

**Procédure d'attribution d'une remarque  
au dossier de l'étudiant  
Numéro PROC-6**

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 1 <sup>er</sup> octobre 2019	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 1 <sup>er</sup> octobre 2019	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Service aux étudiants	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
3.1	LÉGENDE .....	3
3.2	SUBSTITUTION .....	3
3.2.1	Processus .....	3
3.2.1.1	Pour les cours de formation générale .....	3
3.2.1.2	Pour les cours de formation spécifique .....	3
3.3	ÉQUIVALENCE (EQ) .....	4
3.3.1	Processus .....	4
3.4	DISPENSE (DI).....	4
3.4.1	Processus .....	4
3.5	INCOMPLET (IN).....	5
3.5.1	Processus .....	5
3.6	INCOMPLET TEMPORAIRE (IT) .....	5
3.6.1	Processus .....	5
4	RESPONSABILITÉS .....	6
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	6
6	CALENDRIER DE RÉVISION .....	6

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

La présente procédure définit les modalités d'application de la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(P-8\) \(article 2.6\)](#), en conformité au [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\), RLRQ chapitre C-29, r. 4 \(articles 21 à 23.1\)](#).

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

La présente procédure s'applique aux étudiantes et étudiants inscrits au Cégep de Matane, à la formation continue ainsi qu'au Centre matapédien d'études collégiales (CMEC).

## 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 3.1 LÉGENDE

- Aide pédagogique individuel (API)
- Conseiller pédagogique (CP)
- Dispense (DI)
- Équivalence (EQ)
- Incomplet (IN)
- Incomplet temporaire (IT)
- Substitution (SU)

### 3.2 SUBSTITUTION

Le [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\), RLRQ chapitre C-29, r. 4 \(article 23\)](#), stipule : « Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours ».

#### 3.2.1 Processus

##### 3.2.1.1 Pour les cours de formation générale

- Lors de la proposition de cours à l'étudiant nouvellement admis dans un programme, sur les bases des compétences atteintes en formation générale, l'API procède à la substitution (SU) des cours dans la grille de cheminement;
- Un cours de formation spécifique peut être substitué à un cours complémentaire lorsque les compétences poursuivies par le cours réussi correspondent à une compétence de la formation générale complémentaire.

##### 3.2.1.2 Pour les cours de formation spécifique

- L'étudiant ou l'enseignant du cours adresse la demande à l'API ou au CP à la formation continue avant la 3<sup>e</sup> semaine de cours de la session;
- Une première analyse des compétences atteintes ou partiellement atteintes est faite par l'API ou le CP à la formation continue, et, si nécessaire, un avis est demandé à un enseignant de la discipline concernée pour la recommandation d'une substitution d'un cours de formation spécifique de la grille de cheminement de l'étudiant;

- L'API ou le CP à la formation continue prépare le formulaire d'analyse pour l'enseignant de la discipline concernée;
- Après validation, l'API ou le CP à la formation continue approuve la ou les substitutions recommandées par l'enseignant;
- À la suite de l'approbation, l'API ou le CP assure le suivi au dossier de l'étudiant.

### 3.3 ÉQUIVALENCE (EQ)

Le RREC (article 22) stipule : « Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre ».

À la suite de l'analyse des compétences atteintes ou à une note de service de la Direction des services éducatifs, le gestionnaire responsable du Service aux étudiants peut attribuer une équivalence (EQ), pour un cours de la grille de cheminement, aux étudiants rencontrant, par leur scolarité antérieure, leur formation extrascolaire ou autrement l'objectif du cours.

#### 3.3.1 Processus

- L'étudiant ou l'enseignant du cours adresse la demande au gestionnaire responsable du Service aux étudiants ou au CP à la formation continue avant la 3<sup>e</sup> semaine de cours de la session.
- Une première analyse des compétences atteintes ou partiellement atteintes est faite par le gestionnaire responsable du Service aux étudiants ou par le CP à la formation continue, et, si nécessaire, un avis est demandé à un enseignant de la discipline concernée pour la recommandation d'une équivalence d'un cours de formation spécifique de la grille de cheminement de l'étudiant.
- Après validation, le gestionnaire responsable du Service aux étudiants approuve l'équivalence sur la base de la recommandation du spécialiste de contenu ou sur la note de service émise par la Direction des services éducatifs.
- À la suite de l'approbation, le gestionnaire responsable du Service aux étudiants ou le CP à la formation continue assure le suivi au dossier de l'étudiant.

### 3.4 DISPENSE (DI)

Le RREC (article 21) stipule : « Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre ».

#### 3.4.1 Processus

- À la suite de l'analyse du cheminement de l'étudiant et à l'évaluation<sup>1</sup> de sa capacité à réussir un cours donné, l'API ou le CP à la formation continue peut recommander une dispense (DI) afin de permettre la diplomation de l'étudiant.
- Cette recommandation doit être approuvée par le gestionnaire responsable du Service aux étudiants.
- À la suite de l'approbation, l'API ou le CP à la formation continue assure le suivi au dossier de l'étudiant.

---

<sup>1</sup> Observée et confirmée par un professionnel de la santé.

### 3.5 INCOMPLET (IN)

Le RREC stipule à l'article 23.1 « Le collègue peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le Ministre en application de l'article 29 est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours ».

Le Service aux étudiants peut attribuer, au nom du Collège, la mention « Incomplet (IN) » à un étudiant qui en fait la demande pour un ou des cours qu'il a interrompus lorsqu'il démontre la présence de ces quatre critères :

- l'impossibilité de compléter un ou des cours et qu'il n'est pas possible de recourir à la mention « Incomplet temporaire (IT) »;
- un motif grave, c'est-à-dire important et sérieux : maladie, santé, décès d'un proche, sécurité et que ce motif est la cause de l'impossibilité de compléter le ou les cours;
- le motif est indépendant de sa volonté;
- la demande est postérieure à la date limite d'abandon déterminée par le ministre.

L'incomplet est accordé à l'intérieur de la session visée ou pour des raisons jugées exceptionnelles au plus tard un an après la fin de la session concernée.

#### 3.5.1 Processus

- L'étudiant fait sa demande auprès de son API ou du CP de son programme d'études.
- La recommandation de l'attribution d'un incomplet pour un ou des cours interrompus par l'étudiant se fait par l'API ou le CP de l'étudiant sur la base du formulaire du Collège rempli par un professionnel<sup>2</sup> reconnu qui indique l'incapacité à poursuivre le ou les cours ainsi que le motif grave et indépendant de sa volonté.
- La recommandation est soumise au gestionnaire responsable du Service aux étudiants pour approbation.
- La recommandation approuvée est alors consignée dans une enveloppe cachetée au dossier physique de l'étudiant.
- À la suite de l'approbation, l'API ou le CP assure le suivi au dossier de l'étudiant.

### 3.6 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

Exceptionnellement, un étudiant peut recevoir la mention « Incomplet temporaire (IT) » à la place de la note finale d'un cours dans le cas d'une entente particulière avec son enseignant. Celui-ci a alors la responsabilité de transmettre la note finale au Service aux étudiants avant la date limite fixée par ce service.

#### 3.6.1 Processus

- Après entente avec l'étudiant, l'enseignant transmet la mention « Incomplet temporaire (IT) » au lieu de la note finale dans Léa, sous l'onglet Remise des notes finales.
- Selon les objectifs et standards fixés pour le cours, l'enseignant fixe un délai à l'étudiant pour répondre aux exigences du cours et régulariser la situation.
- Après ce délai, la somme des résultats cumulés sera portée au bulletin.

---

<sup>2</sup> Médecin ou physiothérapeute pour motif de santé physique.  
Médecin, psychologue, conseillère en orientation, infirmière habilitée pour motif de santé mentale.  
Travailleuse sociale du Collège pour tout motif grave non lié à sa santé.

## **4 RESPONSABILITÉS**

---

Le Service aux étudiants veille à l'application et à la mise à jour de cette procédure.

## **5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. Le Service aux étudiants la diffuse auprès de la communauté étudiante.

## **6 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette procédure peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle fera l'objet d'une révision tous les deux (2) ans.