

PROCÉDURE RELATIVE À L'AUTORISATION D'UNE DISPENSE, D'UNE ÉQUIVALENCE OU D'UNE SUBSTITUTION D'UN OU DE COURS

**Adoptée par le conseil d'administration le 15 juin 2005 et modifiée
par la régie interne le 25 août 2020**

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. BUTS DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE	2
3. PRINCIPES	2
4. MODALITÉS	3
4.1. DISPENSE (DI).....	3
Processus.....	3
4.2. ÉQUIVALENCE (EQ)	4
Processus :.....	4
4.3. SUBSTITUTION (SU)	5
Processus.....	6
5. DOUBLE-DIPLOMATION	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6.1. Les responsabilités de l'étudiant	6
6.2. Les responsabilités de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation continue	7
6.3. Les responsabilités du département	7
6.4. Les responsabilités de la Direction des études et de la vie étudiante	7
6.5. Les responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises	7
7. DROIT DE RECOURS	8
Situations exceptionnelles	8

1. PRÉAMBULE

L'établissement d'une procédure relative à l'autorisation d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution d'un ou de cours est relié à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (R.R.E.C.). En plus d'enjoindre les collèges à adopter et faire appliquer une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), l'article 25 en précise les champs d'application. Il y est notamment stipulé qu'afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour un programme, cette politique doit préciser une procédure de sanction des études, l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme et les modalités d'application des articles 21 à 23 dudit règlement relatif à la dispense, à l'équivalence et à la substitution.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège prévoit à l'article 4.2.3 l'existence d'une telle procédure pour préciser les champs d'admissibilité et définir les modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution.

C'est dans ce cadre que la présente procédure a été élaborée.

2. BUTS DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

Soustraire l'étudiant de l'obligation de suivre des cours conduisant à des compétences, connaissances ou habiletés, déjà acquises ou maîtrisées au moment de son inscription à un programme d'études ou à titre exceptionnel pendant la durée de ses études, en examinant et en reconnaissant le cas échéant : l'expérience, la formation extrascolaire et les acquis de scolarité antérieure.

Permettre une modification judicieuse du cheminement scolaire d'un étudiant pour éviter de lui porter préjudice pour des considérations qui échappent à son contrôle et à ses responsabilités.

Un étudiant qui amorce un retour aux études après un certain temps sur le marché du travail peut se faire reconnaître, à certaines conditions bien définies, des acquis scolaires et expérientiels via le processus de reconnaissance des acquis et des compétences. Ce processus est encadré par la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) (P-230).

3. PRINCIPES

L'autorisation d'une dispense (DI), d'une équivalence (EQ) ou d'une substitution (SU) de cours constitue au sens du R.R.E.C. les seules mesures d'exception qui permettent à un étudiant de satisfaire aux exigences d'un programme en empruntant un cheminement particularisé.

L'autorisation d'une DI, d'une EQ ou d'une SU, au même titre que l'évaluation des apprentissages, doit s'inscrire dans le cadre d'un programme de formation collégiale, en fonction des objectifs et standards définis pour chacun des cours constituant cet ensemble intégré d'activités d'apprentissage qu'est le programme.

Dans le cas d'un D.E.C., l'autorisation d'une EQ ou d'une SU de cours en formation générale complémentaire doit permettre d'attester que les compétences développées sont de même nature que celles définies pour chacun des ensembles des divers domaines de la formation générale complémentaire.

L'autorisation d'une DI, d'une EQ ou d'une SU doit répondre aux buts fixés par la présente procédure et se faire selon les modalités qui y sont décrites.

Tous les documents déposés par l'étudiant pour constituer un dossier d'analyse doivent être rédigés en français.

Les mentions DI, EQ, SU sont portées au bulletin d'études collégiales de l'étudiant sur la base des modalités prescrites par la Direction adjointe au cheminement scolaire, dans le cas d'un D.E.C. et par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, dans le cas d'une A.E.C.

4. MODALITÉS

4.1. DISPENSE (DI)

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre cours (R.R.E.C., article 21).

Deux types de situations peuvent justifier l'octroi d'une dispense de cours :

- ✓ Le Collège accorde une dispense pour un cours lorsqu'un étudiant, en raison de problèmes exceptionnels, ne peut s'inscrire au cours en question, et ce, jusqu'à la fin de ses études.
- ✓ Dans des circonstances exceptionnelles et lorsque la substitution ou l'équivalence ne permettent pas d'attester équitablement du cheminement scolaire d'un étudiant ou de sa formation antérieure, le Collège peut accorder une dispense pour un ou des cours.

Processus

Avant d'envisager une DI, les professionnels contactent le département concerné pour voir si des accommodements ne pourraient pas permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de développer la compétence autrement. Dans les cas où aucun accommodement n'est possible, l'étudiant doit déposer sa demande auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation continue, en y joignant les documents nécessaires à l'étude du dossier, soit :

- ✓ Attestation médicale signée par un professionnel de la santé
- ✓ Tout autre document pertinent

Après avoir vérifié la conformité et l'authenticité des pièces constituant le dossier, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique à la formation continue étudie la demande et recommande à la Direction des études et vie étudiante, le cas échéant, l'octroi de la dispense en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Lorsqu'une dispense à un cours est autorisée par le Collège, la mention « DI » est portée à ce cours au bulletin d'études collégiales de l'étudiant et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier, le cas échéant.

4.2. ÉQUIVALENCE (EQ)

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation ou expérience extrascolaire, 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 cours (R.R.E.C., article 22).

Deux types de situations peuvent mener à l'octroi d'une équivalence de cours :

- ✓ Équivalence pour les acquis de scolarité antérieure
L'attribution d'une équivalence, pour un cours suivi, implique que l'adéquation entre celui-ci et un cours d'un programme donné puisse être établie, que le cours ait été suivi dans une institution scolaire reconnue et qu'une évaluation formelle des objectifs du cours ait été faite.
- ✓ Équivalence pour formation ou expérience extrascolaire
Une équivalence pour un cours prévu dans un programme d'études peut être accordée si l'étudiant démontre que l'expérience pertinente acquise lui a permis d'acquérir les compétences qui font l'objet du cours pour lequel il demande une équivalence.

Processus :

L'étudiant qui demande que son expérience soit évaluée pour fins d'attribution d'une équivalence doit déposer sa demande auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation continue, en y joignant tous les documents nécessaires à l'étude du dossier.

Pour une demande d'équivalence relative aux acquis de scolarité, les documents à fournir sont les suivants :

- ✓ Relevé officiel des notes obtenues pour les cours suivis antérieurement
- ✓ Description officielle de ces cours (ex : plan de cours ou devis)

Pour une demande d'équivalence de cours relative à de la formation ou expérience extrascolaire, les documents à fournir varient selon les balises établies par les départements et la DFCSE pour bien juger de l'atteinte de la compétence par l'étudiant ou l'étudiante. Les documents à fournir sont déterminés par l'assemblée départementale et soumis à la Direction des études et de la vie étudiante pour approbation dans le cas de la formation ordinaire et à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises dans le cas des cours de la formation continue. Dans le cas de cours pour lesquels la discipline n'est pas dispensée à la formation ordinaire, le conseiller pédagogique de la formation continue s'adjoint un ou des enseignants de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises spécialiste dans la matière pour laquelle une équivalence est demandée pour juger de

la correspondance entre les compétences visées par la demande.

Les éléments suivants peuvent correspondre à des pièces justificatives à fournir dans le cas d'une demande d'équivalence.

- ✓ Formulaire de déclaration d'expérience (document à créer)
- ✓ Un dossier d'analyse d'expérience professionnelle (portfolio). Ce dossier:
 - ~ précise le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle;
 - ~ démontre que ladite expérience justifie l'équivalence demandée pour le cours;
- ✓ Lettres d'attestation d'expérience, le cas échéant. Ces lettres peuvent être écrites par : entraîneur, employeur, etc.

Après avoir vérifié la conformité et l'authenticité des pièces constituant le dossier de demande, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique à la formation continue soumet la demande au coordonnateur du département concerné.

Celui-ci peut, au besoin, s'adjoindre les professeurs du cours qui fait l'objet de la demande pour former un comité d'évaluation dont la responsabilité consiste à recommander, le cas échéant, l'octroi d'une équivalence. Le comité peut demander de rencontrer l'étudiant ou que ce dernier soit soumis à un examen ou un test (tout moyen d'évaluation jugé opportun).

L'avis est ensuite transmis au professionnel concerné qui recommande à la Direction des études et de la vie étudiante, le cas échéant, l'octroi d'une substitution en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Lorsqu'une équivalence à un cours est autorisée par le Collège, la mention « EQ » est portée au bulletin d'études collégiales de l'étudiant et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier.

4.3. SUBSTITUTION (SU)

Le Collège peut autoriser une substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours (R.R.E.C., article 23). La substitution permet de reconnaître qu'un étudiant satisfait aux exigences d'un programme en suivant d'autres cours que ceux initialement prévus.

Deux types de situations peuvent mener à l'octroi d'une substitution de cours :

1. A posteriori, lorsqu'un cours de même nature, déjà réussi, est jugé équivalent à un cours normalement prévu au programme. Le bulletin indique tant le cours prévu au programme que celui qui lui est substitué. Le cours substitut atteste de l'acquisition des compétences prévues par le programme pour cette activité d'apprentissage.
2. A priori et à titre exceptionnel, pour résoudre certains problèmes pouvant porter préjudice à l'étudiant ou pour lui permettre d'élargir son apprentissage, une substitution de cours peut être autorisée.

Processus

De façon générale, l'étudiant doit déposer sa demande auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation continue, en y joignant tous les documents nécessaires à l'étude de son dossier.

Dans le cadre d'une SU, les pièces justificatives nécessaires sont les suivantes :

- ✓ Bulletin collégial
- ✓ Plan de cours

Après avoir vérifié la conformité et l'authenticité des pièces constituant le dossier, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique à la formation continue soumet, au besoin, la demande au coordonnateur du département concerné. Ce dernier peut s'adjoindre les enseignants du cours qui fait l'objet de la demande pour étudier le dossier et émettre un avis.

L'avis est ensuite transmis au professionnel concerné qui recommande à la Direction des études et de la vie étudiante, le cas échéant, l'octroi d'une substitution en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Lorsqu'une substitution à un cours est autorisée par le Collège, la mention «SU» est portée au bulletin d'études collégiales de l'étudiant et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier, le cas échéant.

5. DOUBLE-DIPLOMATION

Une fois les SU et EQ accordées par les disciplines d'un programme, il sera possible d'estimer le cheminement scolaire d'un étudiant et la durée des études nécessaires à l'obtention d'un diplôme. Des ententes entre institutions d'enseignement, basées sur des SU et EQ, pourront donner lieu à des situations de double-diplomation selon les programmes concernés et les institutions impliquées dans le processus.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

L'étudiant qui a déjà acquis les compétences prévues pour un cours conduisant à l'obtention d'un diplôme dans un programme d'études collégiales peut se prévaloir des mesures d'exception lui permettant de se soustraire à l'obligation de suivre ce cours. Ce dernier doit satisfaire aux conditions prévues pour l'autorisation d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours et préparer un dossier de demande.

À cette fin, il doit :

- ✓ Être admis dans un programme d'études au collège ;
- ✓ Prendre connaissance de la procédure relative à l'autorisation d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution d'un ou de cours ; identifier les éléments de compétence prévus pour ces cours ; s'assurer de la correspondance entre ses acquis de formation et les éléments de compétence des cours pour lesquels

il fait une demande d'équivalence ;

- ✓ Préparer son dossier de demande et le soumettre à son aide pédagogique individuel ou à son conseiller pédagogique à la formation continue lors de son inscription dans un programme d'études ;
- ✓ Rencontrer son aide pédagogique individuel ou à son conseiller pédagogique à la formation continue afin de préciser les exigences à satisfaire pour compléter la démarche ;
- ✓ Se soumettre aux examens et/ou rencontrer le comité d'évaluation, le cas échéant.

6.2. LES RESPONSABILITÉS DE L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL OU DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À LA FORMATION CONTINUE

- ✓ Recevoir la demande et vérifier la conformité du dossier et l'authenticité des pièces qui le constitue
- ✓ Transmettre les demandes aux coordonnateurs de département, s'il y a lieu ;
- ✓ Émettre une recommandation à la Direction des études et de la vie étudiante et faire porter au dossier de l'étudiant les pièces requises, le cas échéant ;

6.3. LES RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT

- ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie d'évaluation devant permettre l'autorisation d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution de cours.
- ✓ Préparer, le cas échéant, les outils d'évaluation jugés utiles à l'étude du cas ;
- ✓ Corriger, le cas échéant, les épreuves d'évaluation et formuler un avis relatif à l'autorisation éventuelle d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution de cours.
- ✓ Participer, le cas échéant, à un comité d'évaluation.
- ✓ Émettre un avis au professionnel concerné

6.4. LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

- ✓ Prescrire les modalités pour porter les mentions DI, EQ et SU au bulletin d'études collégiales de l'étudiant.
- ✓ Valider les éléments jugés nécessaires par les départements pour déterminer qu'une EQ peut être octroyée à un étudiant
- ✓ Octroyer, le cas échéant, une dispense, une équivalence ou une substitution de cours.
- ✓ Voir à l'application et à la révision de la présente procédure

6.5. LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

- ✓ Valider les éléments jugés nécessaires par le conseiller pédagogique et les départements pour déterminer qu'une EQ peut être octroyée à un étudiant en fonction des cours dispensés par la formation continue.
- ✓ Octroyer, le cas échéant, une dispense, une équivalence ou une substitution de cours.

7. DROIT DE RECOURS

L'étudiant qui se sent lésé par une décision prise à l'égard de la demande qu'il a déposée peut se faire entendre par la direction adjointe responsable de son programme. Au besoin, celle-ci présente le cas à la régie pédagogique qui peut décider d'accorder, ou non, la demande initialement formulée par l'étudiant ou l'étudiante. La direction adjointe responsable du programme de l'étudiante ou de l'étudiante concernée informe ensuite le département concerné de la décision prise à la suite de l'exercice du droit de recours de l'étudiant ou de l'étudiante concernée.

Dans le cas des étudiants de la DFCSE, ces derniers sont invités à s'adresser à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour se faire entendre, s'il se sent lésé par une décision prise à l'égard de la demande qu'il a déposé.

Situations exceptionnelles

Toute demande exceptionnelle de la part d'un étudiant ou d'une étudiante en lien avec une demande relative à l'autorisation d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours