

***Régime des études de premier cycle***

<b>Adoption</b>		
<b>Instance/Autorité</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution(s)</b>
Conseil d'administration	18 décembre 1990	108-CA-1750

<b>Modification(s)</b>		
Conseil d'administration	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

<b>Révision</b>	
Unité	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Catégorie	Règlement
Code	

# Régime des études de premier cycle

## Table des matières

---

	<b>Pages</b>	
<b>ARTICLE 1 – DÉFINITIONS</b>		
1.1	Université	2
1.2	Conseil d'administration	2
1.3	Commission des études	2
1.4	Module	2
1.5	Département	2
1.6	Trimestre	2
1.7	Année universitaire	2
1.8	Doyen	2
<b>ARTICLE 2 – ORGANISMES DE PREMIER CYCLE</b>		
2.1	Sous-commission des études	2
2.2	Rôle du doyen	2
2.3	Application et interprétation du Régime des études de premier cycle	3
2.4	Directeur de module	
2.4.1	Responsabilités du directeur de module	3
2.4.2	Nomination des directeurs de module	3
2.4.3	Vacance au poste de directeur de module	3
2.5	Conseil de module	3
2.5.1	Mandat	3
2.5.2	Composition	4
2.5.3	Quorum	4
2.5.4	Participation du doyen	4
2.5.5	Désignation des professeurs	4
2.5.6	Désignation des étudiants	4
2.5.6.1	Procédure d'élection	4
2.5.6.2	Calendrier d'opération	5
2.5.7	Désignation des chargés de cours	5
2.5.8	Désignation des membres socio-économique	5
2.5.9	Transmission de la composition du Conseil de module	5
2.6	Procédure de mise en tutelle d'un module	5
2.6.1	Rôle du département	5
<b>ARTICLE 3 – PROGRAMMES D'ÉTUDES DE PREMIER CYCLE</b>		
3.1	Objectifs des études de premier cycle	5
3.1.1	Objectifs généraux	5
3.1.2	Objectifs spécifiques des programmes de premier cycle	6
3.2	Définition d'un programme de premier cycle	6
3.3	Genres de programmes et durée des études	6
3.3.1	Le baccalauréat	6
3.3.1.1	Baccalauréat avec concentration	7
3.3.1.2	Baccalauréat avec une majeure et une mineure	7
3.3.2	Le certificat	7
3.3.3	Le programme court	7
3.3.4	Prolongation de la durée des études	7
3.4	Cours	7
3.4.1	Cours intensif	8

3.4.2	Cours à horaire condensé	8
3.4.3	Stage	8
3.4.4	Cours préalable	8
3.4.5	Cours d'appoint	8
3.4.6	Cours de bachotage	8
3.4.7	Cours s'échelonnant sur plus d'un trimestre	8
3.5	Crédit	9
3.6	Conditions d'accès à un cours	9
3.7	Plan de formation de l'étudiant	9

#### **ARTICLE 4 – CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

4.1	Responsabilités	9
4.2	Normes relatives à l'élaboration du calendrier	10
4.2.1	Calendrier	10
4.2.2	Durée des trimestres	10
4.2.2.1	Trimestres réguliers	10
4.2.2.2	Semaine d'étude	10
4.2.3	Date limite d'abandon des cours sans mention d'échec	10
4.2.4	Période de modification d'inscription	10

#### **ARTICLE 5 – ADMISSION**

5.1	Principes	10
5.2	Processus	11
5.3	Double admission	11
5.4	Conditions d'admission	11
5.4.1	Conditions générales d'admission	11
5.4.1.1.	Baccalauréat	11
5.4.1.2.	Certificat	11
5.4.1.3.	Programme court de premier cycle	12
5.4.2	Conditions particulières d'admission	12
5.5	Cours d'appoint	12
5.6	Statut de l'étudiant	12
5.6.1	Conditions d'admission des étudiants libres et des auditeurs	13
5.7	Demande d'admission	13
5.8	Dépôt des demandes	13
5.9	Analyse de la demande	13
5.10	Candidats refusés	13
5.11	Méthodes de sélection	13
5.12	Comités de sélection	14
5.13	Transmission des décisions	14
5.14	Types de décision	14
5.15	Droit d'appel	15
5.16	Changement de programme	15

#### **ARTICLE 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

6.1	Principes	15
6.2	Typologie	15
6.3	L'exemption	16
6.4	La substitution	16
6.5	Le transfert	16
6.6	L'intégration	16
6.7	Règles d'attribution des exemptions, substitutions, transferts et intégrations	17
6.8	Reconnaissance des acquis pour expérience professionnelle	17
6.8.1	Demande de l'étudiant	17
6.8.2	Examen de validation des acquis	18
6.8.2.1	Modalités	18

6.8.2.2	Attestation	18
6.8.2.3	Recommandation	18
6.8.2.4	Attribution	18
6.8.2.5	Appel	18
6.9	Restrictions	18
6.10	Procédure à suivre	19
6.10.1	Dépôt de la demande	19
6.10.2	Demande de l'étudiant	19
6.10.3	Analyse de la demande	19
6.10.4	Validation par le registraire	19
6.10.5	Litiges et procédure d'appel	19
<b>ARTICLE 7 – L'INSCRIPTION</b>		
7.1	Principes	19
7.2	Choix de cours	20
7.3	Validation	20
7.4	Inscription hors des délais prévus	20
7.5	Procédures d'inscription	20
7.5.1	Refus d'inscription	20
7.6	Régime de l'étudiant	20
7.7	Charge normale d'études	20
7.8	Inscription à des cours hors programmes	20
7.9	Inscription à des crédits supplémentaires	20
7.9.1	Lors d'un trimestre régulier	21
7.9.2	Appel	21
7.10	Modification d'inscription	21
7.10.1	Procédures	21
7.10.2	Modification d'inscription hors délais	21
<b>ARTICLE 8 – ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT</b>		
8.1	Principes	22
8.2	Procédures de demande	22
8.3	Droit de l'étudiant	22
<b>ARTICLE 9 – PLAN DE COURS</b>		
9.1	Composition	22
9.2	Responsabilités	22
9.3	But	23
<b>ARTICLE 10 – ÉVALUATION ET NOTATION</b>		
10.1	Principes	23
10.2	Échec dans un cours et reprise d'un cours	24
10.3	Notation littérale	24
10.3.1	Notation littérale	24
10.4	Moyenne cumulative	25
10.5	Promotion par cours et par moyenne cumulative	26
10.6	Restriction dans la poursuite des études	26
10.6.1	Dispositions générales	26
10.6.2	Tutelle	26
10.6.3	Exclusion du programme	26
10.6.4	Exclusion de l'Université	26
10.6.5	Application	26
10.6.6	Appel	27
10.7	Remise des résultats	27
10.7.1	Procédure de remise des résultats	27
10.7.2	Enregistrement des notes	27

10.7.4	Rétention des relevés de notes par le registraire	27
10.8	Révision d'un résultat	28
10.8.1	Révision de notes demandée par l'étudiant	28
10.8.1.1	Traitement de la demande	28
10.8.1.2	Comité d'appel	28
10.8.1.3	Formation du comité d'appel	28
10.8.2	Révision de la notation demandée par le professeur	29
10.8.3	Révision de la notation demandée par l'Université	29
10.8.3.1	Étapes	29
10.8.3.2	Rétention des résultats par le registraire	30
<b>ARTICLE 11 – TRAVAUX DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ</b>		
11.1	Droits de l'étudiant	30
11.2	Remise des travaux	30
<b>ARTICLE 12 – ÉMISSION DES DIPLÔMES ET DES ATTESTATIONS</b>		
12.1	Définitions	30
12.2	Principes	30
12.3	Conditions d'obtention d'un diplôme	31
12.4	Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations	31
12.4.1	Permis et brevet d'enseignement	31
12.4.2	Signataires	31
<b>ARTICLE 13 – GRADE DE BACHELIER PAR CUMUL</b>		
13.1	Objectif	31
13.2	Règles générales	31
13.3	Règles particulières	32
13.3.1	Bachelier ès arts (B.A.)	32
13.3.2	Bachelier ès sciences (B. Sc.)	32
13.3.3	Bachelier en éducation (B. Éd.)	32
13.4	Procédures	33

## **ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

---

Le Régime des études de premier cycle est l'ensemble des règlements qui assujettissent les études de premier cycle de l'Université du Québec en Outaouais.

### **1.1 Université**

L'Université signifie 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.

### **1.2 Conseil d'administration**

Les droits et pouvoirs de l'Université du Québec en Outaouais sont exercés par le conseil d'administration dont les membres sont nommés par le Gouvernement du Québec.

### **1.3 Commission des études**

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.

### **1.4 Module**

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

### **1.5 Département**

Un département est une entité académique et administrative regroupant des professeurs, identifiée à une discipline, des disciplines regroupées ou à un champ d'études.

### **1.6 Trimestre**

Le trimestre est une période pendant laquelle l'Université poursuit des activités d'enseignement et celles qui leur sont reliées. L'année universitaire se divise en trois (3) trimestres: été, automne et hiver.

### **1.7 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.

### **1.8 Doyen**

Dans le présent règlement, le terme "doyen" désigne le doyen des études.

## **ARTICLE 2 – ORGANISMES DE PREMIER CYCLE**

---

### **2.1 Sous-commission des études**

La sous-commission des études est instituée par la commission des études qui en définit le mandat et en détermine la composition.

### **2.2 Rôle du doyen**

En regard du Régime des études de premier cycle, le doyen assume, sous la responsabilité du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, diverses responsabilités de gestion administrative et pédagogique, notamment :

- l'organisation générale des programmes de premier cycle et de leur gestion;
- la gestion de l'ensemble des cours de premier cycle;
- l'information officielle concernant les programmes et les cours;
- la coordination générale du fonctionnement des modules.

### **2.3 Application et interprétation du Régime des études de premier cycle**

Sous la direction du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le doyen est responsable de l'application et de l'interprétation du Régime des études de premier cycle. Il reçoit et tranche les litiges sur son application.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de déterminer le traitement de situations exceptionnelles, non prévues par le Régime des études de premier cycle. De plus, il reçoit et tranche les litiges sur son interprétation.

### **2.4 Directeur de module**

#### **2.4.1 Responsabilités du directeur de module**

Le directeur est notamment responsable:

- du fonctionnement de son module et de ses relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier les départements et les autres modules;
- de l'application des règlements généraux de l'Université du Québec, du présent Régime des études de premier cycle, des règlements internes et des politiques de l'Université;
- de l'application des politiques établies, dans les limites de sa juridiction, par le Conseil de module.

#### **2.4.2 Nomination des directeurs de module**

Le directeur de module est un professeur nommé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche suite à une élection par et parmi les professeurs d'un département désigné.

Les élections se tiennent en conformité avec le Règlement concernant la nomination des directeurs de départements, directeurs de modules et des responsables de programmes de cycles supérieurs.

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.

#### **2.4.3 Vacance au poste de directeur de module**

Les candidatures dûment signées doivent être déposées dans les délais prescrits ci-dessus auprès du président d'élection.

Lorsqu'une vacance survient au poste de directeur de module, la direction est assumée par le doyen. En cas de vacance prolongée, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut nommer un directeur par intérim.

### **2.5 Conseil de module**

#### **2.5.1 Mandat**

Le conseil de module a pour mandat principal:

- a) de définir les objectifs des programmes dont il a la responsabilité et de veiller à l'atteinte de ces objectifs;
- b) d'assumer les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la politique d'évaluation des programmes de l'Université;

- c) de voir à ce que les étudiants rattachés au module soient conseillés sur le choix de leurs cours et le rythme de leurs études et à ce que chaque étudiant soit évalué globalement;
- d) de voir à l'application de la politique institutionnelle en matière d'évaluation des enseignements;
- e) d'organiser les activités d'introduction et de synthèse prévues aux programmes dont il a la responsabilité;
- f) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs des programmes dont il a la responsabilité;
- g) d'établir des modalités d'application des pratiques particulières d'admission et d'organiser l'accueil des nouveaux étudiants;
- h) 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), et de collaborer avec les départements à la coordination des plans de cours;

### **2.5.2 Composition**

Le conseil de module est composé d'au moins trois (3) et d'au plus six (6) membres du personnel enseignant parmi lesquels le directeur de module, d'un nombre égal d'étudiants, ainsi que de personnes extérieures à l'Université dont le nombre doit être égal ou inférieur au quart du nombre total d'étudiants et de professeurs. Les membres sont désignés à compter du 15 octobre de chaque année pour un an selon la procédure prévue aux articles 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7 et 2.4.8 du présent Règlement.

### **2.5.3 Quorum**

Le quorum, aux réunions des conseils de module, est égal à l'entier supérieur à la moitié du nombre de membres en règle.

### **2.5.4 Participation du doyen**

Le doyen ou son représentant peut participer aux réunions avec droit de parole sans droit de vote.

### **2.5.5 Désignation des professeurs**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le directeur de module, en accord avec le doyen, détermine le nombre et la représentation disciplinaire des professeurs appelés à siéger au conseil de module et transmet au(x) département(s) concerné(s) la liste des postes disponibles.

La désignation de chaque membre-professeur habilité à siéger est faite par le ou les département(s) concerné(s), au plus tard le 15 octobre de chaque année.

### **2.5.6 Désignation des étudiants**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le directeur de module, en accord avec le doyen, désigne les postes d'étudiants en assurant la plus grande représentativité des programmes d'études du module. Les étudiants du module déterminent, en conformité avec la procédure d'élection prévue par le présent Règlement à l'article 2.4.6.1, les étudiants qui siégeront au conseil de module.

Un étudiant continu à siéger au conseil de module même s'il obtient son diplôme durant son mandat. Un poste devenu vacant peut être comblé par désignation du doyen.

#### **2.5.6.1 Procédure d'élection**

Les étudiants éligibles à se porter candidats sont ceux admis à un programme de leur module et inscrits à au moins un cours lors de la mise en candidature.

Pour se porter candidat, l'étudiant doit compléter le bulletin à cet effet et le déposer auprès de la direction de son module dans les délais prévus.



Les étudiants admis dans un programme du module et inscrit à au moins un cours peuvent exercer leur droit de vote. Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, les candidats sont élus par acclamation.

### **2.5.6.2 Calendrier d'opération**

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

Affichage de l'avis d'élection: 3 premières semaines des cours.

Période de mise en candidature: 3<sup>e</sup> semaine des cours.

Affichage des candidatures: 4<sup>e</sup> semaine des cours.

Scrutin: 5<sup>e</sup> semaine des cours.

### **2.5.7 Désignation des chargés de cours**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, les chargés de cours déterminent, selon la procédure prévue à la Convention collective des chargés de cours, ceux de leurs membres habilités à siéger aux conseils de module.

### **2.5.8 Désignation des membres socio-économique**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le directeur de module, en accord avec le doyen, désigne les membres socio-économiques qui siégeront au Conseil de module.

### **2.5.9 Transmission de la composition du conseil de module**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le directeur de module transmet au doyen la composition du conseil de module.

Le doyen confirme par écrit à chaque membre la composition du conseil de module et en informe le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et la Commission des études.

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

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

### **2.6.1 Rôle du département**

En regard des études de premier cycle, le département est responsable de coopérer avec les modules à l'organisation de l'enseignement. Le département est responsable de dispenser les enseignements requis par les programmes et de transmettre au module concerné les plans de cours.

## **ARTICLE 3 – PROGRAMMES D'ÉTUDES DE PREMIER CYCLE**

---

### **3.1 Objectifs des études de premier cycle**

#### **3.1.1 Objectifs généraux**

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

- l'autonomie, c'est-à-dire la capacité de diriger lui-même sa démarche intellectuelle et de suivre l'évolution ultérieure des connaissances dans sa discipline, son champ d'études ou sa profession;

- 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;
- 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;
- 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;
- l'adaptabilité, c'est-à-dire la capacité de s'adapter aux situations changeantes de la société et aux pratiques nouvelles de sa profession;
- 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;
- 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.

### **3.1.2 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:

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

### **3.2 Définition d'un programme de premier cycle**

Un programme est un ensemble cohérent 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 bachelier.

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, leur agencement, le nombre total de crédits du programme et, le cas échéant, les règlements pédagogiques particuliers.

### **3.3 Genres de programmes et durée des études**

#### **3.3.1 Le baccalauréat**

Le baccalauréat est un programme de formation initiale qui mène au premier grade universitaire, celui de bachelier. 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 de quatre-vingt-dix (90) crédits à moins que le Conseil des études n'en décide autrement pour les programmes professionnels. L'organisation d'un baccalauréat peut inclure une concentration ou une majeure et une mineure.

Un baccalauréat comporte un minimum de neuf (9) crédits en cours visant l'enrichissement de la formation au contact d'autres disciplines ou champs d'études. Ils peuvent prendre la forme de cours libres.

Pour tout étudiant, la durée maximale des études pour l'obtention d'un baccalauréat à l'Université est de huit (8) années consécutives. L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme, à l'intérieur de la durée

maximale mentionnée, est exclu de son programme par le registraire. Toutefois, l'étudiant conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

### **3.3.1.1 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 des cours totalisant environ trente (30) crédits.

### **3.3.1.2 Baccalauréat avec une majeure et une mineure**

La majeure désigne une partie du programme d'études qui comporte soixante (60) crédits et qui concourt à la formation de l'étudiant 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.

### **3.3.2 Le certificat**

Le certificat est un programme d'études comportant des cours d'une valeur d'au moins trente (30) crédits.

Les certificats s'alimentent au répertoire des cours de premier cycle. Les cours d'un certificat sont intégrables dans un baccalauréat lorsqu'ils correspondent ou sont équivalents aux cours de ce baccalauréat.

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 13 du présent Régime des études.

L'appellation d'un certificat identifie, outre son nom, le secteur disciplinaire (arts, administration des affaires, sciences, sciences appliquées ou éducation) auquel est rattaché le programme.

Pour tout étudiant, la durée maximale des études pour l'obtention d'un certificat est de cinq (5) années consécutives. L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences de son programme, à l'intérieur de la durée maximale mentionnée, est exclu de son programme par le registraire. Toutefois, l'étudiant conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

### **3.3.3 Le programme court**

Le programme court est un programme d'études comportant un ensemble structuré de cours crédités comportant de six (6) à quinze (15) crédits. Le programme court est gouverné par un principe intégrateur de perfectionnement professionnel ou de développement culturel.

Le programme court s'alimente au répertoire des cours de premier cycle. Les cours d'un programme court sont intégrables dans un certificat ou un baccalauréat lorsqu'ils correspondent ou sont équivalents aux cours de ce programme.

Pour tout étudiant, la durée maximale des études pour compléter un programme court, est de trois (3) années consécutives. L'étudiant qui ne satisfait pas à l'exigence de son programme, à l'intérieur de la durée maximale mentionnée, est exclu de son programme par le registraire. Toutefois, l'étudiant conserve le droit de présenter une nouvelle demande d'admission.

### **3.3.4 Prolongation de la durée des études**

L'étudiant, qui n'a pas complété les activités de son programme d'études pendant la durée maximale prévue à cette fin, peut à titre exceptionnel obtenir une prolongation de cette durée maximale pour une période d'au plus un (1) an. L'autorisation de prolongation est accordée par le doyen sur recommandation du directeur de module.

## **3.4 Cours**

Le cours est un ensemble d'activités créditées d'enseignement et d'apprentissage (leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, recherches, travail personnel, etc.), s'échelonnant normalement sur un trimestre et ayant généralement une pondération de trois (3) crédits.

Un cours entre normalement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes.

La description d'un cours contient les éléments suivants: l'identification (sigle et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, les conditions d'accès et les cours préalables ainsi que toute autre disposition adoptée par la Commission des études.

#### **3.4.1 Cours intensif**

Le cours intensif est celui qui fait appel à une approche pédagogique dont la caractéristique fondamentale réside dans l'interaction des participants entre eux et avec le professeur. Il exige que le temps alloué à chacune des rencontres soit suffisamment long pour permettre un suivi et un certain degré d'intensité dans le jeu des relations entre les participants. Le doyen, en collaboration avec les directeurs de département et les directeurs de module, identifie les cours intensifs du répertoire de cours de premier cycle.

#### **3.4.2 Cours à horaire condensé**

Le cours à horaire condensé est celui qui se déroule selon un horaire réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'un trimestre.

#### **3.4.3 Stage**

Le stage est une période de formation pratique effectuée normalement dans un milieu de travail. Le stage peut aussi être une période de prise de contact avec des milieux institutionnels pouvant, entre autres, mener à l'étude et à l'analyse de ces milieux. Un stage peut être considéré comme un cours intensif et il doit être identifié comme tel par le doyen.

#### **3.4.4 Cours préalable**

Un cours préalable est un cours dont les éléments doivent avoir été assimilés par l'étudiant pour que celui-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.

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

Aucun cours ne doit exiger plus de neuf (9) crédits en cours préalables, ce décompte incluant les cours préalables les uns aux autres.

#### **3.4.5 Cours d'appoint**

Le cours d'appoint est un cours qui n'est pas exigé par le programme mais qui est cependant imposé à un étudiant régulier lors de son admission pour lui permettre d'acquérir des connaissances dont la maîtrise est jugée préalable à la poursuite du programme. Ce cours ne peut être comptabilisé dans aucun programme de premier cycle et est traité comme hors programme ou comme cours d'appoint sur le relevé de notes de l'étudiant.

#### **3.4.6 Cours de bachotage**

Le cours de bachotage est un cours de consolidation des apprentissages, 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.

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

De façon générale, les cours débutent et se terminent à l'intérieur d'un même trimestre; toute exception doit être autorisée par le doyen 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:

- dans ce cas, les frais de scolarité sont payables en entier lors de ce même trimestre;

- en aucun cas, l'inscription ne peut être modifiée après la fin du trimestre où le cours a débuté.

À la fin du (des) trimestre(s) non terminal(s), 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 des trimestres.

### **3.5 Crédit**

Un crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des cours; il correspond normalement à quarante-cinq (45) heures de formation, planifiées et encadrées, selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des cours. Une activité de 3 crédits comporte normalement de 42 à 45 heures de présence en classe par trimestre.

### **3.6 Conditions d'accès à un cours**

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

- l'identification d'un ou plusieurs cours préalables;
- la détermination d'un cheminement par trimestre à l'intérieur d'un programme;
- 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;
- l'accessibilité limitée à un cours;
- la réussite d'un nombre déterminé de crédits.

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

### **3.7 Plan de formation de l'étudiant**

Par rapport à un programme donné, le plan de formation de l'étudiant est l'agencement des cours obligatoires et des cours optionnels spécifiques d'un programme donné en fonction de sa durée normale. L'agencement tient compte des cours préalables, du niveau de difficulté des cours et des séquences découlant de la relation des cours favorisant l'atteinte des objectifs du programme.

Un cours est:

- soit obligatoire: cours exigé de tout étudiant;
- soit optionnel: cours offert au choix de l'étudiant parmi un ou des ensembles prédéterminés;
- soit libre: cours laissé au choix de l'étudiant et choisi en dehors du champ de spécialisation avec l'accord du directeur de module;
- soit hors programme: cours non comptabilisé à l'intérieur du programme auquel l'étudiant est admis mais figurant à son dossier universitaire.
- soit d'appoint: cours destiné à compléter la formation des étudiants ne possédant pas les connaissances suffisantes pour être admis à un programme de premier cycle.

## **ARTICLE 4 – CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

---

### **4.1 Responsabilités**

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

## **4.2 Normes relatives à l'élaboration du calendrier**

### **4.2.1 Calendrier**

Pour chaque trimestre, le calendrier universitaire fixe:

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

### **4.2.2 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.

#### **4.2.2.1 Trimestres réguliers**

L'Université considère les trimestres d'automne, d'hiver et d'été de chaque année universitaire comme étant des trimestres réguliers d'inscription, puisqu'ils s'échelonnent normalement sur quinze (15) semaines d'activités. Au trimestre d'été, l'Université offre des cours à horaire condensé qui se terminent avant le 24 juin en plus des autres activités.

#### **4.2.2.2 Semaine d'étude**

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

#### **4.2.3 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-sixième (36<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. Pour les cours intensifs, aucun abandon sans mention d'échec n'est autorisé.

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

Pour les cours à horaire régulier, la modification d'inscription s'étend du début du trimestre jusqu'à la date fixée par le calendrier universitaire, qui ne peut être plus tôt que le cinquième jour ouvrable après le début du trimestre ni plus tard que le dixième jour ouvrable après le début de celui-ci. 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 du début des cours. Pour les cours intensifs, aucune modification d'inscription n'est autorisée après le début du cours.

## **ARTICLE 5 – ADMISSION**

---

### **5.1 Principes**

Dans le cadre de la Loi des règlements généraux de l'Université du Québec et des règlements de l'Université, l'admission des étudiants est régie par les principes suivants:

Les programmes sont accessibles à toute personne qui répond aux conditions d'admission; cependant l'Université, en raison des ressources dont elle dispose, peut ne pas admettre tous les candidats admissibles à un programme. Elle doit, le cas échéant, porter à la connaissance des candidats éventuels les règles et critères de sélection.

Lorsqu'une candidature n'est pas retenue, le candidat doit être informé des raisons de ce faire. Le candidat refusé qui se croit lésé peut faire appel selon l'article 5.15.

Tout candidat qui sollicite son admission s'engage à suivre les règlements généraux de l'Université du Québec et les règlements de l'Université.

## **5.2 Processus**

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

Le registraire ou son mandataire prononce l'admission des étudiants.

L'admission comporte nécessairement deux phases: dans la première, le registraire ou son mandataire indique au candidat à un programme ou à un cours qu'il peut y être admis; dans la seconde, le candidat signifie au registraire que, ce connaissant, il 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, l'étudiant voit son admission invalidée si, durant son premier trimestre d'inscription, il abandonne tous les cours auxquels il est inscrit, et ce, dans le délai fixé pour l'abandon de cours avec remboursement.

## **5.3 Double admission**

Normalement, l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme de premier cycle. Toutefois, il pourra aux conditions suivantes être admis simultanément à deux programmes:

1. avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5;
2. être admis définitivement au premier programme et avoir complété au moins le 2/3 des crédits de ce programme et;
3. démontrer que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation de l'étudiant.

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

## **5.4 Conditions d'admission**

### **5.4.1 Conditions générales d'admission**

#### **5.4.1.1 Baccalauréat**

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

- être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) sanctionnant le ou les programmes collégiaux (des secteurs général ou professionnel) ou l'équivalent;
- être âgé d'au moins vingt-et-un (21) ans et
  - posséder les connaissances identifiées dans les conditions d'admission spécifiques du programme et une formation appropriée ou
  - avoir une expérience pertinente dont la durée et la nature sont précisées dans les conditions d'admission spécifiques du programme;
- avoir réussi un minimum de 30 crédits dans un programme universitaire, avec une moyenne générale précisée dans les conditions d'admission spécifiques du programme, laquelle doit être égale ou supérieure à 2,0/4,3 ou l'équivalent.

#### **5.4.1.2 Certificat**

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

- être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) sanctionnant un programme du secteur professionnel ou l'équivalent;
- être âgé d'au moins vingt-et-un (21) ans et
  - posséder les connaissances identifiées dans les conditions d'admission spécifiques du programme et une formation appropriée ou
  - avoir une expérience pertinente dont la durée et la nature sont précisées dans les conditions d'admission spécifiques du programme;
- être titulaire d'un diplôme universitaire.

#### **5.4.1.3 Programme court de premier cycle**

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

- être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) sanctionnant un programme du secteur professionnel ou l'équivalent;
- être âgé d'au moins vingt-et-un (21) ans et
  - posséder les connaissances identifiées dans les conditions d'admission spécifiques du programme et une formation appropriée ou
  - avoir une expérience pertinente dont la durée et la nature sont précisées dans les conditions d'admission spécifiques du programme.

Outre les conditions précédentes, le candidat pourrait devoir satisfaire à certaines conditions particulières. Celles-ci sont spécifiées dans la description du programme court postulé.

#### **5.4.2 Conditions particulières d'admission**

L'Université peut, quant à un programme donné, formuler d'autres exigences qui précisent les conditions d'admission énumérées à l'article 5.4.1 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 étudiants 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.

Un étudiant qui s'est vu imposer une exclusion d'un programme ou une exclusion d'une université doit démontrer sa capacité de 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 5.12).

Tout candidat doit rencontrer les compétences linguistiques de base, tel que prévu à l'article 5.12 de la politique relative à la qualité de l'expression française écrite dans les programmes de premier cycle à l'UQO.

#### **5.5 Cours d'appoint**

Lors de l'admission, un candidat peut se voir imposer un maximum de 9 crédits en cours d'appoint lorsque sa préparation est jugée inadéquate en fonction de la structure d'accueil du programme et devant être complétés durant la première année d'inscription.

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

#### **5.6 Statut de l'étudiant**

Un étudiant régulier est une personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

Un étudiant libre est une personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Elle reçoit une attestation des crédits attribués à ce (ces) cours suivi(s) avec succès.



Lorsque cette personne est admise à un programme, l'Université ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus comme étudiant libre. Par ailleurs, un étudiant libre ne peut suivre des cours d'une valeur de plus de quinze (15) crédits.

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

### **5.6.1 Conditions d'admission des étudiants libres et des auditeurs**

Les conditions d'admission des étudiants libres et des auditeurs sont:

- soit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, ou l'équivalent,
- soit posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente et être âgé d'au moins vingt-et-un (21) ans. Ils doivent, en outre, satisfaire aux préalables des cours auxquels ils veulent s'inscrire.

### **5.7 Demande d'admission**

Pour pouvoir être admis en qualité d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur, le candidat doit présenter au registraire, dans les délais fixés, une demande d'admission sur le formulaire officiel intitulé "Demande d'admission" 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 au candidat.

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

- 1) si, après une première demande d'admission à un programme ou à un cours donné, elle désire la modifier;
- 2) si, après avoir été admise à un programme pour un trimestre donné, elle ne s'est pas inscrite à ce trimestre;
- 3) 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;
- 4) si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme.

### **5.8 Dépôt des demandes**

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

### **5.9 Analyse de la demande**

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

### **5.10 Candidats refusés**

Les candidats qui ne répondent pas à ces conditions en sont immédiatement avisés par le registraire.

### **5.11 Méthodes de sélection**

Les méthodes de sélection employées par les comités de sélection tiennent compte des différentes catégories de clientèles (titulaires d'un D.E.C., candidats ayant effectué des études universitaires, candidats admis en vertu de l'expérience pertinente) qui demandent l'admission et ne mettent en concurrence que les candidats porteurs d'un même titre 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 précisément, et faire connaître l'ordre et la pondération respectifs 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.

### **5.12 Comités de sélection**

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

### **5.13 Transmission des décisions**

Le registraire communique à chaque candidat la décision prise à son endroit.

### **5.14 Types de décision**

Le candidat qui a fait une demande d'admission reçoit l'une des réponses suivantes:

- 1) Admission définitive: un candidat est admis définitivement lorsque, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, il est autorisé à s'inscrire aux cours. Dans certains cas, l'étudiant peut se voir imposer des cours d'appoint, tel que prévu à l'article 5.5.
- 2) Liste d'attente: un candidat est placé sur une liste d'attente lorsque la décision du comité (ou du responsable) de sélection est positive mais que le nombre de places disponibles n'est pas suffisant pour permettre son admission à ce moment-là.
- 3) Refus: capacité d'accueil limitée; un candidat est refusé pour cette raison lorsque le comité (ou le responsable) de sélection juge qu'il aurait pu admettre le candidat mais que le nombre de places disponibles ne le permet pas.
- 4) Refus: résultat scolaire trop faible; un candidat est refusé pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent le comité (ou le responsable) de sélection à croire que le candidat ne peut pas réussir les études qu'il veut entreprendre.
- 5) Refus: absence aux examens, tests ou entrevue; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne s'est pas présenté aux examens, tests ou entrevue auxquels il était convié.
- 6) Refus: examen d'admission non satisfaisant; un candidat est refusé pour cette raison lorsque le comité (ou le responsable) de sélection juge après l'examen d'admission que le candidat ne peut réussir les études qu'il veut entreprendre.
- 7) Refus: cours préalables non réussis; un candidat est refusé pour cette raison lorsque le registraire constate que le candidat n'a pas réussi les cours préalables.
- 8) Refus: absence d'un titre valable d'admission; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne satisfait pas aux conditions permettant l'admission à l'Université.
- 9) Refus: dossier incomplet; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il n'a pas soumis toutes les pièces appuyant sa demande d'admission.
- 10) Refus: conditions d'admission non rencontrées; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne rencontre pas toutes les conditions d'admission exigées.
- 11) Refus: âge et/ou connaissance insuffisante et/ou expérience non pertinente; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne remplit pas une de ces conditions.
- 12) Refus: désintéressement; un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il se désiste du programme pour lequel il a fait une demande d'admission.

- 13) Orientation non conforme aux objectifs du programme: un candidat est refusé pour cette raison lorsque le comité (ou le 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 postulée.

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

Le candidat refusé peut présenter une demande d'admission à un autre programme ou à un autre cours.

### **5.15 Droit d'appel**

Le candidat dont la demande d'admission a été refusée peut en appeler de la décision du comité de sélection.

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision d'un candidat, le registraire et le doyen procèdent à une révision du dossier. Au terme de la révision, le registraire transmet par écrit au candidat la décision. Cette décision est finale et sans appel.

### **5.16 Changement de programme**

Un étudiant déjà inscrit à des cours et qui désire changer de programme ou d'orientation doit présenter, dans les délais fixés, une nouvelle demande d'admission et les dispositions des articles 5.1 et 5.15 de ce Règlement s'appliquent "mutatis mutandis".

Si la demande est acceptée, le directeur du module concerné doit déterminer la liste des cours déjà réussis qui figureront comme cours au dossier de l'étudiant. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant.

Un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme ou d'orientation après son admission à l'Université à moins d'une autorisation du doyen. Une admission à titre d'étudiant libre ou auditeur ne constitue pas un changement de programme aux fins du présent Régime des études.

Un étudiant dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 ou mis en tutelle et qui désire changer de programme, doit présenter une demande d'admission sur le formulaire approprié à la période prévue à cette fin. Si la demande est acceptée, le directeur de module détermine la liste des cours déjà réussis qui figureront comme cours du nouveau programme au dossier de l'étudiant. En aucun cas, les cours ainsi retenus ne pourront conduire à une moyenne cumulative de l'étudiant inférieure à 2,20. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant.

L'étudiant dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,00 ou qui, suite à une tutelle change de programme d'études ne peut être admis à nouveau au programme d'études auquel il est admis, avant au moins une période de deux ans ou vingt-quatre (24) mois consécutifs.

## **ARTICLE 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

---

### **6.1 Principes**

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des connaissances qu'il possédait déjà au moment de sa première inscription au programme. Cette formation et ces connaissances peuvent avoir été acquises dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours réussis et doivent correspondre soit à un ou à des objectifs de ce programme, soit à un ou à des cours qui le composent.

### **6.2 Typologie**

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

### **6.3 L'exemption**

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

### **6.4 La substitution**

La substitution de cours consiste à remplacer par d'autres cours certains de ceux prévus au programme de l'étudiant en fonction de ses acquis antérieurs. On utilise la substitution dans les cas suivants:

- cours dont le contenu a déjà été partiellement acquis;
- cours ayant servi de base d'admission.

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

- cours ne pouvant apparaître à l'horaire, à cause d'une offre de cours limitée;
- cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme;
- cours suivi dans un autre établissement, avec transfert de crédits;
- 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) L'étudiant a acquis les connaissances 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) L'étudiant 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 l'étudiant 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.

### **6.5 Le transfert**

Le transfert de cours consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiant pour un programme donné, les résultats d'un cours déjà réussi à l'UQO, dans le cadre d'un programme terminé.

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

Les cours pouvant faire l'objet d'un transfert doivent avoir le même sigle ou son équivalent.

### **6.6 L'intégration**

L'intégration permet de reconnaître qu'un étudiant a atteint certains objectifs de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'UQO intègre au dossier de l'étudiant les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs.

L'intégration permet d'identifier ce que l'étudiant devra faire pour compléter son programme.

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

## **6.7 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.
- b) En aucun cas, un étudiant ne peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis plus de la moitié des crédits d'un programme de certificat ou plus des deux tiers des crédits d'un programme de baccalauréat.
- c) Les études de niveau collégial général ne donnent pas lieu à des exemptions ni à des intégrations; les études de niveau collégial professionnel peuvent conduire à des exemptions ou à des substitutions ou encore faire l'objet d'intégration à la condition de détenir un diplôme d'études collégiales professionnel. Un maximum de 30 crédits peut être accordé pour un programme de baccalauréat et 15 crédits pour un programme de certificat.
- d) L'équivalence entre deux cours est établie après l'étude du contenu et des objectifs de chacun d'eux, contenus et objectifs qui doivent être aussi semblables que possible.
- e) Aucune exemption ne peut être accordée pour des cours où la note obtenue est soit un "D", un "D+", un "C-" ou l'équivalent.
- f) Dans le cas d'un changement de programme ou de réouverture de dossier les cours ayant fait l'objet de reconnaissance des acquis dans l'ancien programme deviennent caducs. Ainsi l'étudiant doit présenter une nouvelle demande de reconnaissance des acquis pour le nouveau programme.
- g) Dans le cas d'un programme court de premier cycle un étudiant peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis un nombre maximum de crédits selon le tableau suivant:  
  
Programme court de 6, 7 ou 8 crédits: aucun crédit reconnu;  
Programme court de 9, 10 ou 11 crédits: un maximum de 3 crédits reconnus;  
Programme court de 12, 13, 14 ou 15 crédits: un maximum de 6 crédits reconnus.
- h) Les cours réussis dans le cadre d'un programme conduisant au brevet A, aux autres brevets d'enseignement ou au baccalauréat ès arts (général ou avec concentration), peuvent donner lieu à des exemptions.

## **6.8 Reconnaissance des acquis pour expérience professionnelle**

L'étudiant admis en vertu des connaissances appropriées, de l'expérience pertinente et de l'âge peut obtenir des reconnaissances des acquis pour expérience professionnelle, s'il peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis, conformément à l'article 6.1.

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à la reconnaissance d'acquis, deux approches complémentaires sont utilisées:

1. détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction du (des) cours à reconnaître;
2. analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et les savoir-faire acquis.

Dans le cas d'un programme court de premier cycle, la reconnaissance des acquis ne peut conduire un étudiant à avoir moins de 6 crédits à suivre pour compléter son programme. De plus, un maximum de 6 crédits peut être octroyé par reconnaissance des acquis.

### **6.8.1 Demande de l'étudiant**

L'étudiant qui fait une demande d'équivalence(s) pour de l'expérience professionnelle doit fournir les documents suivants:

1. Un rapport qu'il rédige et signe, dans lequel il précise 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 connaissances et la formation acquises dans le milieu de travail;

2. 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 le dossier complété, il est transmis au directeur de module concerné pour l'étude de la demande.

L'étudiant qui présente une telle demande peut être tenu de se soumettre à une vérification de ses connaissances, par l'examen de validation des acquis.

### **6.8.2 Examen de validation des acquis**

L'étudiant qui croit posséder les connaissances et/ou la formation correspondant à un (des) cours de son programme, sans qu'il soit possible d'en valider la correspondance autrement, peut, s'il en fait la demande, se voir accorder une exemption en se soumettant à un examen de validation des acquis. Cette procédure vise à s'assurer de la qualité des acquis antérieurs.

#### **6.8.2.1 Modalités**

L'étudiant qui désire se prévaloir du mécanisme de validation des acquis au moyen d'un examen de validation des acquis le signifie au directeur de module qui juge de sa recevabilité. Le cas échéant, l'étudiant complète les formalités d'inscription à l'examen et paie les frais exigés.

Le directeur de module achemine le formulaire dûment complété puis le transmet au département pour la désignation du (des) professeur(s) compétent(s).

#### **6.8.2.2 Attestation**

Suite à l'examen, le(les) professeur(s) concerné(s) doit(vent) dans le rapport écrit qu'il(ils) transmet(tent) au directeur de module y attester de la correspondance des acquis de l'étudiant par rapport aux objectifs du (des) cours en question et y faire état notamment du mode d'évaluation utilisé en annexant, le cas échéant, les pièces justificatives.

#### **6.8.2.3 Recommandation**

Sur réception du rapport du (des) professeur(s) concerné(s), le directeur du module transmet sa recommandation au registraire accompagnée des pièces justificatives.

#### **6.8.2.4 Attribution**

La reconnaissance des acquis sur recommandation du directeur de module, ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire et n'est valable que pour le programme concerné.

L'étudiant qui réussit l'examen se voit accorder les crédits rattachés au(x) cours pour lequel (lesquels) il a fait une demande d'exemption ainsi que le (les) résultat(s) "K" (exemption en raison de reconnaissance des acquis). Le tout est consigné sur son relevé de notes/dossier universitaire.

L'étudiant qui ne réussit pas l'examen n'obtient pas les crédits rattachés au(x) cours pour lequel (lesquels) il a fait une demande d'exemption. Le refus d'exemption est consigné dans son dossier mais non sur son relevé de notes/dossier universitaire.

#### **6.8.2.5 Appel**

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

### **6.9 Restrictions**

Lors de scolarités effectuées simultanément, dans des institutions différentes, les étudiants ne peuvent prétendre être exemptés des cours composant l'un des programmes pour des cours suivis dans l'autre programme.

Aucune activité suivie pendant une période où l'étudiant était sous le coup d'une suspension en vertu de l'article 10.6.3 et de l'article 10.2 du présent Règlement ne pourra être considérée ultérieurement en vue d'une reconnaissance des acquis.

Un cours universitaire permettant l'admissibilité à un programme ne peut faire l'objet d'exemption ni de reconnaissance dans ce programme; il peut donner lieu, le cas échéant, à une substitution.

## **6.10 Procédure à suivre**

### **6.10.1 Dépôt de la demande**

En raison de l'impact de l'attribution de reconnaissance des acquis sur le cheminement de l'étudiant, toute demande de reconnaissance des acquis doit être déposée avant la fin du premier trimestre d'inscription au programme. Le directeur du module peut accorder à l'étudiant un délai ne dépassant pas 3 mois après le dépôt de la demande de reconnaissance des acquis pour présenter les documents requis.

### **6.10.2 Demande de l'étudiant**

L'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit en faire lui-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 par l'étudiant, relevé de notes certifié, etc.).

### **6.10.3 Analyse de la demande**

Suite à la réception d'une demande dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives, le directeur du module analyse, dans les meilleurs délais, 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 l'étudiant est admis.

### **6.10.4 Validation par le registraire**

La reconnaissance des acquis ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire. Le Bureau du registraire transmet une copie des reconnaissances des acquis accordées au directeur de module concerné et à l'étudiant, et les fait figurer au dossier de ce dernier.

### **6.10.5 Litiges et procédure d'appel**

En cas de litige dans le processus de reconnaissance des acquis ou lorsqu'un étudiant désire en appeler de la décision rendue dans l'attribution d'une reconnaissance des acquis, le dossier est transmis au doyen dont la décision est finale et sans appel.

## **ARTICLE 7 – L'INSCRIPTION**

---

### **7.1 Principes**

Dans le cadre de la Loi, des règlements généraux de l'Université du Québec et des règlements de l'Université, l'inscription des étudiants est régie par les principes suivants:

- En aucun cas, l'étudiant régulier ne peut s'inscrire à une activité sans avoir, au préalable, été admis à un programme;
- l'étudiant admis qui veut suivre des activités à un trimestre donné doit procéder à son inscription dans les délais fixés par le calendrier universitaire et compléter les formalités requises;
- l'inscription doit permettre à l'étudiant de progresser dans son programme en tenant compte de l'agencement des activités du programme;
- le directeur du module est responsable de l'inscription des étudiants. Il peut, dans certains cas particuliers, autoriser un étudiant à suivre une autre activité que celle prévue au programme. Cette activité sera traitée comme une substitution conformément à l'article 6.4 du présent Règlement;
- l'inscription n'est effectuée que pour un trimestre déterminé.

## **7.2 Choix de cours**

Avant le début de chaque trimestre, l'étudiant choisit, parmi les cours qui composent son programme d'études et qui seront offerts, les cours qu'il suivra durant le trimestre. Le choix de cours effectué par l'étudiant doit respecter les critères suivants:

- a) le statut pédagogique consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions à la poursuite des études, préalables, cheminement, etc.);
- b) la disponibilité de places dans les cours choisis;
- c) l'offre de cours;
- d) l'acquittement des frais de scolarité.

## **7.3 Validation**

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

## **7.4 Inscription hors des délais prévus**

Aucune inscription à un cours n'est autorisée après la date fixée par le calendrier universitaire, ou après le début du cours, dans le cas des cours intensifs.

## **7.5 Procédures d'inscription**

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

### **7.5.1 Refus d'inscription**

Les étudiants ayant vu leur admission refusée dans un programme ou qui en ont été exclus à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peuvent s'inscrire comme étudiant libre ou auditeur dans les cours de ce même programme.

## **7.6 Régime de l'étudiant**

Le régime de l'étudiant 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 l'étudiant dans un régime à temps partiel.

## **7.7 Charge normale d'études**

La charge normale d'études pour un étudiant à temps complet est de un crédit par semaine d'études soit quinze (15) crédits par trimestre d'inscription.

Au trimestre d'été, dans le cadre des cours à horaire condensé, l'étudiant s'inscrit à un nombre de cours totalisant au plus six (6) crédits. L'inscription à des crédits supplémentaires se fait selon l'article 7.9.

## **7.8 Inscription à des cours hors programmes**

L'inscription à des cours hors programmes est une mesure exceptionnelle et doit être approuvée par le directeur de module. Un étudiant ne peut s'inscrire à des cours hors programmes avant d'avoir réussi 12 crédits de son programme. À un trimestre donné, un étudiant ne peut s'inscrire à plus de six (6) crédits hors programmes.

## **7.9 Inscription à des crédits supplémentaires**

Un étudiant peut obtenir de son directeur de module l'autorisation de s'inscrire à des crédits supplémentaires s'il 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 du doyen.

### **7.9.1 Lors d'un trimestre régulier**

L'étudiant 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. L'étudiant 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 un étudiant peut être autorisé par son directeur de module à s'inscrire à plus de quinze (15) crédits même s'il ne répond pas aux conditions énoncées ci-haut.

### **7.9.2 Appel**

L'étudiant qui se croit lésé lors d'un refus d'inscription à des crédits supplémentaires peut en appeler par écrit de la décision rendue au doyen. La décision de ce dernier est finale et sans appel.

### **7.10 Modification d'inscription**

Une modification d'inscription est l'acte par lequel un étudiant effectue un ou plusieurs changements à la liste des cours auxquels il s'est inscrit à un trimestre donné. Ces changements peuvent être:

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

#### **7.10.1 Procédures**

L'abandon de cours avec remboursement doit se faire à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire et n'apparaît pas sur le relevé de notes. Celui-ci doit être signifié par écrit par l'étudiant.

L'abandon de cours sans remboursement et sans mention d'échec au dossier universitaire doit être signifié par écrit par l'étudiant avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire et est indiqué sur le relevé de notes par la lettre "X". Dans les autres cas, la lettre "E" est utilisée.

Le nombre d'abandons autorisés sans remboursement ni mention d'échec est limité à six (6) cours dans un programme de baccalauréat et à trois (3) cours dans un programme de certificat. Toute mesure d'exception à cette règle devra être autorisée par le doyen.

Dans le cas d'une inscription à un ou des cours intensifs, la demande de modification (abandon, ajout ou changement de cours-groupe) doit être autorisée avant le début des cours d'un trimestre donné.

#### **7.10.2 Modification d'inscription hors délais**

La modification d'inscription faite en dehors des délais prévus au calendrier universitaire (article 4.2.4 de ce Règlement) est une mesure exceptionnelle. L'étudiant désirant se prévaloir d'une modification d'inscription après les dates limites doit en faire la demande à son directeur de module qui, s'il la juge recevable, la transmet au registraire. 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 l'étudiant désire en appeler de la décision rendue, la demande est transmise au doyen dont la décision est finale et sans appel.

## ARTICLE 8 – ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

---

### 8.1 Principes

Un étudiant, inscrit à l'Université peut suivre, pour des raisons valables, dans une université reconnue, un cours qu'il peut ou doit suivre conformément à la grille de cheminement de son programme d'études à l'Université s'il satisfait aux conditions suivantes:

- a) avoir complété douze (12) crédits;
- b) avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,0;

L'étudiant peut s'inscrire pour un maximum de quinze (15) crédits par année universitaire dans une autre université. À titre exceptionnel, le doyen peut autoriser l'étudiant à s'inscrire à plus de quinze (15) crédits par année universitaire.

De plus, un étudiant régulier ne peut, dans le cadre d'un programme donné, bénéficier d'un transfert de plus de quinze (15) crédits à moins de l'autorisation exceptionnelle du doyen.

Une université d'accueil a le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'un étudiant attaché 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 admis l'étudiant ou, dans le cas de cours non identifiés du programme, être compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme.

### 8.2 Procédures de demande

L'étudiant désirant se prévaloir des modalités d'études hors établissement doit présenter sa demande, sur le formulaire prévu à cette fin, à son directeur de module qui, s'il la juge recevable, la signe et la transmet au registraire. Le registraire autorise, s'il y a lieu, la demande.

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.

L'étudiant 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 l'étudiant. 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.

### 8.3 Droit de l'étudiant

Tout étudiant s'étant vu refuser l'accès à des études hors établissement par son directeur de module peut, conformément à l'article 8.2 de ce Règlement faire réviser la décision du directeur de module en transmettant par écrit les motifs de sa demande au doyen. La décision de ce dernier est finale et sans appel.

## ARTICLE 9 – PLAN DE COURS

---

### 9.1 Composition

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

- a) sigle et titre de cours;
- b) nom du professeur et du département;
- c) objectifs généraux et spécifiques du cours;
- d) contenu détaillé;

- e) formule pédagogique;
- f) dates d'examen et de remise des travaux;
- g) modes et critères d'évaluation;
- h) bibliographie.

## 9.2 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 et de manière à planifier la charge de travail exigée des étudiants durant le trimestre.

## 9.3 But

Le plan de cours sert notamment aux fins suivantes:

- a) à l'étudiant comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute l'activité d'évaluation de l'enseignement;
- b) au directeur de module ou au Conseil de module:
  - comme cadre de référence pour 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 l'annuaire 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 du professeur ou du chargé de cours.

## ARTICLE 10 – ÉVALUATION ET NOTATION

---

### 10.1 Principes

L'évaluation et la notation sont régies par les principes suivants:

- a) l'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs des cours, des activités et des programmes;
- b) l'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage;
- c) l'Université doit attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes;
- d) l'évaluation de l'étudiant dans un cours est de la responsabilité du professeur ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du directeur du module;
- e) l'évaluation de l'étudiant 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 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 en vigueur à l'Université;
- f) l'évaluation doit être appropriée: elle est effectuée en relation avec les objectifs à mesurer;
- g) l'évaluation doit être valide: elle doit porter avant tout sur l'atteinte des objectifs de l'activité et minimiser l'influence des facteurs extrinsèques;
- h) l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiant;

Considérant la nature qualitative de ce que l'on veut mesurer, la notation littérale est utilisée.

## 10.2 Échec dans un cours et reprise d'un cours

- L'évaluation étant continue, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation, en cas d'échec dans un cours.
- L'étudiant qui obtient un échec dans un cours obligatoire doit reprendre ce cours.
- Un étudiant n'a qu'un seul droit de reprise d'un cours déjà suivi, que ce cours ait été réussi ou échoué.

En cas d'échec lors de la reprise d'un cours obligatoire, l'étudiant peut être autorisé exceptionnellement 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. L'étudiant ne pourra non plus être admis ultérieurement à un autre programme où ce même cours est obligatoire. L'exclusion ne peut être prononcée que par le registraire sur recommandation du directeur de module.

Lorsque l'étudiant échoue un cours à option, il n'a qu'un seul droit de reprise. L'étudiant peut aussi, avec l'accord du directeur du module, choisir un autre cours au lieu de reprendre le cours échoué.

## 10.3 Notation littérale

### 10.3.1 Notation littérale

La notation littérale représente :

- soit l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'un cours :

A+:	↑
A:	Excellent
A-:	
B+:	↑
B:	Très bien
B-:	
C+:	↑
C:	Bien
C-:	
D+:	↑
D:	Passable
E:	Échec
S:	Exigence satisfaite

- 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 "S" signifie que le cours est réussi par l'étudiant. 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 l'étudiant et le professeur.

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", qui ne s'applique pas aux cours intensifs, représente un abandon signifié par l'étudiant, par écrit, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire.

La lettre "L" est mentionnée au bulletin 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 au cours duquel 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. L'utilisation de la lettre "R" est exceptionnelle et régie par l'article 3.4.7 de ce Règlement.

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 transfert de crédits. Ce résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

#### 10.4 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre 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 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, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes mais seul le dernier 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), 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 l'étudiant jusqu'à la diplomation.

## **10.5 Promotion par cours et par moyenne cumulative**

L'étudiant régulier progresse, dans le programme qu'il a choisi, selon le succès qu'il obtient dans chaque cours de son programme à moins d'être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études.

## **10.6 Restriction dans la poursuite des études**

### **10.6.1 Dispositions générales**

L'application des restrictions relatives au rendement scolaire insuffisant 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.

Le registraire s'assure de l'application automatique de ces restrictions, lesquelles figurent au relevé de notes de l'étudiant, et doit avertir par écrit l'étudiant concerné. Toute correspondance afférente est versée au dossier officiel de l'étudiant au Bureau du registraire.

Pendant les périodes de mise en tutelle, le directeur de module est responsable de l'encadrement de l'étudiant et de sa progression dans son programme.

Les mentions "mis en tutelle, exclusion, tutelle levée" sont portées au dossier universitaire de l'étudiant. Cependant, ces mentions disparaissent lors de la diplomation.

### **10.6.2 Tutelle**

L'étudiant régulier qui, dans la poursuite de son programme d'études, obtient une moyenne cumulative inférieure à 2,00 au terme d'un minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation est mis en tutelle.

L'étudiant régulier doit alors reprendre les cours obligatoires échoués si l'offre de cours de l'Université le permet et effectuer son choix de cours sur la recommandation expresse de son directeur de module. De plus, il ne peut s'inscrire à des cours de son programme d'études pour plus de douze (12) crédits tant et aussi longtemps que la tutelle n'est pas levée.

La tutelle n'est pas levée tant que l'étudiant ne s'est pas inscrit à douze (12) crédits de cours faisant l'objet d'une évaluation.

Dès que l'étudiant régulier, de par son inscription à douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation augmente sa moyenne cumulative à un nombre égal ou supérieur à 2,00 la tutelle est levée; sinon il est exclu de son programme selon l'article 10.6.3 de ce Règlement.

L'étudiant régulier ne peut être mis en tutelle plus d'une fois dans un même programme sinon il est exclu du programme selon l'article 10.6.3 de ce Règlement.

### **10.6.3 Exclusion du programme**

L'étudiant régulier est exclu du programme d'études auquel il est admis, pour une période de deux (2) ans ou de vingt-quatre (24) mois consécutifs, lorsqu'au terme d'un nombre minimum de douze (12) crédits de cours ayant fait l'objet d'une évaluation, il obtient une moyenne cumulative égale ou inférieure à 1,50.

De plus, l'étudiant régulier est exclu du programme d'études auquel il est admis pour une période de deux (2) ans ou vingt-quatre (24) mois consécutifs, lorsqu'au terme d'une mise en tutelle selon l'article 10.6.2 de ce Règlement, sa moyenne cumulative n'est pas égale ou supérieure à 2,00. L'étudiant exclu d'un programme peut être admis à un autre programme ou comme étudiant libre.

### **10.6.4 Exclusion de l'Université**

L'étudiant régulier, lors d'une deuxième exclusion à un programme d'études de l'Université, selon l'article 10.6.3 de ce Règlement, est exclu de l'Université pour une période de cinq (5) ans consécutifs.

### **10.6.5 Application**

L'exclusion est prononcée par le registraire. Un étudiant peut présenter une demande de dérogation au Règlement sur l'exclusion auprès de son directeur de module. Ce dernier, s'il la juge recevable, présente des recommandations

à cet effet au doyen. Après étude de la demande, le doyen transmet sa décision à l'étudiant et en informe le registraire et le directeur de module.

### **10.6.6 Appel**

L'étudiant qui se croit lésé par les restrictions auxquelles il est assujéti peut en appeler par écrit de la décision auprès du doyen. L'étudiant signifie alors son intention d'être entendu par le comité d'appel.

Le cas échéant, le doyen forme le comité d'appel, qu'il préside, composé d'un professeur nommé par la commission des études et d'un étudiant nommé par l'Association générale des étudiants (A.G.E.). Le comité doit entendre l'étudiant et le directeur de module.

Toutefois, quand le doyen est déjà impliqué dans la décision concernant l'étudiant, il remet le dossier au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui forme le comité. Le comité est composé d'un président, nommé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, d'un professeur membre de la commission des études et d'un étudiant nommé par l'Association générale des étudiants (A.G.E.). Le comité entend l'étudiant, le directeur de module et le doyen.

Le président du comité avise l'étudiant du moment et du lieu de la réunion du comité d'appel.

Le doyen transmet la décision du comité d'appel à l'étudiant et en informe le registraire et le directeur de module.

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

## **10.7 Remise des résultats**

### **10.7.1 Procédure de remise des résultats**

Au moins trois (3) semaines avant la fin des trimestres d'automne et d'hiver et deux (2) semaines avant la fin des cours du trimestre d'été, le registraire fait parvenir au directeur du département les bordereaux de résultats.

Le directeur du département achemine au professeur concerné le bordereau de résultats.

Le professeur complète le bordereau de résultats en précisant pour chaque étudiant soit le niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours, soit le traitement des cours. Il expédie le bordereau dûment complété au directeur du département.

Au cours des dix (10) jours ouvrables suivant la fin de chacun des trimestres réguliers et deux (2) semaines après la fin de chacun des cours du trimestre d'été, le directeur du département transmet au registraire les bordereaux complétés qu'il a préalablement visés. En cas de litige entre le professeur et le directeur du département, ce dernier doit transmettre le dossier au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche conformément à l'article 10.8.3 de ce Règlement.

### **10.7.2 Enregistrement des notes**

Le registraire, le plus tôt possible après leur réception, enregistre les notes aux dossiers des étudiants. Également il indique la notation "E" (échec) dans le cas d'abandon de cours signifié ou non signifié par écrit par l'étudiant après la date prévue au calendrier universitaire pour un abandon autorisé ("X").

### **10.7.3 Transmission des résultats**

Normalement, un mois après la fin de chacun des trimestres, le registraire fait parvenir à chaque étudiant un relevé de notes cumulatif.

### **10.7.4 Rétenion des relevés de notes par le registraire**

Un service de l'Université peut, pour des raisons valables, faire retenir le relevé de notes d'un étudiant. Il doit aviser, par écrit, le registraire au plus tard dix (10) jours ouvrables après la fin de chaque trimestre.

## **10.8 Révision d'un résultat**

### **10.8.1 Révision de notes demandée par l'étudiant**

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

Dans un tel cas, l'étudiant doit utiliser la procédure suivante :

#### **10.8.1.1 Traitement de la demande**

- 1) Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes, l'étudiant transmet ses motifs justifiant sa demande sur le formulaire approprié au registraire qui l'achemine au directeur de département concerné;
- 2) Le directeur de département soumet la demande de l'étudiant au professeur ou chargé de cours responsable du cours;
- 3) Le professeur ou chargé de cours reconsidère la situation, modifie ou confirme la note, fait viser sa note par le directeur de département qui en avise le registraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant;
- 4) Le registraire transmet alors une réponse écrite à l'étudiant, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du directeur de département;
- 5) Le registraire a la responsabilité d'informer le directeur de module concerné de toute modification de note.

Remarque :

- Dans le cas où le directeur de département est le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un professeur désigné par le département concerné.
- Si le directeur de département ne peut obtenir l'avis du professeur ou du chargé de cours responsable du cours, il doit alors soumettre la demande de l'étudiant au comité d'appel. Ce dernier doit étudier la demande et donner 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.

#### **10.8.1.2 Comité d'appel**

- 1) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'expédition de la réponse transmise par le registraire, l'étudiant non satisfait peut en appeler de la décision rendue selon l'article 10.8.1.1;
- 2) L'étudiant transmet son appel sur le formulaire approprié au registraire qui l'achemine au directeur de département concerné en évoquant les motifs. Ce dernier convoque le comité d'appel;
- 3) Le comité d'appel doit entendre l'étudiant et le professeur concerné, reconsidérer la situation et aviser par écrit le registraire dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant avec copie au directeur de département concerné;
- 4) Le registraire transmet alors une nouvelle réponse écrite à l'étudiant, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du comité d'appel. Cette dernière décision est finale et sans appel;
- 5) Le registraire a la responsabilité d'informer le directeur de module concerné de toute révision de notes.

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

- Le comité d'appel est constitué par le département.
- Le comité d'appel est composé du directeur de département (ou son substitut) et d'un professeur (ou son substitut) de l'assemblée départementale mandaté à cette fin et d'un étudiant membre du conseil de module responsable du programme de l'étudiant.



- 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.
- Le professeur dont une note est objet de révision ne doit pas siéger sur le comité d'appel.
- Dans le cas où le directeur de département est le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un professeur désigné par le département.

### **10.8.2 Révision de la notation demandée par le professeur**

- Le professeur ou le chargé de cours concerné peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis au registraire dans les soixante (60) jours suivant l'émission du relevé de notes. Après ce délai, toute modification doit être acheminée au vice-recteur;
- Toute demande de modification de notes par le professeur ou le chargé de cours est faite par écrit sur le formulaire "Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours", à son directeur de département qui est responsable de l'acheminer au registraire après l'avoir visé;
- Le formulaire "Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours" doit être utilisé par le professeur ou le chargé de cours qui désire modifier la note accordée à un étudiant (la conversion de la mention "R" par une note ne se fait pas à l'aide de ce formulaire);
- Le registraire a la responsabilité d'informer l'étudiant et le directeur de module de toute modification de note.

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

Au cours du mois qui suit la remise des notes au registraire, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ou le doyen peuvent demander que les informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe d'étudiants lui soient fournies ou encore que les notes attribuées à ce cours-groupe soient révisées. Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ou le doyen peuvent formuler cette demande en cas de litige entre le professeur et le directeur du département ou quand l'ensemble des notes des étudiants 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 étudiants, entre autres lorsque:

- a) tous les étudiants ont reçu la même note;
- b) la lettre "I" a été employée de façon systématique ou sans justification préalable.

#### **10.8.3.1 Étapes**

Les étapes de cette révision ou modification sont les suivantes:

- a) suite à la réception de la demande le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche adresse au directeur de département concerné un avis de rencontre entre le professeur ou le chargé de cours concerné, le directeur de département et le doyen. Cette rencontre doit permettre au doyen d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe.
- b) s'il le juge à propos, le doyen peut, avec l'accord du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, 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 le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est composé du professeur ou du chargé de cours concerné, de son directeur de département (ou de son remplaçant), d'un représentant des étudiants du cours-groupe, du doyen et du registraire, qui agit comme secrétaire;
- d) dans les dix (10) jours qui suivent la réunion du comité, le registraire fait part de la décision du comité au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et aux étudiants inscrits au cours concerné. Cette décision est finale et sans appel.

### 10.8.3.2 Rétention des résultats par le registraire

Le registraire peut surseoir à l'obligation mentionnée à l'article 10.7 dans le cas où il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément au Règlement. Il en informe immédiatement le doyen.

## ARTICLE 11 – TRAVAUX DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ

---

### 11.1 Droits de l'étudiant

Tout étudiant admis à titre d'étudiant régulier, libre ou auditeur 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 l'étudiant afin d'en prendre connaissance et d'obtenir le résultat de l'évaluation.

De plus, après entente entre le professeur concerné et l'étudiant, un travail peut être utilisé à des fins pédagogiques mais non commerciales.

### 11.2 Remise des travaux

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

L'Université, par l'entremise de ses départements ou de ses professeurs, conserve ces documents pour une période raisonnable, laquelle correspond au délai réglementaire accordé pour une révision de notes. Après cette période, les travaux sont détruits.

Dans le cas des étudiants des arts, les travaux des étudiants seront remis à ceux-ci par le professeur selon l'entente intervenue au début du cours.

## ARTICLE 12 - ÉMISSION DES DIPLÔMES ET DES ATTESTATIONS

---

### 12.1 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.

Diplôme : le diplôme est l'acte attestant qu'un étudiant 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'un étudiant a suivi des cours; l'attestation comprend les résultats obtenus. Le programme court est sanctionné par l'attestation d'études.

### 12.2 Principes

L'Assemblée des gouverneurs atteste par l'émission d'un diplôme que l'étudiant régulier 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 cet effet dans les règlements généraux adoptés en vertu de l'article 19 de la Loi 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.

### **12.3 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 de la dernière session et les arriérés dus, le cas échéant;
- d) avoir suivi, à titre d'étudiant régulier à l'Université au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention d'un grade de bachelier ou au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un certificat de premier cycle, à moins que l'étudiant ne se soit prévalu de la procédure de transfert de crédits;
- e) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,00;
- f) dans le cas d'un diplôme attestant d'un grade de bachelier issu du cumul de certificats, s'être conformé aux règles prévues à l'article 13 de ce Règlement.

### **12.4 Normes relatives à l'émission des diplômes et des attestations**

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

Lorsqu'un étudiant a satisfait aux exigences d'un programme approuvé de formation des maîtres, qu'il a obtenu le grade, et qu'il satisfait aux exigences du ministère de l'Éducation, des Loisirs, des Sports et du Québec, le registraire recommande aux services compétents du MELS l'émission du permis ou du brevet d'enseignement.

#### **12.4.2 Signataires**

Tout diplôme porte la signature du président de l'Université du Québec et est contresigné par 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 12.4.2 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.

## **ARTICLE 13 – GRADE DE BACHELIER PAR CUMUL**

---

### **13.1 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 décerner le grade de bachelier à l'étudiant 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 bachelier par cumul à l'Université du Québec en Outaouais.

### **13.2 Règles générales**

**13.2.1** Pour obtenir un diplôme attestant d'un grade de bachelier par cumul de certificats, de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours, l'étudiant doit se conformer aux règles suivantes :

**13.2.1.1** 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.

**13.2.1.2** 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.

**13.2.1.3** Lorsque la demande du grade est basée sur le cumul de 3 certificats, au moins un certificat doit être un certificat de l'Université du Québec en Outaouais.

**13.2.1.4** 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 l'étudiant de choisir, parmi les établissements fréquentés, celui qui sera habilité à recommander l'émission du grade.

**13.2.1.5** Lorsque la demande du grade comprend un agencement structuré de cours, au moins 45 crédits inclus dans le cheminement menant au grade doivent avoir été complétés à l'Université du Québec en Outaouais.

**13.2.1.6** Lorsque la demande du grade implique une majeure, celle-ci doit avoir été complétée à l'Université du Québec en Outaouais.

**13.2.1.7** 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.

**13.2.1.8** L'étudiant 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 bachelier par cumul. Le doyen est responsable de l'établissement des exigences d'agencement.

**13.2.2** 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.

**13.2.3** Selon la composition disciplinaire du plan de formation de l'étudiant, les grades suivants peuvent être émis : B.A., B.Sc., B.A.A. et B. Ed. . Le doyen des études est responsable de la désignation des grades.

### **13.3 Règles particulières**

#### **13.3.1 Bachelier ès arts (B.A.)**

- 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 parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade.

#### **13.3.2 Bachelier ès sciences (B.Sc.)**

- 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 parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade.

#### **13.3.3 Bachelier en éducation (B. Ed.)**

- Avoir cumulé au moins quatre-vingt-dix (90) crédits dans un même programme appartenant au domaine des sciences de l'éducation;
- avoir satisfait aux exigences spécifiques de la maîtrise du français des programmes de baccalauréat en enseignement du Module de l'éducation;

- avoir cumulé au moins quinze (15) crédits d'autres disciplines parmi les quatre-vingt-dix (90) crédits considérés pour l'obtention du grade.

#### **13.4 Procédures**

**13.4.1** Tout étudiant qui désire obtenir un grade de bachelier par cumul de majeures, de mineures ou d'un agencement structuré de cours, doit indiquer son intention à son directeur de module et compléter le formulaire prévu à cette fin.

Le module achemine ce formulaire à la personne désignée par le doyen en fonction du grade postulé et responsable du cheminement de l'étudiant désireux d'obtenir le grade de bachelier. La personne responsable détermine les exigences à satisfaire, l'appellation du grade à octroyer et communique au registraire l'information concernant le dossier de l'étudiant et son cheminement.

Le registraire valide la décision rendue.

**13.4.2** Lorsque l'étudiant a satisfait à toutes les conditions, le Décanat des études recommande l'octroi du grade à la commission des études.

L'étudiant qui se croit lésé par la décision du Décanat des études peut en appeler en s'adressant au registraire de l'Université du Québec en Outaouais.