



Québec, le 1<sup>er</sup> avril 2021

PAR COURRIEL

**Objet : Demande d'accès à des documents administratifs**  
**Notre dossier : 16310/20-376**

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir le Guide de gestion du dossier de l'élève qui est mis à la disposition des cégeps par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Vous trouverez en annexe le document visé par votre demande. Toutefois, il est important de préciser que ce document est destiné au personnel des établissements d'enseignement collégial publics et privés et que ce dernier fait présentement l'objet d'une révision. Il est donc possible que certains éléments qui y sont présentés ne soient pas à jour.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt  
IB/JG/mc

p. j. 2



# Guide de référence La gestion du dossier de l'élève de l'admission à la sanction

En application à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Coordination**

Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Direction générale des affaires universitaires et interordres  
Secteur de l'enseignement supérieur

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour obtenir plus d'information :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Sans frais : 1 866 747-6626

Ce document est accessible dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur :  
<https://ens-sup.education.gouv.qc.ca>.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2019

## Table des matières

Introduction.....	1
Consultation des documents PDF.....	1
0. Préalables à la gestion du dossier de l'élève .....	2
1. Dossier de l'élève : principes et obligations.....	6
2. Admission à un programme d'études.....	6
3. Inscription aux cours.....	14
4. Abandon de cours ou confirmation de présence .....	15
5. Type de fréquentation scolaire et droits exigés de l'élève .....	16
6. Transmission de données relatives à l'admission et à l'inscription dans le système Socrate ....	20
7. Transmission à la suite de l'obtention des résultats .....	24
8. Objectifs et standards atteints.....	25
9. Épreuve synthèse de programme conduisant au DEC.....	26
10. Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature .....	27
11. Confirmation de l'effectif par les autorités du collège .....	27
12. Droit au DEC .....	27
13. Bulletin d'études collégiales.....	28
14. Demande de sanction pour programmes conduisant au DEC.....	29
15. Sanctions d'établissement .....	30
16. Archivage.....	31
17. Accès à l'information.....	32
Annexe 1 – Responsables des systèmes et des dossiers au Ministère.....	33

## Introduction

La gestion du dossier de l'élève, de l'admission à la sanction, suppose une série d'opérations qui se déroulent tout au long d'une session ou d'une période en fonction du calendrier et du rythme déterminé par l'établissement.

Le présent document a pour objet de fournir à la personne responsable du dossier de l'élève, les consignes ou références utiles à la compréhension et à l'exécution de toutes les opérations que nécessite la gestion du dossier. Les renseignements fournis font référence uniquement aux opérations qui sont communes à tous les établissements et dont les consignes émanent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, à l'exception de l'aide financière. Les opérations sont traitées dans l'ordre chronologique afin de permettre à l'utilisateur de se familiariser avec chacune d'elles au fur et à mesure qu'elles se présentent.

La section 0. Préalables à la gestion du dossier de l'élève contient la liste des lois, politiques, règlements, systèmes et documents de référence qui sont utilisés tout au long du document. Elle fait également état des activités préalables à l'admission.

Les sections 1. Admission à un programme d'études à 15. Sanctions d'établissement présentent chacune des opérations, soit l'admission, la création du dossier, le choix de cours, l'annulation, la confirmation de l'effectif, la gestion des résultats et des objectifs et standards, les épreuves, le bulletin et la sanction. Chaque opération, lorsque nécessaire, est suivie des renseignements concernant les transmissions s'y rattachant.

Les sections 16. Archivage et 17. Accès à l'information complètent le guide.

Pour terminer, une annexe fournit les coordonnées des personnes-ressources et des unités responsables des systèmes et des dossiers.

Tout au long du texte, le terme élève est utilisé même si certains documents auxquels il est fait référence emploient le terme étudiant; il en est de même pour le terme trimestre qui est utilisé de préférence à session. Bien que certains documents aient été produits au moment où le Ministère portait d'autres noms, nous utilisons le nom actuel dans tout le document.

## Consultation des documents PDF

Certains documents PDF se retrouvent dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur du Ministère. Pour accéder directement au document, vous devez être connecté à la section sécurisée et vous devez cliquer sur l'hyperlien.

## 0. Préalables à la gestion du dossier de l'élève

La gestion du dossier de l'élève commence habituellement par l'admission. Préalablement à l'admission, il importe toutefois de connaître le cadre légal, de se familiariser avec les systèmes informatiques et de s'assurer de disposer des principaux documents de référence. Il importe ensuite de connaître les programmes d'études qui sont offerts aux élèves ainsi que le nombre de places disponibles dans chacun d'eux.

### 0.1 Lois, politiques et règlements

Les principaux éléments du cadre législatif spécifiquement utiles à l'exercice des fonctions de registrariat au collégial sont indiqués ci-dessous.

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)
  - [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#)
  - [Règlement sur les règlements ou politiques qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit adopter](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Guide de Référence)
  - [Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger](#)
  - [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#)
- [Loi sur l'enseignement privé](#)
  - [Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial](#)
  - [Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé](#)
- [Loi sur les archives](#)
  - [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec](#)
  - [Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec](#)
  - [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#)
  - [Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées](#)
  - [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#)

### 0.2 Systèmes

Une certaine familiarité avec les systèmes informatiques suivants est requise.

**Ariane** : Système de gestion des données d'identification de l'élève. Ce système gère notamment l'attribution des codes permanents. La [section Web du système Ariane](#) fournit toute l'information sur ce système.

**Charlemagne** : Système de gestion du dossier scolaire de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire (PPS). Ce système contient notamment les dossiers d'élèves du secondaire. L'[extranet du système Charlemagne](#) fournit toute l'information sur ce système. Pour y accéder, veuillez utiliser le code d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été attribués, le cas échéant, ou sinon le code d'utilisateur « 456charlemagne » et le mot de passe « regina ».

**SOBEC** : Système des objets d'études collégiales. Ce système gère la codification des programmes d'études, des objectifs et standards et des cours. Il contient la description technique de ces objets d'études ainsi que les relations qui existent entre eux. La [section Web du SOBEC](#)

permet d'accéder à différents éléments d'information sur ce système ainsi qu'aux fichiers de diffusion des données.

Socrate : Système de gestion des données d'élèves au collégial. Ce système reçoit, traite et conserve la majorité des données relatives aux élèves du collégial. La [section Web du système Socrate](#) fournit toute l'information sur ce système.

GEMC : Système de gestion des épreuves ministérielles au collégial. Ce système valide les inscriptions à l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature et conserve les résultats obtenus par les élèves à celles-ci. C'est toutefois au système Socrate que les collèges transmettent les inscriptions à l'épreuve. C'est aussi à partir de ce système qu'ils peuvent obtenir les résultats, notamment dans le rapport d'image du dossier de l'élève.

SYSEC : Système de la sanction des études collégiales. Ce système reçoit, traite et conserve les objectifs et standards atteints, les droits au DEC et les sanctions. C'est toutefois à partir du système Socrate que les collèges peuvent consulter ces éléments du dossier de l'élève. La [section relative à SYSEC](#), située dans la section sécurisée de l'enseignement collégial, fournit toute l'information sur ce système.

### 0.3 Autres documents de référence

Les documents suivants sont souvent utiles à titre de références. Il est pratique de s'assurer de disposer d'un exemplaire à jour de chacun.

- [Régime budgétaire et financier des cégeps](#)
- [Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial](#)
- [Document d'encadrement sur les droits prescrits en vertu de l'article 24,5 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(PDF\)](#)
- [Épreuve uniforme de français – Toute l'information de A à Z \(PDF\)](#)
- [Épreuve uniforme d'anglais – Toute l'information de A à Z \(PDF\)](#)
- [Guide administratif du bulletin d'études collégiales \(PDF\)](#)
- [Guide administratif sur le dossier des étudiants étrangers dans les établissements d'enseignement collégial du Québec \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Étudiants étrangers)
- [Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Statut de résident du Québec)
- Guide d'installation et d'implantation du bulletin d'études collégiales : bulletin séquentiel en cours de formation dit « sessionnel » et bulletin par composante de formation et par objectifs et standards (ce document est téléchargeable à partir du serveur FTP sécurisé du Cégep de Trois-Rivières)
- [Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini par objectifs et standards \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique SOBEC)
- [Conditions d'admission aux programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales \(PDF\)](#)
- [Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec](#)

### 0.3.1 Régime budgétaire et financier des cégeps

Les annexes suivantes du [Régime budgétaire et financier des cégeps](#) sont souvent utiles à des fins de gestion du dossier des étudiants :

- C001 – Financement de l'effectif des collèges
- C002 – Modalités générales de financement des AEC et de la formation à temps partiel offerts à la formation continue et en cours d'été
- C003 – Mode de calcul de la subvention pour la formation continue
- C010 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non résidents du Québec
- C012 – Situations de partenariat (commandites)
- C013 – Déclaration et vérification de l'effectif étudiant collégial
- C014 – Reconnaissance des acquis et des compétences
- C015 – Récupération de cours échoué
- C016 – Formation continue convenue aux Tables régionales d'éducation interordres (PDF)
- S016 – Alternance travail-études (ATE)
- A001 – Règles d'allocation pour les activités pédagogiques (volet « A » de FABES) (PDF)
- A002 – Poids des programmes
- A009 – Réduction de la subvention dans le cas dans le cas de certaines inscriptions-cours ayant généré du « Erég »
- E001 – Règles d'allocation pour les masses salariales du personnel enseignant (volet « E » de FABES)

### 0.3.2 Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial

Les annexes suivantes du Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial sont souvent utiles à des fins de gestion du dossier des étudiants :

- 002 – Le financement de l'effectif des établissements privés agréés aux fins de subventions (PDF)
- 007 – L'enveloppe fermée pour la formation à temps partiel (PDF)
- 019 – Situations de partenariat (PDF)
- 025 – Déclaration et vérification de l'effectif étudiant au collégial (PDF)
- 026 – Reconnaissance des acquis et des compétences (PDF)
- 028 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non résidents du Québec (PDF)
- 033 – Alternance travail-études (ATE) (PDF)
- 042 – Formation à temps plein dans les programmes conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) (PDF)
- 050 – Récupération de cours échoué (PDF)

## 0.4 Objets d'études

Avant de gérer les dossiers d'élèves, il est important de s'assurer que :

- tous les objets d'études du programme sont officialisés dans le SOBEC;
- les documents utilisés dans l'établissement reflètent les objets d'études qui ont été officialisés dans le SOBEC.

Par objets d'études, on entend :

- programmes d'études;
- objectifs et standards;
- cours (activités d'apprentissage);
- relations programme objectif;
- relations objectif cours (versions locales ou grilles de cours).

Ces vérifications sont importantes, car aucune transmission dans les systèmes SOCRATE ou SYSEC ne sera possible si les objets d'études ne sont pas officialisés dans le SOBEC. De même, des problèmes pourraient survenir dans le calcul du financement ou dans la sanction des études si le cheminement des élèves s'appuie sur des documents qui sont incohérents avec les objets d'études officiels du SOBEC. En cas d'incohérence, les données du SOBEC ont préséance sur les documents locaux.

Le Ministère détermine les objectifs et standards ainsi que certains cours (notamment en formation générale commune) des programmes d'État, le reste des cours des programmes d'État étant déterminés par les collèges. Ces derniers déterminent les cours et les objectifs et standards des programmes d'établissement. Les programmes d'État sont ceux qui conduisent à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) alors que les programmes d'établissement sont ceux qui conduisent à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Afin de baliser la création des programmes, des objectifs et standards et des cours, le Ministère a publié un document intitulé [Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini par objectifs et standards \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique SOBEC). La création est effectuée dans Internet de manière interactive, à l'aide d'une interface appelée le SOBEC en ligne. Le document [SOBEC en ligne – Système des objets d'études collégiales – Guide d'utilisation](#) est d'une aide précieuse pour les utilisateurs de ce système (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique SOBEC). Ces deux documents ne sont pas en relation directe avec la gestion du dossier de l'élève, mais peuvent être utiles pour connaître et comprendre les programmes et la manière dont ils sont enregistrés au Ministère.

Pour consulter les objets d'études et vérifier leur statut officiel, se référer à la section 3 (consultation) du guide d'utilisation.

## 1. Dossier de l'élève : principes et obligations

Le dossier de l'élève doit regrouper, physiquement ou sur un support informatique (technologique), les pièces justificatives ou documents relatifs à son cheminement, de l'admission à la sanction, qui permettent de démontrer :

- la validité des données transmises au système Socrate;
- la conformité aux encadrements (lois, règlements gouvernementaux ou institutionnels, régime budgétaire, directives ou guides ministériels, politiques institutionnelles, etc.);
- les éléments d'analyse et les motifs sur lesquels une décision est fondée lorsqu'un jugement est attendu du collège.

Les documents requis peuvent être indiqués dans les différents documents d'encadrement produits par le gouvernement, le Ministère ou les collèges eux-mêmes.

La conservation ou le transfert sur support informatique des dossiers physiques de l'élève relèvent de la responsabilité des collèges, conformément à la [Loi sur les archives](#), en collaboration avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les pièces que doit obligatoirement contenir un dossier d'élève dans un établissement privé sont énumérées au chapitre III du [Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial](#).

## 2. Admission à un programme d'études

Le traitement de la demande d'admission ou de changement de programme consiste, d'une part, à examiner le dossier de l'élève afin de vérifier si ce dernier satisfait aux conditions d'admission du programme et s'il possède tous les documents requis et, d'autre part, à s'assurer qu'une place est disponible.

### 2.1 Code permanent

Il faut s'assurer que chaque élève dispose d'un code permanent actif dans le système [Ariane](#). Le code permanent est en effet la clé d'entrée pour les transmissions aux systèmes Socrate et SYSEC.

Si l'élève n'a pas de code permanent, on doit demander au système Ariane l'attribution d'un nouveau code; si les données d'identification de l'élève ont changé, il faut appliquer les changements requis dans ce système.

S'ils ont un impact sur son code permanent ou sur ses données d'identification, tous les changements appliqués à l'élève dans le système Ariane sont signalés dans Socrate par un message Mercure. Il faut prendre connaissance de ces messages afin d'actualiser les données dans le système local du collège.

### 2.2 Statut légal au Canada

Pour être admis dans un collège, l'élève doit faire la preuve de son droit d'étudier dans le collège et de son admissibilité au programme d'études.

Le droit d'étudier dans le collège dépend du statut légal de l'élève ainsi que de son statut de résident du Québec. La fiche « Données de citoyenneté » (CRMR30) du [Dictionnaire des données de citoyenneté \(PDF\)](#) montre les liens qui doivent être faits entre les données de citoyenneté. Le rapport Socrate « SRTDI2090 Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté de l'élève » permet d'obtenir les données déjà déclarées pour un élève dans les systèmes du

Ministère, données qui peuvent être utilisées pour la propre déclaration du collège. Ce rapport peut être commandé en lot via votre application locale ou en direct dans l'application Socrate.

Les documents suivants peuvent être utiles pour établir ce statut :

- [Guide administratif sur le dossier des étudiants étrangers dans les établissements d'enseignement collégial du Québec \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Étudiants étrangers)
- [Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Statut de résident du Québec).

## 2.3 Conditions d'admission

La gestion de l'admission de l'élève consiste à s'assurer qu'il :

- détient un statut légal au Canada le rendant admissible;
- respecte les conditions d'admission établies par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et par le ministre;
- respecte les conditions d'admission établies par l'établissement.

Les sections suivantes présentent en détail ces différents éléments.

### 2.3.1 Programme conduisant au DEC

Les conditions d'admission à un programme conduisant au DEC sont prévues aux articles 2 à 3 ainsi qu'à l'article 4.1 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Pour être admissible à un programme conduisant au DEC, le candidat doit satisfaire aux conditions générales d'admission et, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission.

#### 2.3.1.1 Conditions générales d'admission

Six bases d'admission découlent des articles 2 à 3 du [RREC](#). L'admissibilité peut être établie sur la base :

- A. du diplôme d'études secondaires (DES);
- B. du diplôme d'études professionnelles (DEP);
- C. d'une formation jugée équivalente par le collège;
- D. d'une formation et d'une expérience jugées suffisantes par le collège;
- E. d'une formation en voie d'être complétée (admission sous condition);
- F. d'études antérieures dans un programme conduisant au DEC.

Le cas particulier de la première admission à un programme conduisant au DEC à la session d'été est traité au point G.

Il appartient à l'établissement de décider sur quelle base d'admission il admet l'élève; lorsque plus d'une base d'admission est envisageable, il lui revient de faire le choix.

Les bases d'admission ne sont pas hiérarchisées, aucune n'est préférable à une autre. Elles correspondent à des profils différents de candidatures aux études collégiales.

## **A. Être titulaire du diplôme d'études secondaires (DES)**

Le titulaire du DES est admissible.

Le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES) est reconnu équivalent au DES. Le titulaire du CEES remplit les conditions générales précédentes, à l'exception de celle en langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire.

L'attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS) n'est pas reconnue équivalente au DES pour l'admission à un programme conduisant au DEC.

Dans tous les cas, le collège peut imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la réussite d'une activité en lien avec le programme d'études collégiales choisi, qu'il s'agisse d'une mise à niveau (ou d'un cours du secondaire correspondant) ou d'une activité favorisant la réussite.

## **B. Être titulaire du diplôme d'études professionnelles (DEP)**

Le titulaire du DEP qui remplit les conditions ci-dessous est admissible. Il doit :

- avoir réussi le programme en langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- avoir réussi le programme en langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- avoir accumulé 4 unités de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire dans le domaine de la mathématique.

Dans le cas d'un programme défini en continuité de la formation professionnelle, le titulaire du DEP est admissible s'il remplit les conditions d'admission établies par le ministre.

Dans tous les cas, le collège peut imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la réussite d'une activité en lien avec le programme d'études collégiales choisi, qu'il s'agisse d'une mise à niveau (ou d'un cours du secondaire correspondant) ou d'une activité favorisant la réussite.

## **C. Posséder une formation jugée équivalente par le collège**

Pour être admissible, l'élève doit posséder une formation jugée équivalente ou supérieure à la 5<sup>e</sup> secondaire par le collège.

Les formations considérées peuvent être, par exemple :

- la formation suivie à l'extérieur du Québec;
- les études collégiales hors DEC;
- les études universitaires;
- la scolarisation à la maison.

Pour plus d'information sur [la scolarisation à la maison](#), veuillez consulter la section à cet effet sur le site web du Ministère.

Le Ministère considère que les établissements peuvent juger équivalentes ou supérieures à la 5<sup>e</sup> secondaire, sans autre justification au dossier de l'élève, les formations acquises dans les cas suivants :

- la personne a réussi au moins 30 crédits d'études universitaires sans être passée par le collégial;
- la personne a réussi les tests GED dans une autre province canadienne ou aux États-Unis.

Dans tous les cas, le collège peut imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la réussite d'une activité en lien avec le programme d'études collégiales choisi, qu'il s'agisse d'une mise à niveau (ou d'un cours du secondaire correspondant) ou d'une activité favorisant la réussite.

#### **D. Posséder une formation et une expérience jugées suffisantes par le collège**

Pour être admissible, l'élève doit avoir interrompu ses études à temps plein durant une période cumulative d'au moins 24 mois. Il peut cependant avoir étudié à temps partiel durant cette période.

Pour chaque cas, le collège doit procéder à une analyse de la formation et de l'expérience du candidat et porter un jugement sur ses probabilités de réussite dans le programme visé (conditions générales et particulières d'admission). La formation peut avoir été acquise en milieu scolaire ou non et l'expérience n'a pas à être en lien avec le programme d'études.

Il appartient au candidat de démontrer à l'établissement qu'il n'était pas aux études à temps plein durant cette période. Il doit de plus fournir à l'établissement les documents démontrant que la combinaison de formation et d'expérience qu'il a acquise est suffisante pour poursuivre des études dans un programme conduisant au DEC.

Le collège peut imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la réussite d'une activité en lien avec le programme d'études collégiales choisi, qu'il s'agisse d'une mise à niveau (ou d'un cours du secondaire correspondant) ou d'une activité favorisant la réussite.

#### **E. Admission sous condition**

Trois situations sont possibles :

- Un candidat qui ne détient pas le diplôme d'études secondaires (DES) peut être admis sous condition s'il lui manque au plus 6 unités pour l'obtenir et qu'il s'engage à les accumuler au cours de la première session.
- Le titulaire du diplôme d'études professionnelles (DEP) peut être admis sous condition s'il lui manque au plus 6 unités pour l'apprentissage des matières mentionnées à la base d'admission B et qu'il s'engage à les accumuler au cours de la première session.
- Un candidat à qui il manque au plus 6 unités pour être admis sur la base d'une formation jugée équivalente (base d'admission C) peut être admis sous condition s'il s'engage à accumuler ces unités au cours de la première session.

La personne admise sous condition doit compléter sa formation manquante dans un établissement d'enseignement secondaire au plus tard à la date de recensement des clientèles de la session qui suit son admission. L'élève qui a déjà été admis sous condition et qui a fait défaut de respecter ses engagements ne peut être à nouveau admis sous condition.

Le collège peut imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la réussite d'une activité en lien avec le programme d'études collégiales choisi, qu'il s'agisse d'une mise à niveau (ou d'un cours du secondaire correspondant) ou d'une activité favorisant la réussite.

#### **F. Admission sur la base d'études antérieures dans un programme conduisant au DEC**

Cette base d'admission s'adresse aux élèves ayant été admis par le passé, selon des modalités réglementaires qui ne sont plus en vigueur, dans un programme conduisant au DEC ou dans un cheminement d'accueil et transition ou un cheminement favorisant la réussite; ces élèves doivent également avoir suivi au moins un cours d'un programme d'études conduisant au DEC (les cours qui permettent l'atteinte des objectifs suivants sont acceptés : 054L, 054M, 054N, 055B, 1006, 1007, 1008, 1009).

De plus, si l'admission passée était sous condition et que l'élève a fait défaut de se conformer à ces conditions (base d'admission E), celui-ci n'est pas admissible.

Le collège peut imposer, lorsque cela est jugé nécessaire et en lien avec le programme d'études collégiales choisi, la réussite d'une activité de mise à niveau (ou du cours du secondaire qui y correspond) ou d'une activité favorisant la réussite.

### **G. Cas particulier : première admission à un programme conduisant au DEC à la session d'été**

Si l'élève répond à une base d'admission autre que l'admission sous condition (base d'admission E), le collège peut l'admettre sur cette base.

Les dispositions qui suivent ne s'appliquent pas à l'élève admis à une session antérieure.

Début des cours **avant** la date de la 1<sup>re</sup> publication de la sanction dans Charlemagne pour la session du mois de juin :

- Si le dossier démontre, à la satisfaction du collège, que l'élève est en voie d'obtenir le DES, sans que l'obtention de ce dernier soit confirmée ou infirmée, l'élève peut être admis sur la base du DES (base d'admission A); le collège, en attente d'une confirmation, présume à ce moment que les conditions sont satisfaites. Si, après le début des cours, il est confirmé que l'élève n'a pas obtenu le DES, la base d'admission sera maintenue pour la session d'été, puis l'élève pourra, s'il respecte les critères, être admis sous condition à la session suivante.
- Si le dossier démontre, à la satisfaction du collège, que l'élève est en voie d'obtenir le DEP et de remplir les trois conditions prévues, sans que cela soit confirmé ou infirmé, l'élève peut être admis sur la base du DEP (base d'admission B); le collège, en attente d'une confirmation, présume à ce moment que les conditions sont satisfaites. Si, après le début des cours, il est confirmé que l'élève ne remplit pas les conditions, la base d'admission sera maintenue pour la session d'été, puis l'élève pourra, s'il respecte les critères, être admis sous condition à la session suivante.

Début des cours **après** la date de la 1<sup>re</sup> publication de la sanction dans Charlemagne pour la session du mois de juin :

- Si l'élève ne peut être admis que sous condition, le collège peut l'admettre à la session d'été sur la base du DES (pour l'élève en voie d'obtenir le DES) ou sur la base du DEP (pour le détenteur du DEP en voie de remplir les trois conditions prévues à la base d'admission B), à condition qu'il s'engage à l'admettre sous condition à la session suivante.

Cette disposition vise à assurer que l'élève dispose d'une période de temps raisonnable pour acquérir les unités manquantes; la courte durée de la session d'été n'est généralement pas suffisante.

- Si l'élève ne répond à aucune base d'admission, le collège ne pourra l'admettre.

### **Information complémentaire**

Des précisions sur les conditions particulières d'admission établies par le ministre, ainsi que la liste des cours du secondaire qui permettent de remplir les conditions générales et particulières d'admission établies par le ministre, sont présentées dans le document [Conditions d'admission aux programmes conduisant au diplôme d'études collégiales](#).

### 2.3.1.2 Conditions particulières d'admission

Selon le [RREC](#), des conditions particulières d'admission aux programmes conduisant au DEC peuvent être établies par le ministre et par les établissements.

#### A. Conditions établies par le ministre

En plus de répondre aux critères d'une base d'admission, l'élève doit remplir les conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre, le cas échéant. Si tel n'est pas le cas, il doit être admis dans le cheminement [Tremplin DEC](#). Les cours en lien avec les conditions particulières d'admission peuvent être suivis au secondaire ou au collégial.

Les conditions particulières d'admission peuvent être remplies par la réussite de cours du secondaire ou d'activités de mise à niveau, ou par d'autres voies déterminées par le collège, lorsqu'il admet un étudiant sur la base d'une formation et d'une expérience jugée suffisantes ou sur la base d'une formation jugée équivalente.

#### B. Conditions établies par les établissements

Aux conditions d'admission précédentes, peuvent s'ajouter des conditions particulières d'admission au programme établies par l'établissement.

Dans le cas d'un candidat qui remplit les conditions d'admission établies par le ministre et qui est refusé en vertu des conditions établies dans le règlement sur l'admission de l'établissement, et non par manque de place, le collège doit offrir une admission dans un autre profil du même programme, dans un programme apparenté, dans un autre programme ou dans le cheminement Tremplin DEC.

### 2.3.2 Programme conduisant à une AEC

Les conditions d'admission à un programme conduisant à une AEC sont prévues aux articles 4 et 4.1 du Règlement sur le régime des études collégiales ([RREC](#)).

Trois bases d'admission en découlent.

#### A. L'élève doit avoir interrompu ses études à temps plein ou avoir poursuivi des études postsecondaires pendant au moins deux sessions consécutives

Seules les sessions d'automne et d'hiver sont considérées. De plus, une combinaison d'interruption des études et d'études postsecondaires est acceptée.

L'âge et le secteur de formation, jeunes ou adultes, ne constituent pas des critères pour évaluer l'admissibilité d'une personne.

#### B. L'élève est titulaire du DEP

#### C. L'élève doit être visé par une entente conclue entre l'établissement et un employeur ou l'élève doit bénéficier d'un programme gouvernemental

Pour satisfaire à l'une ou l'autre de ces bases d'admission, l'élève doit également posséder une formation jugée suffisante par l'établissement pour réussir dans le programme. Afin d'être en mesure de porter un jugement sur la formation, l'établissement doit définir, dans son règlement sur l'admission, des conditions d'admission pour chaque programme conduisant à une AEC. Si l'élève ne remplit pas ces conditions, le collège peut l'inscrire dans le programme tout en lui imposant la réussite de cours du secondaire ou d'activités de mise à niveau du collégial en lien avec ces conditions. Le collège peut également imposer la réussite d'activités favorisant la réussite.

Dans les cas d'un programme conduisant à une AEC, le titulaire du DES est admissible si :

- Le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au DEC.
- Le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre et un ministère ou un organisme du gouvernement en matière de formation.

### 2.3.3 Cheminement

Cette section aborde les trois parcours suivants :

- Cheminement Tremplin DEC
- Cheminement Préalables universitaires
- Hors cheminement

#### 2.3.3.1 Tremplin DEC (081.06)

Les bases d'admission au cheminement [Tremplin DEC](#) sont les mêmes que celles de l'admission aux programmes conduisant au DEC, prévues aux articles 2 à 3 du [Règlement sur le régime des études collégiales](#) (se référer à la section 2.3.1 [Programmes conduisant au DEC](#)).

La situation de l'élève doit respecter la finalité du cheminement, qui consiste à donner à l'élève une formation lui permettant d'intégrer ou de compléter un programme conduisant au DEC.

De plus, l'élève peut être inscrit au cheminement pour un maximum de trois sessions consécutives d'automne ou d'hiver. À chaque fois qu'il fréquente un programme d'études collégiales ou interrompt ses études collégiales pendant au moins une session d'automne ou d'hiver, l'élève peut à nouveau être inscrit au cheminement pour un maximum de trois sessions consécutives.

Sauf si une situation exceptionnelle est spécifiquement autorisée par la directrice ou le directeur des études du collège, le nombre maximal de trois sessions consécutives d'inscription au cheminement ne peut être dépassé.

#### 2.3.3.2 Préalables universitaires (080.04)

Pour être admissible au cheminement [Préalables universitaires](#), l'élève :

- doit atteindre un ou plusieurs objectifs désignés comme préalables à l'admission à un programme d'études universitaires;
- doit atteindre d'autres objectifs de programmes d'études préuniversitaires comme préalables à l'admission à un programme d'études universitaires. Cette catégorie de cours ne peut être offerte qu'au candidat admis à l'université sur une base adulte et à la demande d'une université. Les cours offerts appartenant à cette catégorie ne peuvent totaliser plus de 6 unités.

#### 2.3.3.3 Hors cheminement (080.02)

Tout élève peut être inscrit dans le volet non financé de ce cheminement; on y retrouve notamment les élèves qui s'inscrivent à des cours du collégial par intérêt personnel et non pas en vue d'y obtenir une sanction d'études.

Pour le volet « Formation hors programme offerte à temps partiel » du cheminement, l'élève doit suivre des cours en accord avec [l'annexe budgétaire C017 – Formation hors programme offerte à temps partiel](#).

### 2.3.4 Règlements d'établissement

Les modalités pour l'admission et le maintien dans un programme d'études doivent être prévues par l'établissement dans son règlement sur l'admission et dans son règlement favorisant la réussite scolaire.

## 2.4 Outils de soutien à l'analyse dans le système Socrate

Des outils sont mis à la disposition des établissements dans le système [Socrate](#) pour les soutenir dans l'analyse des dossiers des élèves. Ces outils ne se substituent pas au jugement des collègues.

Le rapport Socrate « SRTDI2076 Fournir info. conditions d'admission » permet d'obtenir, pour un élève et un programme conduisant au DEC, un verdict quant aux conditions générales et particulières d'admission remplies ou non selon les banques ministérielles. Ce rapport peut être commandé pour les élèves sans dossier dans le système Socrate.

Il peut également être intéressant de vérifier le dossier complet de l'élève, à partir de son code permanent :

- dans l'application Socrate, en utilisant le menu Vue générale sur le dossier d'élève et en naviguant dans les onglets ou en choisissant le bouton d'impression direct « Image du dossier »;
- en commandant le rapport Socrate « SRTDI2060 Image du dossier d'élève ».

Si les données recherchées concernent le dossier au secondaire de l'élève, les vérifications se font, au choix :

- dans l'application Socrate, en utilisant le menu Données du secondaire;
- dans l'application Charlemagne;
- en commandant le rapport Socrate « SRTDI2080 Liste des informations du secondaire pour l'admission au collégial ».

### 3. Inscription aux cours

Une fois l'élève admis dans un cheminement ou un programme, il faut déterminer les cours auxquels il doit s'inscrire pour satisfaire aux conditions du cheminement ou aux conditions d'obtention de la sanction souhaitée.

Les principales étapes sont les suivantes :

- Déterminer les acquis à reconnaître par substitution ou équivalence;
- Déterminer si l'élève peut bénéficier d'une dispense;
- Déterminer les cours à suivre;
- Autoriser, s'il y a lieu, des études dans un autre organisme (partenariat).

#### 3.1 Acquis antérieurs

Il appartient au collège d'analyser le dossier antérieur de l'élève et de lui accorder des équivalences ou des substitutions, selon les modalités prévues à sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). La définition de l'équivalence est donnée à l'article 22 du [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#) alors que celle de la substitution est fournie à l'article 23.

Lorsqu'un cours de l'enseignement collégial est utilisé pour en remplacer un autre, il s'agit généralement d'une substitution et non d'une équivalence, afin d'éviter d'attribuer des unités en double.

Dans le cas où une substitution (SU) ou une équivalence (EQ) antérieure justifie qu'un élève n'ait pas à suivre un cours de son programme, cet élève sera dispensé (DI) de suivre ce cours. En effet, il n'est pas possible de substituer ni une autre substitution, ni une équivalence : seul un cours suivi peut être substitué à un autre cours.

Lorsque l'élève a atteint, lors de son passage dans un autre collège, des objectifs et standards (OSA) qui appartiennent à son programme d'études, il n'est pas nécessaire d'autoriser de substitution pour les cours qui, dans son nouveau collège, contribuent à ces OSA. Ces acquis sont automatiquement pris en compte par le SYSEC. Cependant, une substitution sera nécessaire lorsque le cours suivi ailleurs peut contribuer à l'atteinte d'un objectif et standard du programme qui n'est pas encore déclaré atteint.

Des renseignements relatifs à la reconnaissance des acquis et des compétences sont indiqués dans les annexes budgétaires [C014 – Reconnaissance des acquis et des compétences \(PDF\)](#) et [026 – Reconnaissance des acquis et des compétences \(PDF\)](#).

#### 3.2 Dispense

Il appartient au collège d'analyser la situation de l'élève et de lui accorder une dispense pour un cours, selon les modalités prévues à sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). L'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) définit la dispense.

#### 3.3 Incomplet

Il appartient au collège d'analyser la situation de l'élève et de lui accorder un incomplet pour un cours, selon les modalités prévues à sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). L'article 23.1 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) définit le terme « incomplet ».

### 3.4 Détermination des cours à suivre

Dès que les acquis antérieurs sont reconnus et que les dispenses sont accordées, les cours restants, prescrits par le programme, deviennent des cours à suivre.

L'élève effectue son choix de cours en appliquant les règles déterminées par l'établissement. Il peut de plus, avec l'autorisation de ce dernier, s'inscrire à des cours offerts par un autre établissement.

Le collège peut, en outre, imposer la réussite d'activités de mise à niveau ou d'activités favorisant la réussite, tel qu'il est précisé à la section 2.3 du présent guide.

### 3.5 Autorisation d'études dans un organisme partenaire

Un collège dans lequel l'élève est inscrit (collège d'attache) peut prendre entente avec un autre collège (collège d'accueil) pour que l'élève y suive un cours : c'est ce que nous appelons la situation de partenariat (anciennement les commandites).

Le collège d'attache transmet, dans les systèmes ministériels, les informations sur le programme de l'élève et le cours à remplacer.

Le collège d'accueil transmet, dans les systèmes ministériels, les informations sur le cours suivi et le résultat obtenu.

## 4. Abandon de cours ou confirmation de présence

Au début de sa session, l'élève doit signifier, le cas échéant, son intention d'abandonner un ou des cours, ou confirmer sa présence aux cours.

### 4.1 Abandon de cours

L'abandon de cours est défini à l'article 29 du [Règlement sur le régime des études collégiales](#) (RREC). Cette opération consiste, pour l'élève, à signifier officiellement au collège, dans les délais prescrits, qu'il ne souhaite plus être inscrit à un ou plusieurs cours et, pour le collège, à annuler l'inscription de l'élève à ce ou ces cours.

Il s'agit d'une opération distincte de la confirmation de présence aux cours (recensement), bien qu'elle ait un impact sur cette dernière. En effet, les inscriptions aux cours annulées pour cause d'abandon ne doivent pas être considérées dans le cadre du recensement.

L'abandon de cours doit être signifié avant la date limite de recensement de l'effectif scolaire déterminée par le ministre. L'abandon sans échec devient impossible à compter du 20 septembre pour le trimestre d'automne et du 15 février pour le trimestre d'hiver. Pour un cours dispensé en dehors de ces trimestres du calendrier régulier, l'abandon sans échec devient impossible à compter de la date correspondant à 20 p. cent de la durée du cours. Lorsque le 20 septembre ou le 15 février est un jour férié ou de fin de semaine, la date de recensement est le premier jour ouvrable suivant.

Il appartient au collège de faire connaître aux élèves les dates limites d'abandon.

### 4.2 Confirmation de présence aux cours (recensement)

Chaque collège effectue, chaque session, un recensement de son effectif scolaire (élèves inscrits). Ce recensement lui permet de démontrer que chaque élève inscrit a confirmé sa présence à la

date de référence pour la session visée. La date de référence pour le recensement est fixée (dans les régimes budgétaires) le même jour que la date avant laquelle l'élève doit signifier l'abandon du cours pour éviter un échec.

Chaque collège est responsable de son propre processus de recensement. Il doit s'assurer de sa validité, notamment qu'il respecte les encadrements, directives et règlements.

Les opérations de transmission et de retrait de demandes de financement sont généralement terminées à la fin du trimestre, au plus quelques semaines après. Les dates limites de confirmation et de gel des données arrivent un peu plus tard et sont indiquées au [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC](#).

## 5. Type de fréquentation scolaire et droits exigés de l'élève

Cette section aborde les règles utiles à la détermination du type de fréquentation scolaire de l'élève, ainsi que les droits de scolarité et les droits afférents qui peuvent lui être exigés.

### 5.1 Détermination du type de fréquentation scolaire

Les textes législatifs et réglementaires relatifs au type de fréquentation scolaire de l'élève, aux fins de détermination des droits de scolarité à lui exiger, sont les suivants :

- l'article 24 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) (chapitre C-29);
- le [Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger](#) (chapitre C 29, r. 2), qui découle de l'article 24.4 de la Loi;
- les articles 46 et 47 du [Règlement sur l'aide financière aux études](#) (chapitre A-13.3, r. 1), auxquels réfère le 2<sup>e</sup> paragraphe du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 1 du Règlement sur les droits de scolarité.

#### 5.1.1 Cours considérés

Pour la détermination du type de fréquentation scolaire de l'élève, les cours suivants sont considérés :

- les cours qui sont suivis dans le cadre d'un programme d'études conduisant au DEC ou à une AEC;
- les cours exigés par un ordre professionnel, ou par un organisme assimilé reconnu par le Ministère, et qui sont suivis en vue de l'obtention ou du recouvrement d'un droit de pratique;
- les cours liés à des objectifs et standards de mise à niveau ou à des objectifs et standards favorisant la réussite et qui sont suivis à la demande du collège;
- les cours suivis au secondaire à titre de mise à niveau;
- les cours suivis au secondaire et qui sont exigés pour l'obtention du DES dans le cadre d'une admission sous condition;
- les cours de préalables universitaires qui sont suivis en vue de l'admission à un programme d'études universitaires.

Pour un cours suivi au secondaire, lorsqu'il existe un cours de mise à niveau au collégial équivalent, le nombre de périodes d'enseignement du cours de mise à niveau doit être utilisé. Si l'équivalent du cours suivi au secondaire n'existe pas en mise à niveau au collégial, en informatique par exemple, le nombre d'heures du cours du secondaire doit être utilisé (nombre d'unités multiplié par 25).

Le type de fréquentation scolaire est déterminé à partir de l'ensemble des cours que l'élève suit dans un collège. Dans une situation de partenariat, lorsque le collège dans lequel l'élève est inscrit (collège d'attache) prend entente avec un autre collège (collège d'accueil) pour que l'élève y suive un cours, ce cours est considéré pour la détermination du type de fréquentation scolaire dans le collège d'attache.

### 5.1.2 Règle générale

Pour être considéré à temps plein, un élève doit être inscrit à des cours comptant au total un minimum de 180 périodes d'enseignement.

Il n'existe qu'une seule situation où un élève peut être reconnu à temps plein tout en étant inscrit à des cours comptant moins de 180 périodes d'enseignement : l'élève est inscrit à des cours, dont au moins un d'éducation physique, comptant au total 165 périodes d'enseignement.

### 5.1.3 Situations particulières

#### **Contrainte d'offre de cours (CC)**

Lorsque l'élève est inscrit à une session normalement prévue à son programme d'études, qu'il suit tous les cours que le collège peut lui offrir et que la réussite de ceux-ci ne lui permettra pas de compléter sa formation, l'élève à temps partiel peut être réputé à temps plein.

La contrainte d'offre de cours découle généralement d'une des situations suivantes :

- des cours du programme d'études ne sont offerts qu'à une session ultérieure;
- des cours du programme d'études ne peuvent être suivis parce que leurs préalables (établis par le collège) n'ont pas été réussis par l'élève.

Pour que l'élève puisse être réputé à temps plein par contrainte d'offre de cours, il doit avoir été inscrit à temps plein (ou à temps partiel réputé à temps plein) dans un programme conduisant au DEC ou à une AEC, et ce, lors d'une des trois sessions précédentes (incluant l'été). À ce sujet, sur une base exceptionnelle, le collège peut évaluer une situation particulière, la juger recevable et permettre que l'élève à temps partiel soit réputé à temps plein par contrainte d'offre de cours.

Il ne peut pas y avoir de contrainte d'offre de cours à l'intérieur des cheminements Préalables universitaires (080.04) et Tremplin DEC (081.06).

#### **Fin d'études (FE)**

Lorsque l'élève suit l'ensemble des cours dont la réussite lui permettra de compléter son programme d'études au terme de la session, l'élève à temps partiel peut être réputé à temps plein.

Pour que l'élève puisse être réputé à temps plein pour compléter son programme d'études, il doit avoir été inscrit à ce programme à temps plein (ou à temps partiel réputé à temps plein) lors d'une des trois sessions précédentes (incluant l'été).

Un élève peut être réputé à temps plein une seule fois dans son programme d'études pour compléter ce programme, à moins qu'il n'ait pu se consacrer pleinement à ses études pour des motifs graves.

Bien que la fin d'études doive normalement être déclarée au moment de l'inscription au programme d'études à compléter, il est possible de la déclarer lors d'une inscription au cheminement Tremplin DEC (081.06).

## Déficiences fonctionnelles majeures (DF)

L'élève à temps partiel dont la situation correspond à l'une des situations décrites aux articles 46 et 47 du Règlement sur l'aide financière aux études peut être réputé à temps plein. L'élève à temps partiel doit respecter d'autres critères pour être réputé à temps plein aux fins d'attribution de l'aide financière aux études. Cependant, ces autres critères n'ont pas à être considérés pour que l'élève à temps partiel puisse être réputé à temps plein aux fins de détermination des droits de scolarité à lui exiger.

Même si la condition de l'élève dans une des situations décrites à l'article 46 n'est pas une déficience fonctionnelle majeure, c'est sous cette catégorie que l'élève doit être déclaré dans le système Socrate.

### 5.1.4 Attestation d'admission ou de fréquentation

Plusieurs organismes demandent des attestations d'admission ou des confirmations de fréquentation scolaire. Si l'attestation est délivrée avant la date de contrôle des effectifs, il faut le mentionner, voire préciser sa période de validité.

S'il doit être utilisé à l'étranger, ce type de document peut devoir être authentifié par le Ministère. Dans ce cas, il doit être expédié au Ministère par le collège l'ayant produit, conformément à la procédure d'[authentification de documents d'études collégiales pour usage à l'étranger](#).

## 5.2 Droits de scolarité

Les droits de scolarités sont d'abord déterminés selon le statut légal au Canada, le statut de résident du Québec et le type de fréquentation scolaire. Cette opération consiste donc à étudier le dossier de l'élève pour vérifier s'il doit ou non payer des droits de scolarité.

Les principales étapes sont les suivantes :

- déterminer le statut légal au Canada;
- déterminer le type de fréquentation scolaire;
- facturer les droits requis à l'élève.

Les textes législatifs, réglementaires et budgétaires relatifs aux droits de scolarité à exiger des élèves sont les suivants :

- les articles 24 et 24.2 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) (chapitre C-29);
- le [Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger](#) (chapitre C 29, r. 2), qui découle de l'article 24.4 de la Loi;
- les chapitres V et VII du [Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial](#) (chapitre E-9.1, r. 4);
- les annexes budgétaires [C001 – Financement de l'effectif des collèges](#), [C010 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#) et [028 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#).

### 5.2.1 Élèves québécois

Les droits de scolarité exigibles des élèves québécois sont déterminés différemment selon le réseau de l'établissement d'enseignement. Pour les cégeps, les droits de scolarité à exiger d'un élève qui est résident du Québec sont les suivants :

- élève à temps plein (ou réputé à temps plein) dans un programme d'études conduisant au DEC : aucun droit de scolarité (gratuité scolaire);
- élève à temps partiel dans un programme d'études conduisant au DEC : 2 \$ par période d'enseignement;
- élève à temps plein (ou réputé à temps plein) ou à temps partiel dans un programme d'études conduisant à une AEC : montant déterminé selon les modalités décrites à l'annexe budgétaire [C001 – Financement de l'effectif des collèges](#);
- élève hors programme : montant déterminé par le collège (aucune limite).

Pour les collèges privés, les montants maximaux des droits pouvant être exigés des élèves sont déterminés dans les chapitres V et VII du [Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial](#).

### 5.2.2 Élèves canadiens non-résidents du Québec

Les droits de scolarité exigibles des élèves canadiens non-résidents du Québec sont établis en fonction de la définition de « résident du Québec ». Tout citoyen canadien, autochtone ou résident permanent du Canada qui n'est pas dans une situation décrite dans la définition d'un « résident du Québec » doit acquitter ces droits. Les montants exigés sont précisés dans les annexes budgétaires [C010 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#) et [028 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#). Les documents requis sont indiqués dans le [Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial](#).

### 5.2.3 Élèves étrangers

Les droits de scolarité exigibles des élèves étrangers sont établis à partir des lois et règlements du gouvernement du Québec. Sont considérés comme élèves étrangers, les élèves qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents du Canada. Les montants exigés sont précisés dans les annexes budgétaires [C010 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#) et [028 – Droits de scolarité des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non-résidents du Québec](#). Les cas d'exemptions et les documents requis sont indiqués dans le document intitulé [Guide administratif sur le dossier des étudiants étrangers dans les établissements d'enseignement collégial du Québec](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Étudiants étrangers).

## 5.3 Droits afférents

Des droits peuvent être exigés en plus des droits de scolarité. Ce sont les droits afférents à d'autres activités ou services du collège. Il peut s'agir de droits d'admission, de droits d'inscription, de droits afférents aux services d'enseignement ou de droits de toute autre nature.

Ils sont réglementés différemment selon le réseau de l'établissement d'enseignement.

Pour les cégeps, en vertu de l'article 24.5 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#), un collège ne peut, si ce n'est par règlement, prescrire le paiement de droits de toute nature. Les règlements concernant les droits d'admission, d'inscription ou les autres droits afférents au service d'enseignement doivent être soumis à l'approbation du ministre. L'approbation de ces règlements s'appuie sur le [Document d'encadrement sur les droits prescrits en vertu de l'article 24.5 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#), qui précise la limite des droits universels pouvant être exigés des élèves inscrits, à temps plein ou non, à un programme d'études conduisant à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Pour les collèges privés, les droits exigibles des élèves inscrits sont déterminés dans le chapitre V du [Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial](#). Les montants maximaux des droits pouvant être exigibles des élèves sont déterminés dans les chapitres V et VII de ce même règlement.

## 6. Transmission de données relatives à l'admission et à l'inscription dans le système Socrate

Le système Socrate (système de gestion des données d'élèves au collégial) collecte les données transmises par les collèges sur le cheminement des élèves (dossier d'identité, citoyenneté, inscriptions, résultats, etc.), en contrôle la qualité, puis en effectue la diffusion, notamment auprès des réseaux collégial et universitaire. De plus, le système Socrate est à la base du processus de financement des collèges.

### 6.1 Accès au système

Différents profils d'accès sont attribués aux utilisateurs pour leur permettre :

- de consulter les dossiers d'élèves à partir des codes permanents;
- de transmettre des données;
- d'analyser les transmissions d'un collège selon les paramètres inclus lors de la commande de rapports (ex. conditions d'admission, situations spécifiques, situations de financement);
- de confirmer la déclaration de l'effectif d'un collège (réservé à la Direction générale).

La transmission de données pour la création ou la modification de dossiers d'élèves dans Socrate peut se faire en lot ou en direct :

- en lot, chaque transaction doit contenir le code permanent, le numéro de dossier d'admission, le nom et le prénom;
- en direct, on accède au dossier de l'élève par le code permanent et les autres informations s'affichent à l'écran.

### Procédures

Le guide [Accéder au système Socrate \(PDF\)](#) donne de l'information sur les étapes d'une demande de code d'accès au système Socrate. Le [formulaire de demande d'accès \(PDF\)](#) et le [formulaire de désignation du rôle de répondant des systèmes \(PDF\)](#) se trouvent dans la section Téléchargements du site de Socrate.

Le guide [Consulter le dossier de l'élève \(PDF\)](#) explique comment, avec le profil approprié, naviguer dans le système Socrate pour la création de dossiers d'élèves et la mise à jour ou la suppression de contenu.

La documentation du système Socrate peut être consultée sur le [site de Socrate](#) dans la section Téléchargements.

### Comment accéder au site de Socrate?

Lorsqu'une fenêtre de sécurité apparaît à votre écran, vous devez inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe communs à tous les utilisateurs : nom d'utilisateur : usr\_socrate; mot de passe : Ge\$tion256.

## Vérifications

L'utilisateur du système Socrate signe un accord de confidentialité par lequel il s'engage à être le seul à employer son code d'utilisateur et son mot de passe, et à n'effectuer que des tâches liées à son travail.

Le système propose des outils aux établissements pour les soutenir dans l'analyse des dossiers des élèves, mais ces moyens ne se substituent pas au jugement des collègues.

Les fiches du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) fournissent aux utilisateurs toute l'information sur les règles s'appliquant aux transactions. Plusieurs de ces fiches peuvent être consultées directement dans le système Socrate, simplement en cliquant sur le point d'interrogation présent dans le champ de divers paramètres.

## 6.2 Dossier d'admission

Le collègue peut commencer à transmettre dans le système Socrate à la date précisée au [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC \(PDF\)](#), soit généralement de un à quatre mois avant le début du trimestre, les données obligatoires pour créer un dossier d'élève dans le système Socrate :

- code permanent (lors de cette saisie en direct, le nom et le prénom sont automatiquement déduits; ils n'ont pas à être saisis);
- identité (DID) : numéro de dossier d'admission (donnée déterminée par le collègue), langue maternelle et langue le plus souvent parlée à la maison;
- adresse (ADR) : numéro d'immeuble, nom de rue, appartement, ville, code postal, province, pays, numéro de téléphone personnel (ces données sont cependant facultatives si l'élève existe déjà dans le système en raison d'études antérieures dans un autre établissement collégial québécois);
- citoyenneté (CIT) : statut légal, pays de citoyenneté, critère pour établir le statut de résident du Québec, autorisation pour étudier au Canada, autorisation pour étudier au Québec, entente sur la mobilité, condition particulière d'exemption du montant forfaitaire, indicateur de détention des documents officiels, organisme de référence pour les documents officiels, date d'entrée en vigueur et date d'expiration pour chacun de ces renseignements.

## Procédures

Le [Guide de télétransmission en lot \(DOC\)](#) explique comment réaliser des lots de transactions pour la création ou la mise à jour des dossiers d'élèves.

Les fiches du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) fournissent aux utilisateurs toute l'information sur les règles s'appliquant aux transactions DID, CIT et ADR :

- Transaction DID (SRT902) : Dossier d'identification;
- Transaction ADR (SRT903) : Adresse;
- Transaction CIT (SRT904) : Citoyenneté.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.3 la logique de ces transactions.

## Vérifications

Les rapports Socrate utiles à l'admission ou à l'analyse de celle-ci sont présentés dans le document [Liste des rapports Socrate pour le réseau collégial \(PDF\)](#).

### 6.3 Données relatives aux programmes et aux cours

Le collège transmet dans le système Socrate les données concernant le ou les programmes de l'élève, ses cours, ses résultats ainsi que les déclarations de financement du collège. Pour se conformer à différentes règles administratives, il faut respecter les périodes de transmission précisées au [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC \(PDF\)](#).

#### Procédures

Au moment de la transmission des inscriptions d'un élève dans Socrate, les transactions DID, ADR et CIT doivent être présentes, tant en lot qu'en direct.

Les fiches suivantes du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) fournissent aux utilisateurs toute l'information sur les règles s'appliquant aux principales transactions relatives aux programmes et aux cours :

- Transaction IPR (SRT905) : Inscription au programme;
- Transaction ICR (SRT907) : Inscription au cours;
- Transaction RCS (SRT910) : Résultat de cours suivi;
- Type de CNS (SRT133) : Cours non suivi;
- Transaction DFC (SRT909) : Déclaration de financement de cours.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.4 la logique de ces transactions.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente, au chapitre 5, les principaux cas de figure en matière de transmission de programmes, et au chapitre 6, ceux qui concernent la transmission de cours et de financement.

Les transmissions relatives aux stages ATE, aux épreuves uniformes et aux sanctions des études sont traitées dans d'autres sections du guide de gestion.

#### Vérifications

Les rapports Socrate utiles à l'inscription ou à l'analyse de celle-ci sont présentés dans le document [Liste des rapports Socrate pour le réseau collégial \(PDF\)](#).

### 6.4 Situation spécifique d'élève

La situation spécifique d'élève est une déclaration du collège qui sert à faire état des différentes situations particulières chez les élèves, et ce, à des fins de financement ou de contrôle du dossier de l'élève. Elle concerne les déclarations relatives :

- aux élèves handicapés et aux élèves autochtones qui bénéficient de programmes spéciaux de subventions;
- aux situations d'unités retenues;
- aux activités de mise à niveau;
- aux cours manquants dans le cas d'une admission sous condition;
- aux situations d'échange étudiant;
- à la reconnaissance des acquis et des compétences.

## Procédures

Les fiches suivantes du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peuvent être consultées :

- Transaction SSE (SRT031) : Inscription au programme;
- Type de situation spécifique de l'élève (SRT432).

Les données concernant la situation spécifique d'élève sont généralement transmises au système Socrate au même moment que celles relatives aux inscriptions aux programmes et aux cours.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.3.4 la logique de cette transaction.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente au chapitre 11 les principaux cas de figure relatifs à la situation spécifique d'élève.

## Vérifications

Les rapports Socrate utiles à la transmission ou à l'analyse de situations spécifiques d'élèves sont présentés dans le document [Liste des rapports Socrate pour le réseau collégial \(PDF\)](#).

## 6.5 Données relatives au type de fréquentation scolaire

Le collège transmet dans le système Socrate des données qui déterminent le type de fréquentation scolaire à partir de l'inscription de l'élève à un programme d'études. Le système déduit un type de fréquentation en contexte d'inscription, selon le nombre d'heures de cours suivis par l'élève dans un même collège; dans le cas d'une situation de partenariat (cours suivis en commandite), les cours suivis dans l'ensemble des établissements partenaires sont considérés. Cette opération permet de déterminer les droits de scolarité qui sont facturés à l'élève. De plus, le système génère un type de fréquentation retenu en fonction des cours qui présentent un résultat. Cette déduction de fréquentation ne s'applique pas en contexte de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

## Procédures

Les inscriptions aux programmes (IPR) et les inscriptions aux cours (ICR) peuvent être transmises dès l'ouverture d'un trimestre dans Socrate pour déterminer le type de fréquentation de l'élève. Pour éviter des opérations de suppressions de cours en raison d'abandon, le collège peut transmettre ces données après la date de recensement des élèves.

Les résultats de cours doivent être transmis avant la date limite précisée dans le système Socrate pour que celui-ci puisse déduire la fréquentation retenue en contexte de résultat. Seul ce type de fréquentation est conservé aux fins de financement des activités du collège.

Toutes les dates d'opération sont précisées dans le [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC \(PDF\)](#).

La fiche suivante du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peut être consultée :

- Type de fréquentation scolaire retenu (SRT028).

## Vérifications

Les rapports Socrate utiles à l'analyse des données relatives à la fréquentation sont présentés dans le document [Liste des rapports Socrate pour le réseau collégial \(PDF\)](#).

## 7. Transmission à la suite de l'obtention des résultats

Au terme de chaque session, les données suivantes doivent être transmises au système Socrate :

- les résultats de cours suivis;
- les cours non suivis;
- les stages réalisés en alternance travail-études (ATE);
- les engagements étudiants qui ont été reconnus.

### 7.1 Cours suivis et non suivis

Dès la fin du trimestre, le collège peut commencer à transmettre dans le système Socrate les données concernant les résultats des cours suivis et les données concernant les cours non suivis.

Les fiches suivantes du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peuvent être consultées pour obtenir toutes les règles s'appliquant aux transactions suivantes :

- Transaction **RCS** (SRT910) : Résultat de cours suivi
- Transaction **CNS** (SRT911) : Cours non suivi

et toutes les fiches des champs d'information de chacune des transactions.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.5 les principes de ces transactions.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente les principaux cas de figure : le chapitre 7 pour les cours suivis, et le chapitre 8 pour les cours non suivis.

### 7.2 Stages en alternance travail-études (ATE)

Dès la fin des stages en ATE, le collège peut commencer à transmettre dans le système Socrate les données concernant les reconnaissances de stage, à l'exception des stages du trimestre d'hiver qui doivent obligatoirement être transmis avant le 30 avril, comme indiqué au Calendrier des opérations.

La fiche suivante du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peut être consultée pour obtenir toutes les règles s'appliquant à la transaction suivante :

- Transaction **RST** (SRT913) : Reconnaissance de stage

et toutes les fiches des champs d'information de chacune des transactions.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.5.4 les principes de cette transaction.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente les principaux cas de figure au chapitre 10 pour les reconnaissances de stage en ATE.

### 7.3 Engagement étudiant

Une mention d'engagement étudiant peut être inscrite au bulletin de l'élève. Les consignes se trouvent dans le [Guide administratif du bulletin d'études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Bulletin).

Dès la fin du trimestre, le collège peut commencer à transmettre dans le système Socrate les données concernant les reconnaissances d'engagement étudiant.

La fiche suivante du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peut être consultée pour obtenir toutes les règles s'appliquant à cette transaction :

- Transaction **REE** (SRT914) : Reconnaissance d'engagement étudiant

et toutes les fiches des champs d'information de chacune des transactions.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.5.5 les principes de cette transaction.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente les principaux cas de figure : le chapitre 12 pour les reconnaissances d'engagement étudiant.

## 7.4 Vérifications

Les rapports disponibles pour vérifier les transmissions des résultats de cours, des cours non suivis, des stages en alternance travail-études (ATE) et des reconnaissances d'engagement étudiant sont :

- SRTEL5040 – Liste des cours et des résultats de cours
- SRTEL5065C – Liste des élèves avec stage en ATE
- SRTEL5065D – Liste des élèves avec engagement étudiant
- SRTEF50XX – Rapports budgétaires en contexte Résultat
- SRTEF7020X – Stages ATE à des fins financières

La liste complète des rapports est présentée dans le document [Liste des rapports disponibles \(PDF\)](#).

## 8. Objectifs et standards atteints

Les objectifs et standards atteints par un élève, conformément aux relations objectifs-cours établies dans le programme de l'élève ou à une équivalence de compétence, doivent être déterminés par le collège et transmis au Ministère. Cette opération concerne à la fois les programmes conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) et ceux conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC).

Elle s'effectue normalement une semaine après la transmission des résultats au cours.

Les principales étapes sont les suivantes :

- S'assurer que les relations objectifs-cours sont présentes au SOBEC.
- Transmettre les objectifs et standards atteints selon les modalités de transmission.
- Récupérer les rapports.
- Vérifier les rapports.

Dans la situation où un élève a été inscrit au collégial sous divers régimes d'études, le tableau intitulé [Comparaison des cours et des objectifs et standards de la formation générale \(FG\) commune et propre des régimes 2, 3 et 4 et des FG adaptées](#) peut s'avérer utile pour déterminer les objectifs et standards à déclarer atteints (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

### 8.1 Procédures

Le [Guide de la transmission de fichiers de données au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études) décrit la transmission de grands volumes de données (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des

études). Il est aussi possible de déclarer les objectifs et standards atteints à l'aide des écrans interactifs du système Socrate. Les validations appliquées à la transaction OSA ainsi que ses paramètres sont décrits dans le [Dictionnaire des données transmises au SYSEC \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Le contexte théorique de même que les indications administratives et plusieurs exemples sont fournis au chapitre 5 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales \(PDF\)](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

## 8.2 Vérifications

Si la transmission est effectuée à l'aide de fichiers de données, il importe de récupérer les rapports produits de la manière décrite dans le [Guide de la transmission de fichiers de données au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Les messages d'erreur sont expliqués dans le [Dictionnaire des données transmises au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

## 9. Épreuve synthèse de programme conduisant au DEC

L'épreuve synthèse de programme est une épreuve élaborée et administrée par l'établissement aux élèves inscrits dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

L'obligation pour le collège d'imposer l'épreuve synthèse propre à chaque programme a cours depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1997, conformément à l'article 25 du [Règlement sur le régime des études collégiales](#) (RREC) et à la décision du ministre du 29 mai 2001 relative aux mesures d'application progressive de ce régime.

Ainsi, l'élève inscrit à un programme conduisant au DEC en vertu du régime 2 (RREC) ou 3 (RREC amendé) doit faire l'épreuve et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999, il a l'obligation de la réussir pour obtenir un DEC. Certaines exceptions peuvent toutefois être considérées. Elles découlent de la décision du ministre mentionnée au paragraphe précédent et sont indiquées dans la section 6.5.2 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

### 9.1 Procédures

Dès la fin du trimestre, le collège peut commencer à transmettre dans le système Socrate les données concernant les résultats d'épreuves synthèses.

La fiche suivante du [Dictionnaire de données \(PDF\)](#) peut être consultée pour obtenir toutes les règles s'appliquant à la transaction suivante :

- Transaction **RES** (SRT912) : Résultat d'épreuve synthèse et toutes les fiches des champs d'information de cette transaction.

Le guide [Principes et définitions \(PDF\)](#) décrit au chapitre 2.5.3 les principes de cette transaction.

Le guide [Cas d'utilisation \(PDF\)](#) présente les principaux cas de figure au chapitre 9 pour les résultats d'épreuves synthèses.

### 9.2 Vérifications

Le rapport disponible pour vérifier les transmissions des épreuves synthèses est :

- SRTEL5065B – Liste des élèves avec épreuve synthèse

La liste complète des rapports est présentée dans le document [Liste des rapports disponibles \(PDF\)](#).

## 10. Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature

Le guide administratif de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature peut être consulté dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur.

## 11. Confirmation de l'effectif par les autorités du collège

La confirmation de l'effectif est réalisée par la directrice générale ou le directeur général du collège. Cette opération, décrite dans le guide [Confirmer l'effectif du collège \(PDF\)](#), donne l'occasion au collège de s'assurer que l'effectif déclaré au système Socrate correspond bien à la réalité du collège. L'opération de confirmation est informatisée et chaque directrice ou directeur général utilise son code d'accès pour effectuer l'opération.

### 11.1 Procédures

La mise à jour des dossiers d'élèves est permise en tout temps. Lorsqu'il s'agit de données relatives à un trimestre récent (moins de cinq ans), cela peut être fait en direct ou en lot. Lorsqu'il s'agit de données remontant à cinq ans ou plus, cela doit être fait en direct dans l'application Socrate, par un utilisateur possédant le profil Reconstruction.

Il existe pour chaque trimestre une date au-delà de laquelle les données de nature financière sont « gelées ». Ces dates sont définies au [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC \(PDF\)](#).

La date de « gel » est toujours précédée, deux semaines auparavant, par une date de « confirmation de l'effectif ».

Après le gel des données, toutes les données transmises pour un élève à ce trimestre sont conservées à des fins pédagogiques, mais les données de nature financière sont celles qui avaient été transmises avant le gel dont on a gardé une copie.

Dans une situation exceptionnelle, sur demande du collège au directeur des Systèmes et du contrôle, des opérations manuelles permettent de considérer les nouvelles données transmises aux fins de financement.

### 11.2 Vérifications

Les opérations de transmission et de retrait de demandes de financement sont généralement terminées à la fin du trimestre, au plus quelques semaines après. Les dates limites de confirmation et de gel des données arrivent un peu plus tard et sont indiquées au [Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC \(PDF\)](#).

## 12. Droit au DEC

Le droit au diplôme d'études collégiales (DEC) consiste à déterminer si l'élève satisfait à toutes les exigences pour obtenir un DEC. Les exigences de la sanction sont indiquées à l'article 32 du [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#).

Le chapitre 6 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) est entièrement consacré à cette opération (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Les principales étapes consistent à :

- Déterminer le programme pour lequel la sanction sera demandée.
- Déterminer le régime d'études applicable à la situation de l'élève.
- Vérifier l'atteinte par l'élève des objectifs et standards du programme (ou la réussite des cours, pour les programmes définis par cours).
- Vérifier la réussite de l'épreuve synthèse de programme (sauf exception).
- Vérifier la réussite de l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature dans la langue appropriée (sauf exception).

Si l'élève a droit au DEC, conditionnellement à la réussite de l'épreuve uniforme ou non, et s'il prévoit demander son admission à l'université prochainement, il est requis de consigner le droit au DEC au dossier de l'élève. Plus de détails relatifs à cette opération informatique sont indiqués au chapitre 8 du guide précédemment mentionné.

Il peut être plus simple de transmettre le droit au DEC de tous les finissants, sans égard au fait que chacun ait ou non l'intention d'être admis à l'université.

## 12.1 Procédures

Les modalités de transmission sont décrites dans le [Guide de la transmission de fichiers de données au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Les rapports d'analyse de la sanction peuvent être obtenus à l'aide de la transaction DSE. Les transactions DSE transmises dans ce contexte peuvent comporter la valeur « simulation » dans le mode de traitement de mise à jour, ce qui évite la conservation de ces transactions dans le SYSEC.

Les droits au DEC sont ensuite créés à l'aide de la transaction DRD.

## 12.2 Vérifications

Les vérifications consistent à récupérer les rapports relatifs à la commande et ceux relatifs aux demandes de service et aux transactions pour confirmer que les transactions transmises ont donné les résultats escomptés.

Les messages d'erreur relatifs à la transaction DRD et à ses différents paramètres sont fournis dans le chapitre 8 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) ainsi que dans le [Dictionnaire des données transmises au SYSEC](#) (ces PDF sont accessibles dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

## 13. Bulletin d'études collégiales

Conformément à l'article 31 du [Règlement sur le régime des études collégiales](#) (RREC), le bulletin d'études collégiales est un document officiel que le collège doit remettre à la fin de la session à chaque élève inscrit à un cours d'un programme d'études.

Le bulletin doit respecter la forme qui est prescrite par le ministre. Cette forme est décrite dans le [Guide administratif du bulletin d'études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section

sécurisée de l'ES, rubrique Bulletin).

### 13.1 Procédures

Les modalités de production et de remise du bulletin sont décrites dans le [Guide administratif du bulletin d'études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Bulletin).

Les normes techniques sont, quant à elles, spécifiées dans le « Guide d'installation et d'implantation du bulletin d'études collégiales : bulletin séquentiel en cours de formation dit « sessionnel » et bulletin par composante de formation et par objectifs et standards », produit à la demande du Ministère par le [Service informatique du Cégep de Trois-Rivières](#).

S'il doit être utilisé à l'étranger, ce type de document peut devoir être authentifié par le Ministère. Dans ce cas, il doit être expédié par le collège l'ayant produit à la Direction des affaires étudiantes et institutionnelles.

## 14. Demande de sanction pour programmes conduisant au DEC

Les demandes de sanction concernent les programmes d'études dont la sanction est délivrée par le ministère. La sanction des programmes d'établissement fait l'objet d'un traitement local.

En résumé, les demandes de sanction des élèves ayant droit au DEC doivent être transmises de façon électronique au SYSEC. Le personnel autorisé du collège doit ensuite créer un lot de recommandations de sanction, qui regroupera toutes les demandes de sanction valides après analyse qui sont présentes, pour le collège, dans le SYSEC. Un rapport de recommandation de sanction doit ensuite être commandé et transmis, pour leur approbation, aux instances du collège. L'approbation du lot doit enfin être confirmée en ligne, dans le SYSEC, par le personnel autorisé du collège.

La confirmation du lot déclenchera l'impression des diplômes par le Ministère. Les diplômes imprimés seront transmis au collège pour distribution aux élèves.

### 14.1 Procédures

Le processus administratif de la sanction des études pour les programmes conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) est décrit dans le chapitre 4 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Les modalités de transmission des transactions DSE sont décrites dans le [Guide de la transmission de fichiers de données au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

### 14.2 Vérifications

Une fois les transmissions effectuées, il importe de récupérer les rapports relatifs à la commande, ceux relatifs à la demande de service et aux transactions et ceux d'analyse de la sanction.

Les messages d'erreur sont décrits dans le [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) ainsi que dans le [Dictionnaire des données transmises au SYSEC](#) (ces PDF sont accessibles dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

## 15. Sanctions d'établissement

Les sanctions des programmes d'établissement s'effectuent **par ces derniers**. Ces sanctions sont ensuite ajoutées au dossier de l'élève par des transmissions au SYSEC.

Les principales étapes pour transmettre au SYSEC les sanctions décernées par l'établissement sont décrites au chapitre 7 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

### 15.1 Procédures

Les modalités de transmission sont décrites dans le [Guide de la transmission de fichiers de données au SYSEC](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Les collèges qui le souhaitent peuvent obtenir un rapport d'analyse de la sanction pour les soutenir dans la délivrance des sanctions d'établissement. Ces rapports ne sont toutefois accessibles qu'en mode de traitement de mise à jour « simulation ».

Le processus de déclaration des sanctions décernées par l'établissement est décrit dans le chapitre 7 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) (ce PDF est accessible dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

Si elle doit être utilisée à l'étranger, une attestation d'études collégiales (AEC) peut devoir être authentifiée par le Ministère. Dans ce cas, il doit être expédié par le collège l'ayant produit à la Direction des affaires étudiantes et institutionnelles, conformément à la procédure d'[authentification de documents d'études collégiales pour usage à l'étranger](#).

### 15.2 Vérifications

Une fois les transmissions effectuées, il importe de récupérer les rapports relatifs à la commande, ceux relatifs à la demande de service et aux transactions ainsi que, s'ils ont été commandés, les rapports d'analyse de la sanction.

Les messages d'erreur sont expliqués dans le chapitre 7 du [Guide administratif de la sanction des études collégiales](#) ainsi que dans le [Dictionnaire des données transmises au SYSEC](#) (ces PDF sont accessibles dans la section sécurisée de l'ES, rubrique Sanction des études).

## 16. Archivage

Les données des banques d'information Socrate et SYSEC sont disponibles et accessibles pour l'ensemble des élèves depuis le début des collèges (1967). Les opérations d'archivage dans votre système local dépendent des contraintes de votre système.

Vous devez :

- prendre connaissance des politiques et pratiques d'archivage de votre établissement en relation avec la législation en vigueur, notamment le [Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec](#);
- établir les opérations d'archivage;
- ajuster le calendrier de conservation en tenant compte de celui du système Socrate.

### 16.1 Contexte légal

Trois politiques et deux règlements découlent de la [Loi sur les archives](#) :

- [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec](#)
- [Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec](#)
- [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#)
- [Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées](#)
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#)

### 16.2 Responsabilités

L'organisme doit :

- Conserver ou éliminer ses documents inactifs conformément à son calendrier de conservation approuvé par le ministère de la Culture et des Communications.
- S'assurer que ses archives sont classées et décrites de façon satisfaisante.
- S'assurer que ses archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates.
- Assurer l'accès à ses archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de son milieu tout en respectant les exigences de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (chapitre II, section I, Droit d'accès).

La [section destinée aux archivistes](#) du site Web de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) comporte plusieurs documents d'intérêt, dont :

- [Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec \(PDF\)](#)
- [Numérisation des documents : méthodes et recommandations \(PDF\)](#)

### 16.3 Calendrier de conservation

Les données de la banque d'information Socrate sont disponibles et accessibles pour l'ensemble des élèves depuis le début des collèges (1967). Les données sont modifiables en tout temps, en respectant cependant les restrictions suivantes:

- toute modification d'une **donnée pédagogique après le gel du trimestre** entraînera une prise de photo afin de conserver l'image du dossier tel qu'il était avant le changement demandé; les rapports budgétaires utiliseront cette copie avant modification pour produire leurs rapports;
- toute modification d'une donnée pour un **trimestre vieux de plus de cinq ans** ne peut être faite en lot; elle doit nécessairement être faite **en direct** dans l'application Socrate;
- les données de nature strictement financière seront épurées après **dix années**.

## 17. Accès à l'information

Les échanges d'information entre le Ministère et les collèges sont encadrés par une **entente administrative** qui doit être signée avant de procéder aux accès au système. Chaque entente a été signée par le Ministère et toutes les directrices générales et tous les directeurs généraux des cégeps et des collèges privés du réseau collégial.

Les échanges d'information entre le Ministère, les Services régionaux d'admission et les collèges mandataires sont encadrés par une **entente** dûment signée entre tous les partenaires. Chaque service régional a sa propre entente : SRACQ, SRAM et SRASL. Ces ententes sont en vigueur depuis l'hiver 2009.

L'élève, comme tout citoyen du Québec, a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. C'est dans cet esprit que la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) a été adoptée. Le chapitre III de cette loi traite particulièrement du caractère confidentiel des renseignements nominatifs.

## Annexe 1 – Responsables des systèmes et des dossiers au Ministère

### Personnes-ressources des systèmes

Système	Personne-ressource	Téléphone	Courriel
<b>Ariane</b>	Jean-Philippe Laroche	418 643-7344, poste 2724	ariane-pilotage@education.gouv.qc.ca
<b>Charlemagne</b>	Diverses personnes	1 866 423-1006	charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca
<b>GEMC</b>	Diverses personnes	418 644-8976	eule-colleges@education.gouv.qc.ca
<b>SOBEC</b>	Alain Jetté	418 646-1534, poste 2618	sobec@education.gouv.qc.ca
<b>Socrate</b>	Alexandre Carignan	418 643-2999, poste 2712	socrate@education.gouv.qc.ca
<b>SYSEC</b>	Alain Jetté	418 646-1534, poste 2618	sysec@education.gouv.qc.ca

### Unités responsables des dossiers

Dossier	Unité responsable	Téléphone	Courriel
<b>Activités de mise à niveau et activités favorisant la réussite</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	info-collegial@education.gouv.qc.ca
<b>Admission (AEC et DEC)</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	info-collegial@education.gouv.qc.ca
<b>Bulletin d'études collégiales (forme du bulletin, obligations du collège, remarques DI, SU, EQ, IN, IT, etc.)</b>	Direction des affaires étudiantes et institutionnelles	418 646-1534	sysec@education.gouv.qc.ca
<b>Cheminements (Tremplin DEC, Préalables universitaires, etc.)</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	info-collegial@education.gouv.qc.ca

<b>Dossier</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel</b>
<b>Collèges privés</b>	Direction de la Planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé	418 266-1338	colleges-prives@education.gouv.qc.ca
<b>Élèves étrangers (permis, échanges étudiants, etc.)</b>	Direction des relations canadiennes et internationales	418 644-1259	etudiants-etrangers@education.gouv.qc.ca
<b>Élèves résidents du Québec (preuves de statut de résidence, etc.)</b>	Direction des affaires étudiantes et institutionnelles	418 646-1534	srq-es@education.gouv.qc.ca
<b>Épreuve uniforme</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	eule-colleges@education.gouv.qc.ca
<b>Formation générale</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	info-collegial@education.gouv.qc.ca
<b>Droits afférents</b>	Direction des affaires étudiantes et institutionnelles	418 646-1534	andra.lorent@education.gouv.qc.ca
<b>Objets d'études (codification des programmes, objectifs et cours, validation des grilles de cours, etc.)</b>	Direction des affaires étudiantes et institutionnelles	418 646-1534	sobec@education.gouv.qc.ca
<b>Programmes d'études préuniversitaires</b>	Service de la formation préuniversitaire et de la recherche	418 644-8976	info-collegial@education.gouv.qc.ca

<b>Dossier</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel</b>
<b>Régimes budgétaire et financier (subventions de fonctionnement et d'investissement, modalités d'attribution de subventions, procédures administratives, modification d'annexes budgétaires, etc.)</b>	Direction de la programmation budgétaire et du financement	418 528-0074	david.huot@education.gouv.qc.ca
<b>Sanction des études (conditions de délivrance DEC sans mention, explication de rejets de demandes de sanction, etc.)</b>	Direction des affaires étudiantes et institutionnelles	418 646-1534	sysec@education.gouv.qc.ca
<b>Vérification de l'effectif</b>	Direction des contrôles financiers et des systèmes	418 643-2999	verificateurs@education.gouv.qc.ca

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Coordination**

Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Direction générale des affaires universitaires et interordres  
Secteur de l'enseignement supérieur

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour obtenir plus d'information :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Sans frais : 1 866 747-6626

Ce document est accessible dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur :  
<https://ens-sup.education.gouv.qc.ca>.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2019

[education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)

## Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

### Révision par la Commission d'accès à l'information

#### a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

#### b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).