



Collège de
Maisonneuve

RÈGLEMENT SUR LE CHEMINEMENT ET LA RÉUSSITE SCOLAIRES



Adopté le : 17 décembre 2001
Lors de la : 218^e réunion du conseil d'administration

Modifié le : 10 juin 2008
Lors de la : 261^e réunion du conseil d'administration

Modifié le : 16 décembre 2013
Lors de la : 295^e réunion du conseil d'administration

Modifié le : 30 septembre 2024
Lors de la : 358^e réunion du conseil d'administration

Modifié le : 8 juin 2026
Lors de la : 368^e réunion du conseil d'administration

Table des matières

PRÉAMBULE	4
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 OBJECTIF DU RÈGLEMENT.....	4
1.2 CHAMP D'APPLICATION	4
1.3 DÉFINITIONS	4
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
2.1 PERSONNE ÉTUDIANTE	8
2.2 PERSONNE AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE (API).....	8
2.3 DIRECTION DES ÉTUDES	9
3. CHEMINEMENT SCOLAIRE	9
3.1 INSCRIPTION ET CHOIX DE COURS	9
3.2 DÉSINSCRIPTION	10
3.3 CONFIRMATION DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....	10
3.4 ABANDON SANS ÉCHEC.....	10
3.5 RÈGLES PARTICULIÈRES ENCADRANT L'INSCRIPTION À CERTAINS COURS.....	11
3.5.1 <i>Activités de mise à niveau</i>	<i>11</i>
3.5.2 <i>Cours de la formation générale à l'enseignement régulier</i>	<i>11</i>
3.5.3 <i>Cours d'été</i>	<i>11</i>
3.5.4 <i>Cours en commandite (cours suivi dans un autre établissement).....</i>	<i>11</i>
3.5.5 <i>Cours additionnels à l'enseignement régulier</i>	<i>12</i>
4. MESURES D'ENCADREMENT DU CHEMINEMENT ET DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE	12
4.1 ENCADREMENT DU CHEMINEMENT	12
4.1.1 <i>Échec à un ou plusieurs cours d'une même session</i>	<i>13</i>
4.1.2 <i>Échecs répétés à un même cours</i>	<i>13</i>
De la formation générale :	13
De la formation spécifique, incluant les cours suivis à la formation continue :	14
4.1.3 <i>Abandons répétés</i>	<i>14</i>
4.2 SOUTIEN À LA RÉUSSITE	14
5. RECOURS	15
6. RÉADMISSION.....	15
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	15
7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR	15
7.2 MÉCANISME DE RÉVISION	15

PRÉAMBULE

Le *Règlement sur le cheminement et la réussite scolaires* (ci-après le « Règlement ») apporte des modifications au *Règlement sur le cheminement scolaire*. Cette révision a été entreprise afin de répondre à l'évolution des pratiques institutionnelles et d'assurer un encadrement cohérent du cheminement visant à soutenir l'ensemble des personnes étudiantes du Collège, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectif du règlement

Le Règlement a pour objectif de présenter les règles qui balisent le cheminement scolaire et la réussite des personnes étudiantes au Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège »). Il vise à fournir un cadre précis permettant d'assurer leur accompagnement tout au long de leur parcours académique : il définit notamment et de manière explicite les mesures administratives d'encadrement appliquées lorsqu'une personne étudiante se trouve en situation d'échec.

Par son application, le règlement permet le traitement juste et équitable de toutes les personnes étudiantes, en plus de favoriser la persévérance et la réussite en veillant à ce que chaque personne étudiante bénéficie du soutien nécessaire pour surmonter les difficultés rencontrées.

Le Règlement est mis en œuvre dans le respect de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) ainsi que le *Règlement sur les règlements ou politiques qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit adopter* (C-29, r.5.3. A.M. 2001, a. 1), de même que des différents règlements et politiques à caractère pédagogique applicables, notamment la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

1.2 Champ d'application

Le Règlement s'applique à toutes les personnes étudiantes inscrites dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC), à une attestation d'études collégiales (AEC) ou à d'autres cheminements (Tremplin DEC, Défi ou Préalables universitaires).

1.3 Définitions

Dans le présent Règlement, les expressions et termes ci-dessous ont les significations suivantes :

Cheminement scolaire : Le cheminement scolaire désigne l'organisation personnalisée du parcours d'une personne étudiante au sein de son programme d'études. Il se définit comme l'application concrète de la structure du programme à la situation de la personne étudiante, en tenant compte de ses besoins spécifiques, des cours réussis, échoués ou abandonnés, du respect des préalables de cours et de sa charge de travail individuelle. C'est un processus dynamique et évolutif qui peut être ajusté par l'ajout de mesures d'aide pour favoriser la réussite

et la persévérance de la personne étudiante. La personne étudiante a accès à son cheminement scolaire grâce à la grille de cheminement disponible sur la plateforme numérique du Collège.

Contrat de réussite : Document officiel qui doit être signé par la personne étudiante en situation d'échecs ou d'abandons multiples et qui précise les conditions à respecter pour demeurer inscrite dans son programme d'études. Ce contrat est actif pour une durée de quatre ans et est transférable entre collèges. Une personne peut être soumise à plus d'un contrat de réussite en même temps et est tenue de respecter les conditions de chacun d'eux. En cas de non-respect, la personne étudiante est exclue de son programme d'études ou renvoyée du Collège.

Cours : Selon le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), un cours se définit comme un ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités.

Date d'abandon d'un cours : Date limite jusqu'à laquelle une personne étudiante peut notifier l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec (EC) ne soit porté à son bulletin. Seule la mention AE signifiant abandon sans échec apparaît au bulletin. L'abandon d'un cours avant la date limite n'affecte pas la moyenne des notes ni la cote de rendement collégial (cote R), mais est susceptible d'allonger la durée des études. Le cours abandonné ou son équivalent doit être repris ultérieurement dans son intégralité.

Date de désinscription d'un cours : Date limite jusqu'à laquelle une personne étudiante peut se désinscrire d'un cours sans que celui-ci apparaisse au bulletin. Cette action peut avoir une incidence sur le statut d'études à temps plein et est susceptible d'allonger la durée des études. Le cours désinscrit ou son équivalent doit être repris ultérieurement dans son intégralité.

Diplôme :

Diplôme d'études collégiales (DEC) : Le diplôme d'études collégiales (DEC) est décerné par le ministère de l'Enseignement supérieur à la personne étudiante qui a satisfait aux exigences d'un programme d'études collégiales autorisé, conformément au Règlement sur le régime des études collégiales.

Pour obtenir un DEC, la personne étudiante doit :

- Réussir l'ensemble des cours prévus au programme ;
- Réussir l'épreuve uniforme de français (EUF) ;
- Réussir l'épreuve synthèse de programme ;
- Cumuler le nombre d'unités exigé par le régime des études collégiales.

Attestation d'études collégiales (AEC) : L'attestation d'études collégiales (AEC) est une sanction d'études offerte dans le cadre de la formation continue, qui vise à permettre à des adultes d'acquérir, d'actualiser ou de perfectionner des compétences professionnelles dans un domaine spécifique en lien avec le marché du travail. Elle est décernée par le Collège à la suite de la réussite d'un programme technique composé de cours crédités, élaboré pour répondre à des besoins particuliers de main-d'œuvre.

Pour obtenir une AEC, la personne étudiante doit :

- Réussir l'ensemble des activités d'apprentissage prévues au programme de formation ;
- Atteindre les objectifs et standards propres au programme ;
- Cumuler le nombre d'unités ou d'heures prévu au programme ;
- Satisfaire aux exigences d'évaluation finale ou d'intégration, le cas échéant.

Échec : Un cours est considéré comme échoué lorsque la note obtenue par la personne étudiante est inférieure à 60 %. En cas d'échec, la mention EC apparaît au bulletin et aucune unité n'est attribuée pour ce cours. Le cours échoué ou son équivalent doit être repris ultérieurement dans son intégralité.

Enseignement régulier : L'enseignement régulier désigne tous les programmes d'études des secteurs préuniversitaire ou technique menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC). Il inclut également les cheminements Tremplin-DEC, Défi et Préalables universitaires. Ces programmes et cheminements sont constitués de cours de la formation spécifique et de cours de la formation générale.

Exclusion : Mesure par laquelle une personne étudiante n'est plus autorisée à poursuivre ses études dans son programme d'études.

Formation continue : La formation continue désigne tous les programmes d'études menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), de même que les cours offerts en formule hors programme. Ces programmes sont constitués uniquement de cours de la formation spécifique.

Formation générale : La formation générale est une composante obligatoire pour tous les programmes d'études menant au DEC, qu'il soit préuniversitaire ou technique, et compte pour un total de 26 2/3 unités¹. Elle comprend des cours qui se répartissent dans trois catégories :

1. La formation générale commune à tous les programmes :
 - Français, langue d'enseignement et littérature (trois cours valant 7 1/3 unités) ;
 - Philosophie (deux cours valant 4 1/3 unités) ;
 - Éducation physique (trois cours valant 3 unités) ;
 - Anglais, langue seconde (un cours valant 2 unités).
2. La formation générale propre au programme :
 - Français, langue d'enseignement et littérature (un cours valant 2 unités) ;
 - Philosophie (un cours valant 2 unités) ;
 - Anglais, langue seconde (un cours valant 2 unités).

¹ À l'exception des devis qui prescrivent des nombres d'unités différents.

3. La formation générale complémentaire au programme :
 - Deux cours au choix (valant 4 unités) devant être suivis dans un domaine distinct de celui du programme d'étude de la personne étudiante.

Formation spécifique : La formation spécifique est une composante obligatoire propre à chacun des programmes d'études menant au DEC ou à l'AEC. Elle est composée des cours menant au développement de compétences et à l'acquisition de connaissances directement liées à la spécialisation ou au champ d'expertise choisis par la personne étudiante.

Incomplet permanent : La mention IN apparaît au bulletin lorsque la personne étudiante ne peut compléter un cours pour un motif grave, indépendant de sa volonté (ex.: accident, maladie prolongée, assistance à un proche, etc.), survenu après la date limite d'abandon. Elle est accordée par la Direction des études de façon exceptionnelle, sur présentation de preuves, lorsque l'incapacité d'étudier s'étend sur au moins 3 semaines (ou l'équivalent de 20 % du cours). Cette mention ne compte pas comme un échec, n'accorde aucune unité, et le cours ou son équivalent doit être repris ultérieurement dans son intégralité.

Incomplet temporaire : La mention provisoire IT apparaît au bulletin lorsqu'une personne étudiante ne peut compléter une évaluation ou une partie du cours pour un motif jugé recevable par la personne enseignante et que la situation peut être réglée dans un délai raisonnable. La personne enseignante responsable de l'évaluation finale peut accorder un délai maximal de deux sessions, incluant l'été. La mention IT doit être remplacée à la fin du délai prévu, faute de quoi les points cumulés deviennent la note finale.

Mesures d'aide : Mesures mises en place par le Collège pour soutenir les personnes étudiantes dans leur apprentissage, dans leur persévérance scolaire et dans leur réussite.

Personne étudiante finissante : Personne étudiante en voie de compléter, dans la session courante, tous les cours et stages de son programme d'études.

Renvoi : Mesure par laquelle le Collège met fin à la fréquentation scolaire d'une personne étudiante en vertu de l'article 5 du présent règlement. Cette mesure entraîne l'interdiction de poursuivre des études au Collège pour une période minimale de deux sessions consécutives, incluant la session d'été.

Unité : Une unité est égale à 45 heures d'activités d'apprentissage.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Personne étudiante

La personne étudiante est la première responsable de son cheminement scolaire et de la réussite de ses cours. Ses responsabilités comprennent :

Pour son cheminement scolaire :

- Prendre connaissance des communications qui lui sont envoyées afin d'être informée au moment opportun ;
- Connaître les informations relatives à son dossier scolaire et à son programme d'études, notamment sa grille de cheminement ;
- Procéder à son inscription en confirmant ses cours dans les délais prescrits ;
- Payer ses droits d'inscription et autres frais dans les délais prescrits ;
- Récupérer son horaire dans les délais prescrits ;
- Confirmer sa fréquentation scolaire au moment prescrit ;
- Respecter les dates limites fixées par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour se désinscrire d'un cours ou pour notifier l'abandon d'un cours ;
- Consulter, au besoin, la personne aide pédagogique individuelle (API) qui lui a été désignée.

Pour la réussite de ses cours :

- Prendre connaissance de ses différents plans de cours afin de prévoir les travaux à réaliser et les périodes d'études tout au long de la session ;
- Être présente et assidue lors des cours tout au long de la session ;
- Consulter, au besoin, sa personne enseignante en classe ou lors de ses périodes de disponibilité ;
- Utiliser, au besoin, les différents services de soutien offerts au Collège ;
- Recourir aux mesures d'aide à la réussite suggérées et adaptées à ses besoins ;
- Respecter les conditions de réussite qui lui sont imposées en cas d'échec ou d'abandons répétés à un ou des cours.

2.2 Personne aide pédagogique individuelle (API)

La personne aide pédagogique individuelle (API) accompagne la personne étudiante dans l'organisation et la réussite de son parcours scolaire.

Ses responsabilités directes auprès de la personne étudiante comprennent :

- Conseiller la personne étudiante sur son choix de cours et sa progression dans son programme d'études ;
- Planifier et ajuster le cheminement de la personne étudiante en fonction de son profil et de ses besoins particuliers ;



- Informer la personne étudiante de l'impact de ses choix sur la durée de ses études et l'obtention de son diplôme ;
- Analyser les dossiers étudiants pour identifier les risques d'échec ou d'abandon ;
- Suggérer des mesures d'aide appropriées et proposer des stratégies afin de progresser plus facilement dans leurs apprentissages ;
- Assurer un suivi individuel, notamment des personnes étudiantes en faisant la demande ;
- Recommander la personne étudiante vers des services appropriés au besoin ;
- Traiter les demandes d'admission, de substitution, d'équivalence de cours ;
- Autoriser les commandites (cours suivis dans un autre établissement).

2.3 Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application du présent règlement. Elle veille au suivi et à l'évaluation des dispositions prévues au présent règlement et s'assure que celles-ci sont appliquées de manière uniforme et conforme aux cadres légaux et réglementaires en vigueur.

Elle informe également les personnes étudiantes des règlements et politiques, de leurs effets, de même que des délais à respecter.

3. CHEMINEMENT SCOLAIRE

3.1 Inscription et choix de cours

Enseignement régulier :

La personne étudiante doit, chaque session, confirmer son inscription pour la session suivante. Ainsi, chaque session, une proposition de cours lui est faite pour la session suivante en fonction de la grille de cours de son programme et de son cheminement. Pour être considérée comme inscrite pour la session suivante, la personne étudiante doit confirmer le choix de cours, faire le paiement de ses droits d'inscription et autres frais, et récupérer son horaire dans les délais prescrits.

La personne étudiante qui souhaite apporter des modifications à son choix de cours pour la session suivante doit le faire avant la fin de la session en cours en contactant son API. Le Collège s'engage, dans la mesure du possible, à inscrire les personnes étudiantes à tous les cours choisis à moins que des contraintes d'organisation scolaire ne l'en empêchent.

La personne étudiante qui n'est inscrite à aucun cours à une session donnée (excluant la session d'été) n'est plus considérée comme inscrite au Collège et doit refaire une demande d'admission pour poursuivre ses études collégiales à une session suivante.

Formation continue :

Chaque personne étudiante doit, pour être considérée comme inscrite à la session, faire le paiement de ses droits d'inscription et autres frais.

La personne étudiante qui souhaite apporter des modifications à son cheminement doit contacter son API. Le Collège s'engage, dans la mesure du possible, à inscrire les personnes étudiantes à tous les cours prévus à la grille de cours à moins que des contraintes d'organisation scolaire ne l'en empêchent.

La personne étudiante qui n'est inscrite à aucun cours à une session donnée n'est plus considérée comme inscrite et doit refaire une demande d'admission pour poursuivre ses études collégiales à une session suivante.

3.2 Désinscription

Enseignement régulier :

La personne étudiante qui souhaite se désinscrire d'un ou de plusieurs cours peut le faire jusqu'à la date limite de désinscription. Les dates limites de désinscription sont fixées au 19 septembre pour la session d'automne et au 14 février pour la session d'hiver, ou selon la règle du 20 % de la durée du cours pour les cours d'été ou à horaire atypique.

Formation continue :

La personne étudiante qui souhaite se désinscrire d'un ou plusieurs cours doit d'abord rencontrer son API. Les dates limites de désinscription sont fixées selon la règle du 20 % de la durée du cours.

3.3 Confirmation de la fréquentation scolaire

Chaque session, la personne étudiante doit obligatoirement confirmer les cours auxquels elle est inscrite pour la session en cours. Cette confirmation débute le jour suivant la date limite de désinscription et s'étend sur cinq jours ouvrables.

Une absence inscrite à un dossier lors de la période de confirmation de la fréquentation scolaire ne constitue pas une désinscription, un abandon ou une confirmation de non-fréquentation scolaire. Omettre de confirmer sa fréquentation scolaire ne constitue pas une désinscription ou un abandon.

3.4 Abandon sans échec

Enseignement régulier :

La personne étudiante qui souhaite abandonner un ou plusieurs cours peut le faire jusqu'à la date limite d'abandon. Les dates limites d'abandon sont fixées au 49^e jour ouvrable de la session ou selon la règle du 60 % de la durée d'un cours à horaire atypique.

Formation continue :

La personne étudiante qui souhaite abandonner un ou plusieurs cours doit d'abord rencontrer son API. Les dates limites d'abandon sont fixées selon la règle du 60 % de la durée du cours.

3.5 Règles particulières encadrant l'inscription à certains cours

3.5.1 Activités de mise à niveau

Le Collège peut exiger qu'une personne étudiante suive des activités de mise à niveau dans le but de favoriser sa réussite lorsqu'elle n'a pas atteint certaines exigences minimales ou certains préalables.

Les unités obtenues pour des activités de mise à niveau ne sont pas prises en compte pour l'obtention du DEC ou de l'AEC.

3.5.2 Cours de la formation générale à l'enseignement régulier

Pour pouvoir être inscrite aux cours de la formation spécifique de la cinquième session dans un programme technique, la personne étudiante doit avoir réussi au moins sept cours de formation générale, dont au moins :

- Deux cours de français ;
- Un cours de philosophie ;
- Un cours d'éducation physique.

Elle peut cependant s'inscrire aux cours manquants de la formation générale.

3.5.3 Cours d'été

Enseignement régulier :

Une personne étudiante peut, si elle respecte les critères d'inscription, s'inscrire à des cours d'été. Elle ne peut s'inscrire qu'à un maximum de deux cours d'été, incluant les cours suivis en commandite. Une personne étudiante finissante peut exceptionnellement être inscrite à trois cours d'été. La personne étudiante doit alors payer les droits d'inscription et autres frais qui y sont associés.

Formation continue :

Tous les cours sont offerts en continu et en mode intensif, et ce, tout au long l'année. Lorsqu'une personne étudiante a des cours à la session d'été, ceux-ci ont lieu de la même façon que les autres cours des autres sessions. La personne étudiante doit alors payer les droits d'inscription et autres frais qui y sont associés.

3.5.4 Cours en commandite (cours suivi dans un autre établissement)

Enseignement régulier :

Les commandites sont autorisées uniquement lors des sessions d'été. La personne étudiante doit alors payer les droits d'inscription et autres frais qui y sont associés.

Certaines situations peuvent justifier des exceptions à cette règle. La personne étudiante doit alors obtenir l'autorisation de son API.

Formation continue :

Les commandites sont occasionnellement autorisées lorsqu'elles permettent de ne pas interrompre le cheminement de la personne étudiante. La personne étudiante doit obtenir l'autorisation de son API et payer les droits d'inscription et autres frais qui y sont associés.

3.5.5 Cours additionnels à l'enseignement régulier

Chaque session, la personne étudiante est inscrite aux cours prévus dans sa grille de cheminement, laquelle a été construite en tenant compte de la charge de travail. L'ajout d'un cours additionnel, qu'il fasse partie du programme ou qu'il soit exigé comme préalable universitaire, peut être autorisé par la direction adjointe, après consultation de son API.

La personne étudiante peut demander cet ajout si aucun échec ni abandon ne figure à son relevé de notes des sessions précédentes. Cette demande demeure toutefois conditionnelle à la disponibilité du cours et à la possibilité ou non d'intégrer ce cours supplémentaire à son horaire.

4. MESURES D'ENCADREMENT DU CHEMINEMENT ET DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

4.1 Encadrement du cheminement

L'examen du dossier scolaire d'une personne étudiante vise à identifier la récurrence ou la combinaison de situations susceptibles de compromettre sa progression académique. Cette analyse porte sur les cours :

- des quatre années précédant la session concernée, incluant celles faites dans un autre établissement collégial ;
- crédités pour lesquels un résultat est attribué en fin de session ;
- non-crédités, mais préalables absolus à un autre cours collégial ;
- des sessions d'automne et d'hiver à l'enseignement régulier ;
- de toutes les sessions à la formation continue.

Sont exclus de l'analyse les cours :

- avec la mention « incomplet permanent » (IN) ;
- avec la mention « abandon sans échec » (AE) ;
- non crédités ;
- non préalables à un cours collégial.

Différentes mesures d'encadrement s'appliquent aux situations suivantes.

4.1.1 Échec à un ou plusieurs cours d'une même session

4.1.1.1 La personne étudiante qui échoue à **moins de la moitié** des unités rattachées aux cours d'une même session est autorisée à se réinscrire à la session suivante. Elle reçoit de la part de la Direction des études du Collège de la documentation sur les mesures d'aide à la réussite disponibles.

4.1.1.2 La personne étudiante qui, **pour la première fois**, échoue à **la moitié ou plus des unités** rattachées aux cours d'une même session est autorisée à se réinscrire à la session suivante à condition de signer, dans les délais prescrits, un contrat de réussite l'engageant à réussir plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels elle est inscrite dès la session suivante. Ce contrat est applicable pour une durée de quatre ans.

4.1.1.3 La personne étudiante qui, **pour la deuxième fois**, échoue à **la moitié ou plus des unités** rattachées aux cours d'une même session est considérée n'avoir pas respecté son contrat de réussite et, conséquemment, est renvoyée du Collège pour les deux sessions suivantes, incluant l'été. Après ce délai, si elle souhaite poursuivre ses études au Collège, elle devra déposer une nouvelle demande d'admission.

4.1.2 Échecs répétés à un même cours

De la formation générale :

4.1.2.1 La personne étudiante qui, **pour une deuxième fois**, échoue à **un même cours de la formation générale** est autorisée à se réinscrire à la session suivante à la condition de signer, dans les délais prescrits, un contrat de réussite l'engageant à réussir ce cours la prochaine fois qu'il sera suivi.

4.1.2.2 La personne étudiante qui, **pour une troisième fois**, échoue à **un même cours de la formation générale** est considérée n'avoir pas respecté son contrat de réussite et, conséquemment, n'est pas autorisée à se réinscrire dans son programme d'études. Elle est autorisée à s'inscrire uniquement au cours échoué pour la session suivante et devra acquitter les frais d'études à temps partiel. La personne étudiante devra signer un contrat de la réussite l'engageant à réussir ce cours comme condition à la poursuite de ses études collégiales dans son programme d'origine.

4.1.2.3 La personne étudiante qui, **pour une quatrième fois**, échoue à **un même cours de formation générale** est renvoyée et n'est pas autorisée à se réinscrire au Collège pour les deux sessions suivantes, incluant la session d'été. Après ce délai, si elle souhaite poursuivre ses études au Collège, elle devra déposer une nouvelle demande d'admission et fournir la preuve de la réussite du cours échoué à répétition.

De la formation spécifique, incluant les cours suivis à la formation continue :

4.1.2.4 La personne étudiante qui, **pour une deuxième fois**, échoue à un même cours de la formation spécifique est autorisée à se réinscrire à la session suivante à la condition de signer, dans les délais prescrits, un contrat de réussite l'engageant à réussir ce cours la prochaine fois qu'il sera suivi.

4.1.2.5 La personne étudiante qui, **pour une troisième fois**, échoue à un même cours de sa formation spécifique est considérée n'avoir pas respecté son contrat de réussite et, conséquemment, est exclue de son programme et n'est pas autorisée à se réinscrire dans son programme d'études. À l'enseignement régulier, la personne étudiante est transférée en Tremplin DEC si son cheminement le permet.

4.1.3 Abandons répétés

4.1.3.1 La personne étudiante qui abandonne **tous ses cours lors de deux sessions consécutives** est autorisée à se réinscrire à la session suivante à la condition de rencontrer son API, d'établir un plan d'action et de signer, dans les délais prescrits, un contrat de réussite l'engageant à compléter plus de la moitié des cours auxquels elle est inscrite à la session suivante.

4.1.3.2 La personne étudiante qui abandonne **tous ses cours lors de trois sessions consécutives** est considérée n'avoir pas respecté son contrat de réussite et, conséquemment, est renvoyée et n'est pas autorisée à s'inscrire au Collège pour les deux sessions suivantes, incluant l'été. Après ce délai, si elle souhaite poursuivre ses études au Collège, elle devra déposer une nouvelle demande d'admission.

4.2 Soutien à la réussite

Pour soutenir la personne étudiante dans ses apprentissages et favoriser sa persévérance scolaire, le Collège met en place des mesures de soutien à la réussite. Ces mesures peuvent être de nature administrative, pédagogique ou psychosociale.

À titre d'exemples :

- Accommodement requis pour une situation de handicap ;
- Ajout d'activités favorisant la réussite ;
- Ajustement du cheminement ;
- Contrat de réussite ;
- Participation à des activités des centres d'aide ;
- Suivi individuel auprès des personnes intervenantes en psychologie ou en travail social ;
- Suivi personnalisé offert par l'API, par une personne conseillère d'orientation ou conseillère en services adaptés ;
- Tutorat par les pairs.

Pour prendre connaissance de ces mesures, la personne étudiante doit s'informer des ressources mises à sa disposition en consultant le Guide des ressources d'aide, le Service du cheminement, de l'organisation et de la réussite scolaires, les personnes enseignantes ou le site Web du Collège.

5. RECOURS

La personne étudiante qui considère que ses échecs sont attribuables à des facteurs imprévisibles et indépendants de sa volonté peut faire appel des décisions rendues à son égard en s'adressant à la Direction des études.

Pour être recevable, cette demande doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce justificative témoignant de la crédibilité des motifs invoqués, et ce, dans les délais prescrits et indiqués dans l'avis d'exclusion ou de renvoi.

En cas de refus, la personne étudiante doit attendre l'expiration du délai de deux sessions, incluant l'été, avant de faire une nouvelle demande d'admission.

6. RÉADMISSION

La personne étudiante exclue d'un programme ou renvoyée du Collège peut demander à être réadmise après deux sessions, incluant l'été. Elle devra alors déposer une nouvelle demande d'admission. Il lui est recommandé de joindre une lettre de motivation pour expliquer son intérêt à se réinscrire au Collège. La réadmission est soumise à la disponibilité des places et ne peut être considérée comme acquise.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

7.1 Entrée en vigueur

Le présent Règlement modifie le *Règlement sur le cheminement scolaire* et entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

7.2 Mécanisme de révision

Le présent Règlement sera révisé au minimum tous les sept (7) ans ou lors de modifications du cadre juridique.