de prise de contact avec ces milieux pouvant, entre autres, mener à l'étude et à l'analyse de ces milieux.

#### **4.5.7.6 Laboratoire**

Un cours laboratoire permet l'intégration des compétences pratiques et des savoirs théoriques dans des situations qui simulent le milieu professionnel ou disciplinaire. La majorité du déroulement du cours passe par des activités d'apprentissage expérientiel.

#### **4.5.7.7 Cours s'échelonnant sur plus d'un trimestre**

Les cours débutent et se terminent à l'intérieur d'un même trimestre; un cours s'échelonnant exceptionnellement sur plus d'un trimestre doit être autorisé par la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire qui en fait rapport à la commission des études une fois par année.

Les cours qui débutent et qui ne se terminent pas à l'intérieur d'un même trimestre sont comptabilisés au trimestre pendant lequel ils débutent (trimestre d'origine) :

- a. Dans ce cas,
  - les frais de scolarité sont payables en entier lors de ce même trimestre;
  - les crédits sont comptabilisés lors de ce même trimestre;
- b. En aucun cas, l'inscription ne peut être modifiée après la fin du trimestre où le cours a débuté.

À la fin du ou des trimestre-s non terminal-aux, le symbole « R » (reporté) est utilisé à titre de résultat pour les fins d'émission de relevé de notes; ce symbole est remplacé par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier du nombre des trimestres prévus pour terminer le cours.

#### **4.5.7.8 Choix de cours**

Le choix de cours ou d'activités effectué par la personne étudiante doit respecter les critères suivants :

- a. Le statut pédagogique consigné au dossier officiel de la personne étudiante (admission en bonne et due forme au programme, régime d'études, restrictions dans la poursuite des études, préalables aux cours, plan de formation, etc.);
- b. La disponibilité de places dans les cours choisis;
- c. L'offre de cours;
- d. L'acquittement des frais de scolarité.

### **4.5.8 Type d'horaire d'un cours**

#### **4.5.8.1 Horaire régulier**

Un cours à horaire régulier s'échelonne sur un trimestre de quinze (15) semaines, avec les séances de trois (3) heures régulières à chaque semaine et a généralement une pondération de trois (3) crédits.

#### **4.5.8.2 Horaire condensé**

Un cours à horaire condensé a une durée inférieure à un trimestre de 15 semaines. La pondération est généralement de trois (3) crédits, mais le cours peut également être offert avec une pondération d'un (1) ou deux (2) crédits. Le nombre de séances hebdomadaires peut varier en fonction de la durée de la période condensée.

## 5. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

### 5.1 Responsabilités

La commission des études recommande au conseil d'administration l'adoption du calendrier universitaire.

### 5.2 Normes relatives à l'élaboration du calendrier

#### 5.2.1 Calendrier

Pour chaque trimestre, le calendrier universitaire fixe :

- a. la date limite d'admission et de changement de programme;
- b. les périodes d'inscription et de réinscription;
- c. la date limite de modification de choix de cours (changement de groupe, abandon de cours avec remboursement et ajout de cours);
- d. la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire;
- e. la date du début des cours;
- f. la date de la fin des cours;
- g. les dates de congés;
- h. les semaines d'étude;
- i. les dates de remise des résultats.

#### 5.2.2 Durée des trimestres

Les trimestres comportent au minimum soixante-douze (72) jours ouvrables répartis sur une période de quinze (15) semaines comprenant la semaine d'étude.

##### 5.2.2.1 Trimestres réguliers

L'Université considère les trimestres d'automne et d'hiver de chaque année universitaire comme étant des trimestres réguliers d'inscription, puisqu'ils s'échelonnent normalement sur quinze (15) semaines d'activités.

##### 5.2.2.2 Trimestre d'été

Au trimestre d'été, l'Université offre des cours à horaire régulier et à horaire condensé, ces derniers se terminant avant le 24 juin.

##### 5.2.2.3 Semaine d'étude

La semaine d'étude est une semaine de formation universitaire pendant laquelle il n'y a pas d'activités d'enseignement.

#### 5.2.3 Date limite d'abandon des cours sans mention d'échec

Pour les cours à horaire régulier, la date limite d'abandon des cours sans mention d'échec au dossier universitaire correspond à la trente-neuvième (39<sup>e</sup>) journée ouvrable après le début des cours ou l'équivalent. En ce qui a trait aux cours à horaire condensé, cette date limite correspond à la moitié du nombre de jours ouvrables pendant lesquels ces cours sont offerts.

#### **5.2.4 Date limite d'abandon des stages sans mention d'échec**

La date limite sans mention d'échec concernant l'abandon d'un stage ou autres activités équivalentes à des stages doit correspondre au tiers du stage au maximum. Toutefois, des règles interne particulières peuvent être imposées par des programmes. Ces règles doivent faire l'objet d'une approbation par la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire.

#### **5.2.5 Période de modification d'inscription**

Une modification d'inscription est l'acte par lequel une personne étudiante effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours auxquels elle s'est inscrite à un trimestre donné. Ces changements peuvent être soit :

- a. l'abandon et/ou l'ajout d'un ou plusieurs cours;
- b. le changement de groupe.

Pour les cours à horaire régulier, la modification d'inscription s'étend jusqu'au dixième (10<sup>e</sup>) jour ouvrable après le début du trimestre.

En ce qui a trait aux cours à horaire condensé, la période de modification d'inscription correspond à la troisième (3<sup>e</sup>) journée après le début des cours.

Toute exception (par exemple, raison médicale ou force majeure) doit faire l'objet d'une approbation par la direction du module.

## 6. ADMISSION AU PREMIER CYCLE

### 6.1 Principes

Dans le cadre de la [Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec](#) et des [règlements de l'Université du Québec en Outaouais](#), l'admission des personnes étudiantes est régie par les principes suivants :

- a. Les programmes sont accessibles à toute personne qui répond aux conditions d'admission; cependant l'Université du Québec en Outaouais peut ne pas admettre toutes les personnes candidates admissibles à un programme. Elle doit, le cas échéant, porter à la connaissance des personnes candidates éventuelles les règles et critères de sélection et de contingentement. Lorsqu'une candidature n'est pas retenue, la personne candidate doit être informée des raisons de ce refus. La personne candidate refusée qui se croit lésée peut faire appel selon l'article 6.17;
- b. Toute personne candidate qui sollicite son admission s'engage à suivre les [règlements généraux de l'Université du Québec et politiques](#) et [règlements de l'Université du Québec en Outaouais](#).

### 6.2 Processus

Le processus d'admission s'exécute selon les règles, procédures et, le cas échéant, les critères de sélection en vigueur à l'Université du Québec en Outaouais. Seule l'admission effectuée selon ce processus est valide et officielle.

La, le registraire ou sa, son mandataire prononce l'admission des personnes étudiantes.

L'admission comporte nécessairement deux phases : dans la première, la, le registraire ou sa, son mandataire indique à la personne candidate à un programme ou à un cours qu'elle peut y être admise; dans la seconde, la personne candidate signifie à la, au registraire que, ce connaissant, elle se prévaut de son droit à l'inscription.

L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre. Cependant, la personne étudiante voit son admission invalidée si, durant son premier trimestre d'inscription, elle abandonne tous les cours auxquels elle est inscrite, et ce, dans le délai fixé pour l'abandon de cours avec remboursement.

### 6.3 Double admission

Normalement, la personne étudiante n'est admise qu'à un seul programme de premier cycle. Toutefois, elle pourra être admise simultanément à deux programmes selon les conditions suivantes :

- a. Avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5;
- b. Être admise définitivement au premier programme et avoir terminé au moins les deux tiers (2/3) des crédits d'un programme de baccalauréat, sauf en cas de permission exceptionnelle accordée par la direction du module;
- c. Avoir démontré que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation.

#### 6.3.1 Double admission au baccalauréat par cumul avec sans appellation

Les personnes inscrites à un cheminement de baccalauréat par cumul avec ou sans appellation peuvent être admises sur la base d'une admission multiple (double ou triple).

Cette double admission ne devient officielle qu'une fois validée par la, le registraire.

## 6.4 Conditions générales d'admission

### 6.4.1 Programme court ou microprogramme de premier cycle

Le programme court ou microprogramme est accessible aux personnes qui répondent à l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) sanctionnant un programme préuniversitaire ou technique, ou l'équivalent;
  - Posséder les connaissances identifiées dans les conditions d'admission spécifiques du programme et une formation appropriée OU
  - Avoir à une expérience pertinente dont la durée et la nature sont précisées dans les conditions d'admission spécifiques du programme;
- b. Avoir réussi un minimum de quinze (15) crédits universitaires, avec une moyenne cumulative précisée dans les conditions d'admission spécifiques du programme, laquelle doit être égale ou supérieure à 2,0/4,3 ou l'équivalent.

### 6.4.2 Certificat

Le programme de certificat est accessible aux personnes qui répondent à l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) sanctionnant un programme préuniversitaire ou technique, ou l'équivalent;
  - Posséder les connaissances identifiées dans les conditions d'admission spécifiques du programme et une formation appropriée;
  - Avoir une expérience pertinente dont la durée et la nature sont précisées dans les conditions d'admission spécifiques du programme;
- b. Avoir réussi un minimum de quinze (15) crédits universitaires, avec une moyenne cumulative précisée dans les conditions d'admission spécifiques du programme, laquelle doit être égale ou supérieure à 2,0/4,3 ou l'équivalent.

### 6.4.3 Baccalauréat

Le programme de baccalauréat est accessible aux personnes qui répondent à l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) sanctionnant le ou les programmes collégiaux (préuniversitaires ou techniques) ou l'équivalent;
- b. Avoir réussi un minimum de quinze (15) crédits universitaires, avec une moyenne cumulative précisée dans les conditions d'admission spécifiques du programme, laquelle doit être égale ou supérieure à 2,2/4,3 ou l'équivalent.

Pour les personnes candidates qui ne détiennent pas un DEC ou l'équivalent : elles doivent posséder une préparation jugée suffisante (connaissances ou compétences ou une combinaison de scolarité et d'expérience). Dans ce cas, les conditions d'admission du programme précisent les modalités d'évaluation des personnes candidates ou identifient les connaissances et les habiletés que ces dernières doivent avoir acquises dans le cadre de leur expérience. Certaines exigences peuvent être imposées à ces personnes candidates; ces exigences peuvent prendre la forme de cours d'appoint.

Pour les personnes hors-Québec (autres provinces canadiennes) :

- a. Détenir un diplôme d'études secondaires ET;
- b. Réussir l'année préparatoire OU;
- c. Avoir réussi quinze (15) crédits de cours universitaires.

#### 6.4.4 DEC-Baccalauréat

Le DEC-Baccalauréat (DEC-BAC) est accessible aux personnes qui répondent aux exigences suivantes :

- a. Être personne étudiante dans un programme d'études collégiales techniques, ou l'équivalent, avoir réussi deux années dudit programme et satisfaire aux exigences prévues au protocole d'entente, et ce, en conformité avec les articles 4.4.2 à 4.4.5;
- b. Avoir satisfait l'épreuve ministérielle de français exigée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). La personne étudiante est admise en cours d'études collégiales et doit avoir obtenu son diplôme au plus tard à la réussite de trente (30) crédits universitaires.

#### 6.4.5 DEC-BAC harmonisé

Le DEC-BAC harmonisé est accessible aux personnes qui répondent aux exigences suivantes :

- a. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales techniques, ou l'équivalent, et satisfaire aux exigences prévues par le programme ou par le protocole d'entente, le cas échéant;
- b. Avoir satisfait l'épreuve ministérielle de français exigée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

La personne étudiante doit avoir obtenu son diplôme d'études collégiales avant sa première inscription au programme de baccalauréat.

#### 6.5 Conditions particulières d'admission

L'Université peut, quant à un programme donné, formuler d'autres exigences qui précisent les conditions d'admission énumérées de l'article 6.4.1 à 6.4.5 ou qui s'y ajoutent.

Le préalable exigé pour un cours dans un programme ne doit pas faire partie des conditions d'admission à un programme. Toutefois certains certificats ou certains programmes courts pourront n'être accessibles qu'à des personnes étudiantes possédant un niveau de connaissance ou d'expérience jugé nécessaire à la poursuite de ces programmes; ce niveau peut, entre autres, être défini en termes de cours ou de programme de premier cycle.

Une personne étudiante qui s'est vu imposer une exclusion d'un programme ou une exclusion d'une université doit démontrer sa capacité à poursuivre des études universitaires de premier cycle. L'évaluation de la capacité à poursuivre des études universitaires est déterminée par le comité de sélection (voir article 6.14).

Toute personne candidate doit satisfaire aux compétences linguistiques de base, tel que prévu par la *Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants de premier cycle* à l'Université du Québec en Outaouais. Dans le cas où la personne candidate doit réussir un ou des cours de français en cours d'appoint, ce ou ces cours doivent être réussis durant les trois premiers trimestres à partir de la réception des résultats obtenus au test de français pour les personnes à temps complet et durant les six premiers trimestres pour les personnes à temps partiel.

#### 6.6 Cours d'appoint (structure d'accueil)

Lors de l'admission, une personne candidate peut se voir imposer un maximum de quinze (15) crédits en cours d'appoint lorsque sa préparation est jugée inadéquate en fonction de la structure d'accueil du programme et devant être terminés durant la première année d'inscription.

Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de la personne étudiante. Un échec à un cours d'appoint peut constituer un motif d'exclusion du programme.

## **6.7 Type de statut de la personne étudiante**

### **6.7.1 Personne étudiante régulière**

Une personne étudiante régulière est une personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

### **6.7.2 Personne étudiante libre**

Une personne étudiante libre est une personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables et est soumise à l'évaluation. Elle reçoit un relevé de notes attestant des crédits attribués à ce ou ces cours suivis avec succès.

Lorsque cette personne est admise à un programme, l'Université du Québec en Outaouais peut reconnaître les crédits obtenus comme statut libre dans le cas où la personne étudiante s'inscrit ensuite à un programme dont ces crédits sont ou peuvent être constitutifs. Par ailleurs, une personne étudiante libre ne peut suivre des cours d'une valeur de plus de trente (30) crédits.

### **6.7.3 Personne étudiante spéciale**

Une personne étudiante spéciale est une personne qui peut s'inscrire à des cours de la liste des cours disponibles aux personnes étudiantes libres, en vue de recevoir des crédits, sans être assujettie aux conditions d'admission d'un programme, mais qui ne cherche pas à obtenir un grade, un certificat ou un diplôme. Elle est toutefois soumise aux règlements régissant les cours, tels que l'évaluation, la notation et les dates limites.

### **6.7.4 Personne auditrice**

Une personne auditrice est une personne admise à l'Université du Québec en Outaouais et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Pour ce ou ces cours, elle n'est pas soumise à l'évaluation et ne reçoit aucun crédit. Cependant, elle reçoit une attestation d'inscription; le-s cours est ou sont traité-s comme cours non crédité-s.

### **6.7.5 Conditions d'admission des personnes étudiantes libres, des personnes auditrices et des personnes étudiantes spéciales**

Les conditions d'admission des personnes étudiantes libres et des personnes auditrices sont l'une ou l'autre des suivantes :

- a. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) sanctionnant un programme préuniversitaire ou technique, ou l'équivalent;
- b. Posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente de six (6) mois. Elles doivent, en outre, satisfaire aux préalables des cours auxquels elles veulent s'inscrire;
- c. Avoir réussi un minimum de quinze (15) crédits universitaires, avec une moyenne cumulative précisée dans les conditions d'admission spécifiques du programme, laquelle doit être égale ou supérieure à 2,0/4,3 ou l'équivalent.

Les personnes étudiantes spéciales sont assujetties aux conditions d'admission suivantes :

- a. Avoir terminé au moins une année d'études collégiales avec une cote R de 20;
- b. Démontrer, par le biais d'une lettre de candidature à l'admission, un intérêt particulier pour les cours visés.



## 6.8 Demande d'admission

Pour pouvoir être admise en qualité de personne étudiante régulière, de personne étudiante libre, auditrice ou spéciale, la personne candidate doit présenter à la, au registraire, dans les délais fixés, une demande d'admission en ligne et y joindre les documents requis; seul le dossier complet est accepté. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'Université et ne sont pas rendus à la personne candidate.

Toute personne doit présenter une nouvelle demande d'admission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. Si, après une première demande d'admission à un programme ou, comme personne étudiante libre ou auditrice, elle désire la modifier;
- b. Si, après avoir été admise à un programme pour un trimestre donné, elle ne s'est pas inscrite à ce trimestre;
- c. Si, après avoir été admise à un programme et s'être inscrite à un des cours de ce programme, elle ne s'est inscrite à aucun autre des cours de ce programme pendant une période de deux ans ou vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- d. Si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme;
- e. Si, après être avoir été exclue (exclusion) de son programme d'étude, elle souhaite refaire une demande d'admission.

## 6.9 Dépôt des demandes

La commission des études de l'Université du Québec en Outaouais fixe à chaque année les dates limites pour la réception de toutes les demandes d'admission et de changement de programme pour toutes les personnes étudiantes, conformément aux règles relatives au calendrier universitaire.

Seules les demandes d'admission soumises par la personne étudiante sont acceptées. Aucune demande d'admission transmise par un tiers parti est acceptée.

## 6.10 Analyse de la demande

Toute demande d'admission est d'abord examinée par la, le registraire ou sa, son mandataire. Seules les candidatures répondant aux conditions permettant l'admission à l'Université du Québec en Outaouais sont soumises, si nécessaire, à l'attention des comités (ou des responsables) de sélection.

## 6.11 Fraude lors de l'admission

La constatation qu'un faux document a été soumis lors d'une demande d'admission entraîne non seulement l'annulation immédiate de l'admission, mais également l'interdiction pour la personne candidate de déposer une nouvelle demande d'admission dans un programme de l'Université du Québec en Outaouais et ce, pour une période de cinq (5) ans. Aucun remboursement des frais de demande d'admission ne sera émis en cas d'annulation de la demande.

Les pièces du dossier d'admission demeurent, en tout temps, la propriété de l'Université du Québec en Outaouais.

## 6.12 Personnes candidates refusées

Les personnes candidates qui ne répondent pas aux conditions en sont immédiatement avisées par la, le registraire ou sa, son mandataire.

### 6.13 Méthodes de sélection

Les méthodes de sélection employées par les comités de sélection tiennent compte des différentes catégories de personnes candidates (titulaires d'un DEC, personnes candidates ayant effectué des études universitaires, personnes candidates admises en vertu de l'expérience pertinente) qui demandent l'admission et ne mettent en concurrence que les personnes candidates porteuses d'une même base d'admission.

Quand la sélection se fait à l'aide de plusieurs méthodes et/ou en plusieurs étapes, le module doit déterminer à l'avance et faire connaître l'ordre avec précision et la pondération respective de chaque méthode et/ou étape.

Tout module utilisant comme méthode de sélection le dossier académique ou l'expérience pertinente qui en tient lieu, doit préciser clairement :

- a. ce qu'il privilégie et considère révélateur dans le dossier académique (moyenne cumulative, écart à la moyenne, cours particuliers, etc.) ou
- b. ce qu'il considère être un type d'expérience pertinente par rapport à son programme.

### 6.14 Comité de sélection

Le comité de sélection est formé de la direction du module ou sa, son mandataire et de la, du registraire ou sa, son mandataire. La direction du module peut déléguer à la, au registraire ou à sa, son mandataire l'étude des candidatures soumises à leur attention.

### 6.15 Transmission des décisions

La, le registraire communique à chaque personne candidate la décision prise à son endroit.

### 6.16 Type de décision

La personne candidate qui a fait une demande d'admission reçoit l'une des réponses suivantes :

- a. **Admission définitive** : une personne candidate est admise définitivement lorsque, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformée aux formalités d'admission, elle est autorisée à s'inscrire aux cours. Dans certains cas, la personne étudiante peut se voir imposer des cours d'appoint, tel que prévu à l'article 6.6;
- b. **Admission conditionnelle** : la personne candidate qui n'a pas fourni la preuve qu'elle remplit toutes les conditions exigées par le programme choisi, doit satisfaire à des conditions selon les détails indiqués dans la lettre de décision. La personne candidate peut procéder à son inscription (choix de cours);
- c. **Liste d'attente** : une personne candidate est placée sur une liste d'attente lorsque la décision du comité (ou de la personne responsable) de sélection est positive mais que le nombre de places disponibles n'est pas suffisant pour permettre son admission à ce moment-là;
- d. **Refus** : capacité d'accueil limitée; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque le comité (ou la personne responsable) de sélection juge qu'il (ou elle) aurait pu admettre la personne candidate mais que le nombre de places disponibles ne le permet pas;
- e. **Refus** : résultat scolaire trop faible; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent le comité (ou la personne responsable) de sélection à croire que la personne candidate ne peut pas réussir les études qu'elle veut entreprendre;
- f. **Refus** : absence aux examens, tests ou entrevue; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle ne s'est pas présentée aux examens, tests ou entrevue auxquels elle était conviée;
- g. **Refus** : examen ou questionnaire d'admission non satisfaisant; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque le comité (ou la personne responsable) de sélection juge après l'examen ou le questionnaire d'admission que la personne candidate ne peut réussir les études qu'elle veut entreprendre;
- h. **Refus** : cours préalables non réussis; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque la, le registraire constate que la personne candidate n'a pas réussi les cours préalables;

- i. **Refus** : absence d'un titre valable d'admission; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle ne satisfait pas aux conditions permettant l'admission à l'Université;
- j. **Refus** : dossier incomplet; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle n'a pas soumis toutes les pièces appuyant sa demande d'admission;
- k. **Refus** : conditions d'admission non respectées; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle ne respecte pas toutes les conditions d'admission exigées;
- l. **Refus** : connaissance insuffisante et/ou expérience non pertinente; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle ne remplit pas une de ces conditions;
- m. **Refus** : désintéressement; une personne candidate est refusée pour cette raison lorsqu'elle se désiste du programme pour lequel il a fait une demande d'admission;
- n. **Refus pour anomalie ou fraude** : une offre d'admission positive peut être révoquée ultérieurement après constatation d'anomalie ou fraude;
- o. **Refus** : une demande formulée par un tiers parti. Est considéré comme un tiers tout organisme, individu, agence ou firme qui s'occupe du processus à la place d'une personne candidate;
- p. **Orientation non conforme aux objectifs du programme** : une personne candidate est refusée pour cette raison lorsque le comité (ou la personne responsable) juge, après étude de son dossier et après soit un examen d'admission, soit un test, soit une entrevue, que son orientation particulière au niveau de la discipline, du champ d'études ou de la profession n'est pas conforme à l'orientation du programme pour lequel l'admission a été demandée.

Cette décision n'est valable qu'à l'égard du programme pour lequel elle a été prononcée. La personne candidate doit aviser la, le registraire, dans les délais prévus, de son intention de se prévaloir de son droit à l'inscription.

La personne candidate refusée peut présenter une demande d'admission à un autre programme.

## 6.17 Droit d'appel

La personne candidate dont la demande d'admission a été refusée peut en appeler de la décision auprès du registraire, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus. Une simple insatisfaction face à la décision ne constitue pas un motif d'appel recevable. Une demande d'appel doit être appuyée par un motif valable, tel que :

- a. la présentation d'un élément nouveau factuel et pertinent qui n'était pas disponible au moment de l'évaluation au dossier;
- b. l'identification d'une erreur dans l'analyse du dossier;
- c. la démonstration d'un préjudice ayant pu influencer la décision.

Chaque motif soulevé dans l'appel doit être accompagné d'une justification.

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision d'une personne candidate, la, le registraire et la doyenne, le doyen ou de la vice-doyenne, du vice-doyen des études ou sa, son mandataire procèdent à une révision du dossier. Au terme de la révision, la, le registraire transmet par écrit à la personne candidate la décision. Cette décision est finale et sans appel.

Une personne candidate refusée pour anomalie ou fraude ne peut pas en appeler de la décision d'admission.

## 6.18 Changement de programme

Une personne étudiante déjà inscrite à des cours et qui désire changer de programme doit présenter, dans les délais fixés, une nouvelle demande d'admission et les dispositions des articles 6.1 à 6.17 de ce règlement s'appliquent une fois effectuées les modifications nécessaires.

Si la demande est acceptée, la direction du module concernée doit déterminer la liste des cours déjà réussis qui figureront comme cours au dossier de la personne étudiante. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de la personne étudiante.

Une personne étudiante ne peut effectuer plus de deux changements de programme après son admission à l'Université du Québec en Outaouais à moins d'une autorisation de la doyenne, du doyen ou de la vice-doyenne, du vice-doyen des études ou de sa, son mandataire. Une admission à titre de personne étudiante libre, spéciale ou auditrice n'est pas considérée comme un changement de programme aux fins du présent Règlement.

Une personne étudiante dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,0, qui est en poursuite accompagnée ou sous conditions et qui désire changer de programme, doit présenter une demande d'admission à la période prévue à cette fin. Si la demande est acceptée, la direction de module détermine la liste des cours déjà réussis qui figureront comme cours du nouveau programme au dossier de la personne étudiante. En aucun cas, les cours ainsi retenus ne pourront conduire à une moyenne cumulative de la personne étudiante inférieure à 2,20. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de la personne étudiante, sauf dans des cas exceptionnels.

La personne étudiante dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,0 ou qui, à la suite d'une poursuite accompagnée ou sous conditions change de programme d'études, ne peut être admise dans son programme d'origine avant au moins une période de trois (3) trimestres consécutifs.

### **6.19 Changement d'établissement dans le réseau de l'Université du Québec**

Pour changer d'établissement et poursuivre son programme d'études dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec, l'étudiant doit présenter une nouvelle demande d'admission, selon les règles en vigueur dans cet établissement. Son admission dans cet établissement n'est pas automatique.

Dans le cas d'un programme offert conjointement, par extension (incluant de type « commandite »), en association ou en collaboration, l'étudiant qui désire changer d'établissement, et dont le dossier d'admission est toujours actif, n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission. L'établissement évalue la demande de transfert dans les limites de ses capacités d'accueil. Le relevé de notes de l'étudiant fait état des cours suivis et des résultats obtenus dans l'établissement d'origine. Ces résultats sont utilisés lors du calcul de la moyenne cumulative.

## 7. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

### 7.1 Principes

La reconnaissance des acquis et des compétences repose sur le principe qu'il faut soustraire la personne étudiante à l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des compétences ou connaissances qu'elle possède déjà. Cette formation et ces compétences et connaissances peuvent avoir été acquises dans le cadre de cours réussis (scolaire) ou dans le milieu de travail (extrascolaire) et doivent correspondre soit à un ou à des objectifs ou des compétences visées de ce programme, soit à un ou à des cours qui le composent.

### 7.2 Typologie

La reconnaissance des acquis et des compétences peut donner lieu à quatre (4) actions suivantes : l'exemption de cours, la substitution de cours, le transfert de cours et l'intégration.

#### 7.2.1 L'exemption

L'exemption de cours, qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire la personne étudiante à l'obligation de suivre un ou des cours du programme d'études auquel elle est inscrite. Le cours ayant fait l'objet d'une exemption est porté au dossier de la personne étudiante, accompagné de la mention « K ». Les crédits correspondant à ce cours sont accordés à la personne étudiante.

#### 7.2.2 La substitution

La substitution de cours consiste à remplacer par d'autres cours certains de ceux prévus au programme de la personne étudiante en fonction de ses acquis antérieurs.

On utilise la substitution pour un cours dont le contenu a déjà été partiellement acquis ou pour remplacer un cours par un autre jugé pertinent et équivalent sur le plan des apprentissages et des compétences.

La substitution administrative peut notamment être accordée en raison des contraintes suivantes :

- a. Cours ne pouvant apparaître à l'horaire dû à une offre de cours limitée;
- b. Cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme;
- c. Cours suivi dans un autre établissement, avec transfert de crédits;
- d. Cours suivi dans un autre établissement dans le cadre d'un programme commun.

Exceptionnellement, un cours obligatoire dans un programme peut faire l'objet d'une substitution dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. La personne étudiante a acquis les connaissances ou développer les compétences correspondantes à celles d'un cours donné du programme sans avoir toutefois droit à une exemption. Dans pareil cas, on cherche à remplacer le cours prévu au programme par un autre de contenu équivalent mais de niveau plus poussé;
- b. La personne étudiante n'a pu, pour des raisons valables, suivre un cours obligatoire donné au moment prévu dans le programme et ce cours n'est pas offert au trimestre où la personne étudiante est susceptible de terminer son programme. Dans pareil cas, un cours de contenu équivalent peut être substitué à celui prévu au programme.

Nonobstant ce qui précède, aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution.

### 7.2.3 Le transfert

Le transfert de cours consiste à porter sur le relevé de notes de la personne étudiante pour un programme donné, les résultats d'un cours déjà réussi à l'Université du Québec en Outaouais, dans le cadre d'un programme terminé.

Ce cours est alors utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

### 7.2.4 L'intégration

L'intégration de cours permet de reconnaître qu'une personne étudiante a atteint certains objectifs ou développé certaines compétences de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'Université du Québec en Outaouais intègre au dossier de la personne étudiante les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs ou compétences.

L'intégration permet d'identifier ce que la personne étudiante devra faire pour terminer son programme.

En raison de leur lien avec les objectifs ou compétences visées du programme concerné, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à un autre.

## 7.3 Règles d'attribution des exemptions, substitutions, transferts et intégrations

- a. En aucun cas l'Université n'accorde de diplôme par voie de reconnaissance des acquis et des compétences;
- b. Une personne étudiante ne peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis et des compétences plus de vingt-sept (27) des crédits d'un programme de certificat ou plus des deux tiers (2/3) des crédits d'un programme de baccalauréat. Les crédits reconnus par transfert ou substitution sont exclus de ce calcul;
- c. Dans le cas d'un programme court ou microprogramme de premier cycle, une personne étudiante peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis et des compétences un nombre maximum de crédits selon le tableau suivant :
  - Programme court ou microprogramme de six (6), sept (7) ou huit (8) crédits : aucun crédit reconnu;
  - Programme court ou microprogramme de neuf (9), dix (10) ou onze (11) crédits : un maximum de trois (3) crédits reconnus;
  - Programme court ou microprogramme de douze (12), treize (13), quatorze (14) ou quinze (15) crédits : un maximum de six (6) crédits reconnus;Dans le cas d'un programme court ou microprogramme de premier cycle, la reconnaissance des acquis et des compétences ne peut conduire une personne étudiante à avoir moins de 6 crédits à suivre pour terminer son programme;
- d. Les études de niveau collégial préuniversitaire, à l'exclusion des attestations d'études collégiales (AEC), qui font l'objet d'une entente entre l'Université du Québec en Outaouais et un ou des collèges peuvent donner lieu à des substitutions, exemptions ou à des intégrations, jusqu'à un maximum de neuf (9) crédits. À noter que les cours de la formation générale commune sont exclus (français, philosophie, éducation physique et anglais);
- e. Les cours réussis dans un programme d'études collégiales peuvent conduire à des exemptions ou à des substitutions ou encore faire l'objet d'intégration, et ce, que le diplôme ait été obtenu ou non. Un maximum de trente (30) crédits peut être accordé;
- f. Les programmes collégiaux de l'Ontario ou d'autres provinces canadiennes, qui sont admissibles à la reconnaissance des acquis, peuvent faire l'objet d'une entente et conduire à des exemptions ou à des substitutions ou encore faire l'objet d'intégration, et ce, que le diplôme ait été obtenu ou non. Un maximum de trente (30) crédits peut être accordé;
- g. L'équivalence entre deux cours est établie après l'étude du contenu et des objectifs ou des compétences visées de chacun d'eux, contenus, compétences et objectifs qui doivent être aussi semblables que possible. Il faut, en général, un minimum de deux (2) cours collégiaux pour se voir reconnaître un cours universitaire de trois (3) crédits;

- h. Les modalités et les règles d'attribution des exemptions et de l'intégration dans un DEC-BAC (général ou harmonisé) sont fixées par le module, par protocole ou par lettre d'entente, tel que précisé à l'article 4.4.2, et ce, dans le respect des limites fixées à l'article 7.7 du présent Règlement;
- i. Aucune exemption ne peut être accordée pour des cours où la note obtenue est soit un « D », un « D+ », un « C- » ou l'équivalent;
- j. Dans le cas d'un changement de programme ou de réouverture de dossier, les cours ayant fait l'objet de reconnaissance des acquis et des compétences dans l'ancien programme deviennent caducs. Ainsi, la personne étudiante doit présenter une nouvelle demande de reconnaissance des acquis et des compétences pour le nouveau programme.

#### **7.4 Fraude lors d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences**

La constatation qu'un faux document a été soumis lors d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences entraîne non seulement l'annulation immédiate de la demande de reconnaissance des acquis et des compétences et de la demande d'admission, mais également l'interdiction pour la personne candidate de déposer une nouvelle demande d'admission dans un programme de l'Université du Québec en Outaouais et ce, pour une période de cinq (5) ans. Aucun remboursement ne sera octroyé en cas d'annulation de la demande pour raison de fraude.

Toutes les pièces du dossier de reconnaissance des acquis et des compétences ainsi que de l'admission demeurent, en tout temps, la propriété de l'Université du Québec en Outaouais.

#### **7.5 Demande de la personne étudiante**

La personne étudiante admise à un programme, qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis et des compétences, doit en faire elle-même la demande par écrit au Bureau du registraire, sur le formulaire prévu à cette fin, accompagnée des pièces justificatives officielles pertinentes (description des cours ou de l'expérience acquise, relevé de notes certifié, etc.).

#### **7.6 Reconnaissance des acquis et compétences scolaires**

Dans le cas de la reconnaissance des acquis et compétences scolaires, en raison de l'impact de l'attribution de reconnaissance des acquis et des compétences sur le cheminement de la personne étudiante, toute demande de reconnaissance des acquis et des compétences doit être déposée avant la fin du deuxième trimestre d'inscription au programme. La direction du module peut accorder à la personne étudiante un délai ne dépassant pas un (1) mois après le dépôt de la demande de reconnaissance des acquis et des compétences pour présenter les documents requis.

##### **7.6.1 Analyse de la demande des acquis et compétences scolaires**

À la suite de la réception d'une demande dûment remplie et accompagnée des pièces justificatives, la direction du module analyse la demande en consultant les documents pertinents et au besoin les personnes compétentes dans les matières concernées afin de déterminer la pertinence de la demande en regard des objectifs et des activités du programme auquel la personne étudiante est admise. La demande doit être traitée dans les quinze (15) jours ouvrables suivant sa réception. Une prolongation de ce délai requiert l'approbation de la doyenne ou du doyen des études.

Les frais exigés pour l'évaluation d'une demande de reconnaissance sont exigibles au moment du dépôt de la demande. Aucun remboursement n'est octroyé dans le cas où la personne étudiante ne procède pas à son inscription à l'Université.

## 7.6.2 Cours désuet

Un cours peut être considéré désuet, compte tenu de l'avancement des connaissances et compétences et, le cas échéant, ne pourra donner lieu à une reconnaissance des acquis et des compétences. La désuétude des cours est déterminée par la direction de module.

## 7.7 Reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires (expérientielles)

La personne étudiante admise en vertu des connaissances ou compétences appropriées et de l'expérience pertinente peut obtenir des reconnaissances des acquis et des compétences pour expérience extrascolaire, si elle peut établir qu'il s'agit d'une expérience extrascolaire supplémentaire à celle nécessaire pour être admise, conformément à l'article 7.1.

### 7.7.1 Processus pour faire une demande d'équivalence-s pour de l'expérience extrascolaire

La personne étudiante qui fait une demande d'équivalence-s pour de l'expérience extrascolaire doit fournir les documents suivants (composantes du portfolio) :

- a. Un rapport appuyé de preuves qu'elle rédige et signe, dans lequel est précisé le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle pertinente. Ce document doit en outre comporter une analyse de cette expérience qui démontre la correspondance entre le cours prévu à son programme universitaire et les compétences, connaissances et formation acquises dans le milieu de travail;
- b. Une attestation de l'employeur relative à la nature et à la durée de chaque emploi pertinent à la présente demande. Chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise.

Une fois que le dossier est complet, il est transmis à la direction de module concernée pour l'étude de la demande.

La personne étudiante qui présente une telle demande peut être tenue de se soumettre à une vérification de ses connaissances et compétences, par l'examen de validation des acquis.

Toute demande de reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires (expérientielles) peut être déposée en tout temps, et ce, tout au long du parcours dans le programme.

Les frais exigés pour l'évaluation d'une demande de reconnaissance sont exigibles au moment du dépôt de la demande. Aucun remboursement n'est octroyé dans le cas où la personne étudiante ne procède pas à son inscription à l'Université.

### 7.7.2 Analyse de la demande d'équivalence-s pour de l'expérience extrascolaire

Lorsque l'expérience extrascolaire peut donner lieu à la reconnaissance d'acquis et de compétences, deux approches complémentaires sont utilisées :

- a. Détermination du niveau de formation, de connaissances ou de compétences acquis en fonction du (des) cours à reconnaître selon le portfolio d'expérience déposé;
- b. Analyse de l'expérience extrascolaire en fonction des objectifs et des compétences visés du programme selon le portfolio d'expérience.

## 7.8 Évaluation ou entrevue de validation des acquis

La direction du module peut, pour la personne étudiante qui croit posséder les connaissances, compétences et/ou la formation correspondant à un ou des cours de son programme, sans qu'il soit possible d'en valider la correspondance autrement, accorder une exemption en invitant la personne étudiante à une évaluation qui peut prendre diverses formes ou à une entrevue de validation des acquis. Le cas échéant, la personne étudiante remplit les formalités d'inscription à l'évaluation ou de la demande d'entrevue. La direction de module achemine le formulaire dûment rempli ou la demande au département pour la désignation de personnes professeures compétentes.



### **7.8.1 Attestation**

À la suite de l'évaluation, les personnes professeures concernées doivent rédiger un rapport écrit qu'elles transmettent à la direction de module. Le rapport doit attester de la correspondance des acquis de la personne étudiante par rapport aux objectifs et aux compétences visés du ou des cours en question et comprendre, en annexe, les pièces justificatives.

### **7.8.2 Recommandation**

Sur réception du rapport de la ou des personne·s professeure·s concernée·s, la direction du module transmet sa recommandation à la, au registraire, accompagnée des pièces justificatives.

### **7.8.3 Attribution**

La reconnaissance des acquis, sur recommandation de la direction du module, ne devient officielle qu'une fois validée par la, le registraire et n'est valable que pour le programme concerné. Le Bureau du registraire les inscrit au dossier de la personne étudiante.

La personne étudiante dont les acquis sont reconnus se voit accorder les crédits rattachés au·x cours pour lequel ou lesquels elle a fait une demande d'exemption ainsi que le ou les résultat·s « K » (exemption en raison de reconnaissance des acquis et des compétences). Le tout est consigné sur son relevé de notes/dossier universitaire.

Le refus d'exemption est consigné dans le dossier de la personne étudiante dont les acquis et les compétences ne sont pas reconnus, mais non sur son relevé de notes/dossier universitaire.

## **7.9 Restrictions**

Aucune activité suivie pendant une période où la personne étudiante était sous le coup d'une exclusion en vertu de l'article 11.6.5 et 11.6.7 ainsi que l'article 11.2 du présent Règlement ne pourra être considérée ultérieurement en vue d'une reconnaissance des acquis et des compétences.

## **7.10 Droit d'appel**

La personne étudiante dont la demande de reconnaissance des acquis et des compétences a été refusée peut en appeler de la décision auprès de la doyenne, du doyen des études, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus.

Il en est de même pour la personne étudiante qui se dit insatisfaite du résultat de l'évaluation de validation des acquis et qui souhaite une révision de ce résultat.

La décision de la doyenne, du doyen ou de la vice-doyenne, du vice-doyen des études ou de sa, son mandataire, à la suite de la demande de la personne étudiante, est finale et sans appel.

### **7.10.1 Appel**

Le refus d'exemption pour expérience extrascolaire est final et sans appel.

## 8. INSCRIPTION

### 8.1 Principes

Dans le cadre de la [Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec](#) et des [règlements de l'Université du Québec en Outaouais](#), l'inscription des personnes étudiantes est régie par les principes suivants :

- a. La personne étudiante régulière ne peut s'inscrire à une activité sans avoir, au préalable, été admise à un programme ou comme personne étudiante libre, spéciale ou auditrice;
- b. La personne étudiante admise qui veut suivre des activités à un trimestre donné doit procéder à son inscription dans les délais fixés par le calendrier universitaire et répondre aux formalités requises;
- c. L'inscription doit permettre à la personne étudiante de progresser dans son programme en tenant compte de l'enchaînement des activités au plan de formation du programme;
- d. La direction de module est responsable de l'inscription des personnes étudiantes. Elle peut, dans certains cas particuliers, autoriser une personne étudiante à suivre une autre activité que celle prévue au programme. Cette activité sera traitée comme une substitution conformément à l'article 7.4 du présent Règlement;
- e. L'inscription n'est effectuée que pour un trimestre déterminé.

#### 8.1.1 Inclusion de crédits de deuxième cycle dans un baccalauréat

Une personne étudiante de baccalauréat qui rencontre les critères établis par ce programme peut s'inscrire à une activité de deuxième cycle, de notation régulière et à l'exception d'un stage, de l'essai ou du mémoire, jusqu'à concurrence de six (6) crédits dans le cadre de ses deux derniers trimestres d'études dans ce programme. Le cas échéant, une substitution de cours est accordée pour la diplomation. Pour accéder à cette possibilité, la personne étudiante doit :

- a. avoir réussi soixante (60) crédits d'un programme de quatre-vingt-dix (90) crédits ou soixante-quinze (75) crédits d'un programme de cent vingt (120) crédits;
- b. avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;
- c. obtenir l'autorisation de la direction du module afin que ces crédits servent à sa diplomation au baccalauréat;
- d. obtenir l'autorisation du Décanat des études sur recommandation de la personne responsable du programme de deuxième cycle pour s'inscrire à ces crédits.

### 8.2 Choix de cours

Avant le début de chaque trimestre, la personne étudiante choisit, parmi les cours qui composent son programme d'études et qui seront offerts, les cours qu'elle suivra durant le trimestre.

### 8.3 Validation

L'inscription ne devient officielle que lorsqu'elle est validée par la, le registraire.

### 8.4 Procédures d'inscription

L'inscription des personnes étudiantes s'exécute selon les règles et les procédures publiées à chaque trimestre. Seule l'inscription effectuée selon ce processus est valide et officielle.

### 8.4.1 Refus d'inscription

Les personnes étudiantes ayant vu leur admission refusée dans un programme ou qui en ont été exclues à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peuvent s'inscrire comme personne étudiante libre, spéciale ou auditrice dans les cours de ce même programme.

## 8.5 Régime de la personne étudiante

Le régime de la personne étudiante à temps complet requiert l'inscription à un nombre de cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre.

L'inscription à un nombre de cours totalisant moins de douze (12) crédits par trimestre situe la personne étudiante dans un régime à temps partiel.

## 8.6 Charge normale d'études

La charge normale d'études pour une personne étudiante à temps complet est d'un (1) crédit par semaine d'études soit quinze (15) crédits au maximum par trimestre d'inscription à l'automne ou à l'hiver.

Au trimestre d'été, dans le cadre des cours à horaire condensé, la personne étudiante s'inscrit à un nombre de cours totalisant au plus six (6) crédits pour être considérée à temps complet.

### 8.6.1 Exceptions

Dans le parcours au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée, les personnes étudiantes devront être inscrites au régime d'études à temps complet pour un minimum de 12 crédits, incluant les trimestres d'été, lors desquels elles ne sont pas en stage.

Les personnes étudiantes inscrites à un stage de plus de six (6) crédits au trimestre d'été peuvent dépasser la limite de charge normale pour ce trimestre.

Outre ces exceptions décrites, l'inscription à des crédits supplémentaires se fait selon l'article 8.10.

## 8.7 Inscription à un stage

L'inscription à un stage peut être soumise à des exigences particulières, telles une moyenne cumulative minimale ou un seuil minimal de réussite à un cours préalable au stage, selon les règlements internes propres à un programme.

## 8.8 Inscription à des cours hors programmes

L'inscription à des cours hors programme est une mesure exceptionnelle et doit être approuvée par la direction de module. Les conditions sont les suivantes :

- a. Une personne étudiante ne peut s'inscrire à des cours hors programme avant d'avoir réussi douze (12) crédits de son programme;
- b. Une personne étudiante doit être inscrite à au moins un cours de son programme durant le même trimestre pour être admissible;
- c. À un trimestre donné, une personne étudiante ne peut s'inscrire à plus de six (6) crédits hors programme;
- d. Une personne étudiante qui chemine au baccalauréat par cumul peut s'inscrire à des cours hors programme si elle désire faire les crédits supplémentaires en même temps que son parcours au certificat.

## **8.9 Inscription à des crédits de deuxième cycle dans un baccalauréat et reconnaissances des acquis et des compétences**

Avec l'autorisation de la ou du responsable du programme de deuxième cycle visé, une personne étudiante d'un baccalauréat de l'Université peut inclure dans son baccalauréat jusqu'à six (6) crédits d'activités de deuxième cycle. Ces crédits d'activité doivent servir à diplômer la personne étudiante et, subséquemment, peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis dans le programme de deuxième cycle visé.

## **8.10 Inscription à des crédits supplémentaires**

Une personne étudiante peut obtenir de sa direction de module l'autorisation de s'inscrire à des crédits supplémentaires si elle répond aux conditions suivantes :

- a. Avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;
- b. N'avoir aucune mention d'échec à son dossier, sauf dans le cas de cours échoués qui ont été repris et réussis.

Aucune inscription à des crédits supplémentaires n'est autorisée pour un cours hors programme à moins d'une autorisation exceptionnelle de la doyenne, du doyen ou de la vice-doyenne, du vice-doyen des études ou de sa, son mandataire.

Les crédits supplémentaires sont autorisés lors d'une admission au baccalauréat par cumul.

### **8.10.1 Lors d'un trimestre régulier (trimestre d'automne ou trimestre d'hiver)**

La personne étudiante ayant accumulé trente (30) crédits peut s'inscrire à un nombre de cours totalisant plus de quinze (15) crédits mais n'excédant pas dix-huit (18) crédits. La personne étudiante ayant accumulé soixante-neuf (69) crédits peut s'inscrire à un nombre de cours totalisant plus de dix-huit (18) crédits mais n'excédant pas vingt et un (21) crédits.

Pour des raisons exceptionnelles une personne étudiante peut être autorisée par sa direction de module à s'inscrire à plus de quinze (15) crédits même si elle ne répond pas aux conditions énoncées ci-haut.

### **8.10.2 Appel**

La personne étudiante qui se croit lésée lors d'un refus d'inscription à des crédits supplémentaires peut en appeler par écrit de la décision rendue à la doyenne, au doyen ou à la vice-doyenne, au vice-doyen des études ou à sa, son mandataire. La décision du Décanat des études est finale et sans appel.

## **8.11 Modification d'inscription**

Une modification d'inscription est l'acte par lequel une personne étudiante effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours auxquels elle s'est inscrite à un trimestre donné. Ces changements peuvent être :

- a. soit l'abandon et/ou l'ajout d'un ou plusieurs cours;
- b. soit le changement de groupe.

### **8.11.1 Procédures en lien avec l'abandon d'un cours**

L'abandon de cours avec remboursement doit se faire à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire. La demande doit être signifiée en ligne ou par écrit par la personne étudiante et acheminée au module.

L'abandon de cours sans remboursement et sans mention d'échec au dossier universitaire doit être signifié par écrit par la personne étudiante avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire et acheminé au module. Cet abandon est indiqué sur le relevé de notes par la lettre « X ». Dans le cas où l'abandon n'a pas été signifié par la personne étudiante ou si l'abandon a été signifié hors délai, la note « E » sera consignée au relevé de notes.

Le nombre d'abandons autorisés sans remboursement ni mention d'échec est limité à six (6) cours dans un programme de baccalauréat, à trois (3) cours dans un programme de certificat et à un (1) cours dans un programme court ou microprogramme. Toute mesure d'exception à cette règle devra être autorisée par la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire.

### **8.11.2 Procédures en lien avec l'abandon d'un stage**

L'abandon d'un stage avec remboursement ou sans remboursement est exceptionnel et doit être signifié par le portail de la personne étudiante ou par écrit, selon le cas, par la personne étudiante au module et dans le respect de l'article 5.2.4.

Cet abandon est indiqué sur le relevé de notes par la lettre « X ». Dans le cas où l'abandon n'a pas été signifié par la personne étudiante ou si l'abandon a été signifié hors délai, la note « E » sera consignée au relevé de notes.

### **8.11.3 Modification d'inscription hors délai**

La modification d'inscription faite en dehors des délais prévus au calendrier universitaire (article 5.2.4 de ce Règlement) est une mesure exceptionnelle. La personne étudiante désirant se prévaloir d'une modification d'inscription après les dates limites doit en faire la demande au plus tard un (1) mois après le début du trimestre suivant à la direction du module qui, si elle la juge recevable, la transmet à la, au registraire. Cette dernière, ce dernier autorise, s'il y a lieu, la demande de modification d'inscription hors délais.

En cas de litige au cours du processus ou si la personne étudiante désire en appeler de la décision rendue, la demande est transmise dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus, à la doyenne, au doyen des études dont la décision est finale et sans appel.

## 9. ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

### 9.1 Principes

Une personne étudiante inscrite à l'Université du Québec en Outaouais peut suivre, pour des raisons valables, dans une université reconnue, un cours qu'elle peut ou doit suivre conformément à la grille de cheminement de son programme d'études à l'Université si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a. Avoir terminé douze (12) crédits;
- b. Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0.

À l'extérieur des ententes bilatérales (partenariats directs entre deux institutions), la personne étudiante peut s'inscrire pour un maximum de quinze (15) crédits hors établissement par année universitaire dans une autre université. À titre exceptionnel, la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire peut autoriser la personne étudiante à s'inscrire à plus de quinze (15) crédits par année universitaire.

Une personne étudiante qui a échoué un cours obligatoire ne peut reprendre ce cours ou son équivalent hors établissement.

Aucun cours qui a fait l'objet d'un résultat à l'Université du Québec en Outaouais ne peut être repris hors établissement.

Aucun cours d'appoint, à l'exception des cours d'appoints pour rencontrer les exigences de la Politique sur la qualité du français de l'Université du Québec en Outaouais, ne peut être repris hors établissement.

Une université d'accueil a le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'une personne étudiante attachée à une autre université à l'un des cours ou des programmes qu'elle offre.

Les cours suivis doivent équivaloir à des cours identifiés du programme auquel est admise la personne étudiante ou, dans le cas de cours non identifiés du programme, être compatibles avec les objectifs d'apprentissage ou les compétences visés du programme.

### 9.2 Procédures de demande

La personne étudiante désirant se prévaloir des modalités d'études hors établissement doit remplir une demande, sur le portail Web AEHE (Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec), laquelle est transmise à sa direction de module qui, si elle la juge recevable, la signe et la transmet à la, au registraire. La, le registraire s'assure de la conformité de la demande et l'autorise, s'il y a lieu.

Pour se prévaloir des modalités d'études hors établissement, la personne étudiante doit acquitter ses frais de scolarité à l'Université du Québec en Outaouais en totalité.

En règle générale, à titre d'établissement d'accueil, l'Université accepte les demandes jusqu'à la date limite d'inscription fixée par le calendrier universitaire.

La personne étudiante verse les frais selon les règles régissant les ententes interuniversitaires.

Les résultats obtenus et les cours suivis dans un établissement d'accueil au Québec de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de la personne étudiante. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative. Pour les cours suivis et réussis dans une université hors Québec, le résultat « V » et le nom de l'établissement apparaissent sur le relevé de notes, mais ce résultat n'est pas utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

### **9.3 Droit de la personne étudiante**

Toute personne étudiante s'étant vu refuser l'accès à des études hors établissement par sa direction de module peut, conformément à l'article 9.2 de ce Règlement, faire réviser la décision de la direction de module en transmettant par écrit les motifs de sa demande à la doyenne, au doyen ou à la vice-doyenne, au vice-doyen des études ou à sa, son mandataire. La décision du Décanat des études est finale et sans appel.

## 10. PLAN DE COURS

### 10.1 Composition

À partir des éléments qui composent la description du cours apparaissant à la banque de cours, le plan de cours contient les éléments suivants :

- a. Le sigle et titre de cours, ainsi que le groupe et le département;
- b. Les modalités du cours (présentiel, non-présentiel, présence de séances asynchrones ou synchrones);
- c. Le nom et les coordonnées professionnelles de la personne enseignante, ainsi que ses disponibilités hors des heures de cours;
- c. Le descriptif officiel, les objectifs généraux et spécifiques du cours ainsi que les compétences professionnelles visées, le cas échéant;
- d. Le calendrier des séances de cours avec leur contenu détaillé;
- e. Les formules pédagogiques privilégiées pour le cours;
- f. Les attentes relatives au déroulement du cours;
- g. Les dates d'examen et de remise des travaux;
- h. Une description sommaire des travaux et des examens, ainsi que leur pondération;
- i. Les modes et les critères d'évaluation, en adéquation avec les objectifs du cours ou les compétences à développer;
- j. Une bibliographie mise à jour;
- k. Tout autre élément demandé par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite.

### 10.2 Responsabilités

Le département et le module ont une responsabilité partagée en ce qui a trait au plan de cours afin d'assurer la cohérence entre le cours et le programme.

De plus, le département et le module sont responsables d'assumer une coordination des plans de cours, notamment dans le cas des cours répétés, de manière à planifier la charge de travail exigée des personnes étudiantes durant le trimestre. À cette fin, le département transmet les plans de cours approuvés au module.

### 10.3 But

Le plan de cours constitue une entente formelle entre la personne étudiante, la personne enseignante et le module. Il sert notamment aux fins suivantes :

- a. À la personne étudiante comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute l'activité d'appréciation de l'enseignement;
- b. À la direction de module ou au conseil de module :
  - comme cadre de référence pour l'appréciation et l'évaluation de l'enseignement;
  - comme cadre de référence pour la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à la banque de cours de l'Université;
  - comme cadre de référence pour l'évaluation et la révision des programmes;
- c. Au département comme cadre de référence pour l'évaluation de la personne enseignante.



## 11. ÉVALUATION, NOTATION ET APPRÉCIATION DES APPRENTISSAGES ET COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

### 11.1 Principes

L'évaluation et l'appréciation des apprentissages et de compétences développées sont régies par les principes suivants :

- a. L'évaluation des apprentissages poursuit trois grandes finalités : le soutien à l'apprentissage (pour le développement du plein potentiel des personnes étudiantes), la certification des acquis et l'appui à la réflexion des personnes enseignantes sur leurs pratiques pédagogiques;
- b. L'évaluation est l'appréciation des apprentissages réalisés et de compétences développées par la personne étudiante par rapport aux objectifs des cours, aux compétences visées, des activités et des programmes;
- c. L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage;
- d. L'Université doit attester de l'atteinte des objectifs des cours et des programmes, ainsi que du développement des compétences;
- e. L'évaluation de la personne étudiante dans un cours est de la responsabilité de la personne enseignante ou de l'équipe pédagogique;
- f. L'évaluation de la personne étudiante porte normalement sur l'ensemble des éléments prévus au plan de cours. En aucun cas l'un des modes d'évaluation suivants : l'auto-évaluation, l'examen final ou le travail de groupe, s'ils existent, ne peut intervenir dans l'évaluation globale pour plus de cinquante (50) pour cent. La participation en classe de la personne étudiante peut être un aspect de l'évaluation, si elle fait l'objet d'une évaluation critériée et consignée par écrit, sans en constituer l'élément principal de la note globale. La qualité du français écrit est prise en compte dans l'évaluation des apprentissages selon la *Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants de premier cycle* en vigueur à l'Université;
- g. Le résultat de toute forme d'évaluation des apprentissages doit être consignée par écrit et transmis à la personne étudiante ;
- h. L'évaluation doit être critériée : elle est effectuée en relation avec les objectifs à atteindre ou les compétences à développer, traduits en critères d'évaluation. En ce sens, l'évaluation n'est pas le cumul de points;
- i. La présence au cours ne peut seule faire l'objet d'une évaluation, à moins que le cours soit identifié à « présence obligatoire » dans son descriptif officiel;
- j. L'évaluation doit être transparente : les critères d'évaluation doivent être clairs et expliqués aux personnes étudiantes au moment de la présentation du plan de cours par la personne enseignante. L'évaluation doit être accompagnée d'une rétroaction pertinente permettant à la personne étudiante de s'ajuster et d'apprendre;
- k. L'évaluation doit être ponctuelle : la personne étudiante doit avoir reçu au moins une évaluation avant la mi-trimestre (ou de la moitié des séances d'un cours à horaire condensé), de même que son résultat avant la date limite d'abandon sans mention d'échec telle que définie au calendrier universitaire;
- l. L'évaluation doit être valide : elle doit porter avant tout sur l'atteinte des objectifs et des compétences à développer et minimiser l'influence des facteurs extrinsèques;
- m. L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de favoriser l'apprentissage et le développement des compétences dans le but de soutenir la persévérance et la réussite de la personne étudiante.

Considérant la nature qualitative de ce que l'on veut apprécier, la notation littérale ou la mention est utilisée. Elle témoigne de l'appréciation globale à l'égard de l'atteinte des objectifs et du développement des compétences.

## 11.2 Échec et reprise d'un cours

La personne étudiante qui obtient un échec dans un cours obligatoire doit reprendre ce cours.

Une personne étudiante n'a qu'un seul droit de reprise d'un cours ou d'un stage déjà suivi, que ce cours ait été réussi ou échoué.

L'évaluation étant continue, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation pour l'entièreté du cours ou du stage, en cas d'échec.

Une personne étudiante qui a échoué un cours obligatoire ne peut reprendre ce cours ou son équivalent hors établissement.

En cas d'échec lors de la reprise d'un cours obligatoire, la personne étudiante peut être autorisée exceptionnellement par la direction de module à s'inscrire une troisième fois à ce même cours.

Dans le cas d'un cours obligatoire, un échec subi lors de la première reprise, ou de la seconde si elle a été autorisée, constitue un motif d'exclusion du programme. La personne étudiante ne pourra non plus être admise ultérieurement à un autre programme où ce même cours est obligatoire. L'exclusion est prononcée par la, le registraire sur recommandation de la direction de module.

Lorsque la personne étudiante échoue un cours optionnel ou d'enrichissement, elle n'a qu'un seul droit de reprise. La personne étudiante peut aussi, avec l'accord de la direction du module, choisir un autre cours au lieu de reprendre le cours échoué.

Dans le cas de la reprise d'un cours ou d'un stage, seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

### 11.2.1 Échec et reprise d'un stage

La personne étudiante qui obtient un échec dans un stage doit reprendre ce stage selon les principes suivants :

- a. Advenant un échec au stage qu'elle reprend, elle aura droit à une reprise seulement si elle poursuit une démarche visant à pallier les défis rencontrés;
- b. L'évaluation étant continue, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation pour l'entièreté du stage, en cas d'échec;
- c. Une personne étudiante qui a échoué un stage ne peut reprendre ce cours ou son équivalent hors établissement;
- d. Dans le cas de la reprise d'un stage, seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative;
- e. Dans le cas d'un stage, un échec subi lors de la première reprise constitue un motif d'exclusion du programme. La personne étudiante ne pourra non plus être admise ultérieurement à un autre programme où ce même stage est obligatoire. L'exclusion est prononcée par la, le registraire sur recommandation de la direction de module.

## 11.3 Notation

### 11.3.1 Notation littérale

La notation littérale représente :

- a. soit l'appréciation du niveau d'apprentissage ou de développement des compétences atteint par la personne étudiante relativement aux objectifs d'un cours :

Note (N)*	Notation littérale		Valeur numérique correspondante
90 - 100	A+	Excellent	4,3
87 - 89	A		4,0
84 - 86	A-		3,7
80 - 83	B+	Très bien	3,3
76 - 79	B		3,0
72 - 75	B-	Bien	2,7
68 - 71	C+		2,3
65 - 67	C	Passable	2,0
61 - 64	C-	En difficulté	1,7
58 - 60	D+		1,3
55 - 57	D		1,0
0 - 54	E	Échec	0
	S	Exigence satisfaite	

\* La notation doit être arrondie à l'entier supérieur lorsque la première décimale est égale ou supérieure à cinq.

- b. soit le traitement d'un cours :
- H : hors programme
  - I : incomplet
  - K : exemption en raison de reconnaissance des acquis
  - N : non crédité
  - X : abandon autorisé
  - L : échoué, repris et réussi
  - R : reporté
  - P : cours d'appoint
  - V : cours réussi hors-Québec

Le traitement des cours hors programme et d'appoint doit être identifié au moment de l'inscription.

La lettre « E » signifie échec. Cette note est aussi attribuée :

- a. à tout cours qui a été abandonné après la période d'abandon sans mention d'échec;
- b. à toute inscription qui, au terme de la durée autorisée du cours, est sans résultat.

La lettre « S » signifie que le cours est réussi par la personne étudiante. L'utilisation de la note « S » est exceptionnelle et doit avoir été approuvée préalablement par la commission des études soit dans le cadre d'un programme donné, soit par voie de règlement.

L'utilisation de la lettre « I » est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une entente préalable entre la personne étudiante et la personne enseignante.

La lettre « I » doit être convertie en « A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, S ou E » au cours des quatre (4) semaines suivant la fin du trimestre. Elle est automatiquement convertie en « E » après ce délai.

La lettre « X » représente un abandon signifié par la personne étudiante, par écrit, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire.

La lettre « L » est mentionnée au relevé de notes lorsqu'un cours échoué est repris et réussi. Celle-ci n'intervient pas dans le calcul de la moyenne cumulative; seule la dernière note attribuée au cours repris est utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative.

Pour chacun des trimestres durant lequel un cours se poursuit, la lettre « R » (reporté) est utilisée à titre de résultat pour les fins d'émission de relevés de notes; cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier des trimestres. Advenant le dépassement de la durée autorisée, l'abandon du cours ou l'abandon du programme, la lettre « R » est convertie en « E ».

La lettre « V » est mentionnée sur le relevé de notes lorsqu'un cours a été suivi et réussi dans une université hors-Québec dans le cadre d'une autorisation d'inscription en substitution. Ce résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

### 11.4 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue un indicateur fourni à la personne étudiante concernant l'atteinte des objectifs et le développement de ses compétences et de son cheminement dans son programme; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque trimestre à partir de toutes les notes littérales obtenues dans les cours du programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours. Dans le cas de la reprise d'un cours, seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique : 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) et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative. Cependant, lorsqu'elles sont précédées d'un « H » ou d'un « P », celles-ci n'interviennent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\sum_i P_i C_i}{\sum_i C_i}$$

Légende :

$\Sigma$  : somme de

$P_i$  : valeur numérique attribuée à la lettre

$C_i$  : nombre de crédits attribués au cours pour lequel la lettre a une valeur numérique

$i$  : un cours déterminé

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché.

De plus, la moyenne cumulative à la fin de chaque trimestre demeure au dossier universitaire de la personne étudiante jusqu'à la diplomation.

### 11.5 Poursuite des études et moyenne cumulative

La personne étudiante régulière progresse, dans le programme qu'elle a choisi, selon la réussite des cours de son programme à moins d'être assujettie à des restrictions dans la poursuite de ses études.

### 11.6 Restriction dans la poursuite des études

#### 11.6.1 Dispositions générales

L'application des restrictions relatives aux résultats insuffisants ne peut intervenir qu'au terme de l'inscription à des

cours pour une valeur minimale de douze (12) crédits ayant fait l'objet d'une évaluation.

La, le registraire s'assure de l'application automatique de ces restrictions, lesquelles figurent au relevé de notes de la personne étudiante, et doit avertir par écrit la personne étudiante concernée. Toute correspondance afférente est versée au dossier officiel de la personne étudiante au Bureau du registraire.

Pendant les périodes de poursuite accompagnée ou de poursuite sous conditions, la direction de module est responsable de l'encadrement de la personne étudiante et de sa progression dans son programme.

Les mentions « poursuite accompagnée, poursuite sous conditions, exclusion, levée de poursuite accompagnée ou sous conditions » sont portées au dossier universitaire de la personne étudiante. Cependant, ces mentions disparaissent lors de la diplomation.

### **11.6.2 Poursuite accompagnée**

La personne étudiante régulière qui, dans la poursuite de son programme d'études, obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,0 au terme d'un minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation doit rencontrer la direction de son module ou école afin que des mesures d'accompagnement soient mises en place.

Selon l'évaluation du dossier, la direction établira des conditions favorables spécifiques à la personne étudiante. Ces conditions pourraient prendre la forme de reprise des cours échoués, reprise de cours obtenus avec faibles résultats, cours de Voie d'accès, ateliers, cours d'appoint ou toute autre activité jugée pertinente par la direction.

La direction devra limiter l'inscription à un maximum de douze (12) crédits au trimestre subséquent. Dans le cas où la personne étudiante serait inscrite à quinze (15) crédits ou plus au moment de l'analyse du dossier, les crédits supplémentaires pourront être annulés avec remboursement.

Dès que la personne étudiante régulière ayant fait l'objet d'une évaluation augmente sa moyenne cumulative à un nombre égal ou supérieur à 2,00, la poursuite accompagnée est levée; sinon une poursuite sous conditions devra être mise en place par la direction du module.

### **11.6.3 Poursuite sous conditions**

Après vingt-quatre (24) crédits de son programme évalués, la personne étudiante dont la moyenne se situe entre 1,0 et 2,0 est placée en poursuite sous conditions. Elle dispose d'au maximum trois (3) trimestres réguliers pour atteindre une moyenne minimale de 2,0 si une hausse de la moyenne cumulative est observée à l'égard du trimestre précédent.

La personne étudiante doit également réussir un (1) des trois (3) cours obligatoires de Voie d'accès, lequel est identifié par la direction du module ou de l'école en fonction des besoins.

Dès que la personne étudiante régulière ayant fait l'objet d'une évaluation augmente sa moyenne cumulative à un nombre égal ou supérieur à 2,0, la poursuite sous conditions est levée; sinon elle est exclue de son programme selon l'article 11.6.4 de ce Règlement.

### **11.6.4 Exclusion à la suite de la poursuite sous conditions**

Au terme de la poursuite sous conditions, si la moyenne est inférieure à 2,0, la personne étudiante est exclue de son programme pour trois (3) trimestres consécutifs.

Le non-respect des conditions de la poursuite accompagnée/sous conditions est un motif d'exclusion du programme.

Pour le trimestre au cours duquel l'exclusion lui est transmise, la personne étudiante exclue de son programme peut choisir parmi les options suivantes :

- a. de continuer à suivre la totalité des cours auxquels elle est inscrite;

- b. de demander un abandon avec remboursement de certains cours;
- c. de demander un abandon avec remboursement de la totalité des cours auxquels elle est inscrite.

Dans tous les cas, la personne étudiante exclue de son programme doit informer par écrit sa direction de module de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'exclusion. Dans le cas contraire, l'exclusion sera prononcée.

### 11.6.5 Exclusion du programme (autres motifs)

Outre une moyenne inférieure à 2,0, une personne étudiante est en situation d'exclusion de son programme pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a. Un échec à plus d'une activité de sa formation ;
- b. Un nouvel échec lors de la reprise d'une activité donnée;
- c. Des résultats insuffisants obtenus à la suite de l'évaluation trimestrielle de ses activités de stage, selon les règles du conseil de module;
- d. L'ensemble des exigences du programme n'a pas été respecté dans la durée maximale des études;
- e. Les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel de la personne étudiante ne sont pas remplies dans les délais exigés;
- f. Les conditions exigées lors d'une restriction dans la poursuite des études n'ont pas été rencontrées dans les délais imposés.

Dans les cas ci-dessus mentionnés, sur recommandation de la direction de module, la, le registraire prononce l'exclusion de la personne étudiante. La période d'exclusion du programme est de trois (3) trimestres consécutifs.

### 11.6.6 Exclusion des programmes offrant un régime coopératif ou de la formation pratique intégrée

Une personne étudiante est en situation d'exclusion du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée si elle se trouve dans l'un des cas suivants :

- a. Elle ne satisfait pas à la moyenne minimale exigée par son programme d'études avant la période de placement en stage;
- b. Dans le cas des régimes coopératif, elle échoue l'activité préparatoire au stage;
- c. Elle s'absente à une entrevue sans motif valable;
- d. Une fois le placement confirmé entre les différentes parties prenantes du stage, elle poursuit néanmoins ses recherches et accepte une autre offre de stage;
- e. Par ses commentaires ou ses agissements, elle nuit à la réputation de l'UQO. Tout commentaire préjudiciable envers l'UQO peut également faire l'objet d'une note à son dossier;
- f. Elle ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité et de maintien du programme offrant un cheminement coopératif ou de la formation pratique intégrée, comme décrit dans le *Guide de participation au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée*.

La personne étudiante qui ne respecte pas l'une de ces conditions devra intégrer le programme régulier.

### 11.6.7 Exclusion de l'Université

La personne étudiante régulière, lors d'une deuxième exclusion à un programme d'études de l'Université, selon l'article 11.6.4, 11.6.5 et 11.6.6 de ce Règlement, est exclue de l'Université pour une période de quinze (15) trimestres consécutifs.

### **11.6.8 Application**

Au moment de la décision par le module, un avis d'exclusion est acheminé à la personne étudiante, de même qu'à la ou au registraire. L'exclusion est prononcée par la, le registraire.

La personne étudiante peut présenter une demande de dérogation au Règlement sur l'exclusion auprès du Décanat des études. Après étude de la demande, la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire transmet sa décision à la personne étudiante et en informe la, le registraire et la direction de module.

### **11.6.9 Appel**

La personne étudiante qui s'estime lésée par les restrictions auxquelles elle est assujettie peut en appeler par écrit de la décision auprès de la doyenne, du doyen des études. La personne étudiante signifie alors son intention d'être entendue par le comité d'appel.

Le cas échéant, la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire forme le comité d'appel, qu'elle, qu'il préside, composé d'une personne professeure nommée par la commission des études et d'une personne étudiante nommée par l'Association générale des étudiants (A.G.E.). Le comité doit entendre la personne étudiante et la direction de module.

Toutefois, quand la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire est déjà impliqué-e dans la décision concernant la personne étudiante, le dossier est remis à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'enseignement et à la réussite qui forme le comité. Le comité est composé d'une personne présidente, nommée par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, d'une personne professeure membre de la commission des études et d'une personne étudiante nommée par l'Association générale des étudiants (A.G.E.) et, à défaut de pouvoir nommer une personne étudiante, la personne occupant la fonction de coordonnatrice à l'A.G.E. Le comité entend la personne étudiante, la direction de module et la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire.

La personne présidente du comité avise la personne étudiante du moment et du lieu de la réunion du comité d'appel.

La doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire transmet la décision du comité d'appel à la personne étudiante et en informe la, le registraire et la direction de module.

La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

## **11.7 Remise des résultats**

### **11.7.1 Procédure de remise des résultats**

La personne enseignante remplit le bordereau de résultats en précisant pour chaque personne étudiante, par notation littérale ou mention, le niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours ou de développement de compétences. Elle transmet le bordereau dûment rempli à la direction du département.

En respect des dates prévues au calendrier universitaire, la direction du département transmet à la, au registraire les bordereaux remplis qu'elle a préalablement approuvés. En cas de litige entre la personne enseignante et la direction du département, ce dernier doit transmettre le dossier à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, conformément à l'article 11.8.3 de ce Règlement.

### **11.7.2 Enregistrement des notes**

Le plus tôt possible après leur réception, la, le registraire valide les notes aux dossiers des personnes étudiantes. Également, la notation « E » (échec) est indiquée dans le cas d'abandon de cours signifié ou non signifié par écrit par la personne étudiante après la date prévue au calendrier universitaire pour un abandon autorisé (« X »).

### 11.7.3 Relevé de notes

Normalement, un (1) mois après la fin de chacun des trimestres, le registraire achemine le relevé de notes cumulatif aux personnes étudiantes.

## 11.8 Révision d'un résultat

### 11.8.1 Révision de notes demandée par la personne étudiante

Avant d'avoir fait l'objet à la commission des études d'une recommandation au diplôme, une personne étudiante peut demander que soit modifiée ou révisée une note qui lui a été attribuée à la suite d'un cours qu'elle a suivi.

Pour demander une révision de la note ou de la mention qui lui a été attribuée pour un cours qu'elle a suivi, la personne étudiante doit utiliser la procédure suivante :

- a. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes, la personne étudiante transmet ses motifs justifiant sa demande sur le formulaire approprié à la, au registraire qui l'achemine à la direction du département concernée et au Décanat des études;
- b. La direction de département soumet la demande de la personne étudiante à la personne enseignante responsable du cours;
- c. La personne enseignante reconsidère la situation, maintient, diminue ou majore la note, et la fait approuver par la direction de département qui en avise la, le registraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la demande de la personne étudiante;
- d. La, le registraire transmet alors une réponse écrite à la personne étudiante, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis de la direction de département;
- e. La, le registraire a la responsabilité d'informer la direction de module concernée de toute modification de note.

Remarques :

- Dans le cas où la direction de département est la personne enseignante concernée, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à une autre personne enseignante désignée par le département concerné;
- Si la direction de département ne peut obtenir l'avis de la personne enseignante responsable du cours, elle doit alors soumettre la demande de la personne étudiante au comité d'appel. Ce dernier doit étudier la demande et donner une réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été soumise. Dans ce cas, la décision rendue est alors finale et sans appel.

#### 11.8.1.1 Comité d'appel

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'expédition de la réponse transmise par la, le registraire, la personne étudiante non satisfaite peut en appeler de la décision rendue selon l'article 11.8.1. Voici les étapes :

- a. La personne étudiante transmet son appel sur le formulaire approprié à la, au registraire qui l'achemine à la direction de département concernée et au Décanat des études, en évoquant les motifs. Cette dernière convoque le comité d'appel;
- b. Le comité d'appel doit entendre la personne étudiante et la personne enseignante concernée, reconsidérer la situation et aviser par écrit la, le registraire dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la demande de la personne étudiante, avec copie à la direction de département concernée;
- c. La personne étudiante ayant formulé une demande d'appel recevra un rendez-vous auquel elle ou il devra se présenter. La rencontre avec le comité, d'une durée d'environ quinze (15) minutes, pourra se dérouler en présentiel ou en mode virtuel. En cas d'absence sans raison valable, le comité d'appel examinera le dossier et prendra une décision;



- d. La, le registraire transmet alors une nouvelle réponse écrite à la personne étudiante, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du comité d'appel. Cette dernière décision est finale et sans appel;
- e. La, le registraire a la responsabilité d'informer la direction de module concernée de toute révision de notes.

### **11.8.1.2 Formation du comité d'appel**

Le comité d'appel est constitué par le département.

Le comité d'appel est composé de la direction de département (ou sa, son mandataire), d'une personne professeure désignée par l'assemblée départementale et d'une personne étudiante membre du conseil de module responsable du programme de la personne étudiante. Le quorum du comité d'appel est de deux (2) membres sur trois (3).

La note ne peut être remplacée que lorsque deux (2) membres sont consentants.

La personne enseignante dont une note fait l'objet de révision ne doit pas siéger sur le comité d'appel.

Dans le cas où la direction de département est la personne professeure concernée, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à une personne professeure désignée par le département.

### **11.8.2 Révision de la notation demandée par la personne enseignante**

La personne enseignante concernée peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis à la, au registraire dans les soixante (60) jours suivant l'émission du relevé de notes. Après ce délai, toute modification doit être acheminée à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'enseignement et à la réussite.

Toute demande de modification de notes par la personne enseignante est faite par écrit sur le formulaire « Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours », à sa direction de département qui est responsable de l'acheminer à la, au registraire après l'avoir avisé.

Le formulaire « Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours » doit être utilisé par la personne enseignante qui désire modifier la note accordée à une personne étudiante (la conversion de la mention « R » par une note ne se fait pas à l'aide de ce formulaire).

La, le registraire a la responsabilité d'informer la personne étudiante et la direction de module de toute modification de note.

### **11.8.3 Révision de la notation demandée par l'Université**

Au cours du mois qui suit la remise des notes au Bureau du registraire, la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite ou la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire peut demander que les informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe de personnes étudiantes lui soient fournies ou encore que les notes attribuées à ce cours-groupe soient révisées. La vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite ou la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire peut formuler cette demande en cas de litige entre la personne enseignante et la direction du département ou quand l'ensemble des notes des personnes étudiantes d'un même cours-groupe présente une ou des caractéristiques pouvant remettre en question l'ensemble de la qualité des enseignements ou l'évaluation des personnes étudiantes, entre autres, lorsque :

- a. toutes les personnes étudiantes ont reçu la même note;
- b. la lettre « I » a été employée de façon systématique ou sans justification préalable;
- c. le taux d'échec est anormalement élevé.

Les étapes de cette révision ou modification sont les suivantes :

- a. À la date de réception de la demande, la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite adresse à la direction de département concernée un avis de rencontre entre la personne enseignante concernée, la direction de département et la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne, le vice-doyen des études ou sa, son mandataire. Cette rencontre doit permettre à la doyenne, au doyen des études d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe;
- b. Si elle, s'il le juge à propos, la doyenne, le doyen des études peut, avec l'accord de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, demander que l'ensemble des notes attribuées à ce cours-groupe soit révisé par un comité constitué à cette fin;
- c. Le comité de révision, présidé par une personne désignée par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite est composé de la personne enseignante concernée, de sa direction de département (ou de sa, son mandataire), d'une personne représentante des personnes étudiantes du cours-groupe, de la doyenne, du doyen des études et de la, du registraire, qui agit comme secrétaire;
- d. Dans les dix (10) jours qui suivent la réunion du comité, la, le registraire fait part de la décision du comité à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'enseignement et à la réussite et aux personnes étudiantes inscrites au cours concerné. Cette décision est finale et sans appel.

#### **11.8.3.1 Rétention des résultats par la, le registraire**

La, le registraire peut surseoir à l'obligation mentionnée à l'article 11.7 dans le cas où elle, il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément au Règlement. Elle, Il en informe immédiatement la doyenne, le doyen des études.

## 12. TRAVAUX DES PERSONNES ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ

### 12.1 Droits de la personne étudiante

Toute personne étudiante admise à titre de personne étudiante régulière ou libre a le droit de récupérer les travaux qui ont fait l'objet d'une évaluation.

Toutefois, les examens demeurent la propriété de l'Université tel que prévu au calendrier de conservation des documents. Ceux-ci peuvent être consultés sur place par la personne étudiante afin d'en prendre connaissance et d'obtenir le résultat de l'évaluation.

De plus, après entente entre la personne enseignante concernée et la personne étudiante, un travail peut être utilisé par l'un ou l'autre à des fins pédagogiques mais non commerciales.

### 12.2 Remise des travaux

L'Université ne s'engage pas à retourner aux personnes étudiantes les travaux effectués par ces dernières dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des personnes étudiantes de récupérer leurs travaux.

L'Université, par l'entremise de ses départements ou de ses personnes enseignantes, conserve ces documents pour une d'un (1) an, conformément au [Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois](#). Après cette période, tous les travaux, peu importe leur format, sont détruits, en vertu de l'article 7.3 de la [Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire](#). Certains travaux peuvent toutefois être conservés à des fins pédagogiques, à condition qu'une entente préalable ait été conclue avec la personne étudiante.

Dans le cas du secteur des arts, les travaux des personnes étudiantes seront remis à celles-ci par la personne enseignante selon l'entente intervenue au début du cours.

## 13. ÉMISSION DES DIPLÔMES ET DES ATTESTATIONS

### 13.1 Définitions

La nomenclature désigne soit le nom d'un programme d'études, le grade et l'abréviation correspondante, soit la liste des noms des programmes d'études de l'Université du Québec, l'appellation des grades et les abréviations correspondantes.

Le grade est un titre conféré par l'Université après évaluation et attesté par un diplôme.

L'appellation d'un grade est l'ensemble des termes utilisés pour désigner le grade couronnant un programme de baccalauréat.

Le diplôme est l'acte attestant qu'une personne étudiante a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un certificat ou d'un grade.

Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé.

L'attestation d'études est l'acte par lequel il est certifié qu'une personne étudiante a suivi des cours; l'attestation comprend les résultats obtenus. Le programme court ou microprogramme est sanctionné par l'attestation d'études.

### 13.2 Principes

L'Assemblée des gouverneurs atteste par l'émission d'un diplôme que la personne étudiante régulière a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un certificat ou d'un grade.

L'émission du diplôme se fait sur recommandation de la commission des études de l'Université et sur la foi des certifications produites. Cette recommandation n'est applicable qu'aux programmes dûment autorisés conformément aux dispositions prévues à ce sujet dans les [règlements généraux](#) adoptés en vertu de l'article 19 de la [Loi sur de l'Université du Québec](#).

La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis, de temps à autre, par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études.

### 13.3 Conditions d'obtention d'un diplôme

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a. Avoir satisfait aux [règlements généraux de l'Université du Québec](#) et aux [règlements de l'Université](#);
- b. Avoir satisfait aux exigences des programmes menant aux diplômes postulés;
- c. Avoir acquitté les frais du dernier trimestre et les arriérés dus, le cas échéant;
- d. Avoir suivi, à titre de personne étudiante régulière à l'Université au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de baccalauréat ou au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un certificat de premier cycle, à moins que la personne étudiante ne se soit prévalue de la procédure de transfert de crédits;
- e. Avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0;
- f. Dans le cas d'un diplôme attestant d'un grade de baccalauréat issu du cumul de certificats, s'être conformée aux règles prévues à l'article 14 de ce Règlement.

### 13.4 Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations

### **13.4.1 Permis et brevet d'enseignement**

Lorsqu'une personne étudiante a satisfait aux exigences d'un programme approuvé de formation des maîtres, qu'elle a obtenu le grade, et qu'elle satisfait aux exigences du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), la, le registraire recommande aux services compétents du MEQ l'émission du permis ou du brevet d'enseignement.

### **13.4.2 Signataires**

Tout diplôme porte la signature de la personne présidente de l'Université du Québec et est contresigné par la rectrice, le recteur de l'Université ou par toute personne désignée à cette fin par l'Assemblée des gouverneurs, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

Aux fins de l'application de l'article 13.4 de ce Règlement, les signatures prévues sont celles de personnes en poste au moment de l'émission du diplôme, de son remplacement ou de sa substitution.

## 14. GRADE DE BACCALAURÉAT PAR CUMUL

### 14.1 Objectif

La commission des études de l'Université du Québec en Outaouais peut recommander à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec de conférer le grade de baccalauréat à la personne étudiante qui a cumulé, à travers des certificats, des majeures, des mineures ou un agencement structuré de cours, le nombre de crédits requis. Le présent article précise les conditions auxquelles il faut satisfaire pour obtenir un grade de baccalauréat par cumul, avec ou sans appellation, à l'Université du Québec en Outaouais.

### 14.2 Règles générales pour le baccalauréat par cumul

#### 14.2.1 Règles pour le baccalauréat par cumul

Pour obtenir un diplôme attestant d'un grade de baccalauréat par cumul de certificats, de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours, la personne étudiante doit en faire la demande sur le formulaire prévu à cet effet. De plus, elle doit se conformer aux règles suivantes :

- a. La valeur minimale de crédits distincts que doit comporter le cumul de certificats, de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours est de quatre-vingt-dix (90) crédits;
- b. Pour les fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis sous l'une ou l'autre de ses formes ou par le cumul de celles-ci, ne peuvent être utilisés qu'une seule fois à l'intérieur des certificats, des majeures, des mineures ou de l'agencement structuré de cours présentés à l'appui de la demande de grade;
- c. L'obtention du baccalauréat par cumul exige que les certificats aient été obtenus dans une période totale ne dépassant pas vingt (20) ans;
- d. Lorsque la demande du grade est basée sur le cumul de trois (3) certificats, au moins un (1) certificat doit être un certificat de l'Université du Québec en Outaouais;
- e. Lorsque les certificats, les mineures ou l'agencement structuré de cours faisant l'objet d'une demande d'émission d'un grade par cumul n'ont pas été suivis dans le même établissement, il revient à la personne étudiante de choisir, parmi les établissements fréquentés, celui qui sera habilité à recommander l'émission du grade. La, le registraire de l'Université du Québec en Outaouais doit recevoir les relevés de notes officiels avec la date de diplomation afin de faire la demande du grade;
- f. Lorsque la demande du grade comprend un agencement structuré de cours, au moins quarante-cinq (45) crédits inclus dans le cheminement menant au grade doivent avoir été terminés à l'Université du Québec en Outaouais;
- g. Lorsque la demande du grade implique une majeure, celle-ci doit avoir été terminée à l'Université du Québec en Outaouais;
- h. Lorsqu'un certificat, une majeure, une mineure ou un agencement structuré de cours a déjà servi pour l'obtention d'un grade par cumul, il ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul ni, le cas échéant, pour constituer un agencement structuré de cours;
- i. La personne étudiante doit satisfaire aux exigences particulières de l'Université en ce qui concerne l'agencement des divers certificats, majeures, mineures ou agencement structuré de cours qu'il est possible de présenter à l'appui d'une demande de grade de baccalauréat par cumul. La doyenne, le doyen des études est responsable de l'établissement des exigences d'agencement.

#### 14.2.2 Règles de cheminement pour majeures et mineures

Les règles de cheminement propres aux majeures et aux mineures de l'Université du Québec en Outaouais ont préséance sur les dispositions de ce Règlement.

### 14.2.3 Grades émis au baccalauréat par cumul

Selon la composition disciplinaire du plan de formation de la personne étudiante, les grades suivants peuvent être émis : B.A., B.Sc. et B.A.A. La doyenne, le doyen des études est responsable de la désignation des grades.

## 14.3 Règles particulières pour le baccalauréat par cumul

### 14.3.1 Baccalauréat ès arts (B.A.)

Parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade, il faut soit :

- avoir cumulé au moins soixante-quinze (75) crédits dans un même programme appartenant au domaine des arts, des lettres, des sciences humaines et des sciences sociales;
- avoir cumulé au moins quinze (15) crédits dans d'autres disciplines;
- avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français.

### 14.3.2 Baccalauréat ès sciences (B. Sc.)

Parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade, il faut soit :

- avoir cumulé au moins soixante-quinze (75) crédits dans un même programme appartenant au domaine des sciences de la nature, des sciences appliquées ou des technologies;
- avoir cumulé au moins quinze (15) crédits dans d'autres disciplines;
- avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français.

### 14.3.3 Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.)

Parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade, il faut soit :

- avoir cumulé au moins soixante (60) crédits dans un même programme appartenant au domaine des sciences de l'administration se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation;
- avoir cumulé au moins trente (30) crédits d'autres disciplines se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation;
- avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français.

## 14.4 Règles générales pour le baccalauréat par cumul avec appellation

### 14.4.1 Règles pour le baccalauréat par cumul avec appellation

Pour obtenir un diplôme attestant d'un grade de baccalauréat par cumul de certificats, de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours dans le cadre d'un baccalauréat par cumul avec appellation, la personne étudiante doit se conformer aux règles suivantes :

- La valeur minimale de crédits distincts que doit comporter le cumul de certificats, de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours dans le cadre d'un baccalauréat par cumul avec appellation est de quatre-vingt-dix (90) crédits distincts;
- Pour les fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis sous l'une ou l'autre de ses formes ou par le cumul de celles-ci, ne peuvent être utilisés qu'une seule fois à l'intérieur des certificats, des majeures, des mineures ou de l'agencement structuré de cours présentés à l'appui de la demande de grade;

- c. Les certificats, les majeures, les mineures ou l'agencement structuré de cours faisant l'objet d'une demande d'émission d'un grade par cumul avec appellation devront être réalisés au sein de l'Université du Québec en Outaouais. Aucun programme d'une autre institution d'enseignement supérieur ne sera accepté;
- d. Lorsqu'un certificat, une majeure, une mineure ou un agencement structuré de cours a déjà servi pour l'obtention d'un grade par cumul, Baccalauréat par cumul avec appellation ou non, il ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul ni, le cas échéant, pour constituer un agencement structuré de cours;
- e. La personne étudiante doit satisfaire aux exigences particulières de l'Université en ce qui concerne l'agencement des divers certificats, majeures, mineures ou agencement structuré de cours qu'il est possible de présenter à l'appui d'une demande de grade de baccalauréat par cumul avec appellation. La doyenne, le doyen des études est responsable de l'établissement des exigences d'agencement.

#### **14.4.2 Règles de cheminement pour majeures et mineures**

Les règles de cheminement propres aux majeures et aux mineures de l'Université du Québec en Outaouais ont préséance sur les dispositions de ce Règlement.

#### **14.4.3 Grades émis au baccalauréat par cumul avec appellation**

Selon la composition disciplinaire du plan de formation de la personne étudiante, les grades suivants peuvent être émis : B.A., B.Sc. et B.A.A. La doyenne, le doyen des études est responsable de la désignation des grades.

### **14.5 Règles particulières pour le baccalauréat par cumul avec appellation**

#### **14.5.1 Baccalauréat ès arts (B.A.)**

Voici les conditions d'obtention du grade :

- a. Avoir cumulé au moins soixante (60) crédits dans un même programme appartenant au domaine des arts, des lettres, des sciences humaines et des sciences sociales se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation;
- b. Avoir cumulé au moins trente (30) crédits dans d'autres disciplines se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade;
- c. Avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français pour l'obtention du grade.

#### **14.5.2 Baccalauréat ès sciences (B.Sc.)**

Voici les conditions d'obtention du grade :

- a. Avoir cumulé au moins soixante (60) crédits dans un même programme appartenant au domaine des sciences de la nature, des sciences appliquées ou des technologies se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation;
- b. Avoir cumulé au moins trente (30) crédits dans d'autres disciplines se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade;
- c. Avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français pour l'obtention du grade.



### **14.5.3 Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A.)**

Voici les conditions d'obtention du grade :

- a. Avoir cumulé au moins soixante (60) crédits dans un même programme appartenant au domaine des sciences de l'administration se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation;
- b. Avoir cumulé au moins trente (30) crédits d'autres disciplines se trouvant dans la liste préétablie de programmes offerts dans le baccalauréat par cumul avec appellation parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade;
- c. Avoir diplômé des trois (3) certificats et satisfaire à l'exigence du français pour l'obtention du grade.

## **14.6 Procédures**

### **14.6.1 Procédures pour soumettre une demande**

Toute personne étudiante qui désire obtenir un grade de baccalauréat par cumul de certificats, majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours, avec appellation ou non, doit indiquer son intention à sa direction de module et remplir le formulaire prévu à cette fin. Le module, qui est responsable du cheminement de la personne étudiante désireuse d'obtenir le grade de baccalauréat, achemine ce formulaire à la personne désignée par la doyenne, le doyen des études en fonction du grade postulé. La personne responsable détermine les exigences à satisfaire, l'appellation du grade à octroyer.

### **14.6.2 Émission du grade de baccalauréat par cumul avec appellation**

Lorsque la personne étudiante a satisfait à toutes les conditions, le décanat des études recommande l'octroi du grade de baccalauréat par cumul avec appellation à la commission des études. La personne étudiante qui se croit lésée par la décision du Décanat des études peut en appeler en s'adressant à la, au registraire de l'Université du Québec en Outaouais.