



2410, chemin Sainte-Foy, Québec, QC G1V 1T3
(418) 659-6600 www.cegep-ste-foy.qc.ca

CÉGEP DE SAINTE-FOY

RÈGLEMENT 6*

POUR FAVORISER LA RÉUSSITE SCOLAIRE

PRÉAMBULE

Le présent règlement prend son assise sur le Projet éducatif du Collège qui fait de l'étudiant le premier artisan de sa réussite. À ce titre, il a un rôle actif à jouer tout au long de sa formation. Son engagement, le temps et les efforts qu'il y consacre conditionnent sa capacité à réaliser des études qui le mènent à l'obtention d'un diplôme de niveau collégial. Cet engagement se traduit notamment par sa présence en classe, qui est le lieu privilégié de l'apprentissage. Tel que le stipule la Politique d'évaluation des apprentissages, l'étudiant a la responsabilité d'être présent, de participer avec intérêt aux cours, aux séances de laboratoire, aux stages et aux autres activités d'apprentissage.

1. DEFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin, le singulier comprend le pluriel et les mots suivants signifient :

- « CEGEP » : Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy;
- « ETUDIANT » : Une personne admise au cégep dans un programme et inscrite à un ou des cours de ce programme ou une personne inscrite à un ou des cours sans avoir été admise dans un programme;
- « MINISTRE » : Ministre responsable de l'application de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- « REGIME DES ETUDES » : Le Règlement du Gouvernement sur le régime des études collégiales en vigueur depuis le 15 août 1993;
- « COURS » : Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe;
- « UNITE » : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage;
- « PROGRAMME » : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés;
- « SUSPENSION » : Sanction par laquelle le Collège retire à une personne son statut d'étudiant pour une durée d'une session;

- « EXCLUSION » : Sanction par laquelle le Collège retire à une personne son statut d'étudiant pour une durée de deux sessions. Après les deux sessions d'exclusion, l'étudiant doit faire une demande d'admission au Service régional d'admission de Québec s'il souhaite poursuivre des études au Cégep;
- « RENVOI » : Sanction par laquelle le Cégep retire à une personne son statut d'étudiant de manière définitive;
- « ÉTUDIANT A TEMPS PLEIN » : Un étudiant inscrit à au moins quatre cours d'un programme d'études collégiales; ou inscrit à des cours comptant un minimum de 180 périodes d'enseignement dans un programme d'études collégiales; ou inscrit à un ou des cours comptant moins de 180 périodes d'enseignement dans un programme d'études collégiales lorsque ce cas est prévu par règlement du gouvernement;
- « ÉTUDIANT A TEMPS PARTIEL » : Un étudiant inscrit à moins de quatre cours comptant au total moins de 180 périodes d'enseignement dans un programme et qui n'est pas réputé à temps plein au sens de la loi ou d'un règlement du gouvernement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des enseignements du Cégep dans accomplissement de sa mission.

Il couvre l'enseignement régulier et la formation continue, comprend les sessions régulières, les cours d'été de même que toute organisation particulière de l'enseignement. Il englobe les séances de laboratoires, les stages, la formation à distance, certains cours de formation populaire et toute autre forme de cours et d'enseignement.

Sauf dispositions contraires, le règlement exclut cependant les cours auxquels ne sont pas attribuées des unités, la francisation, la formation sur mesure en entreprise, les ateliers socioculturels, les activités sportives intracollégiales et intercollégiales de même que les activités du Centre sportif.

L'évaluation des apprentissages doit se faire selon les dispositions du présent règlement et de la politique du Cégep sur l'évaluation des apprentissages.

3. INFORMATIONS A TRANSMETTRE A L'ETUDIANT

Le Cégep doit informer l'étudiant des règlements, politiques ou directives relatives à ses conditions d'étude au Cégep ainsi que des conséquences de leur non-respect.

Le Cégep fournit à l'étudiant la description de son programme, dès son admission.

Au début de chaque session, le personnel des services destinés à l'étudiant et les professeurs doivent informer l'étudiant de leurs périodes de disponibilité.

4. ADMISSION

L'étudiant est admis selon les dispositions du règlement 7 du Cégep sur les admissions.

5. INSCRIPTION A DES COURS

Pour être inscrit à des cours, l'étudiant doit :

- être admis selon les dispositions du règlement 7 du Cégep sur les admissions;
- faire un choix de cours selon les modalités et les délais fixés par le Cégep;
- ne pas avoir de dette envers le Cégep;
- acquitter les droits et autres frais exigibles en vertu d'un règlement du Gouvernement ou du Cégep.

Le Cégep cherche à inscrire l'étudiant à tous les cours qu'il a choisis à moins que des contraintes d'organisation scolaire ne l'en empêchent.

L'étudiant qui ne réussit pas tous les cours prévus à son programme à une session donnée, soit parce qu'il ne s'y est pas inscrit, soit parce qu'il les a abandonnés ou soit parce qu'il les a échoués, n'a aucune garantie quant à la session ultérieure où il pourra s'inscrire à ces cours.

Exceptionnellement, à condition qu'il y ait de la place et que l'atteinte des objectifs des cours soit toujours possible, le Cégep peut autoriser un étudiant à s'inscrire à des cours après le début d'une session s'il démontre qu'il a été dans l'incapacité de le faire dans les délais fixés.

Sous réserve des dispositions du présent règlement, l'étudiant qui ne s'inscrit à aucun cours à une session donnée n'est plus considéré comme étudiant au Cégep. Pour reprendre ses études au Cégep, il doit faire une nouvelle demande d'admission.

6. PRESTATION DES COURS

Dans la mesure du possible, le Cégep doit s'assurer que l'étudiant reçoit pendant la durée de la session scolaire le nombre d'heures de cours prévu par le ministre ou le Cégep pour les cours auxquels il est inscrit.

7. PRESENCE AUX COURS

La présence en classe est obligatoire. Lorsque l'étudiant n'assume pas cette responsabilité avec sérieux et qu'il s'absente à plus de 15 % des heures d'un cours, y compris les heures de laboratoire ou de stage, son professeur pourra alors cesser de corriger ses activités d'évaluation et pourra, dès lors, ne pas cumuler ses résultats.

8. COURS SUPPLEMENTAIRE

L'étudiant peut être autorisé à s'inscrire à un cours de plus que le nombre prévu à la grille de son programme si aucun échec ou abandon n'apparaît à son bulletin à la session précédente.

L'étudiant à sa dernière session d'études peut être autorisé à s'inscrire à un cours de plus que le nombre prévu à la grille de son programme.

9. REPRISE D'UN COURS REUSSI

L'étudiant ne peut se réinscrire à un cours déjà réussi que s'il obtient l'autorisation expresse de la Direction des études.

Exceptionnellement, à la demande d'un département ou de la Direction de la formation continue, le directeur des études peut obliger un étudiant à se réinscrire à un cours déjà réussi ou à suivre une partie de ce cours s'il est démontré que cet étudiant ne maîtrise pas les connaissances, compétences ou habiletés propres à ce cours et essentielles pour réussir d'autres cours auxquels il doit s'inscrire pour atteindre les objectifs de son programme¹. Le défaut de se soumettre à cette obligation entraîne une annulation de l'admission au programme.

10. ABANDON DE COURS SANS ECHEC

L'étudiant peut abandonner un cours dans les délais fixés par le ministre et selon les modalités déterminées par la Direction des études sans qu'un échec ni qu'aucune autre mention de ce cours ne soit porté à son bulletin. Dans ce cas, l'abandon constitue une annulation d'inscription.

11. ÉTUDES EN SITUATION DE PARTENARIAT (COMMANDITE)

Lorsque le Cégep ne peut inscrire à l'horaire d'un étudiant un cours offert, l'étudiant peut être autorisé par la Direction des études à suivre ce cours en situation de partenariat. L'étudiant doit en acquitter les frais, s'il y a lieu.

12. SESSION SUPPLEMENTAIRE

L'étudiant ne peut généralement prendre plus de six sessions pour atteindre les objectifs d'un même programme d'études préuniversitaires ou plus de huit pour ceux d'un même programme d'études techniques. L'étudiant qui a besoin d'un plus grand nombre de sessions à cette fin doit obtenir une autorisation de la Direction des études.

13. COURS D'ETE

L'étudiant est admissible aux cours d'été pour autant qu'il respecte les conditions et les règlements du Cégep concernant ces cours. La Direction des études doit mettre à la disposition de l'étudiant toutes les informations nécessaires à son inscription et la liste des cours offerts.

14. CHANGEMENT DE PROGRAMME

L'étudiant peut demander un changement de programme dans les délais et selon les modalités déterminées par la Direction des études.

Une demande de changement de programme équivaut à une demande d'admission à un programme et, de ce fait, est analysée selon les dispositions du règlement 7 du Cégep sur les admissions.

¹ Cette situation peut se présenter notamment lorsque le contenu d'un cours a changé substantiellement ou lorsqu'un étudiant ne maîtrise plus les acquis d'un cours suivi il y a plusieurs années.

15. STAGE

Dans les cas où sont mises en cause la préparation personnelle de l'étudiant et sa capacité à effectuer un stage, la Direction des études peut, à l'appui d'un avis documenté du département ou de la Direction de la formation continue, lui imposer un délai pour son entrée en stage ou l'en retirer de manière temporaire ou définitive. Le retrait définitif du stage entraîne automatiquement un échec.

L'étudiant qui échoue une première fois à un stage ne peut s'y réinscrire qu'à la deuxième session suivant cet échec (excluant les sessions d'été). L'étudiant qui échoue une deuxième fois un même stage est retiré de son programme.

16. ECHEC ET MESURES D'ENCADREMENT FAVORISANT LA REUSSITE SCOLAIRE

Tout cours pour lequel l'étudiant obtient une note inférieure à 60 % est un cours échoué.

Pour chaque cours échoué, l'étudiant voit la mention EC (Échec) apparaître à son bulletin à moins qu'il puisse démontrer, au moyen de pièces justificatives, qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études pour des motifs graves. Dans ce cas, la remarque IN (Incomplet de force majeure) peut remplacer l'échec sur le bulletin.

L'étudiant qui obtient des échecs de manière répétitive ou qui échoue plus d'un cours à une session voit son dossier analysé par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue selon le cas, qui lui propose s'il y a lieu, une ou des mesures d'encadrement qui varient selon la nature des échecs et de son cheminement scolaire.

16.1 Échec des cours de la formation spécifique

À la suite d'un troisième échec à un même cours de la formation spécifique, l'étudiant est retiré de son programme pour une session et est alors invité à faire un autre choix de programme. Après un retrait d'une session, l'étudiant peut demander à être réintégré dans son programme d'origine.

16.2 Échec des cours de la formation générale

À la suite d'un troisième échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est dirigé vers un cheminement particulier dans lequel il ne pourra s'inscrire à plus de quatre cours, incluant le cours échoué. À la suite d'un quatrième échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est suspendu pour une session.

À son retour après une suspension provoquée par l'échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est à nouveau dirigé vers un cheminement particulier dans lequel il ne pourra s'inscrire à plus de quatre cours, incluant le cours échoué. Advenant un nouvel échec à ce même cours, il pourra être renvoyé du Cégep.

17. SESSION NON REUSSIE

Les dispositions de cet article s'appliquent à l'ensemble du parcours collégial de l'étudiant. Aux fins d'application du présent article, l'étudiant est considéré inscrit à un cours s'il ne l'a pas abandonné pendant la période prévue à cet effet.

17.1 Session non réussie pour une première fois

L'étudiant à temps plein qui, pour la première fois, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session, doit être autorisé par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue pour s'inscrire à des cours à la session suivante. Cet étudiant doit s'engager par écrit à respecter les conditions imposées pour la continuation de ses études.

17.2 Session non réussie pour une deuxième fois

L'étudiant à temps plein qui, pour une deuxième fois, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session est suspendu du Cégep pour une session.

17.3 Session non réussie pour une troisième fois ou plus

L'étudiant à temps plein qui, pour une troisième fois ou plus, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session est exclu du Cégep pour deux sessions.

18. BULLETIN

À la fin de chaque session, le Cégep remet un bulletin à chaque étudiant. Tous les cours auxquels l'étudiant est inscrit à la fin de la période prévue pour abandonner un cours apparaissent à son bulletin avec la mention appropriée.

L'étudiant dispose d'un délai d'un (1) an, à partir de la date d'émission des bulletins, pour déposer à la Direction des études toute demande de correction d'erreur.

19. DOSSIER SCOLAIRE

19.1 Contenu du dossier scolaire

Les éléments constitutifs du dossier scolaire de l'étudiant sont les suivants:

- a) des informations permanentes sur l'identification civile et le cheminement scolaire de l'étudiant pendant son séjour au Cégep;
- b) des pièces qui soutiennent la gestion du dossier en conformité avec l'application du régime des études et des règlements et des politiques du Cégep;

Aucune autre pièce ne peut faire partie du dossier scolaire de l'étudiant sans son consentement.

19.2 Accès au dossier scolaire

L'étudiant a le droit de consulter son dossier scolaire.

L'étudiant a droit à la confidentialité du contenu de son dossier scolaire à moins d'avoir consenti par écrit à sa divulgation. Toutefois, le personnel du Cégep dont les fonctions l'exigent peut avoir accès au dossier de l'étudiant pour des raisons professionnelles ou légales, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les parents ou tuteurs de l'étudiant mineur peuvent prendre connaissance du contenu de son dossier scolaire.

20. APPLICATION DU REGLEMENT

Sans préjudice aux autres recours du Cégep, toute personne qui contrevient au présent règlement se rend passible de sanctions et mesures et peut se prévaloir des dispositions du règlement 14 sur le traitement des plaintes et les mécanismes de recours et d'appel.

Pour des motifs exceptionnels, l'étudiant assujéti à une sanction de suspension ou d'exclusion prévue par le présent règlement peut présenter par écrit une demande de reconsidération de cette sanction. Cette demande

doit être faite en respectant les procédures en vigueur. Lorsque la situation le justifie, la sanction peut être levée à la suite de l'engagement de l'étudiant à respecter les conditions précisées par la Direction des études. En cas de non-respect de ces conditions, le Cégep peut alors procéder au renvoi de l'étudiant.

Après l'application d'une suspension ou d'une exclusion, le Cégep n'assure pas à l'étudiant la poursuite ou la réadmission dans son programme d'origine.

Le Direction générale est chargée de l'application du présent règlement et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

La responsabilité immédiate de l'application du présent règlement est du ressort de la Direction des études.

* Adopté par le conseil d'administration le 11 décembre 1989; modifié le 13 avril 1992, le 21 septembre 1992, le 14 mars 1994, le 10 avril 1995, le 20 novembre 2001 et le 25 septembre 2006. Les dernières modifications ont été apportées lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le 20 juin 2016.

Document certifié conforme



André-Anne Gagnon
Secrétaire générale