

Message important : Un ou des fichiers faisant partie de la réponse à cette décision sont très volumineux, ce qui rend leur diffusion difficile. Si vous souhaitez en obtenir une copie, nous vous invitons à en faire la demande auprès de la Direction de l'accès à l'information et des plaintes. Nous vous remercions de votre compréhension.

PAR COURRIEL

Québec, le 10 avril 2026

**Objet : Demande d'accès à des documents administratifs**  
**Notre dossier : 16310/25-1044**

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande faite en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « la Loi »), visant à obtenir le ou les documents suivants pour la période de 1992-1993 à l'année la plus récente :

1. Documents numériques (format Excel ou csv) détaillant la ventilation annuelle des périodes/étudiants/semaines (pes) (si non disponible pour certaines années, son équivalent est demandé) pour chaque composante de financement de cours ou programmes d'études (voir annexe E102 et A102 du Régime budgétaire et financier des cégeps) pour chacun des 48 cégeps publics;
2. Les rapports financiers annuels (RFA) pour chacun des 48 cégeps publics, si possible sous format Excel ou csv;
3. La version la plus récente pour chaque année du Régime budgétaire et financier des cégeps ou son équivalent.

La version la plus récente des documents suivants:

4. Guide administratif sur la déclaration et la vérification de l'effectif étudiant collégial;
5. Dictionnaire de données (Socrate);
6. Calendrier des opérations des systèmes Socrate, SYSEC et GEMC;
7. Guide Principes et définitions (système Socrate);
8. Guide administratif du bulletin d'études collégiales;

Pour répondre au premier point de votre demande, vous trouverez en annexe des documents par rapport au nombre de PES. Ils sont limités aux années scolaires 2007-2008 à 2024-2025, car ce sont les seules données disponibles dans nos systèmes. Ces PES correspondent aux périodes/étudiant/semaine par cours par programme selon l'enveloppe de l'enseignement régulier.

... 2

Concernant le second point de votre demande, les RFA de 2008-2009 à 2024-2025 ont été diffusés en réponse aux demandes d'accès 25-908,25-852, 25-858, 23-712, 23-623 et 22-20. Vous pouvez les consulter à l'adresse ci-dessous. Les années antérieures ont été détruites et ne sont plus disponibles au Ministère :

[Réponses aux demandes d'accès à l'information Ministère de l'Enseignement supérieur | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Il est également à noter que les RFA sont disponibles sur le web depuis 2019-2020 à l'adresse ci-dessous. Les années antérieures ne sont plus disponibles au Ministère :

<https://www.quebec.ca/education/cegeps-colleges-privés/services/regles-budgetaires-reddition-compte-cegeps-colleges-privés/rapport-financier-annuel-cegeps>

Pour répondre au troisième point, les régimes budgétaires pour les années 2009-2010 à 2025-2026 sont disponibles aux adresses suivantes :

- <https://www.quebec.ca/education/cegeps-colleges-privés/services/regles-budgetaires-reddition-compte-cegeps-colleges-privés#c123056>
- [https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/1949573?docref=rBOjofU\\_FHoVJ9N7HKNq-Q](https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/1949573?docref=rBOjofU_FHoVJ9N7HKNq-Q)

Vous trouverez ci-annexé les documents visés par les points cinq, six et sept de votre demande. Il est important de prendre en compte que ces documents ont été rédigés à l'intention des utilisateurs du système.

Enfin, pour répondre au huitième point, vous trouverez aussi en annexe le guide administratif du bulletin d'études collégiales.

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.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt  
IB/JG/mc

p. j. 24

# Le bulletin d'études collégiales

GUIDE ADMINISTRATIF

SEPTEMBRE 2024

**Coordination et rédaction**

Direction du soutien aux établissements et de la gouvernance  
Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail  
Sous-ministériat des affaires collégiales et des interventions régionales

**Pour information :**

Renseignements généraux  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 21<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 266-1337  
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Préambule .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Dispositions d'ordre général.....</b>	<b>8</b>
2.1	Obligations de l'établissement .....	8
2.2	Modèles .....	8
2.3	Ordre des sections .....	10
2.4	Contenu .....	11
2.5	Cumulativité .....	11
2.6	Fiabilité, intégrité et caractère distinctif.....	12
2.7	Authentification.....	12
2.8	Types d'organismes pouvant délivrer le bulletin .....	12
2.9	Choix du support (papier ou technologique) .....	13
2.10	Protection des renseignements personnels.....	13
2.11	Gestion documentaire et archivage .....	13
2.12	Version linguistique du bulletin d'études collégiales (titres de section et de rubrique) .....	14
2.13	Langue des éléments du dossier scolaire inscrits sur le bulletin .....	14
2.14	Production du bulletin à l'aide de la solution ministérielle .....	15
2.15	Utilisation des codes et des titres inscrits dans le SOBEC .....	15
2.16	Règles relatives à l'accord des titres de section .....	15
2.17	Règles relatives au saut de page .....	16
2.18	Rubriques communes à toutes les sections du bulletin.....	17
2.18.1	Trimestre.....	17
2.18.2	Autre établissement.....	17
<b>3</b>	<b>Renseignements devant figurer sur toutes les pages .....</b>	<b>18</b>
3.1	En-tête : numéro de demande d'admission, nom, prénom, code permanent et pagination ....	18
3.2	Identification du programme d'études.....	18
3.3	Filigane du logo de l'établissement.....	19
3.4	Indicateur de fin de page ou de fin du relevé.....	19
3.5	Pied de page : date de délivrance .....	20
<b>4</b>	<b>Renseignements devant figurer sur la première page.....</b>	<b>20</b>

4.1	Nature du bulletin.....	21
4.2	Renseignements sur l'établissement.....	21
4.2.1	Logo de l'établissement .....	21
4.2.2	Nom de l'établissement .....	21
4.2.3	Adresse de l'établissement.....	22
4.2.4	Code de l'établissement .....	22
4.3	Renseignements sur l'élève .....	22
4.3.1	Nom de famille et prénom .....	22
4.3.2	Adresse de l'élève .....	22
4.3.3	Numéro de dossier d'admission .....	22
4.3.4	Code permanent .....	23
4.3.5	Date de naissance .....	23
5	Sections du bulletin d'études collégiales .....	23
5.1	Objectifs du programme d'études par composantes de formation.....	24
5.1.1	Code de l'objectif.....	25
5.1.2	Énoncé de l'objectif.....	26
5.1.3	Remarque.....	26
5.1.4	Trimestre.....	26
5.1.5	Autre établissement.....	26
5.2	Autres objectifs atteints .....	26
5.3	Cours suivis ou Cours du programme d'études.....	27
5.3.1	Code du cours.....	28
5.3.2	Titre du cours.....	28
5.3.3	Note sur 100 .....	28
5.3.4	Moyenne du groupe.....	29
5.3.5	Unités.....	30
5.3.6	Remarque.....	31
5.3.7	Trimestre.....	36
5.3.8	Autre établissement.....	36
5.4	Autres cours.....	36
5.5	Épreuves .....	36

5.5.1	Code de l'épreuve.....	37
5.5.2	Titre de l'épreuve.....	37
5.5.3	Remarque.....	38
5.5.4	Trimestre.....	38
5.5.5	Autre établissement.....	38
5.6	Autres épreuves.....	38
5.7	Stages réalisés en alternance travail-études.....	38
5.7.1	Code du stage.....	39
5.7.2	Titre du stage.....	39
5.7.3	Nombre d'heures.....	39
5.7.4	Trimestre.....	39
5.7.5	Autre établissement.....	39
5.8	Engagements étudiants.....	40
5.8.1	Domaine de l'engagement.....	40
5.8.2	Trimestre.....	40
5.8.3	Autre établissement.....	40
5.9	Autres sanctions obtenues.....	41
5.9.1	Description de la sanction.....	41
5.9.2	Remarque.....	41
5.9.3	Trimestre.....	42
5.9.4	Autre établissement.....	42
5.10	Légende.....	42
5.10.1	Définition de l'unité.....	42
5.10.2	Définition du trimestre.....	43
5.10.3	Définition des remarques pour un bulletin par composantes de formation et par objectifs et standards.....	43
5.10.4	Définition des remarques pour un bulletin séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel ».....	43
5.10.5	Autres établissements que celui qui délivre le bulletin.....	43
5.11	Encadré de la fin.....	44
5.11.1	Programme.....	45

5.11.2	Code de programme .....	46
5.11.3	Régime d'études .....	46
5.11.4	Total des unités acquises au collégial.....	47
5.11.5	Signature .....	47
5.11.6	Programme terminé.....	47
5.11.7	Sanction recommandée .....	48
5.11.8	Trimestre de la recommandation .....	48
5.11.9	Date de délivrance .....	48
<b>Annexes.....</b>		<b>49</b>
Annexe 1 :	Traduction des titres de section, des rubriques et des autres termes utilisés pour la production du bulletin d'études collégiales en langue anglaise.....	50
Annexe 2 :	Gestion de la langue d'impression des objets d'études (noms de programme, énoncés d'objectif, titres de cours, d'épreuve synthèse, d'épreuve uniforme et de stage réalisé en alternance travail-études) à l'intérieur des sections .....	56
Annexe 3 :	Modalités techniques permettant d'établir qu'un cours est lié à un programme d'études .....	59
Annexe 4 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales par composantes de formation et par objectifs et standards pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC.....	63
Annexe 5 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales par objectifs et standards pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC .....	68
Annexe 6 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel », pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC .....	71
Annexe 7 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales par composantes de formation et par objectifs et standards en langue anglaise pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC .....	75
Annexe 8 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales par objectifs et standards en langue anglaise pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.....	79
Annexe 9 :	Spécimen d'un bulletin d'études collégiales par composantes de formation et par objectifs et standards pour un cheminement de « Double DEC » .....	82
Annexe 10 :	Liste des acronymes et des noms des systèmes utilisés dans le document.....	86

# 1 Préambule

Le présent guide administratif communique aux établissements d'enseignement collégial la forme du bulletin d'études collégiales prescrite par le ministre de l'Enseignement supérieur.

Ce guide est une mise à jour et une adaptation du document *Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales et de la demande de délivrance des diplômes d'État de l'enseignement collégial*, publié en décembre 1986 par le Service des affaires étudiantes de la Direction de l'enseignement collégial.

Lorsqu'une expérimentation est en cours concernant un aspect de la forme du bulletin, la mention « expérimental » est indiquée dans la ou les parties du guide concernées par l'expérimentation.

La section 2 présente les dispositions d'ordre général relatives à la production du bulletin d'études collégiales. On y indique d'abord la nature de l'obligation des établissements quant à la remise du bulletin. Ensuite, les deux modèles de bulletin sont présentés. On poursuit en décrivant certaines caractéristiques du bulletin, dont son contenu, sa cumulativité, sa fiabilité et son intégrité. Les divers moyens d'authentification du bulletin sont ensuite énoncés, suivis des types d'organismes pouvant délivrer le bulletin. On traite par la suite de certains aspects administratifs tels que le choix du support sur lequel est remis le bulletin, la protection des renseignements personnels et la gestion documentaire et archivistique. Les deux points suivants concernent la langue du bulletin et celle des objets d'études (programmes, objectifs, cours, épreuves, etc.). Ce chapitre se termine par certaines considérations plus techniques relatives à l'ensemble du bulletin, soit l'utilisation des codes et des titres inscrits dans le SOBEC, les règles qui se rapportent à l'accord des titres de section et au saut de page et, enfin, la présentation des rubriques *Trimestre* et *Autre établissement*, communes à toutes les sections du bulletin.

Les autres sections détaillent la forme du bulletin et comportent de nombreuses figures illustrant les parties du bulletin qui sont décrites. La section 3 précise les renseignements devant figurer sur toutes les pages, soit *l'en-tête*, *l'identification du programme d'études*, *le filigrane du logo de l'établissement*, *l'indicateur de fin de page ou de fin du relevé* ainsi que le  *pied de page*.

La section 4 dresse la liste des renseignements devant figurer sur la première page, c'est-à-dire la *nature du bulletin*, les *renseignements sur l'établissement* et sur *l'élève*.

La section 5 présente chacune des sections du bulletin, détaillées par rubrique (colonne).

## 2 Dispositions d'ordre général

### 2.1 Obligations de l'établissement

L'article 31 du RREC se lit comme suit :

« À la fin de chaque session, le collège remet à chaque élève inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministre.

En outre, dans le cas d'une session terminale, le bulletin doit faire état de l'atteinte, par l'élève, des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis. »

Pour se conformer à cette disposition du RREC, les établissements d'enseignement doivent remettre dans les plus brefs délais, fixés à un maximum de trente jours suivant la fin d'un trimestre, un bulletin d'études collégiales qui respecte la forme prescrite dans le présent guide à chaque élève inscrit pendant ce trimestre à un programme d'études. Le bulletin doit également être remis à ceux inscrits en cheminement hors programme (codes de type 080.XX) ou en cheminement d'accueil (codes de type 081.XX), mais uniquement pour les cheminements dont les codes sont actifs dans le SOBEC et dont la formation permet l'obtention d'unités au sens de l'article 1 du RREC.

L'établissement doit être en mesure de démontrer qu'il a rempli ses obligations, c'est-à-dire remis à chaque élève un bulletin respectant la forme prescrite dans le temps alloué. Par exemple, cela peut être fait en conservant les bordereaux d'envoi, accusés de réception ou autres données garanties, peu importe le support de bulletin choisi (voir la section 2.9). Si un collège participe à une expérimentation, il est tenu d'appliquer les prescriptions portant la mention « expérimental ».

Par ailleurs, le collège est tenu de rectifier, sur demande, le bulletin d'études collégiales qu'il a délivré à une personne pour qui les données sur l'identité, comme le nom ou le code permanent, ont changé depuis la délivrance du dernier bulletin. Des frais peuvent être exigés dans ce cas.

### 2.2 Modèles

Deux modèles de bulletin d'études collégiales sont prévus pour tenir compte des exigences de diverses situations présentées dans le tableau 1 :

- le bulletin d'études collégiales séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »;
- le bulletin d'études collégiales par composantes de formation et par objectifs et standards, dit « terminal » (dans le cas d'un programme conduisant à l'obtention d'une AEC, ce modèle est appelé le bulletin d'études collégiales par objectifs et standards).

**Tableau 1 : Choix du modèle de bulletin à produire selon la situation de l'élève**

Situation de l'élève			Modèle de bulletin à produire	
Programme d'études terminé	Diplôme accordé pour le programme d'études	Autres caractéristiques de la situation	Séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »	Par composantes de formation et par objectifs et standards, dit « terminal »
Non	DEC	Admis au programme <sup>1</sup> en application du RREC <sup>2</sup> (automne 1994 ou après)	X	X
		Admis au programme en application du RRPC (avant l'automne 1994)	X	
	AEC, CEC ou DPEC	Programme d'études défini par objectifs et standards	X	X <sup>3</sup>
		Programme d'études défini par cours	X	
Oui	DEC	Admis au programme en application du RREC (automne 1994 ou après)		X
		Admis au programme en application du RRPC (avant l'automne 1994)	X	
	AEC, CEC ou DPEC	Programme d'études défini par objectifs et standards		X <sup>3</sup>
		Programme d'études défini par cours	X	
<b>Autres situations particulières</b>				
Inscrit dans un cheminement d'accueil (code de type 081.XX actif dans le SOBEC) en vue d'obtenir des unités			X	X
Inscrit dans un cheminement par cours hors programme (code de type 080.XX) actif dans le SOBEC en vue d'obtenir des unités			X	
En situation de partenariat si le bulletin est produit par l'établissement d'accueil			X <sup>4</sup>	
À la demande de l'élève lorsqu'elle ou il change d'établissement d'enseignement ou de programme d'études				X
Toute autre situation jugée à propos par l'établissement				X

Ces modèles de bulletin se distinguent par la présence ou l'absence des sections relatives aux objectifs et standards atteints et de la définition des remarques « OA » et « OT » dans la *Légende*.

Le choix du modèle dépend de la situation et du cheminement de l'élève. En règle générale, le bulletin « sessionnel » sera utilisé lorsque le programme n'est pas terminé ou s'il ne comporte aucun objectif et standard. Le bulletin dit « terminal » sera, quant à lui, produit lorsque la personne quitte son programme (terminé ou non). Un établissement pourrait décider de ne produire en tout temps que le bulletin « terminal ». Lorsque les deux modèles sont possibles, le choix est laissé à l'établissement.

<sup>1</sup> La personne peut avoir été admise « aux programmes », s'il s'agit d'un cheminement de « Double DEC ». Pour ce type de cheminement, l'établissement peut produire un ou deux bulletins, à sa convenance (voir la section 3.2).

<sup>2</sup> Même si la formation spécifique du programme conduisant à l'obtention du DEC est définie par cours, la formation générale l'est par objectifs et standards si l'élève a été admis en application du RREC.

<sup>3</sup> Pour une AEC, ce modèle est appelé le bulletin d'études collégiales par objectifs et standards.

<sup>4</sup> Dans cette situation, le bulletin n'est pas cumulatif (voir la section 2.5).

Le tableau 2 indique quelle annexe présente un spécimen du modèle et de la langue voulus selon le type de programme ou de cheminement.

**Tableau 2 : Choix de l'annexe présentant le spécimen de bulletin voulu selon le modèle et la langue du bulletin ainsi que selon le type de programme ou de cheminement suivi par l'élève**

Modèle	Par composantes de formation et par objectifs et standards, dit « terminal »		Séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »	
	Français	Anglais	Français	Anglais
DEC	Annexe 4	Annexe 7	Annexe 6	
AEC	Annexe 5	Annexe 8		
« Double DEC »	Annexe 9			

## 2.3 Ordre des sections

Le tableau 3 indique l'ordre d'apparition de chaque section selon le modèle de bulletin. Si aucune information concernant une section ne figure au dossier de l'élève, cette section doit être omise. Seules les sections *Légende* et *Encadré de la fin* sont obligatoires; toutefois, un bulletin devrait normalement comporter au moins une autre section qui fait état d'un résultat obtenu.

**Tableau 3 : Ordre d'apparition des sections selon le modèle de bulletin**

Section du bulletin	Ordre d'apparition de la section selon le modèle de bulletin		Référence
	Séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »	Par composantes de formation et par objectifs et standards, dit « terminal »	
<i>Objectifs du programme d'études par composantes de formation</i> <sup>5</sup>	-	1	Section 5.1
<i>Autres objectifs atteints</i>	-	2	Section 5.2
<i>Cours suivis ou Cours du programme d'études</i> <sup>6</sup>	1	3	Section 5.3
<i>Autres cours</i>	2	4	Section 5.4
<i>Épreuves</i> <sup>7</sup>	3	5	Section 5.5
<i>Autres épreuves</i>	4	6	Section 5.6
<i>Stages réalisés en alternance travail-études</i>	5	7	Section 5.7
<i>Engagements étudiants</i>	6	8	Section 5.8
<i>Autres sanctions obtenues</i>	7	9	Section 5.9
<i>Légende</i>	8	10	Section 5.10
<i>Encadré de la fin</i> <sup>8</sup>	9	11	Section 5.11

<sup>5</sup> Cette section se nomme *Objectifs du programme d'études* lorsque le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC ou bien *Objectifs des programmes d'études par composantes de formation* pour un cheminement de « Double DEC ».

<sup>6</sup> Cette section se nomme *Cours des programmes d'études* lorsque le bulletin est produit pour un cheminement de « Double DEC ».

<sup>7</sup> Cette section est forcément absente, car vide, lorsque le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.

<sup>8</sup> Les rubriques de cette section sont quelque peu différentes selon que le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC, pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC ou pour un cheminement de « Double DEC » (voir la section 5.11).

## 2.4 Contenu

Le bulletin d'études collégiales a pour principal objectif de faire état des résultats de l'évaluation des apprentissages de l'élève. Il sert aussi à reconnaître officiellement, à la demande des partenaires du Ministère (établissements, fédérations étudiantes, etc.), après expérimentation et avec l'accord du ministre, certains éléments du dossier scolaire ne contribuant pas directement à la sanction des études collégiales, mais favorisant la qualification ou la réussite scolaire, par exemple les stages réalisés en alternance travail-études et les mentions d'engagement étudiant.

En conséquence, aucune remarque, aucun résultat de formation dite « non créditée » ni aucun message de l'établissement d'enseignement ne doit figurer sur le bulletin, que ce soit à la suite de l'*Encadré de la fin* ou ailleurs, et ce, même sur les copies provisoires.

## 2.5 Cumulativité

Le bulletin d'études collégiales est cumulatif, c'est-à-dire représentatif du cheminement de l'élève depuis sa première inscription dans un établissement d'enseignement collégial. Il n'est pas permis de délivrer un bulletin qui ne reflète pas avec exactitude le cheminement de l'élève, par exemple en supprimant du bulletin des résultats insatisfaisants. L'établissement reproduit ainsi, sans la modifier, l'information présente dans le système Socrate qui est associée à d'autres établissements d'enseignement collégial (publics ou privés). Cela inclut notamment les cours suivis ailleurs après la dernière session de présence de l'élève dans le collège qui délivre le bulletin.

Il y a toutefois cinq exceptions à cette règle générale.

La première concerne les cours d'éducation physique suivis lorsque la personne était assujettie au RRPC. En effet, l'établissement d'enseignement qui reçoit une ou un élève venant d'un autre établissement peut modifier le code correspondant à une activité d'éducation physique suivie à l'établissement d'enseignement antérieur. Le titre de l'activité doit cependant s'apparenter le plus possible à la nature de l'activité inscrite par le collège qui délivre le bulletin (un exemple de cette situation est fourni au point 5.3.2).

La deuxième exception concerne les situations d'études dans un organisme partenaire. Dans ces situations, le collège d'accueil peut délivrer un bulletin qui ne mentionne que les résultats obtenus pour les cours concernés par le partenariat. Si l'élève suit en même temps d'autres cours dans le collège d'attache, celui-ci produira un bulletin cumulatif, comme à l'habitude.

La troisième exception est le remplacement d'une mention « Incomplet temporaire » (IT) par une note. Ce remplacement est attendu compte tenu de la nature temporaire de cette mention. Cependant, seul le collège ayant porté la mention « IT » au bulletin peut la remplacer par une note.

La quatrième exception concerne les résultats obtenus à l'épreuve synthèse de programme ou à l'épreuve uniforme à l'époque des mesures d'application progressive du RREC (voir la section 5.5).

Enfin, la dernière exception concerne la section intitulée *Niveaux de maîtrise en langue seconde*, qui a fait l'objet d'une expérimentation, mais qui a été retirée de façon permanente. À la demande d'une personne titulaire d'un bulletin comportant cette section désuète, le collège doit produire un bulletin ne la renfermant pas.

C'est en conformité avec l'aspect cumulatif du bulletin que les résultats (cours, objectifs atteints, etc.) sont présentés, à l'intérieur de chaque section, en ordre chronologique par trimestres.

## 2.6 Fiabilité, intégrité et caractère distinctif

La fiabilité et l'intégrité sont des caractéristiques essentielles d'un document officiel tel que le bulletin d'études collégiales. Tous les efforts doivent être faits pour préserver ces caractéristiques. L'établissement doit donc s'assurer qu'il n'est pas possible d'altérer le bulletin, notamment si celui-ci est remis sur support technologique.

Le caractère distinctif du bulletin lui est conféré autant par sa facture visuelle unique que par la fiabilité et l'intégrité de son contenu. Pour préserver ce caractère distinctif, aucun collège ne doit délivrer de document relatif à de la formation dite « non créditée » dont la facture visuelle pourrait être confondue avec celle du bulletin d'études collégiales. De même, on ne devrait pas trouver à l'intérieur d'un même document officiel de la formation créditée et de la formation non créditée.

## 2.7 Authentification

Trois moyens d'authentification du bulletin sont prévus. D'abord, chaque page du bulletin d'études collégiales doit comporter en filigrane le logo de l'établissement.

Ensuite, l'*Encadré de la fin* (voir la section 5.11) comporte la signature de la personne autorisée par l'établissement à authentifier le bulletin. Cette signature peut être manuscrite ou reproduite à l'aide de moyens mécanographiques ou électroniques.

Enfin, s'il est imprimé sur support papier, le bulletin peut en outre comporter le sceau de l'établissement, auquel cas celui-ci est apposé sur la signature dans l'*Encadré de la fin*. Si un support technologique est utilisé, l'apposition du sceau doit être remplacée par tout équivalent technologique qui permet de garantir la provenance du bulletin et son intégrité.

## 2.8 Types d'organismes pouvant délivrer le bulletin

Seuls les organismes de type « cégep (CG) », « établissement d'enseignement (EE) », « collège privé (CP) », « établissement d'enseignement de collège privé (PR) », « campus collégial (CM) », « collège constituant (CC) » et « école gouvernementale (EG) » ont le pouvoir de délivrer le bulletin.

Les organismes de type « entité juridique (EJ) », « collège régional (CR) », « centre d'enseignement (CE) » et « installation de collège privé (IP) » ne peuvent donc pas délivrer ce document officiel.

Il est possible de déterminer le type d'un organisme en consultant le système GDUNO.

## 2.9 Choix du support (papier ou technologique)

Le choix du support est laissé à la discrétion de l'établissement, qui doit tenir compte du choix de l'élève à cet égard. Ainsi, malgré la remise du bulletin sur support dit « technologique », l'accès sans frais à une première copie du bulletin sur support papier doit être possible sur demande.

Si le support papier est choisi, le bulletin doit être produit sur du papier blanc format lettre et respecter la forme prescrite dans le présent guide.

Si un support dit « technologique » est choisi, le processus de remise du bulletin d'études collégiales doit respecter le cadre normatif et législatif entourant les documents technologiques, en plus de la forme prescrite dans le présent guide. L'établissement est invité à consulter à cet effet la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chap. C-1.1) ainsi que la *Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1). Il doit par ailleurs adopter une politique de sécurité informatique pour la gestion du dossier virtuel, y inclus des mesures propres à la remise du bulletin sur support technologique. D'autres particularités relatives à ce support sont décrites aux sections 2.6, 2.7, 2.10 et 2.11.

## 2.10 Protection des renseignements personnels

L'établissement d'enseignement peut transmettre, sans l'autorisation de l'élève, le bulletin d'études collégiales au Ministère ainsi qu'aux parents de l'élève mineur, à leur demande. Toute transmission du bulletin d'études collégiales à un tiers par l'établissement d'enseignement ne peut se faire que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chap. A-2.1).

Si un support dit « technologique » est utilisé pour remettre le bulletin (voir la section 2.9), des protections suffisantes doivent être mises en place à l'intérieur de l'établissement pour empêcher tout accès non autorisé au contenu du bulletin. Par exemple, l'établissement peut installer un coupe-feu logiciel, un accès chiffré et sécurisé par mot de passe, des bornes informatiques permettant une consultation confidentielle, etc.

De plus, si un bulletin sur support technologique est transmis à l'extérieur de l'établissement, celui-ci doit mettre en place des mesures pour s'assurer que seuls les destinataires autorisés peuvent prendre connaissance de son contenu. Par exemple, l'établissement peut chiffrer le bulletin avant de l'expédier par courriel. Ces mesures doivent être précisées dans la politique de sécurité informatique prévue à la section 2.9.

## 2.11 Gestion documentaire et archivage

L'établissement doit s'assurer de respecter sa politique de gestion des documents actifs et semi-actifs ainsi que son calendrier de conservation, peu importe le support utilisé pour remettre les bulletins

d'études collégiales (voir la section 2.9). En ce qui concerne le calendrier de conservation, il doit être soumis au ministère de la Culture et des Communications.

De plus, si un support dit « technologique » est choisi, l'établissement d'enseignement doit mettre en place un mécanisme de sauvegarde informatique (*backup*) qui garantisse la disponibilité, la stabilité et la pérennité des données et de l'infrastructure logicielle et matérielle nécessaires à la production des bulletins pendant toute la période de conservation énoncée dans son calendrier de conservation. Ce mécanisme de sauvegarde doit permettre de reproduire *a posteriori* le dernier bulletin (selon la forme du bulletin qui sera en vigueur au moment de cette reproduction).

## 2.12 Version linguistique du bulletin d'études collégiales (titres de section et de rubrique)

Le bulletin d'études collégiales en langue française est délivré par les établissements d'enseignement francophones. Il peut aussi être délivré dans cette langue par les établissements d'enseignement anglophones.

Le bulletin d'études collégiales en langue anglaise peut être délivré seulement par :

- les établissements d'enseignement anglophones;
- les établissements francophones avec secteur anglophone, et ce, uniquement pour les personnes inscrites au secteur anglophone;
- les établissements privés non subventionnés francophones avec secteur anglophone, et ce, uniquement pour les élèves inscrits à un programme entièrement offert en langue anglaise.

La ou les versions linguistiques de bulletin autorisées pour chaque organisme sont indiquées dans le système GDUNO.

Le bulletin en langue anglaise est produit en suivant les mêmes règles que celles établies pour les établissements d'enseignement francophones. Toutefois, les titres des sections et des rubriques sont traduits en langue anglaise. Les établissements d'enseignement ont l'obligation d'utiliser la traduction indiquée à l'annexe 1.

Les établissements d'enseignement francophones peuvent offrir un service de traduction du bulletin d'études collégiales. Toutefois, les documents produits dans le cadre de ce service ne peuvent servir à remplir l'obligation du collège de remettre un bulletin qui respecte la forme prescrite dans le présent guide.

## 2.13 Langue des éléments du dossier scolaire inscrits sur le bulletin

Le bulletin doit traduire le cheminement de la personne, même si celle-ci passe d'un établissement francophone à un établissement anglophone ou au secteur anglophone d'un établissement bilingue, et

vice-versa. Si l'élève a fréquenté des établissements dont la langue d'enseignement est différente de celle de l'établissement qui délivre le bulletin, les noms de programme, les énoncés d'objectif, les titres de cours, d'épreuve synthèse, d'épreuve uniforme et de stage réalisé en alternance travail-études doivent être conformes à son cheminement (voir l'annexe 2).

## 2.14 Production du bulletin à l'aide de la solution ministérielle

Le Ministère met à la disposition des collèges un outil permettant la production d'un bulletin d'études collégiales respectant la forme prescrite dans le présent guide.

Cet outil peut être utilisé pour commander en lot plusieurs bulletins par voie d'échange électronique de fichiers. Pour connaître les modalités à cet égard, nous vous invitons à consulter le *Guide de télétransmission en lot* se trouvant dans la rubrique « Bulletin » de la [section sécurisée de l'enseignement supérieur](#).

Le bulletin peut également être commandé en lot et en direct à partir des écrans interactifs du système Socrate. Pour connaître la marche à suivre, nous vous invitons à consulter le *Guide de production du bulletin d'études collégiales* se trouvant dans la rubrique « Bulletin » de la [section sécurisée de l'enseignement supérieur](#).

## 2.15 Utilisation des codes et des titres inscrits dans le SOBEC

Les codes de programme, d'option ou de voie de spécialisation, d'objectif, de cours, d'épreuve synthèse, d'épreuve uniforme ou de stage réalisé en alternance travail-études de même que les noms de programme, les énoncés d'objectif, les titres de cours, d'épreuve synthèse, d'épreuve uniforme, de domaine d'engagement étudiant et de stage réalisé en alternance travail-études doivent être inscrits tels qu'ils apparaissent dans le SOBEC. Les codes ou désignations d'établissement ne peuvent pas figurer sur le bulletin d'études collégiales.

## 2.16 Règles relatives à l'accord des titres de section

Le titre de toutes les sections doit être accordé en nombre pour tenir compte du nombre d'occurrences à l'intérieur de la section. Les formes singulière et plurielle de chaque titre de section sont indiquées dans le tableau 4. À titre d'exemple, s'il y a un seul objectif atteint dans un autre programme à inscrire, le titre de la section sera *Autre objectif atteint*, alors que s'il y en a plusieurs, le titre sera *Autres objectifs atteints*. Toutefois, s'il n'y a aucun autre objectif atteint, cette section sera absente du bulletin.

Par ailleurs, en ce qui a trait à la section *Épreuve*, les types d'épreuve doivent aussi être accordés en nombre avec le nombre d'occurrences qui est associé à chaque type (voir la section 5.5). Il en va de même, dans la *légende*, de la rubrique *Autres établissements que celui qui délivre le bulletin* (voir la section 5.10.5).

**Tableau 4 : Formes singulière et plurielle des titres de section**

Singulier	Pluriel
<i>Objectif du programme d'études par composantes de formation</i>	<i>Objectifs du programme d'études par composantes de formation</i>
<i>Objectif des programmes d'études par composantes de formation</i>	<i>Objectifs des programmes d'études par composantes de formation</i>
<i>Objectif du programme d'études</i>	<i>Objectifs du programme d'études</i>
<i>Épreuve</i>	<i>Épreuves</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Épreuve synthèse</i></li> <li>• <i>Épreuve uniforme</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Épreuves synthèses</i></li> <li>• <i>Épreuves uniformes</i></li> </ul>
<i>Autre sanction obtenue</i>	<i>Autres sanctions obtenues</i>
<i>Autre objectif atteint</i>	<i>Autres objectifs atteints</i>
<i>Autre épreuve</i>	<i>Autres épreuves</i>
<i>Cours suivi</i>	<i>Cours suivis</i>
<i>Cours du programme d'études</i>	<i>Cours du programme d'études</i>
<i>Autre cours</i>	<i>Autres cours</i>
<i>Stage réalisé en alternance travail-études</i>	<i>Stages réalisés en alternance travail-études</i>
<i>Engagement étudiant</i>	<i>Engagements étudiants</i>
<i>Autre établissement que celui qui délivre le bulletin</i>	<i>Autres établissements que celui qui délivre le bulletin</i>

Pour les bulletins produits en langue anglaise (voir la section 2.12), certaines sections ne s'accordent pas en nombre pour tenir compte du nombre d'occurrences à l'intérieur de la section, en raison de règles grammaticales particulières au vocabulaire utilisé. Il s'agit des sections suivantes :

- *Other Examinations* (toujours au pluriel);
- *Other Certification* (toujours au singulier);
- *Student Involvement* (toujours au singulier).

## 2.17 Règles relatives au saut de page

Le nombre de pages nécessaire à l'impression d'un bulletin variera selon le nombre de sections à imprimer ainsi que la longueur de chacune. Cette longueur est elle-même fonction du nombre d'éléments du dossier scolaire à inscrire dans la section.

La bande en-tête de section et la liste des rubriques (colonnes) de la section sont répétées si la section se poursuit sur la page suivante. Dans ce cas, le titre de la section est suivi du libellé « (suite) ». De plus, s'il s'agit de la section *Objectifs du programme d'études par composantes de formation*, le nom de la composante de formation et, s'il y a lieu, celui du domaine sont aussi répétés.

## 2.18 Rubriques communes à toutes les sections du bulletin

Le bulletin comporte généralement plusieurs sections (voir la section 5) dont les rubriques varient. Cependant, deux rubriques (colonnes) sont communes à toutes les sections. Leur usage est expliqué ici.

### 2.18.1 Trimestre

Cette rubrique sert à indiquer l'année et le trimestre concernés par l'élément du dossier scolaire à inscrire au bulletin, c'est-à-dire l'année et le trimestre pendant lesquels l'objectif a été déclaré atteint, l'élève a réussi ou échoué à l'épreuve, la sanction a été obtenue, le cours a été suivi, la remarque relative au cours (« EQ », « SU », etc.) a été accordée, le stage en alternance travail-études a été réalisé ou la mention relative à l'engagement étudiant a été ajoutée.

Le trimestre doit être inscrit en utilisant les symboles « A » pour le trimestre d'automne, « H » pour le trimestre d'hiver et « E » pour le trimestre d'été. Quant à l'année, elle est indiquée en plaçant un tiret suivi des deux derniers chiffres de l'année à droite de la lettre A, H ou E. La lettre et les chiffres sont ainsi juxtaposés. Par exemple, le trimestre d'hiver de l'année 1999 s'écrit « H-99 », celui d'automne 2000 s'écrit « A-00 » et celui d'été 2004, « E-04 ».

### 2.18.2 Autre établissement

Cette rubrique permet de différencier les éléments qui relèvent d'un ou de plusieurs établissements d'enseignement collégial autres que celui qui délivre le bulletin. Par « établissements d'enseignement collégial autres que celui qui délivre le bulletin », on entend tout organisme collégial dont le code est différent de celui de l'établissement qui délivre le bulletin, peu importe de quel type d'organisme il s'agit.

Pour chaque élément du dossier du système Socrate qui est associé à un établissement d'enseignement collégial autre que celui qui délivre le bulletin, inscrire dans cette colonne le code de cet autre organisme.

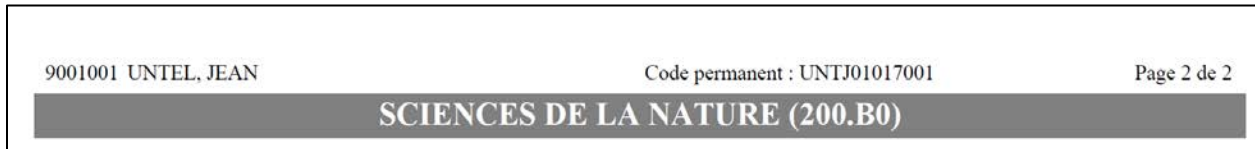
Aucune inscription n'est faite dans cette rubrique pour les éléments du dossier relevant de l'établissement d'enseignement qui délivre le bulletin d'études collégiales.

Le nom des organismes figurant dans la rubrique *Autre établissement* est indiqué dans la partie de la *légende* prévue à cet effet (voir la section 5.10.5).

## 3 Renseignements devant figurer sur toutes les pages

### 3.1 En-tête : numéro de demande d'admission, nom, prénom, code permanent et pagination

Figure 1 : En-tête de page et identification du programme d'études



La figure 1 présente un exemple d'en-tête *de page*. Les renseignements qui doivent figurer sur la première ligne de chaque page, à partir de la deuxième page, sont :

- à gauche : le numéro de dossier d'admission de l'élève, son nom de famille (en majuscules), suivi d'une virgule et de son prénom (en majuscules);
- au centre : l'inscription « Code permanent : », suivie du code permanent de la personne;
- à droite : la pagination, qui comprend l'inscription du mot « Page », du numéro de la page, du mot « de », puis du nombre total de pages que comprend le bulletin.

L'*en-tête* de la première page ne comporte que la pagination, alignée à droite. Toutefois, celle-ci ne doit pas être indiquée si le bulletin ne comporte qu'une seule page.

### 3.2 Identification du programme d'études

Le programme indiqué dans cette section doit être :

- celui auquel l'élève était inscrit<sup>9</sup> à la session venant de se terminer, si le bulletin est remis à cette personne pour remplir l'obligation prévue à l'article 31 du RREC;
- l'un ou l'autre de ceux auxquels l'élève a été inscrit par le collège produisant le bulletin, si celui-ci est délivré à la demande de cette personne.

La figure 1 présente un exemple d'*identification du programme d'études*. Celle-ci est située immédiatement sous l'*en-tête* de page, sauf pour la première page, dans laquelle elle figure à la suite des renseignements sur l'élève (voir la section 4.3). Le nom et le code du programme doivent être inscrits en lettres majuscules accentuées dans un encadré grisé. Ils doivent être les mêmes que ceux qui figurent au SOBEC, pour l'année civile de version de programme appropriée. Le choix de la langue du nom du programme est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

<sup>9</sup> Dans le cas d'un bulletin délivré par le collège d'accueil d'une situation de partenariat, l'inscription au programme à considérer est celle du collège d'attache.

Si le nom du programme n'est pas disponible dans la langue choisie, n'inscrire que le code du programme et communiquer avec l'équipe de pilotage du SOBEC, au Ministère, pour que la traduction soit demandée.

Si le programme comporte une option ou voie de spécialisation, le titre officiel de celle-ci doit être indiqué, en lettres minuscules accentuées avec majuscule en début de ligne, sur la ligne suivante. Ce titre doit aussi être tiré du SOBEC et être écrit dans la même langue que celle du programme. Le code du programme, et non celui de l'option ou de la voie de spécialisation, doit figurer entre parenthèses sur la première ligne.

Ni le nom ni le code d'un cheminement combiné (« Double DEC ») ne peuvent figurer sur le bulletin, puisqu'il ne s'agit pas d'un programme d'études. Les codes de « Double DEC » se trouvent dans le SOBEC. Toutefois, si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin dans cette situation, le code et le titre officiels du premier programme y figureront, suivis de la conjonction « et », puis du code et du titre officiels du second programme (voir la figure 2). Le premier programme est celui dont les trois premiers caractères du code (la discipline) coïncident avec ceux du code du cheminement de « Double DEC » dans lequel l'élève est inscrit. Par exemple, pour une personne inscrite en *Sciences de la nature* et *Sciences humaines* (200.12, donc discipline 200), le premier programme est *Sciences de la nature* (200.B1), alors que pour une personne inscrite en *Sciences humaines* et *Danse* (300.15, donc discipline 300), le premier programme est *Sciences humaines* (300.A1).

**Figure 2 : Identification des programmes d'études (pour un cheminement de « Double DEC »)**



### 3.3 Filigrane du logo de l'établissement

Le *logo de l'établissement* doit se trouver en filigrane au centre de chaque page. Il est plus grand et plus pâle que celui présent en haut à gauche de la première page (voir la section 4.2.1). Un exemple de filigrane de logo d'établissement est présent dans les spécimens de bulletins fournis en annexe.

### 3.4 Indicateur de fin de page ou de fin du relevé

**Figure 3 : Indicateur de fin de page et pied de page**



Pour éviter la falsification ou la fraude, chaque page doit contenir l'*indicateur de fin de page ou de fin du relevé*.

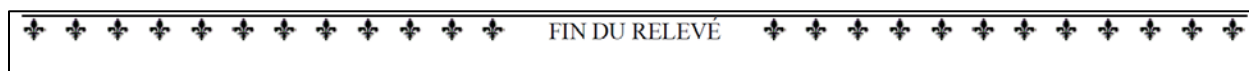
L'*indicateur de fin de page* consiste en une ligne de fleurs de lys, comportant au centre la mention « SUITE À LA PAGE SUIVANTE », qui figure immédiatement en dessous de la dernière ligne inscrite sur la page. La figure 3 en présente un exemple. S'il arrive que la dernière ligne inscrite occupe la dernière ligne de la

page, les trois dernières lignes doivent être reportées sur la page suivante pour que la ligne de fleurs de lys comportant la mention « SUITE À LA PAGE SUIVANTE » puisse être imprimée.

S'il s'agit de la dernière page, la mention « SUITE À LA PAGE SUIVANTE » est remplacée par « FIN DU RELEVÉ » pour constituer l'*indicateur de fin du relevé*, comme le montre la figure 4. S'il arrive que la dernière inscription au bulletin occupe la dernière ligne de la dernière page, une nouvelle page doit être ajoutée et les trois dernières lignes doivent être reportées sur cette page. Ces trois lignes doivent être remplacées, sur l'avant-dernière page, par l'*indicateur de fin de page* et l'*indicateur de fin du relevé* doit être inscrit sur la dernière page, après les trois dernières lignes.

L'*indicateur de fin du relevé* doit être suivi de la *légende* (voir la section 5.10), puis de l'*Encadré de la fin* (voir la section 5.11). Aucune remarque ni aucun message de l'établissement d'enseignement ne doit figurer à la suite de l'*indicateur de fin du relevé*, même sur les copies provisoires.

Figure 4 : Indicateur de fin du relevé



### 3.5 Pied de page : date de délivrance

La figure 3 présente un exemple de *pied de page*, lequel ne comporte que la date du jour de la délivrance du bulletin d'études collégiales. Cette date est indiquée au bas de chaque page sous la forme « année-mois-jour » (ex. : 2024-09-01). Toutefois, s'il s'agit de la première page (d'un bulletin qui ne comporte qu'une seule page) ou de la dernière page, la *date de délivrance* est omise du *pied de page* puisqu'elle est incluse dans l'*Encadré de la fin* (voir la section 5.11).

## 4 Renseignements devant figurer sur la première page

Figure 5 : Nature du bulletin et renseignements sur l'établissement et sur l'élève

<b>CÉGEP</b> <b>CÉGEP</b> Cégep Bienvenue 1234, rue du Collège Saint-Nicolas, Québec G7A 1Z9	<b>BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES</b>	Page 1 de 4
UNTEL, JEAN 123, RUE ROULEAU RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8	Code de l'établissement : 999000 No de demande d'admission : 9001001 Code permanent : UNTJ01017001 Date de naissance : 1970-01-01	

## 4.1 Nature du bulletin

Immédiatement sous la pagination de la première page, indiquer en lettres majuscules « BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES » dans un encadré ombragé vers le bas et la gauche (voir l'exemple de la figure 5).

## 4.2 Renseignements sur l'établissement

Cette section identifie l'organisme délivrant le bulletin. Comme cela est indiqué à la section 2.8, seuls les organismes de type « cégep (CG) », « établissement d'enseignement (EE) », « collège privé (CP) », « établissement d'enseignement de collège privé (PR) », « campus collégial (CM) », « collège constituant (CC) » et « école gouvernementale (EG) » ont le pouvoir de délivrer le bulletin. Des données sur des organismes de type « entité juridique (EJ) », « collège régional (CR) », « centre d'enseignement (CE) » et « installation de collège privé (IP) » ne peuvent donc pas figurer dans la présente section. Le type d'organisme figure dans les données du système GDUNO.

Un exemple de *renseignements sur l'établissement* est présenté à la figure 5. Ces renseignements sont le *logo*, le *nom*, l'*adresse* et le *code de l'établissement*.

### 4.2.1 Logo de l'établissement

Le *logo de l'établissement* qui délivre le bulletin doit figurer dans la partie supérieure gauche de la première page, sous la ligne *d'en-tête* (voir la section 3.1). Ce logo doit être le même que celui reproduit en filigrane sur chaque page (voir la section 3.3).

### 4.2.2 Nom de l'établissement

Le *nom de l'établissement* inscrit immédiatement à la droite du *logo* est celui :

- qui figure dans les lettres patentes, pour les organismes de type « cégep (CG) », « collège privé (CP) » ou « collège constituant (CC) »;
- qui a été officiellement attribué par résolution du conseil d'administration, par lettres patentes, par constitution en personne morale ou par enregistrement, pour les organismes de type « établissement d'enseignement (EE) », « établissement de collège privé (PR) » ou « campus collégial (CM) »;
- qui a été officiellement attribué par le ministère ou la loi dont ils relèvent, pour les organismes de type « école gouvernementale (EG) ».

Le mot « cégep » est accepté, en accord avec les collèges, en remplacement de « collège d'enseignement général et professionnel ». Dans tous les cas, le nom approprié de l'établissement est celui figurant au système GDUNO.

### 4.2.3 Adresse de l'établissement

Indiquer l'adresse de l'établissement qui délivre le bulletin immédiatement sous le nom de l'établissement.

### 4.2.4 Code de l'établissement

Sous l'encadré « BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES », indiquer « Code de l'établissement : », suivi du code de l'établissement d'enseignement qui délivre le bulletin. Ce code est celui figurant au système GDUNO.

## 4.3 Renseignements sur l'élève

Sous le logo, le nom et l'adresse de l'établissement, un cadre doit être prévu pour inscrire le nom de famille, le prénom et l'adresse de l'élève. Le nom de famille, le prénom et l'adresse doivent être placés de telle sorte qu'en pliant le bulletin en trois sections (s'il a été imprimé sur un support papier), ces renseignements se retrouvent dans la fenêtre d'une enveloppe standard numéro 10 qui respecte les normes de Postes Canada. Un exemple de renseignements sur l'élève est présenté à la figure 5.

### 4.3.1 Nom de famille et prénom

Le nom de famille et le prénom de la personne doivent être inscrits en majuscules et séparés d'une virgule. Ces nom et prénom sont ceux qui sont enregistrés dans le système Ariane, responsable de la gestion des données d'identification. Le document *Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève – Guide administratif* propose plus d'information à cet égard.

### 4.3.2 Adresse de l'élève

Inscrire, en majuscules, sous le nom de famille et le prénom, la plus récente adresse de l'élève, telle qu'elle figure dans son dossier.

### 4.3.3 Numéro de dossier d'admission

Sous le code de l'établissement, inscrire « N° de demande d'admission : » et le numéro de dossier d'admission de l'élève dans l'établissement d'enseignement qui délivre le bulletin d'études collégiales. Ce numéro doit correspondre à celui inscrit dans le système Socrate. Il est composé d'un maximum de neuf chiffres successifs sans espace.

Exemple : 9001001

#### 4.3.4 Code permanent

Sous le *numéro de dossier d'admission*, inscrire « Code permanent : » et le code permanent de l'élève. Ce code doit correspondre à celui inscrit dans le système Socrate. Il comporte douze caractères successifs sans espace, soit quatre lettres et huit chiffres.

Exemple : UNTJ01017001

#### 4.3.5 Date de naissance

Sous le *code permanent*, inscrire « Date de naissance : » et la *date de naissance* de la personne. On doit indiquer les quatre chiffres de l'année, un trait d'union, les deux chiffres du mois, un trait d'union, puis les deux chiffres du jour. Par exemple, si cette date est le 23 mars 1996, on inscrit « 1996-03-23 ».

## 5 Sections du bulletin d'études collégiales

La présence des sections dépend du modèle de bulletin d'études collégiales choisi (voir la section 2.2). Pour alléger la table des matières et la lecture de ce guide, les sections sont désignées par le nom applicable lorsque le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC. Toutefois, le nom de section applicable lorsque le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC ou pour un cheminement de « Double DEC », lorsqu'il est différent, est indiqué dans le détail de la section et est représenté dans une figure.

Une section ne doit être présente au bulletin que si des renseignements concernant cette section figurent au dossier scolaire, c'est-à-dire qu'une section qui serait vide doit être omise. Toutefois, la section *Encadré de la fin* est obligatoire.

Si plus d'un élément concernant une section donnée est présent au dossier scolaire, le titre de la section doit être inscrit dans sa forme plurielle (voir la section 2.16). Tous les renseignements contenus dans ce dossier, y compris ceux qui concernent des études collégiales accomplies dans d'autres établissements reconnus par le Ministère, doivent figurer au bulletin, puisque celui-ci est cumulatif (sauf exception, voir la section 2.5).

Chaque section est composée d'une bande en-tête grise qui permet de l'identifier. Elle comporte, en outre, une liste de rubriques disposées en colonnes. Cette liste varie d'une section à l'autre, mais les rubriques *Trimestre* et *Autre établissement* sont communes à toutes les sections (voir la section 2.18). Si une même section se poursuit sur plusieurs pages, la bande en-tête de section et la liste des rubriques sont répétées sur la page suivante (voir la section 2.17). Les renseignements indiqués dans les rubriques en grisé sont alignés au centre de la colonne et au bas de la ligne.

Les points suivants présentent chacune des sections prévues, en décrivant l'ordre de présentation des résultats ainsi que l'usage des différentes rubriques qui y sont associées. Au moins une figure illustre chaque section.

## 5.1 Objectifs du programme d'études par composantes de formation

Figure 6 : Objectifs du programme d'études par composantes de formation (pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC)

Objectifs du programme d'études par composantes de formation		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
<b>Formation générale commune à tous les programmes</b>				
<i>Langue d'enseignement et littérature</i>				
4EF0	Analyser des textes littéraires	OA	A-15	999010
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	OA	A-16	
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés	OA	H-17	
<i>Langue seconde</i>				
4SA1	Communiquer en anglais avec une certaine aisance	OA	A-15	999010

Cette section, dont un exemple est fourni à la figure 6, permet d'inscrire le ou les objectifs atteints dans le programme menant au DEC et dans le régime d'études pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré. Elle comporte les colonnes intitulées *Code de l'objectif* (voir la section 5.1.1), *Énoncé de l'objectif* (voir la section 5.1.2) *Remarque* (voir la section 5.1.3), *Trimestre* (voir la section 5.1.4) et *Autre établissement* (voir la section 5.1.5).

Les objectifs sont présentés par composantes de formation et par domaines selon l'ordre suivant :

- Formation générale commune à tous les programmes :
  - Langue d'enseignement et littérature;
  - Langue seconde;
  - Philosophie ou « humanities »;
  - Éducation physique;
- Formation générale propre au programme :
  - Langue d'enseignement et littérature;
  - Langue seconde;
  - Philosophie ou « humanities »;
- Formation générale complémentaire;
- Formation spécifique.

À l'intérieur de chaque composante et de chaque domaine, les objectifs sont présentés d'abord en ordre chronologique par trimestres, puis par ordre alphanumérique des codes d'objectif. La composante de formation des objectifs et standards est indiquée dans le SOBEC.

Si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », le titre de la section est remplacé par « Objectifs des programmes d'études par composantes de

formation » (voir la figure 7). De plus, à la suite des composantes de formation générale, la composante « Formation spécifique » est remplacée par le libellé « Formation spécifique en » suivi du titre officiel du premier programme. Vient ensuite une seconde composante de formation dont le libellé est « Formation spécifique en » suivi du titre officiel du second programme. Les objectifs de formation spécifique de chacun des deux programmes figurent dans la composante de formation spécifique associée au programme approprié et sont présentés d'abord en ordre chronologique par trimestres, puis par ordre alphanumérique des codes d'objectif.

**Figure 7 : Objectifs des programmes d'études par composantes de formation (pour un cheminement de « Double DEC »)**

Objectifs des programmes d'études par composantes de formation (suite)		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
<b>Formation spécifique du programme <i>Sciences de la nature</i></b>				
00UL	Analyser les transformations chimiques et physiques de la matière à partir des notions liées à la structure des atomes et des molécules	OA	A-19	
00UN	Appliquer les méthodes de calcul différentiel à l'étude de fonctions et à la résolution de problèmes	OA	A-19	
<b>Formation spécifique du programme <i>Musique</i></b>				
01DJ	Explorer des éléments du langage musical	OA	H-20	
01DM	Assimiler des notions et des techniques complémentaires propres à la musique	OA	H-20	

Pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC, le titre de cette section est remplacé par « Objectifs du programme d'études ». Ensuite, il n'y a pas d'indication concernant les composantes de formation : les objectifs sont présentés d'abord en ordre chronologique par trimestres, puis par ordre alphanumérique des codes d'objectif. La figure 8 ci-dessous présente un exemple de la section *Objectifs du programme d'études*.

**Figure 8 : Objectifs du programme d'études (pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC)**

Objectifs du programme d'études		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
00NQ	Analyser la fonction de travail	OA	E-04	
00NR	Proposer des solutions plastiques créatives	OA	E-04	
00NS	Traduire une idée en esquisse	OA	E-04	
00NT	Exploiter les grandes tendances artistiques et graphiques	OA	E-04	

### 5.1.1 Code de l'objectif

Sous cette rubrique, inscrire les codes de chacun des objectifs et standards atteints par l'élève. Ces objectifs doivent être ceux du programme inscrit (ou des programmes inscrits) dans la bande en-tête d'identification du programme d'études (voir la section 3.2). Ces codes se trouvent dans le SOBEC.

On ne peut inscrire dans cette rubrique que des codes d'objectif qui figurent dans la table des objectifs du SOBEC.

### 5.1.2 Énoncé de l'objectif

Inscrire dans cette rubrique l'énoncé de l'objectif correspondant au code, tel qu'il figure dans le SOBEC.

La langue de l'énoncé est fonction des règles indiquées à l'annexe 2. Cet énoncé est écrit en lettres minuscules accentuées.

### 5.1.3 Remarque

Dans cette colonne, inscrire l'une des mentions suivantes vis-à-vis de l'objectif concerné : « OA » pour « Objectif atteint » ou « OT » pour « Objectif techniquement atteint ». Ces remarques sont décrites dans la section 5.3 « Remarques "OA" et "OT" » du *Guide administratif de la sanction des études collégiales*.

### 5.1.4 Trimestre

Inscrire dans cette colonne le trimestre pendant lequel l'objectif a été déclaré atteint. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information.

### 5.1.5 Autre établissement

Ajouter, dans cette colonne, pour chacun des objectifs déclarés atteints par un établissement autre que celui qui délivre le bulletin, le code de l'établissement qui a inscrit le ou les objectifs atteints au dossier scolaire. Consulter la section 2.18.2 pour plus d'information.

## 5.2 Autres objectifs atteints

Figure 9 : Autres objectifs atteints

Autres objectifs atteints		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
037E	Diagnostiquer un problème d'électronique analogique	OA	A-16	
041R	Mettre en oeuvre des modèles mathématiques liés à l'électronique	OA	A-16	

Les objectifs atteints dans le cadre d'un cheminement autre que celui du programme et du régime d'études pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré sont inscrits dans cette section, illustrée par la figure 9, en respectant les consignes de la section 5.1. Par exemple, si le bulletin est produit pour le programme *Techniques de l'informatique* (420.A0) auquel l'élève a été admis en application du RREC modifié de 1995, les objectifs de formation générale du RREC de 1994 (ex. : 000H) ou d'un autre programme figureront dans la présente section.

Ces objectifs sont présentés d’abord en ordre chronologique par trimestres, puis par ordre alphanumérique des codes d’objectif. Dans cette section, il n’y a pas d’indication concernant les composantes de formation.

S’il n’y a pas lieu d’inscrire un objectif, la section est absente.

### 5.3 Cours suivis ou Cours du programme d’études

Figure 10 : Cours du programme d’études

Cours du programme d'études		Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code du cours	Titre du cours						
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	79	61	2,33		A-15	902000
601-101-MQ	Écriture et littérature	65	64	2,33		A-15	902000
604-101-MQ	Langue anglaise et communication	74	68	2,00		A-15	902000
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	92	73	1,00		H-16	902000
201-NYA-05	Calcul différentiel	67	57	2,66		H-16	902000
340-102-MQ	L'être humain	75	52	2,00		A-16	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	76	59	2,33		A-16	

Le bulletin d’études collégiales peut comporter soit la section *Cours suivis*, soit la section *Cours du programme d’études*. La section *Cours suivis* permet d’inscrire tous les cours suivis ainsi que tous les cours non suivis pour lesquels l’élève s’est vu accorder une mention (remarque) depuis sa première inscription à l’enseignement collégial. La section *Cours du programme d’études*, illustrée à la figure 10, ne contient que les cours qui sont liés au programme pour lequel le bulletin est produit.

L’annexe 3 présente les modalités techniques permettant de déterminer les cours qui sont liés au programme pour lequel le bulletin est produit. Dans le cas d’un bulletin produit pour un programme amorcé sous le RRPC, ou régime 1, et pour une personne qui s’est inscrite à plus d’un programme sous ce régime, il n’existe pas de modalités techniques permettant d’établir ce lien entre les cours et les programmes. Dans ce cas, il faut recourir à la section *Cours suivis*.

Dans le cas où le bulletin est produit pour un double cheminement (« Double DEC »), la section s’appelle *Cours des programmes d’études*, mais on n’ajoute aucune information permettant d’établir quel cours est lié à quel programme.

La section comporte les colonnes *Code du cours* (voir la section 5.3.1), *Titre du cours* (voir la section 5.3.2), *Note sur 100* (voir la section 5.3.3), *Moyenne du groupe* (voir la section 5.3.4), *Unités* (voir la section 5.3.5), *Remarque* (voir la section 5.3.6), *Trimestre* (voir la section 5.3.7) et *Autre établissement* (voir la section 5.3.8).

Pour faciliter la gestion du financement de certains organismes, certains cours du secondaire sont transmis au système Socrate. Ces cours, identifiables grâce à leur type dans le SOBEC, ne doivent pas être inscrits dans le bulletin d’études collégiales.

Le lien entre un cours et l'objectif et le standard qu'il permet d'atteindre n'est pas non plus inscrit sur le bulletin d'études collégiales.

L'ordre d'inscription des cours est double : ceux-ci sont présentés d'abord en blocs suivant l'ordre chronologique des trimestres, puis, à l'intérieur de chacun de ces trimestres, par ordre alphanumérique de codes de cours.

### 5.3.1 Code du cours

Sous cette rubrique, inscrire les codes qui désignent chacun des cours pour lesquels l'élève a reçu une note ou une remarque. Ces codes se trouvent dans la table des cours du SOBEC (ex. : 601-101-MQ).

On ne peut inscrire au bulletin des codes de cours qui ne figurent pas dans cette table du SOBEC. Toutefois, en éducation physique, certains cours des régimes antérieurs peuvent porter des codes et des titres qui n'y figurent pas (voir l'exemple au point 5.3.2). Par ailleurs, les cours de type « 22 » et « 23 » de cette table ne doivent pas être portés au bulletin, puisqu'ils relèvent de l'ordre d'enseignement secondaire.

### 5.3.2 Titre du cours

Inscrire au long et en lettres minuscules accentuées le titre du cours tel qu'il figure dans le SOBEC.

Le choix de la langue du titre est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

Dans des régimes d'études antérieurs, les cours d'éducation physique étaient portés au bulletin d'études collégiales en inscrivant le code et le titre de chaque activité. À la limite, le simple titre « Éducation physique » pouvait suffire. Dans le cas où l'élève vient d'un autre établissement d'enseignement, le titre d'une activité d'éducation physique inscrite par le collège qui délivre le bulletin doit s'apparenter à la nature de l'activité suivie dans l'établissement antérieur.

Exemple :	109-170-15	Natation – 15 heures	(1 <sup>er</sup> établissement)
		pourrait devenir	
	109-137-15	Natation	(2 <sup>e</sup> établissement)

### 5.3.3 Note sur 100

Voici ce que prévoit l'article 27 du RREC :

« L'apprentissage est évalué pour chaque cours [...] du programme [auquel] l'étudiant est inscrit.

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. »

Indiquer dans cette colonne la note finale obtenue, sans partie décimale, en utilisant deux ou trois chiffres selon la règle suivante :

Note de 0 sur 100 :	000
Note entre 1 et 99 sur 100 :	Première position : blanc Deuxième et troisième positions : de 01 à 99
Note de 100 sur 100 :	100.

La note est inscrite uniquement si l'élève a suivi le cours et y a réussi ou échoué (remarque « EC »).

Si la note finale n'est pas disponible ou si elle fait l'objet d'une demande de révision au moment de délivrer le bulletin, il faut laisser cet espace en blanc et inscrire « IT » dans la colonne *Remarque*.

Si la réussite est confirmée par le collège sans qu'une note puisse être attribuée, il faut laisser cet espace en blanc et inscrire « RE » dans la colonne *Remarque*. Le recours à cette remarque doit être préalablement autorisé par le Ministère.

Cet espace est laissé en blanc lorsque la colonne *Remarque* contient la mention « AB », « AE », « DI », « EA », « EQ », « EX », « IN », « IT », « RE » ou « SU ».

#### 5.3.4 Moyenne du groupe

Pour les cours suivis (réussis ou non), inscrire dans cette colonne la note moyenne du groupe à l'évaluation auquel l'élève appartient.

Indiquer la note sur 100 sans décimale, en utilisant toujours deux chiffres (maximum de 99).

Si la moyenne n'est pas disponible au moment de délivrer le bulletin, la mention « ND » (non disponible) doit être inscrite dans cette colonne. Cette situation peut se présenter, notamment, lorsque plusieurs personnes du groupe n'ont pas encore terminé le cours au moment où un bulletin doit être produit. Pour que la mention « ND » soit inscrite au bulletin, la moyenne de groupe à l'évaluation transmise au système Socrate doit être de zéro (0).

Un groupe à l'évaluation est constitué du regroupement de tous les élèves qui ont suivi, au même trimestre, le même cours offert dans un contexte similaire par un ou plusieurs enseignants du même établissement et qui ont été évalués selon un mode d'évaluation commun. Le groupe à l'évaluation est généralement plus large que le groupe horaire (ou groupe-classe enseignant). Chaque collège est invité à rendre public son mode de constitution des groupes à l'évaluation, par exemple à l'intérieur de sa politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ou de ses plans de cours. Des détails supplémentaires sur la notion de groupe à l'évaluation sont fournis par la fiche descriptive de cet élément de données, figurant dans le document intitulé *Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate) – Description des éléments de donnée – Dictionnaire complet réseau*.

Le calcul de la moyenne ne tient compte que des résultats obtenus par les élèves qui ont suivi le cours. En particulier, il ne tient pas compte des dispenses, des exemptions, des abandons, des mentions « Incomplet

temporaire » ou « Incomplet », des équivalences et des substitutions. De plus, les notes comprises entre 0 et 30 sur 100 sont traitées comme ayant toutes la valeur de 30 sur 100. Cette pratique ne modifie en rien la note de l'élève. Pour plus de détails sur ce calcul, consulter la fiche « Moyenne de groupe à l'évaluation » du dictionnaire précédemment mentionné.

L'espace de cette rubrique est laissé en blanc lorsque la colonne *Remarque* contient la mention « AB », « AE », « DI », « EA », « EQ », « EX », « IN », « IT », « RE » ou « SU ».

### 5.3.5 Unités

Voici ce que stipule l'article 28 du RREC :

« L'étudiant qui démontre, conformément à l'article 27, qu'il a atteint les objectifs d'un cours [c'est-à-dire s'il obtient une note d'au moins 60 %] obtient la ou les unités attachées à ce cours. »

Inscrire dans cette colonne le nombre d'unités accordées pour chaque cours réussi et pour chaque équivalence « EQ » (voir la partie f) de la section 5.3.6). Les dispenses (DI) ou substitutions (SU) sont portées au bulletin d'études collégiales sans qu'aucune valeur soit inscrite dans la colonne *Unités*.

Le nombre inscrit correspond à celui qui figure dans la table des cours du SOBEC. Par exemple, le cours 340-102-MQ, dont la pondération est 3-0-3, donne 2,00 unités.

La partie fractionnaire du nombre d'unités est toujours indiquée sous forme décimale.

Exemples : 0,66; 1,33; 2,00; 3,66; 10,33

Si le bulletin est produit en version anglaise (voir la section 2.12), le séparateur décimal est un point au lieu d'une virgule.

L'espace de cette rubrique est laissé en blanc lorsque la colonne *Remarque* contient la mention « AB », « AE », « DI », « EA », « EX », « IN », « IT » ou « SU ».

Inscrire « 0,00 » dans cette colonne pour tous les cours dont les **unités sont retenues**, dans les cas prévus à l'article 7 de la section IV du *Règlement sur les droits de scolarité et les droits spéciaux qu'un collègue d'enseignement général et professionnel doit exiger* (RLRQ, chap. C-29, r. 3.3.2), qui a été remplacé<sup>10</sup>, ou dans les cas prévus à l'article 4 de la section III du *Règlement sur les droits de scolarité qu'un collègue d'enseignement général et professionnel doit exiger* (RLRQ, chap. C-29, r. 2).

---

<sup>10</sup> Le 21 septembre 2001, en raison de l'abolition des droits spéciaux incitatifs à la réussite, le *Règlement sur les droits de scolarité et les droits spéciaux qu'un collègue d'enseignement général et professionnel doit exiger* (RLRQ, chap. C-29, r. 3.3.2) a été remplacé par le *Règlement sur les droits de scolarité qu'un collègue d'enseignement général et professionnel doit exiger* (RLRQ, chap. C-29, r. 3.5). Toutefois, l'article 14 de l'annexe budgétaire F-124-v6 (règles révisées 2002-2003) précise que « les droits [spéciaux] exigibles antérieurement à la session d'hiver 2002 sont à percevoir par les cégeps ». L'établissement doit par ailleurs s'assurer de l'application du principe de la prescription extinctive prévu dans le *Code civil du Québec* (livre huitième, art. 2875 et suivants).

### 5.3.6 Remarque

Dans cette colonne, inscrire, s'il y a lieu, l'une des mentions suivantes vis-à-vis du cours concerné :

- « AB » pour « Abandon »;
- « AE » pour « Abandon sans échec »;
- « DI » pour « Dispense »;
- « EA » pour « Échec par abandon »;
- « EC » pour « Échec »;
- « EQ » pour « Équivalence »;
- « EX » pour « Exemption »;
- « IN » pour « Incomplet »;
- « IT » pour « Incomplet temporaire »;
- « RE » pour « Réussite »;
- « SU » pour « Substitution ».

Au moment de la réimpression d'un bulletin, les anciennes mentions « E » et « I » déjà inscrites deviennent respectivement « EC » et « IN ».

L'article 25 du RREC prévoit les dispositions suivantes :

« Le collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) des étudiants et s'assure de son application.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23.1 [...]. »

Les pièces justificatives acceptées par un collège pour attribuer une remarque « DI », « EQ », « IN » ou « SU » dépendent des modalités d'application relatives à ces remarques qu'il a énoncées dans sa PIEA.

Des précisions additionnelles concernant l'usage de ces mentions sont indiquées dans les sections suivantes.

#### a) Abandon de cours (AB)

La mention « AB » n'est plus permise depuis le trimestre d'automne 1992. Elle était, avant ce trimestre, portée au bulletin lorsque l'élève inscrit à un cours l'abandonnait avant la date limite d'abandon.

Il est à noter que, pour le trimestre d'automne 1992 à celui d'été 2024, les cours abandonnés par un élève avant la date limite d'abandon déterminée par le ministre ne doivent pas figurer sur le bulletin d'études collégiales.

b) Abandon sans échec (AE)

Voici ce que prévoit l'article 29 du RREC :

« Le ministre détermine, en fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiant doit avoir notifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. »

À compter du trimestre d'automne 2024, les cours abandonnés par l'élève avant la date limite déterminée par le ministre sont inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention « AE » dans la colonne *Remarque*.

L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

En revanche, si des cours sont abandonnés après la date limite déterminée par le ministre, la mention « EC » (échec) sera portée au bulletin d'études collégiales, avec une note comprise entre 0 et 59 sur 100.

c) Dispense (DI)

Voici ce que prévoit l'article 21 du RREC :

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

Les dispenses sont inscrites au bulletin d'études collégiales avec la mention « DI » dans la colonne *Remarque*.

L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

L'établissement d'enseignement qui inscrit la mention « DI » conserve<sup>11</sup> au dossier scolaire les pièces et les preuves qui justifient cette mention.

d) Échec par abandon (EA)

Cette mention n'est plus utilisée depuis le trimestre d'hiver 1981. Elle était auparavant portée au bulletin lorsque l'élève inscrit à un cours l'abandonnait, sans avoir accumulé aucun résultat, après la seconde moitié du cours<sup>12</sup>. Si un résultat partiel était disponible, la remarque « EC » était attribuée. À compter de l'automne 1981, un échec (EC) était porté au bulletin en cas d'abandon après la seconde moitié du cours, peu importe la note cumulée. Si elle est inscrite sur un bulletin, la remarque « EA » doit être maintenue. L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

---

<sup>11</sup> En conformité avec le calendrier de conservation. Pour plus de détails, consulter la *Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1).

<sup>12</sup> Conformément à l'article 29 du *Régime pédagogique expérimental* de l'époque qui se lisait ainsi : « Un étudiant qui abandonne un cours durant la deuxième moitié du cours est considéré comme ayant échoué ce cours. »

e) Échec (EC)

Le second alinéa de l'article 27 du RREC se lit ainsi :

« La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. »

Les cours auxquels l'élève a échoué, c'est-à-dire ceux où elle ou il a obtenu une note finale inférieure à 60 %, sont inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention « EC » dans la colonne Remarque.

Voici, par ailleurs, ce que prévoit l'article 29 du RREC :

« Le ministre détermine, en fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiant doit avoir notifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. »

Considérant que les dates de début d'activité varient selon les collèges, la date limite d'abandon est exprimée en pourcentage d'avancement de la formation. Elle est établie à 60 % de la durée de l'activité. Le collège est tenu d'informer les élèves, dès le début du trimestre, de la date limite d'abandon dans l'établissement, ainsi que des modalités et des conséquences relatives à l'abandon d'une activité. Les cours abandonnés après la date limite d'abandon sont considérés comme des échecs. L'élève doit formellement signifier tout abandon de cours au collège en respectant les modalités et la date limite que celui-ci a déterminées. Tout abandon de fait et non signifié par l'élève conduira par conséquent à l'inscription d'un échec à son bulletin.

Une note entre 0 et 59 sur 100 doit accompagner la remarque « EC » sur le bulletin d'études collégiales.

L'espace de la colonne *Unités* est laissé en blanc.

f) Équivalence (EQ)

L'article 22 du RREC se lit comme suit :

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

Le code, le titre et le nombre d'unités attachés à chaque cours du collégial duquel l'élève est réputé avoir atteint les objectifs par équivalence sont inscrits à son bulletin d'études collégiales, accompagnés de la mention « EQ » dans la colonne *Remarque*.

L'article 27 du RREC apporte toutefois la précision suivante :

« Le collège n'est pas tenu d'inscrire une note en regard des unités accordées conformément à l'article 22. »

Conformément à cet article, le collège n'est pas tenu d'inscrire une note dans la colonne *Note sur 100* au regard des unités accordées par équivalence. Par le passé, aucune note n'a jamais été inscrite dans cette

colonne pour les cours reconnus par équivalence. En outre, rien ne doit être inscrit dans la colonne *Moyenne du groupe* pour ces cours.

Le nombre d'unités est inscrit dans la colonne *Unités*.

L'établissement d'enseignement conserve<sup>13</sup> au dossier scolaire les pièces et les preuves qui justifient chaque équivalence, sauf si celle-ci est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations dans lesquelles des équivalences sont accordées.

g) Exemption (EX)

Cette remarque n'est plus utilisée depuis le trimestre d'automne 1986, moment où elle a été remplacée par la dispense (DI). Si elle est inscrite sur un bulletin, elle doit cependant être maintenue. L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

h) Incomplet (IN)

L'article 23.1 du RREC se lit comme suit :

« Le collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. »

L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

L'établissement d'enseignement qui inscrit la mention « IN » conserve<sup>15</sup> au dossier scolaire les pièces et preuves qui justifient cette mention.

Depuis le trimestre d'été 1997, une distinction existe entre les mentions « IN » et « IT » (voir ci-après). Avant 1997, seule la remarque « IN » existait et elle signifiait « incomplet temporaire ».

i) Incomplet temporaire (IT)

La mention « IT » est portée au bulletin pour un cours auquel l'élève s'est inscrit, et qu'elle ou il n'a pas abandonné avant la date limite d'abandon fixée par le ministre, si la note finale de ce cours n'est pas disponible au moment de remettre le bulletin. Les délais prévus pour la remise du bulletin sont énoncés au point 2.1. L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

L'établissement d'enseignement collégial ayant inscrit la mention « IT » est tenu de la remplacer par une note dans les meilleurs délais, ceux-ci n'excédant pas deux trimestres consécutifs (y compris le trimestre d'été) après la fin de la session concernée, à l'exception des situations justifiées par l'organisation pédagogique du cours. Dans le cas d'un stage qui n'est réalisable qu'un seul trimestre (hiver, été ou automne) par an, le remplacement de la mention « IT » par une note doit se faire à l'intérieur de trois trimestres consécutifs.

---

<sup>13</sup> En conformité avec le calendrier de conservation. Pour plus de détails, consulter la *Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1).

Par exemple, une mention « IT » inscrite à l'automne 2011 doit être remplacée par une note au plus tard au début du trimestre d'automne 2012.

#### j) Réussite (RE)

Le recours à la remarque « RE » plutôt qu'à une note sur 100 est autorisé par le Ministère dans une situation exceptionnelle, notamment au cours du trimestre d'hiver 2020 en raison de la pandémie de COVID-19.

Dans un tel contexte, l'établissement d'enseignement collégial qui confirme la réussite sans qu'une note puisse être attribuée inscrit la mention « RE » au bulletin. L'espace des colonnes *Note sur 100* et *Moyenne du groupe* est laissé en blanc.

#### k) Substitution (SU)

Voici ce que prévoit l'article 23 du RREC :

« Le collègue peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. »

Les modalités d'inscription des substitutions de cours au bulletin d'études collégiales seront expliquées en s'appuyant sur les définitions suivantes :

- Cours substitué : cours prévu au programme d'études auquel l'élève est inscrit et dont l'établissement d'enseignement autorise le remplacement par un autre.
- Cours substitut : cours qui remplace le cours prévu au programme d'études.

Le cours substitué est porté au bulletin avec la mention « SU » dans la colonne Remarque. Rappelons que le ou les cours substitués doivent être réussis pour que la substitution soit accordée.

L'espace des colonnes *Note sur 100*, *Moyenne du groupe* et *Unités* est laissé en blanc.

Les cours substitués figurent au bulletin sans mention spéciale. Ils peuvent avoir été réussis dans le cadre d'autres études collégiales ou bien d'études poursuivies dans l'établissement d'enseignement en question.

L'établissement d'enseignement conserve<sup>14</sup> au dossier scolaire les pièces et les preuves qui justifient chaque substitution, sauf si celle-ci est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations dans lesquelles des substitutions sont accordées.

Par ailleurs, une substitution accordée par un établissement d'enseignement ne peut être remise en question par un autre établissement au regard d'un programme particulier. Ainsi, une personne qui a commencé un programme dans un établissement et qui s'inscrit ultérieurement dans un autre établissement, mais dans le même programme, se voit reconnaître automatiquement toute substitution

---

<sup>14</sup> En conformité avec le calendrier de conservation. Pour plus de détails, consulter la *Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1).

consentie par le premier établissement d'enseignement et inscrite comme telle au bulletin d'études collégiales délivré par celui-ci.

### 5.3.7 Trimestre

Inscrire dans cette colonne le trimestre pendant lequel le cours a été suivi ou la mention (« EQ », « SU », etc.) a été accordée. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information.

### 5.3.8 Autre établissement

Ajouter, dans la colonne *Autre établissement*, pour chacun des cours suivis dans un établissement autre que celui qui délivre le bulletin et pour chacune des mentions (« EQ », « SU », « DI », etc.) accordées par un tel établissement, le code de l'établissement où le cours a été suivi et où la mention a été attribuée. Consulter la section 2.18.2 pour plus d'information.

## 5.4 Autres cours

Figure 11 : Autres cours

Autres cours		Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code du cours	Titre du cours						
201-021-LI	S'approprier des outils mathématiques pour l'électronique	89	69	1,66		A-15	
243-1J4-LI	Installer et mettre en service des systèmes de télécommunication	87	78	1,66		A-15	
243-1K6-LI	Installer et mettre en service des circuits	94	81	2,66		A-15	
243-1L4-LI	Installer et mettre en service des réseaux	95	83	1,66		A-15	

Cette section ne peut être utilisée qu'après la section *Cours du programme d'études*. Elle ne doit pas figurer dans un bulletin contenant la section *Cours suivis*. Les cours qui ne sont pas liés au programme d'études pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré sont inscrits dans cette section, illustré par la figure 11, en respectant les consignes de la section 5.3.

## 5.5 Épreuves

Figure 12 : Épreuves

Épreuves		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'épreuve	Titre de l'épreuve			
Épreuve synthèse 990-200-B0	Épreuve synthèse du programme Sciences de la nature	RE	H-19	
Épreuve uniforme 601-888-02	Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature	RE	H-17	

Cette section, dont un exemple est fourni à la figure 12, comporte les colonnes *Code de l'épreuve* (voir la section 5.5.1), *Titre de l'épreuve* (voir la section 5.5.2), *Remarque* (voir la section 5.5.3), *Trimestre* (voir la section 5.5.4) et *Autre établissement* (voir la section 5.5.5).

Les résultats d'épreuve sont présentés par types d'épreuve selon l'ordre suivant :

- Épreuve synthèse;
- Épreuve uniforme.

Pour chaque type d'épreuve, les résultats obtenus sont présentés d'abord en ordre chronologique par trimestres, puis par ordre alphanumérique de codes d'épreuve. À cet égard, s'il y a plus d'un résultat à inscrire dans un type d'épreuve donné, le type d'épreuve est inscrit au pluriel (« Épreuves synthèses » ou « Épreuves uniformes »).

Les résultats obtenus à chacune des passations d'épreuve synthèse du programme pour lequel le bulletin est produit doivent figurer dans cette section, sauf les échecs enregistrés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1999<sup>15</sup>. Dans le cas d'un bulletin produit pour un cheminement de « Double DEC », les résultats d'épreuve synthèse pour chacun des deux programmes doivent figurer dans cette section.

De même, les résultats obtenus à chacune des passations d'épreuve uniforme doivent figurer dans cette section, sauf les échecs enregistrés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1998<sup>16</sup>. Ces résultats sont inscrits dans le système GEMC et peuvent être obtenus à l'aide du système Socrate. Seuls ces résultats peuvent et doivent être inscrits, sans modification, au bulletin.

Comme cela est indiqué au point 2.3, cette section est absente si le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.

### 5.5.1 Code de l'épreuve

Sous cette rubrique, inscrire le code de l'épreuve synthèse du programme pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré ou le code de l'épreuve uniforme à laquelle l'élève a été soumis. Un code doit figurer pour chaque passation d'épreuve synthèse ou uniforme. Ces codes se trouvent dans le SOBEC.

### 5.5.2 Titre de l'épreuve

Dans cette colonne, inscrire le titre correspondant au code de l'épreuve dans le SOBEC, pour l'année civile de version de programme appropriée. Le choix de la langue du titre est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

---

<sup>15</sup> Conformément aux mesures d'application progressive du régime des études collégiales, mesure n° 8.

<sup>16</sup> Conformément aux mesures d'application progressive du régime des études collégiales, mesure n° 7.

### 5.5.3 Remarque

Dans la colonne *Remarque*, indiquer « RE » en cas de réussite, « EC » en cas d'échec et « EX » en cas d'exemption.

### 5.5.4 Trimestre

Dans la colonne *Trimestre*, inscrire le trimestre pendant lequel l'élève a été soumis à l'épreuve ou exempté de celle-ci. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information.

### 5.5.5 Autre établissement

Dans la colonne *Autre établissement*, inscrire le code de l'établissement d'enseignement collégial qui a soumis l'élève à l'épreuve ou qui l'en a exempté, s'il s'agit d'un établissement autre que celui qui délivre le bulletin (consulter la section 2.18.2 pour plus d'information). Dans le cas d'une exemption attribuée par le Ministère, le code « 999997 » doit être inscrit dans la colonne *Autre établissement*.

## 5.6 Autres épreuves

Figure 13 : Autres épreuves

Autre épreuve		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'épreuve	Titre de l'épreuve			
Épreuve synthèse 990-243-BO	Épreuve synthèse du programme Technologie de l'électronique	RE	E-18	

Les résultats obtenus à d'autres épreuves que l'épreuve uniforme ou synthèse propre au programme conduisant à l'obtention d'un DEC pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré sont inscrits dans cette section, illustrée par la figure 13, en respectant les consignes relatives à la section *Épreuves* (voir la section 5.5).

S'il n'y a pas lieu d'inscrire une autre épreuve, la section est absente.

## 5.7 Stages réalisés en alternance travail-études

Figure 14 : Stages réalisés en alternance travail-études

Stages réalisés en alternance travail-études		Nombre d'heures	Trimestre	Autre établissement
Code du stage	Titre du stage			
880-243-BA	Stage en Technologie de l'électronique	0455	E-17	

Cette section permet d'inscrire le ou les stages réalisés en alternance travail-études (ATE) par l'élève depuis sa première inscription à l'enseignement collégial. Seuls les stages réalisés en ATE qui ont été

transmis au système Socrate doivent y figurer. Cette section, dont un exemple est fourni par la figure 14, comporte les rubriques *Code du stage* (voir la section 5.7.1), *Titre du stage* (voir la section 5.7.2), *Nombre d'heures* (voir la section 5.7.3), *Trimestre* (voir la section 5.7.4) et *Autre établissement* (voir la section 5.7.5).

S'il n'y a pas lieu d'inscrire un stage réalisé en ATE, la section est absente.

### 5.7.1 Code du stage

Sous cette rubrique, inscrire les codes qui désignent chacun des stages réalisés en ATE qu'il y a lieu de porter au bulletin. Ces codes se trouvent dans le SOBEC et prennent, par exemple, la forme suivante : 880-420-A0.

L'ordre d'inscription des codes de stage réalisé en ATE est double : ceux-ci sont présentés d'abord en blocs suivant l'ordre chronologique des trimestres, puis, à l'intérieur de chacun de ces trimestres, par ordre alphanumérique de codes de stage.

### 5.7.2 Titre du stage

Le titre du stage réalisé en ATE doit être écrit en lettres minuscules accentuées, avec une majuscule en début de titre, tel qu'il figure au SOBEC, pour l'année civile de version de programme appropriée. Le choix de la langue du titre est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

### 5.7.3 Nombre d'heures

Le nombre d'heures du stage réalisé en ATE doit être indiqué, sans partie décimale, en utilisant quatre chiffres selon la règle suivante :

- stage de 100 à 999 heures : de 0100 à 0999;
- stage de 1000 à 9999 heures : de 1000 à 9999.

### 5.7.4 Trimestre

Inscrire dans cette colonne le trimestre pendant lequel le stage a été réalisé en ATE. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information.

### 5.7.5 Autre établissement

Ajouter, dans la colonne *Autre établissement*, le code de l'établissement ayant organisé le stage réalisé en ATE, s'il s'agit d'un établissement autre que celui qui délivre le bulletin. Consulter la section 2.18.2 pour plus d'information.

## 5.8 Engagements étudiants

Figure 15 : Engagements étudiants

Engagements étudiants	Trimestre	Autre établissement
<b>Domaine de l'engagement</b>		
Politique	H-19	
Culturel et artistique	H-19	

Cette section (voir la figure 15) permet d'inscrire les mentions d'engagement étudiant accordées à la personne par l'établissement. Un collège ne peut faire mention d'un même domaine d'engagement étudiant plus d'une fois par trimestre pour une ou un élève donné.

Cette section comporte les rubriques *Domaine de l'engagement* (voir la section 5.8.1), *Trimestre* (voir la section 5.8.2) et *Autre établissement* (voir la section 5.8.3).

S'il n'y a pas lieu d'inscrire une mention d'engagement étudiant, la section est absente.

### 5.8.1 Domaine de l'engagement

Sous cette rubrique, inscrire le domaine sur lequel porte chaque mention attribuée. Seuls les domaines mentionnés le SOBEC peuvent être inscrits sur le bulletin d'études collégiales. Le domaine peut inclure la précision « (hors Québec) » ou « (international) », le cas échéant.

Les mentions sont présentées suivant l'ordre chronologique des trimestres.

### 5.8.2 Trimestre

Inscrire dans cette colonne le trimestre pendant lequel la mention d'engagement étudiant a été accordée. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information. Il ne faut inscrire qu'une seule mention (associée au trimestre lors duquel elle a été accordée), même si les activités d'engagement se sont étendues sur plus d'un trimestre.

### 5.8.3 Autre établissement

Ajouter, dans la colonne *Autre établissement*, le code de l'établissement qui a attribué une mention d'engagement étudiant, s'il s'agit d'un établissement autre que celui qui délivre le bulletin. Consulter la section 2.18.2 pour plus d'information.

## 5.9 Autres sanctions obtenues

Figure 16 : Autre sanction obtenue

Autre sanction obtenue	Remarque	Trimestre	Autre établissement
<b>Description de la sanction</b> DEC TECHNIQUE - TECHNOLOGIE DE L'ÉLECTRONIQUE, SPÉCIALISATION EN TÉLÉCOMMUNICATION(243.B0)		E-18	

Cette section, illustrée par la figure 16, permet d'inscrire la ou les sanctions obtenues antérieurement dans un autre programme ou dans une autre option ou voie de spécialisation du même programme que celui pour lequel le bulletin est délivré. Elle comporte les colonnes *Description de la sanction* (voir la section 5.9.1), *Remarque* (voir la section 5.9.2), *Trimestre* (voir la section 5.9.3) et *Autre établissement* (voir la section 5.9.4).

Si plusieurs sanctions sont inscrites, elles doivent être présentées chronologiquement, c'est-à-dire par ordre d'obtention.

### 5.9.1 Description de la sanction

Il faut écrire, dans cette colonne, les sanctions en lettres majuscules. Préciser d'abord le type de sanction : « DEC PRÉUNIVERSITAIRE », « DEC TECHNIQUE », « AEC », « CEC », « DPEC » ou « MODULE DE FORMATION ». Le type de sanction doit correspondre au type de diplôme et, dans le cas des DEC, au type de formation du programme concerné tel qu'il figure au SOBEC. La langue d'affichage du type de sanction est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

Ajouter ensuite un espace, un tiret, un autre espace et le nom du programme suivi d'un espace et du code du programme entre parenthèses. Le nom et le code du programme doivent être tirés du SOBEC, pour l'année civile de version de programme appropriée. Le choix de la langue du nom du programme est fonction des règles énoncées à l'annexe 2.

Pour les sanctions visant un programme comportant une option ou une voie de spécialisation, le nom officiel de l'option ou de la voie de spécialisation peut, au choix de l'établissement qui produit le bulletin, être ou non indiqué à la suite du nom du programme, précédé d'une virgule et d'un espace. Le titre de l'option ou de la voie de spécialisation doit aussi être tiré du SOBEC. Le code du programme, et non celui de l'option ou de la voie de spécialisation, doit figurer entre parenthèses.

### 5.9.2 Remarque

Cette colonne doit toujours être laissée en blanc dans cette section.

### 5.9.3 Trimestre

Dans la colonne *Trimestre*, inscrire le trimestre au cours duquel la sanction a été obtenue. Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information.

### 5.9.4 Autre établissement

Dans la colonne *Autre établissement*, inscrire le code de l'établissement d'enseignement collégial qui a recommandé au ministre de décerner le DEC, le CEC, le DPEC ou l'AEC, ou bien le code de l'établissement qui a décerné l'AEC, s'il s'agit d'un établissement autre que celui qui délivre le bulletin. Consulter la section 2.18.2 pour plus d'information.

## 5.10 Légende

Figure 17 : Légende d'un bulletin par composantes de formation et par objectifs et standards

<b>Légende</b>	<b>Unité</b> : mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage <b>Trimestre</b> : A = Automne H = Hiver E = Été	<b>Autres établissements que celui qui délivre le bulletin</b>
<b>Remarques</b>		<b>Code</b> <b>Nom de l'établissement</b>
<b>AB</b> = Abandon <b>AE</b> = Abandon sans échec <b>DI</b> = Dispense <b>EA</b> = Échec par abandon	<b>EC</b> = Échec <b>EQ</b> = Équivalence <b>EX</b> = Exemption <b>IN</b> = Incomplet <b>IT</b> = Incomplet temporaire	999010 Cégep Régional
	<b>ND</b> = Non disponible <b>OA</b> = Objectif atteint <b>OT</b> = Objectif techniquement atteint <b>RE</b> = Réussite <b>SU</b> = Substitution	

La *légende* doit figurer au bas de la dernière page, au-dessus de l'*Encadré de la fin* (voir la section 5.11).

Deux modèles de *légende* sont prévus. La figure 17 présente la *légende* applicable au bulletin par composantes de formation et par objectifs et standards (voir la section 5.10.3), alors que la figure 18 (voir la section 5.10.4) présente celle applicable au bulletin séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel ». Ces deux modèles de *légende* se distinguent uniquement par la présence ou l'absence de la définition des remarques « Objectif atteint (OA) » et « Objectif techniquement atteint (OT) », qui ne s'appliquent qu'aux bulletins comportant des objectifs.

La *légende* est encadrée et séparée en deux sections par une ligne verticale.

La section de gauche comporte d'abord l'inscription du mot « Légende » dans un encadré en grisé. À droite de cette inscription, on trouve la *définition de l'unité* (voir la section 5.10.1) et, sous celle-ci, la *définition du trimestre* (voir la section 5.10.2). Puis, sous l'inscription « Légende » figure la *définition des remarques* (voir la section 5.10.3 ou 5.10.4, selon le modèle de bulletin).

La section de droite comporte la rubrique *Autres établissements que celui qui délivre le bulletin* (voir la section 5.10.5).

### 5.10.1 Définition de l'unité

Inscrire « **Unité** : mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage ».

## 5.10.2 Définition du trimestre

Inscrire « **Trimestre** : A = Automne H = Hiver E = Été ».

## 5.10.3 Définition des remarques pour un bulletin par composantes de formation et par objectifs et standards

Inscrire ce qui suit :

### Remarques

<b>AB</b> = Abandon	<b>EC</b> = Échec	<b>ND</b> = Non disponible
<b>AE</b> = Abandon sans échec	<b>EQ</b> = Équivalence	<b>OA</b> = Objectif atteint
<b>DI</b> = Dispense	<b>EX</b> = Exemption	<b>OT</b> = Objectif technique- ment atteint
<b>EA</b> = Échec par Abandon	<b>IN</b> = Incomplet	<b>RE</b> = Réussite
	<b>IT</b> = Incomplet temporaire	<b>SU</b> = Substitution

L'inscription « Remarques » est suivie d'une ligne.

## 5.10.4 Définition des remarques pour un bulletin séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »

Figure 18 : Légende d'un bulletin séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel »

Légende	Unité : mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage Trimestre : A = Automne H = Hiver E = Été	Autres établissements que celui qui délivre le bulletin Code Nom de l'établissement
<b>Remarques</b>		999010 Cégep Régional
<b>AB</b> = Abandon	<b>EC</b> = Échec	
<b>AE</b> = Abandon sans échec	<b>EQ</b> = Équivalence	
<b>DI</b> = Dispense	<b>EX</b> = Exemption	
<b>EA</b> = Échec par abandon	<b>IN</b> = Incomplet	
	<b>IT</b> = Incomplet temporaire	
	<b>ND</b> = Non disponible	
	<b>RE</b> = Réussite	
	<b>SU</b> = Substitution	

Inscrire ce qui suit :

### Remarques

<b>AB</b> = Abandon	<b>EC</b> = Échec	<b>IT</b> = Incomplet
<b>AE</b> = Abandon sans échec	<b>EQ</b> = Équivalence	temporaire
<b>DI</b> = Dispense	<b>EX</b> = Exemption	<b>ND</b> = Non disponible
<b>EA</b> = Échec par abandon	<b>IN</b> = Incomplet	<b>RE</b> = Réussite
		<b>SU</b> = Substitution

L'inscription « Remarques » est suivie d'une ligne.

## 5.10.5 Autres établissements que celui qui délivre le bulletin

Cet espace permet d'indiquer le *code* et le *nom de l'établissement* qui correspondent au code indiqué dans la colonne *Autre établissement* pour les éléments qui ont été portés au dossier scolaire par un ou des établissements d'enseignement collégial autres que celui qui délivre le bulletin. La section 2.18.2 présente plus d'information à cet égard.

Si l'élève n'a fréquenté aucun établissement autre que celui qui délivre le bulletin, la mention « Aucun » apparaît au centre de l'espace prévu.

Huit entrées sont possibles et il faut les indiquer dans l'ordre de leur apparition dans les diverses sections du bulletin.

Les renseignements à indiquer sont les suivants :

a) Code de l'établissement

Le code inscrit est celui qui figure dans la colonne *Autre établissement*.

b) Nom de l'établissement

Le nom inscrit dans la colonne *Nom de l'établissement* est celui :


- qui figure dans les lettres patentes, pour les organismes de type « cégep (CG) », « collège privé (CP) » ou « collège constituant (CC) »;
- qui a été officiellement attribué par résolution du conseil d'administration, par lettres patentes, par constitution en personne morale ou par enregistrement, pour les organismes de type « établissement d'enseignement (EE) », « établissement de collège privé (PR) » ou « campus collégial (CM) »;
- qui a été officiellement attribué par le ministère ou la loi dont ils relèvent, pour les organismes de type « école gouvernementale (EG) ».

Le mot « cégep » est accepté, en accord avec les collèges, en remplacement de « collège d'enseignement général et professionnel ». Dans tous les cas, le nom approprié de l'établissement est celui figurant au système GDUNO.

Lorsqu'un organisme a changé de nom sans changer de code, le nom affiché est celui qui était en vigueur aux trimestres pendant lesquels l'élève a fréquenté cet organisme. Si le changement de nom a eu lieu entre deux trimestres pendant lesquels la personne fréquentait l'organisme, c'est le nom le plus récent qui sera affiché.

## 5.11 Encadré de la fin


Figure 19 : Fin du relevé (pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC)

<p>Programme : <b>TECHNOLOGIE DE L'ÉLECTRONIQUE</b> Spécialisation en télécommunication <b>Programme complété en alternance travail-études</b></p> <p>Code de programme : <b>243.B0</b> Régime d'études : <b>2010</b> Total des unités acquises au collégial : <b>121,66</b></p> <p> Simon Sansnom, registraire</p>	<p>Programme terminé : <b>Oui</b> Sanction recommandée : <b>DEC technique</b> Trimestre de la recommandation : <b>E-18</b></p>	<p>Date de délivrance : 2022-05-25</p>
--	--	--

L'Encadré de la fin comporte des renseignements généraux concernant le cheminement de l'élève au regard de son programme. Un exemple d'Encadré de la fin est présenté à la figure 19. Cette section comporte le nom du programme (voir la section 5.11.1), le code de programme (voir la section 5.11.2) et le régime d'études applicable au programme (voir la section 5.11.3), le total des unités acquises au collégial (voir la section 5.11.4), la signature (voir la section 5.11.5), l'indicateur de programme terminé (voir la section 5.11.6), la sanction recommandée (voir la section 5.11.7), le trimestre de la recommandation (voir la section 5.11.8) et la date de délivrance du bulletin (voir la section 5.11.9). Ces rubriques sont décrites ci-dessous. Aucune remarque ni aucun message de l'établissement d'enseignement ne doit figurer à la suite de l'Encadré de la fin, même sur les copies provisoires.


Les rubriques de l'Encadré de la fin qui concernent la sanction des études sont modifiées de la manière suivante si le bulletin est produit pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC (voir la figure 20) : les libellés « Sanction recommandée » et « Trimestre de la recommandation » sont respectivement remplacés par « Sanction obtenue » et « Trimestre de l'obtention ».

**Figure 20 : Fin du relevé (pour un programme conduisant à l'obtention d'une AEC)**

Programme : <b>CONCEPTEUR INFOGRAPHISTE</b>	Programme terminé : <b>Oui</b>
Code de programme : <b>NTA.0F</b>	Sanction obtenue : <b>AEC</b>
Régime d'études : <b>1995</b>	Trimestre de l'obtention : <b>E-04</b>
Total des unités acquises au collégial : <b>48,00</b>	
	Date de délivrance : 2022-05-24
Simon Sansnom, registraire	

De plus, la plupart des rubriques de l'Encadré de la fin sont modifiées si le bulletin est produit pour un cheminement de « Double DEC » : le libellé « Programme » est remplacé par « Programmes », « Code de programme » l'est par « Code des programmes », « Programme terminé » par « Programmes terminés », « Sanction recommandée » par « Sanctions recommandées » et « Trimestre de la recommandation » par « Trimestre des recommandations ». Un exemple d'Encadré de la fin pour un tel cheminement est fourni à la figure 21.

**Figure 21 : Fin du relevé (pour un cheminement de « Double DEC »)**

Programmes : <b>SCIENCES DE LA NATURE et MUSIQUE</b>	Programmes terminés : <b>Oui</b>
Code des programmes : <b>200.B0 et 501.A0</b>	Sanctions recommandées : <b>DEC préuniversitaires</b>
Régime d'études : <b>2010</b>	Trimestre des recommandations : <b>H-22</b>
Total des unités acquises au collégial : <b>72,33</b>	
	Date de délivrance : 2022-05-24
Simon Sansnom, registraire	

### 5.11.1 Programme

Le titre inscrit dans la rubrique *Programme* est celui qui correspond au programme pour lequel le bulletin d'études collégiales est délivré (voir la section 3.2) et qui se trouve dans la table des programmes du SOBEC, pour l'année civile de version de programme appropriée (voir la figure 19). Si le programme

comporte des options ou des voies de spécialisation, le libellé de l'option ou de la voie de spécialisation choisie, lui aussi puisé dans le SOBEC, est inscrit sous le titre du programme (voir la figure 19).

Si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », cette rubrique s'intitulera *Programmes* et le titre officiel du premier programme sera affiché, suivi de la conjonction « et », puis du titre officiel du second programme (voir la figure 21).

S'il s'agit d'un cheminement en alternance travail-études, la mention « Programme complété en alternance travail-études » est indiquée en caractères soulignés sous le nom du programme ou de l'option ou de la voie de spécialisation, s'il y a lieu (voir la figure 19), c'est-à-dire si l'élève a respecté toutes les conditions de l'alternance (ex. : nombre d'heures de stage) et a terminé son programme.

Le titre du programme est écrit en lettres majuscules accentuées, tandis que celui de l'option ou de la voie de spécialisation et la mention sont écrits en lettres minuscules accentuées avec majuscule en début de ligne.

### 5.11.2 Code de programme

Le code inscrit en caractères soulignés dans la rubrique *Code de programme* est celui qui correspond au programme indiqué à la rubrique *Identification du programme d'études* (voir la section 3.2). Il doit être tiré du SOBEC. Si le programme contient une ou des options ou voies de spécialisation, le code indiqué est celui du programme et non celui de l'option ou de la voie de spécialisation (voir la figure 19).

Dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin, la rubrique s'intitule *Codes des programmes* et le code officiel du premier programme sera affiché, suivi de la conjonction « et » puis du code officiel du second programme (voir la figure 21).

### 5.11.3 Régime d'études

Le régime d'études est établi conformément aux modalités indiquées dans la section 6.2.1 *Détermination du régime applicable* du *Guide administratif de la sanction des études collégiales*.

Les valeurs possibles (voir la figure 19, la figure 20 et la figure 21), écrites en caractères soulignés, sont :

- 1967 : période précédant le trimestre d'automne 1973;
- 1973 : période du trimestre d'automne 1973 au trimestre d'été 1984;
- 1984 : période du trimestre d'automne 1984 au trimestre d'été 1994;
- 1994 : période du trimestre d'automne 1994 au trimestre d'été 1995;
- 1995 : période du trimestre d'automne 1995 au trimestre d'été 2010;
- 2010 : période débutant au trimestre d'automne 2010.

#### 5.11.4 Total des unités acquises au collégial

Inscrire dans cette rubrique, en caractères soulignés, le nombre total d'unités acquises par l'élève depuis le début de ses études collégiales (voir la figure 19, la figure 20 et la figure 21).

Pour un calcul du total des unités le plus précis possible, prolonger la partie décimale des unités de chaque cours à au moins quatre chiffres (ex. : « X,33 » devient « X,3333 ») et arrondir ensuite le total au centième près. La partie décimale du total doit être égale à « 00 », « 33 » ou « 66 » puisque les unités se comptent en tiers.

Si le bulletin est produit en langue anglaise (voir la section 2.12), le séparateur décimal est un point au lieu d'une virgule.

#### 5.11.5 Signature

À gauche et au bas de l'encadré est inscrit le nom de la personne habilitée par l'établissement d'enseignement collégial à signer le bulletin d'études collégiales (voir la figure 19, la figure 20 et la figure 21). La signature ou le nom peuvent être manuscrits ou reproduits à l'aide de moyens mécanographiques ou électroniques. Lorsque le sceau de l'établissement doit figurer sur le bulletin d'études collégiales, il est apposé sur le nom de la personne habilitée à faire paraître son nom à la rubrique *Signature*.

#### 5.11.6 Programme terminé

Inscrire « Oui » ou « Non » dans la rubrique *Programme terminé* selon que le programme est terminé ou non (voir la figure 19). Les modalités permettant de déterminer qu'un programme est terminé sont énoncées aux sections 6 *Détermination du droit à la sanction* et 7 *Déclaration des sanctions décernées par les collèges* du *Guide administratif de la sanction des études collégiales*, pour les programmes menant à l'obtention du DEC ou de l'AEC, respectivement.

Voir la figure 20 pour un exemple de rubrique *Programme terminé* lorsque le bulletin est délivré pour un programme qui conduit à l'obtention d'une AEC.

Dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin, la rubrique s'intitule *Programmes terminés* et ne peut prendre la valeur « Oui » que si les deux programmes ont été terminés (voir la figure 21). Si l'élève ne termine qu'un seul des deux programmes constituant le « Double DEC », un bulletin distinct sera imprimé pour chacun des programmes et seul le bulletin correspondant au programme terminé comportera dans la présente rubrique la mention « Programme terminé : Oui ».

### 5.11.7 Sanction recommandée

Le libellé « Sanction recommandée » s'applique aux programmes qui conduisent à l'obtention d'un DEC. Si la sanction est recommandée, inscrire, en caractères soulignés, « DEC préuniversitaire » ou « DEC technique » (voir la figure 19).

Le libellé « Sanction obtenue » s'applique aux programmes qui conduisent à l'obtention d'une AEC. Si la sanction est accordée, inscrire « AEC » (voir la figure 20) en caractères soulignés.

Dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin, le libellé est « Sanctions recommandées » et la rubrique ne peut prendre que les valeurs « DEC préuniversitaires », si les deux sanctions ont été recommandées, ou « Sans verdict », si au moins l'une des deux sanctions n'est pas recommandée (voir la figure 21). Si le collège ne recommande la sanction que d'un seul des deux programmes constituant le « Double DEC », un bulletin distinct sera imprimé pour chacun et seul le bulletin correspondant au programme dont la sanction est recommandée comportera, dans la présente rubrique, la mention « Sanction recommandée : DEC préuniversitaire ».

Si la sanction n'est pas recommandée ou n'est pas obtenue, inscrire « Sans verdict » en caractères soulignés.

### 5.11.8 Trimestre de la recommandation

Le *trimestre de la recommandation* correspond au trimestre pendant lequel l'élève a terminé son programme conduisant à l'obtention d'un DEC (voir la rubrique *Programme terminé* et la figure 19). Il doit être écrit en caractères soulignés.

Le *trimestre de l'obtention* correspond au trimestre pendant lequel l'élève a terminé son programme conduisant à l'obtention d'une AEC (voir la figure 20).

Dans le cas d'un cheminement de « Double DEC », si le collège choisit de n'imprimer qu'un seul bulletin, la rubrique s'intitule *Trimestre des recommandations* et correspond au trimestre pendant lequel l'élève a terminé les deux programmes conduisant à l'obtention d'un DEC (voir la figure 21). Si le collège ne recommande qu'un seul des deux programmes constituant le « Double DEC », un bulletin distinct sera imprimé pour chacun et seul le bulletin correspondant au programme dont la sanction est recommandée comportera, dans la présente rubrique, la mention « Trimestre de la recommandation » (dans l'autre bulletin, on lira plutôt « Sans objet »).

Si la sanction n'est pas recommandée ou n'est pas obtenue, inscrire « Sans objet ».

Consulter la section 2.18.1 pour plus d'information sur la manière d'inscrire le trimestre.

### 5.11.9 Date de délivrance

La date indiquée est celle du jour de la délivrance du bulletin d'études collégiales. Elle est écrite sous la forme « année-mois-jour » (ex. : 2024-09-01).

## Annexes

**Annexe 1 : Traduction des titres de section, des rubriques  
et des autres termes utilisés  
pour la production du bulletin d'études  
collégiales en langue anglaise**

Les traductions des titres et des rubriques sont indiquées dans le tableau ci-dessous. Pour plus d'information sur la production du bulletin en langue anglaise, consulter la section 2.12.

<b>Expression ou terme français</b>	<b>Expression ou terme anglais</b>
2,33 [nombre d'unités avec une virgule décimale]	2.33 [nombre d'unités avec un point décimal]
Abandon	Withdrawal
AEC	ACS
Aucun	None
Automne (A)	Autumn (A)
Autre cours	Other Course
Autres cours	Other Courses
Autre épreuve	Other Examinations [toujours au pluriel]
Autres épreuves	Other Examinations
Autre établissement	Other College Code
Autre établissement que celui qui délivre le bulletin	Other college where student was enrolled
Autres établissements que celui qui délivre le bulletin	Other colleges where student was enrolled
Autre objectif atteint	Other Program Objective
Autres objectifs atteints	Other Program Objectives
Autre sanction obtenue	Other Certification
Autres sanctions obtenues	Other Certification [toujours au singulier]
Bulletin d'études collégiales	College Studies Transcript
CEC	CCS
Code	Code
Code de l'épreuve	Examination Code
Code de l'établissement	College Code
Code de l'objectif	Objective Code
Code du cours	Course Code
Code du programme	Program Code
Code du stage	Internship Code
Code des programmes	Program Codes
Code permanent	Permanent Code
Collège	College

<b>Expression ou terme français</b>	<b>Expression ou terme anglais</b>
Cours des programmes d'études [singulier]	Programs Course
Cours des programmes d'études [pluriel]	Programs Courses
Cours du programme d'études [singulier]	Program Course
Cours du programme d'études [pluriel]	Program Courses
Cours suivi	Course
Cours suivis	Courses
Date de délivrance	Date of Issue
Date de naissance	Date of Birth
DEC préuniversitaire	Pre-University DCS
DEC préuniversitaires	Pre-University DCS
DEC technique	Technical DCS
DEC sans mention	DCS without mention
Description de la sanction	Certification Description
Dispense	Exemption
Domaine de l'engagement	Areas
DPEC	DACS
Échec	Failure
Échec par abandon	Failure due to withdrawal
Éducation physique	Physical Education
Engagement étudiant	Student involvement
Engagements étudiants	Student involvement [toujours au singulier]
Énoncé de l'objectif	Statement of the Competency
Épreuve	Examination
Épreuves	Examinations
Épreuve synthèse	Comprehensive Assessment
Épreuves synthèses	Comprehensive Assessments
Épreuve uniforme	Uniform Examination
Épreuves uniformes	Uniform Examinations
Équivalence	Equivalence
Été (E)	Summer (S)
Exemption	Exemption

<b>Expression ou terme français</b>	<b>Expression ou terme anglais</b>
Fin du relevé	End of Transcript
Formation générale commune à tous les programmes	General Education Component Common to All Programs
Formation générale complémentaire	Complementary General Education Component
Formation générale propre au programme	General Education Component Specific to Each Program
Formation spécifique (en)	Program-Specific Component (in)
Hiver (H)	Winter (W)
(hors Québec)	(outside Québec)
Incomplet	Incomplete
Incomplet temporaire	Temporary Incomplete
(international)	(international)
Langue d'enseignement et littérature	Language of Instruction and Literature
Langue seconde	Second Language
Légende	Legend
Moyenne du groupe	Class Average
Module de formation	Training module
No de demande d'admission	Student Number
Nom de l'établissement	Name of College
Nombre d'heures	Number of hours
Non	No
Non disponible (ND)	Not available (NA)
Note sur 100	Mark (%)
Objectif atteint	Objective Achieved
Objectif techniquement atteint	Objective Technically Achieved
Objectif du programme d'études	Program Objective
Objectifs du programme d'études	Program Objectives
Objectif du programme d'études par composantes de formation	Program Objective for Each Component
Objectifs du programme d'études par composantes de formation	Program Objectives for Each Component
Objectif des programmes d'études par composantes de formation	Programs Objective for Each Component

<b>Expression ou terme français</b>	<b>Expression ou terme anglais</b>
Objectifs des programmes d'études par composantes de formation	Programs Objectives for Each Component
Oui	Yes
Page 2 de 5	Page 2 of 5
Philosophie ou « humanities »	Philosophy or Humanities
Programme	Program
Programmes	Programs
Programme complété en alternance travail-études	Program Completed as Work-Study Program
Programme terminé	Program Completed
Programmes terminés	Programs Completed
Régime d'études	Applicable College Regulations
Remarque	Remark
Réussite	Success
Sanction obtenue	Certification Granted
Sanction recommandée	Certification Recommended
Sanctions recommandées	Certifications Recommended
Sans objet	Not Applicable
Sans verdict	No Verdict
Stage réalisé en alternance travail-études	Internship served as part of work-study program
Stages réalisés en alternance travail-études	Internships Served as Part of Work-Study Program
Substitution	Substitution
(suite)	(cont.)
Suite à la page suivante	Continued Next Page
Titre de l'épreuve	Examination Title
Titre du cours	Course Title
Titre du stage	Title of Internship
Total des unités acquises au collégial	Total College Credits Earned
Trimestre	Term
Trimestre de l'obtention	Term granted
Trimestre de la recommandation	Term of Recommendation
Trimestre des recommandations	Term of Recommendations

Expression ou terme français	Expression ou terme anglais
Unité	Credit
Unité : mesure équivalent à 45 heures d'activités d'apprentissage	Credit : Equivalent to 45 hours of learning activities

**Annexe 2 : Gestion de la langue d'impression des objets d'études (noms de programme, énoncés d'objectif, titres de cours, d'épreuve synthèse, d'épreuve uniforme et de stage réalisé en alternance travail-études) à l'intérieur des sections**

## **Gestion de l'impression du nom du programme, de l'option ou de la voie de spécialisation**

### **Pour la bande en-tête d' *identification du programme d'études* Pour les rubriques de l' *Encadré de la fin***

Le nom du programme, de l'option ou de la voie de spécialisation est imprimé dans la langue dans laquelle le programme a été suivi, soit la langue d'activité des cours du programme. Si les cours du programme ont été suivis en français et en anglais (formation bilingue), le nom du programme est affiché dans la langue de la version linguistique sélectionnée par l'établissement qui délivre le bulletin. Les règles relatives aux versions linguistiques du bulletin d'études collégiales pouvant être utilisées par un établissement sont décrites à la section 2.12.

La version traduite d'un titre de programme ne peut être utilisée que lorsque ce programme est suivi en anglais dans un collège autorisé à offrir l'enseignement en anglais. Dans l'éventualité où la version traduite en anglais d'un titre de programme créé par le Ministère ne serait pas présente dans les données du SOBEC, le collège doit en informer l'équipe de pilotage pour qu'une traduction du titre manquant soit effectuée.

### **Pour la rubrique *Autre sanction obtenue***

Le nom du programme et le type de sanction sont imprimés dans la version linguistique de diplôme recommandée, pour les sanctions d'État, ou dans la langue d'enseignement du programme, pour les sanctions d'établissement.

La traduction de chaque type de sanction figure à l'annexe 1.

Pour les sanctions ministérielles (d'État), la valeur de la version linguistique de diplôme « AF » (bilingue) correspond à un affichage en anglais.

## **Gestion de l'impression de l'énoncé de l'objectif**

L'énoncé de l'objectif est imprimé dans la langue d'enseignement de l'établissement qui l'a transmis ou, dans le cas des établissements bilingues, dans la langue des cours qui ont contribué à son atteinte. Pour plus d'information, consulter la fiche « Langue d'enseignement d'objectif et standard atteint (SEC040) » du document *Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate) – Description des éléments de donnée – Dictionnaire complet réseau*.

## **Gestion de l'impression du titre de l'épreuve uniforme**

Le titre de l'épreuve uniforme correspond à la version linguistique de celle-ci et figure au SOBEC.

### **Gestion de l'impression du titre de l'épreuve synthèse de programme**

Le titre de l'épreuve synthèse de programme est imprimé dans la langue d'activité déclarée par l'organisme.

### **Gestion de l'impression du titre du cours**

Le titre du cours est imprimé dans sa langue d'activité, telle que transmise au système Socrate.

### **Gestion de l'impression du titre du stage réalisé en alternance travail-études**

Le titre du stage réalisé en alternance travail-études est imprimé dans sa langue d'activité, telle que transmise au système Socrate.

### **Gestion de l'impression du domaine d'engagement étudiant**

Le domaine est imprimé dans la langue de la version linguistique sélectionnée par l'établissement qui délivre le bulletin. Les règles relatives aux versions linguistiques du bulletin d'études collégiales pouvant être utilisées par un établissement sont décrites à la section 2.12.

### **Gestion de l'impression de la précision du territoire d'engagement étudiant**

La précision territoriale est imprimée dans la langue de la version linguistique sélectionnée par l'établissement qui délivre le bulletin. Les règles relatives aux versions linguistiques du bulletin d'études collégiales pouvant être utilisées par un établissement sont décrites à la section 2.12.

**Annexe 3 : Modalités techniques permettant d'établir  
qu'un cours est lié à un programme d'études**

## Modalités techniques permettant d'établir qu'un cours est lié à un programme d'études

Pour établir qu'un cours est lié à un programme d'études, il faut recourir aux données du SOBEC. Il est aussi nécessaire de tenir compte des liens entre cours substitués et cours substitués du dossier scolaire.

De façon à abrégé l'énoncé des critères établissant qu'un cours est lié à un programme, on établit les définitions suivantes :

- la « famille d'organismes » d'un organisme X donné est constituée des organismes suivants :
  - l'organisme X lui-même;
  - les organismes dépendant de l'organisme X, c'est-à-dire les organismes dont le code d'organisme responsable désigne l'organisme X;
  - les organismes dépendant du même organisme que l'organisme X, c'est-à-dire les organismes dont le code d'organisme responsable est le même que celui de l'organisme X.
- la « famille d'options de programmes » d'un code de programme collégial X donné est constituée des codes de programmes collégiaux suivants :
  - le code de programme collégial X lui-même;
  - les options, voies de spécialisation ou grilles ministérielles de X, c'est-à-dire les codes de programmes collégiaux désignant un programme collégial dont le code de programme responsable est X et dont la situation relative aux sous-programmes est « ODEC » (option ou voie de spécialisation de DEC) ou « VSDEC » (voie de sortie de DEC) ou encore dont la situation relative aux grilles ministérielles est « GRDEC » (grille de DEC).

Un cours figure dans la section *Cours du programme d'études* s'il remplit l'un ou l'autre des critères suivants. Dans le cas contraire, il figure dans la section *Autres cours*.

## Formation spécifique par objectifs et standards ordinaire

**Contexte d'application** : le bulletin est produit pour un programme dont le cadre de développement est « PDOS » (programme défini par objectifs et standards), dont le type de formation est différent de « PR » (préalable universitaire) et, s'il s'agit d'un programme de type de diplôme « AEC », pour lequel au moins une version locale existe chez l'organisme produisant le bulletin.

**Critère** : une relation objectif-cours existe pour :

- le cours ou un cours auquel ce cours sert de substitut;
- un organisme de la famille de l'organisme produisant le bulletin;
- un programme de la famille du programme<sup>17</sup> pour lequel le bulletin est produit.

---

<sup>17</sup> Dans le cas d'un programme équivalent de type « AFI » (attestation de formation internationale), c'est plutôt « un programme de la famille du programme ministériel équivalent à celui pour lequel le bulletin est produit ».

## Formation spécifique par objectifs et standards en préalables universitaires

**Contexte d'application :** le bulletin est produit pour un programme dont le cadre de développement est « PDOS » (programme défini par objectifs et standards) et dont le type de formation est « PR » (préalable universitaire).

**Critère :** une relation objectif-cours existe pour :

- le cours ou un cours auquel ce cours sert de substitut;
- un organisme de la famille de l'organisme produisant le bulletin;
- un objectif et standard pour lequel une relation programme-objectif existe avec le programme pour lequel le bulletin est produit.

## Formation spécifique par cours

**Contexte d'application :** le bulletin est produit pour un programme dont le cadre de développement est différent de « PDOS » (programme défini par objectifs et standards).

**Critère :** une relation programme-cours existe pour :

- le cours;
  - ou un cours auquel ce cours sert de substitut;
  - ou un cours bidon désignant la discipline de ce cours, c'est-à-dire se terminant par « XDISC » (ex. : 607XDISC), si le type du cours du bulletin est de 01 à 06 ou 19 ou 20;
  - ou un cours bidon désignant la langue seconde (LANGSECX) si le type du cours du bulletin est 04 ou 20;
- un organisme de la famille de l'organisme produisant le bulletin ou l'organisme « 999997 » (Ministère);
- un programme de la famille du programme<sup>18</sup> pour lequel le bulletin est produit.

## Formation générale

**Contexte d'application :** le bulletin est produit pour un programme dont le type de diplôme est « DEC ».

**Critère :** une relation objectif-cours existe pour :

- le cours ou un cours auquel ce cours sert de substitut;
- l'un ou l'autre des programmes suivants : « FG000 », « FG010 » ou un programme dont la situation relative aux grilles ministérielles est « GRDEC » (grille de DEC);
- un objectif et standard dont la composante de formation est différente de « SP » (spécifique).

---

<sup>18</sup> Dans le cas d'un programme équivalent de type « AFI » (attestation de formation internationale), c'est plutôt « un programme de la famille du programme ministériel équivalent à celui pour lequel le bulletin est produit ».

## **Cheminement d'accueil ou de transition**

**Contexte d'application** : le bulletin est produit pour un cheminement dont le type de formation est « AT » (accueil et transition), comme le *Tremplin DEC*.

**Critère** : tous les cours suivis au trimestre pendant lequel l'élève était inscrit dans le cheminement.

## **Cheminement dans un programme combiné (« Double DEC »)**

**Contexte d'application** : le bulletin est produit pour un cheminement dont la situation relative aux sous-programmes est « PCOMB » (programme combiné).

**Critère** : tous les cours sélectionnés, selon les modalités décrites plus haut, pour chacun des deux programmes combinés à l'intérieur du double cheminement.

**Annexe 4 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales  
par composantes de formation et par objectifs  
et standards pour un programme conduisant  
à l'obtention d'un DEC**



Cégep Bienvenue  
1234, rue du Collège  
Saint-Nicolas, Québec  
G7A 1Z9

## BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

UNTEL, JEAN  
123, RUE ROULEAU  
RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Code de l'établissement : 999000

No de demande d'admission : 9001001

Code permanent : UNTJ0101 7001

Date de naissance : 1970-01-01

### SCIENCES DE LA NATURE (200.B0)

Objectifs du programme d'études par composantes de formation		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
<b>Formation générale commune à tous les programmes</b>				
<i>Langue d'enseignement et littérature</i>				
4EF0	Analyser des textes littéraires	OA	A-15	999010
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	OA	A-16	
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés	OA	H-17	
<i>Langue seconde</i>				
4SA1	Communiquer en anglais avec une certaine aisance	OA	A-15	999010
<i>Philosophie ou « humanités »</i>				
4PH0	Traiter d'une question philosophique	OA	A-15	999010
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	OA	A-16	
<i>Éducation physique</i>				
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	OA	H-16	999010
4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	OA	H-17	
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé	OA	A-17	
<b>Formation générale propre au programme</b>				
<i>Langue d'enseignement et littérature</i>				
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève	OA	A-17	
<i>Langue seconde</i>				
4SAQ	Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève	OA	A-16	
<i>Philosophie ou « humanités »</i>				
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine	OA	A-17	
<b>Formation générale complémentaire</b>				
021M	Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire	OA	H-17	999010
000W	Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines	OA	E-17	
<b>Formation spécifique du programme</b>				
00UK	Analyser l'organisation du vivant, son fonctionnement et sa diversité	OA	A-18	
00UL	Analyser les transformations chimiques et physiques de la matière à partir des notions liées à la structure des atomes et des molécules	OA	A-18	
00UN	Appliquer les méthodes de calcul différentiel à l'étude de fonctions et à la résolution de problèmes	OA	A-18	

SUITE À LA PAGE SUIVANTE

Date de délivrance : 2024-09-01

### SCIENCES DE LA NATURE (200.B0)

#### Objectifs du programme d'études par composantes de formation (suite)

Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif	Remarque	Trimestre	Autre établissement
00UP	Appliquer les méthodes du calcul intégral à l'étude de fonctions et à la résolution de problèmes	OA	A-18	
00UQ	Appliquer les méthodes de l'algèbre linéaire et de la géométrie à la résolution de problèmes	OA	A-18	
00UR	Analyser différentes situations et phénomènes physiques à partir des principes fondamentaux reliés à la mécanique classique	OA	A-18	
00UM	Analyser les propriétés des solutions et les réactions en solution	OA	H-19	
00UT	Analyser différentes situations ou des phénomènes physiques reliés aux ondes, à l'optique et à la physique moderne à partir de principes fondamentaux	OA	H-19	
00UU	Traiter un ou plusieurs sujets, dans le cadre des sciences de la nature, sur la base de ses acquis	OA	H-19	
00UV	Appliquer une démarche scientifique dans un domaine propre aux sciences de la nature	OA	H-19	
00US	Analyser différentes situations et phénomènes physiques à partir des lois fondamentales de l'électricité et du magnétisme	OA	E-19	

#### Autres objectifs atteints

Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif	Remarque	Trimestre	Autre établissement
037E	Diagnostiquer un problème d'électronique analogique	OA	A-16	
041R	Mettre en œuvre des modèles mathématiques liés à l'électronique	OA	A-16	
037C	Traiter l'information technique	OA	H-17	
037F	Diagnostiquer un problème d'électronique numérique	OA	H-17	
041Q	Traiter l'information relative aux réalités du milieu du travail en technologie de l'électronique	OA	H-17	
041T	Remplacer des composants électroniques	OA	H-17	
041U	Dessiner des schémas électroniques	OA	H-17	
041S	Communiquer en milieu de travail	OA	A-17	999010
041W	Diagnostiquer un problème d'électronique analogique lié à des circuits de télécommunication	OA	A-17	
041X	Effectuer des activités de surveillance de réseaux de télécommunication	OA	A-17	
041Z	Vérifier le fonctionnement d'un système de télécommunication optique	OA	A-17	
0427	Effectuer des activités de soutien et d'assistance technique	OA	A-17	
041V	Diagnostiquer un problème lié à un réseau	OA	E-18	
041Y	Vérifier le fonctionnement d'un système de télécommunication par fil	OA	E-18	
0421	Vérifier le fonctionnement d'un système de télécommunication sans fil	OA	E-18	
0422	Contrôler la qualité de l'assemblage et de l'intégration d'un système de télécommunication	OA	E-18	
0423	Effectuer des activités relatives à l'installation et à la mise en service d'un système de télécommunication	OA	E-18	
0424	Assurer la maintenance d'un système de télécommunication	OA	E-18	
0425	Assurer la maintenance d'un système installé en réseau informatisé	OA	E-18	
0426	Modifier un système de télécommunication	OA	E-18	

#### Cours du programme d'études

Code du cours	Titre du cours	Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	79	61	2,33		A-15	999010
601-101-MQ	Écriture et littérature	65	64	2,33		A-15	999010
604-101-MQ	Langue anglaise et communication	74	68	2,00		A-15	999010
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	92	73	1,00		H-16	999010
201-NYA-05	Calcul différentiel	67	57	2,66		H-16	999010
340-102-MQ	L'être humain	75	52	2,00		A-16	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	76	59	2,33		A-16	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ SUITE À LA PAGE SUIVANTE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date de délivrance : 2024-09-01

### SCIENCES DE LA NATURE (200.B0)

#### Cours du programme d'études (suite)

Code du cours	Titre du cours	Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
604-801-LI	Anglais langue seconde	80	74	2,00		A-16	
109-101-MQ	Activité physique et santé	91	76	1,00		H-17	
201-NYC-05	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	79	59	2,66		H-17	
365-905-LI	Stratégies pour trouver et intégrer un emploi	90	79	2,00		H-17	
601-103-MQ	Littérature québécoise	77	63	2,66		H-17	
201-NYB-05	Calcul intégral	67	64	2,66		E-17	
300-DWZ-03	Sciences humaines et modernité				SU	E-17	
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	87	80	1,00		A-17	
340-800-LI	Éthique et politique	80	69	2,00		A-17	
601-800-LI	Communication et discours	84	75	2,00		A-17	
101-NYA-05	Évolution et diversité du vivant	82	75	2,66		A-18	
202-NYA-05	Chimie générale : la matière	81	81	2,66		A-18	
203-NYA-05	Mécanique	87	79	2,66		A-18	
420-KFA-05	Principes et méthodes informatiques, en sciences pures et appliquées	89	78	2,66		A-18	
201-KFA-05	Mathématiques prép. aux études sup. en sciences pures et app.	64	69	2,66		H-19	
202-NYB-05	Chimie des solutions	63	78	2,66		H-19	
203-NYC-05	Ondes et physique moderne	71	75	2,66		H-19	
360-KFA-BR	Activité A : Géophysique et astronautique appliquées	73	74	2,66		H-19	
203-NYB-05	Électricité et magnétisme	62	74	2,66		E-19	

#### Autres cours

Code du cours	Titre du cours	Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
201-021-LI	S'approprier des outils mathématiques pour l'électronique	89	69	1,66		A-15	
243-1J4-LI	Installer et mettre en service des systèmes de télécommunication	87	78	1,66		A-15	
243-1K6-LI	Installer et mettre en service des circuits	94	81	2,66		A-15	
243-1L4-LI	Installer et mettre en service des réseaux	95	83	1,66		A-15	
420-009-LI	Installer des systèmes d'exploitation et des services de TCP-IP	79	74	1,66		A-15	
201-022-LI	Utiliser les mathématiques en télécommunication	90	70	2,00		H-16	
243-2K6-LI	Vérifier le fonctionnement de circuits analogiques	84	75	3,00		H-16	
243-2L5-LI	Configurer et installer un réseau	98	84	2,33		H-16	
243-2N4-LI	Installer et vérifier des circuits numériques	90	78	2,00		H-16	
243-2Q4-LI	Utiliser des outils de conception assistée par ordinateur	88	82	1,66		H-16	
201-023-LI	Résoudre des problèmes mathématiques en télécommunication	97	82	1,66		A-16	
243-3K6-LI	Analyser le fonctionnement d'un système analogique	93	76	3,00		A-16	
243-3L5-LI	Analyser le fonctionnement d'un système de télécommunication	96	76	2,33		A-16	
243-3M5-LI	Analyser le fonctionnement d'un système de téléphonie	92	72	2,00		A-16	
243-3N5-LI	Analyser le fonctionnement de circuits numériques	98	73	2,33		A-16	
243-4M5-LI	Assurer le fonctionnement de la téléphonie sur internet	88	72	2,00		H-17	
243-4P5-LI	Analyser le fonctionnement de systèmes à fibre optique	93	75	2,33		H-17	
243-4Q3-LI	Intégrer un système de télécommunication	98	82	1,66		H-17	
243-4R4-LI	Caractériser la propagation des ondes	92	69	2,00		H-17	
243-6J4-LI	Exploiter les technologies nouvelles	97	76	2,00		H-17	
243-5L5-LI	Assurer la sécurité, la surveillance et le soutien d'un système de télécommunication	87	69	2,33		A-17	
243-5P4-LI	Assurer le fonctionnement et la maintenance de systèmes à fibre optique	90	75	2,00		A-17	
243-5R5-LI	Assurer le fonctionnement de systèmes d'émission et de réception	91	80	2,33		A-17	
243-5R6-LI	Sélectionner des antennes et des systèmes de filtration	96	88	2,66		A-17	
350-010-LI	Communiquer en milieu de travail	88	74	1,66		A-17	
243-4L5-LI	Analyser des systèmes à longue portée	93	78	2,33		E-18	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ SUITE À LA PAGE SUIVANTE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date de délivrance : 2024-09-01



**Annexe 5 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales  
par objectifs et standards pour un programme  
conduisant à l'obtention d'une AEC**

**CÉGEP**  
**CÉGEP**

Cégep Bienvenue  
1234, rue du Collège  
Saint-Nicolas, Québec  
G7A 1Z9

## BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

UNTEL, JEAN  
123, RUE ROULEAU  
RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Code de l'établissement : 999000

No de demande d'admission : 9001001

Code permanent : UNTJ01017001

Date de naissance : 1970-01-01

### INFOGRAPHISTE (NTA.00)

Objectifs du programme d'études		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
OONQ	Analyser la fonction de travail	OA	E-04	
OONR	Proposer des solutions plastiques créatives	OA	E-04	
OONS	Traduire une idée en esquisse	OA	E-04	
OONT	Exploiter les grandes tendances artistiques et graphiques	OA	E-04	
OONU	Rechercher et analyser l'information	OA	E-04	
OONV	Optimiser la lisibilité de la typographie	OA	E-04	
OONW	Faire des mises en page informatisées	OA	E-04	
OONX	Élaborer des concepts typographiques	OA	E-04	
OONY	Réaliser un projet d'édition	OA	E-04	
OOPA	Créer et fabriquer une image communicante	OA	E-04	
OOPC	Évaluer les contraintes liés aux moyens de diffusion	OA	E-04	
OOPD	Réaliser un projet d'identification visuelle	OA	E-04	
OOPÉ	Communiquer avec les partenaires d'un projet	OA	E-04	
OOPF	Conseiller la cliente ou le client en rapport avec l'orientation d'un projet	OA	E-04	
OOPG	Traiter des images numérisées	OA	E-04	
OOPH	Réaliser un projet publicitaire	OA	E-04	
OOPJ	Gérer un projet	OA	E-04	
OOPK	Réaliser un projet en trois dimensions	OA	E-04	
OOPL	Exploiter des logiciels multimédias	OA	E-04	
QJ00	Produire des esquisses simples par ordinateur	OA	E-04	
QJ01	Gérer un environnement informatique	OA	E-04	
QJ02	Planifier un projet à l'aide d'un ordinateur	OA	E-04	

Autre objectif atteint		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
GJ17	Effectuer le montage d'animation 2D	OA	H-00	999010

Cours du programme d'études		Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code du cours	Titre du cours						
570-QJA-03	Graphisme 1 - Techniques de rendu	92	68	1,33		E-03	
570-QJE-03	Typographie 1	92	71	1,66		E-03	
570-QJH-04	Production technique 1	90	72	1,66		E-03	
570-QJN-03	Illustration professionnelle 1	94	67	1,33		E-03	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ SUITE À LA PAGE SUIVANTE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date de délivrance : 2024-09-01



**Annexe 6 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales séquentiel en cours de formation, dit « sessionnel », pour un programme conduisant à l'obtention d'un DEC**



Cégep Bienvenue  
1234, rue du Collège  
Saint-Nicolas, Québec  
G7A 1Z9

## BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

UNTEL, JEAN  
123, RUE ROULEAU  
RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Code de l'établissement : 999000

No de demande d'admission : 9001001

Code permanent : UNTJ01017001

Date de naissance : 1970-01-01

### SCIENCES DE LA NATURE (200.B0)

#### Cours suivis

Code du cours	Titre du cours	Notes sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
201-021-LI	S'approprier des outils mathématiques pour l'électronique	89	69	1,66		A-15	999010
243-1J4-LI	Installer et mettre en service des systèmes de télécommunication	87	78	1,66		A-15	999010
243-1R6-LI	Installer et mettre en service des circuits	94	81	2,66		A-15	999010
243-1L4-LI	Installer et mettre en service des réseaux	95	83	1,66		A-15	999010
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	79	61	2,33		A-15	999010
420-009-LI	Installer des systèmes d'exploitation et des services de TCP-IP	79	74	1,66		A-15	999010
601-101-MQ	Écriture et littérature	65	64	2,33		A-15	999010
604-101-MQ	Langue anglaise et communication	74	68	2,00		A-15	999010
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	92	73	1,00		H-16	999010
201-022-LI	Utiliser les mathématiques en télécommunication	90	70	2,00		H-16	999010
201-NYA-05	Calcul différentiel	67	57	2,66		H-16	999010
243-2R6-LI	Vérifier le fonctionnement de circuits analogiques	84	75	3,00		H-16	999010
243-2L5-LI	Configurer et installer un réseau	98	84	2,33		H-16	999010
243-2N4-LI	Installer et vérifier des circuits numériques	90	78	2,00		H-16	999010
243-2Q4-LI	Utiliser des outils de conception assistée par ordinateur	88	82	1,66		H-16	999010
201-023-LI	Résoudre des problèmes mathématiques en télécommunication	97	82	1,66		A-16	
243-3R6-LI	Analyser le fonctionnement d'un système analogique	93	76	3,00		A-16	
243-3L5-LI	Analyser le fonctionnement d'un système de télécommunication	96	76	2,33		A-16	
243-3M5-LI	Analyser le fonctionnement d'un système de téléphonie	92	72	2,00		A-16	
243-3N5-LI	Analyser le fonctionnement de circuits numériques	98	73	2,33		A-16	
340-102-MQ	L'être humain	75	52	2,00		A-16	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	76	59	2,33		A-16	
604-801-LI	Anglais langue seconde	80	74	2,00		A-16	
109-101-MQ	Activité physique et santé	91	76	1,00		H-17	
201-NYC-05	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	79	59	2,66		H-17	
243-4M5-LI	Assurer le fonctionnement de la téléphonie sur internet	88	72	2,00		H-17	
243-4P5-LI	Analyser le fonctionnement de systèmes à fibre optique	93	75	2,33		H-17	
243-4Q3-LI	Intégrer un système de télécommunication	98	82	1,66		H-17	
243-4R4-LI	Caractériser la propagation des ondes	92	69	2,00		H-17	
243-6J4-LI	Exploiter les technologies nouvelles	97	76	2,00		H-17	
365-905-LI	Stratégies pour trouver et intégrer un emploi	90	79	2,00		H-17	
601-103-MQ	Littérature québécoise	77	63	2,66		H-17	
201-NYB-05	Calcul intégral	67	64	2,66		E-17	
300-DWZ-03	Sciences humaines et modernité				SU	E-17	
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	87	80	1,00		A-17	
243-5L5-LI	Assurer la sécurité, la surveillance et le soutien d'un système de télécommunication	87	69	2,33		A-17	

SUITE À LA PAGE SUIVANTE

Date de délivrance : 2024-09-01





**Annexe 7 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales  
par composantes de formation et par objectifs  
et standards en langue anglaise  
pour un programme conduisant à l'obtention  
d'un DEC**

**CÉGEP**  
**CÉGEP**  
 Cégep Bienvenue  
 1234, rue du Collège  
 Saint-Nicolas, Québec  
 G7A 1Z9

## COLLEGE STUDIES TRANSCRIPT

College Code: 999000

UNTEL, JEAN  
 123, RUE ROULEAU  
 RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Student Number: 9001001  
 Permanent Code: UNTJ01017001  
 Date of Birth: 1970-01-01

### SCIENCE (200.B0)

#### Program Objectives for Each Component

Objective Code	Statement of the Competency	Remark	Term	Other College Code
<b>General Education Component Common to All Programs</b>				
<i>Language of Instruction and Literature</i>				
4EA0	To analyze and produce various forms of discourse	OA	A-17	999010
4EA1	To apply a critical approach to literary genres	OA	A-19	
4EA2	To apply a critical approach to a literary theme	OA	W-20	
<i>Second Language</i>				
4SF2	Communiquer avec aisance en français courant	OA	A-17	999010
4SF0	Appliquer les notions de base de la communication en français courant	OA	W-22	
<i>Philosophy or Humanities</i>				
4HU0	To apply a logical analytical process to how knowledge is organized and used	OA	W-18	999010
4HU1	To apply a critical thought process to world views	OA	A-19	
<i>Physical Education</i>				
4EP0	To analyze physical activity from the standpoint of lifestyle behaviours that promote health	OA	A-17	999010
4EP1	To improve effectiveness when practising a physical activity	OA	W-20	
4EP2	To demonstrate the ability to manage health-enhancing physical activity	OA	A-20	
<b>General Education Component Specific to Each Program</b>				
<i>Language of Instruction and Literature</i>				
4EAP	To communicate in the forms of discourse appropriate to one or more fields of study	OA	W-22	
<i>Second Language</i>				
4SFP	Appliquer des notions fondamentales de la communication en français, liées au champ d'études de l'élève	OA	A-20	
<i>Philosophy or Humanities</i>				
4HUP	To apply a critical thought process to ethical issues relevant to the field of study	OA	W-20	
<b>Complementary General Education Component</b>				
000V	To estimate the contribution of the social sciences to an understanding of contemporary issues	OA	A-19	
000W	To analyze one the major problems of our time using one or more social scientific approaches	OA	W-22	
<b>Program-Specific Component,</b>				
00UL	To analyze chemical and physical changes in matter using concepts associated with the structure of atoms and molecules	OA	A-19	
00UN	To apply the methods of differential calculus to the study of functions and problem solving	OA	A-19	
00UK	To analyze the organization, functioning and diversity of living beings	OA	W-20	
00UM	To analyze the properties of solutions and reactions in solutions	OA	W-20	
00UP	To apply the methods of integral calculus to the study of functions and problem solving	OA	W-20	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ CONTINUED NEXT PAGE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date of Issue: 2024-09-01

### SCIENCE (200.B0)

#### Program Objectives for Each Component (cont.)

Objective Code	Statement of the Competency	Remark	Term	Other College Code
00UR	To analyze various situations and phenomena in physics using the basic principles of classical mechanics	OA	A-20	
00XU	To analyze the structure and functioning of multicelled organisms in terms of homeostasis and from an evolutionary perspective	OA	A-20	
00UQ	To apply the methods of linear algebra and vector geometry to problem solving	OA	A-21	
00US	To analyze various situations and phenomena in physics using the basic laws of electricity and magnetism	OA	A-21	
00UU	To apply acquired knowledge to one or more subjects in the sciences	OA	A-21	
00UT	To analyze various situations or phenomena associated with waves, optics and modern physics using basic principles	OA	W-22	
00UV	To apply the experimental method in a scientific field	OA	W-22	
00XV	To solve simple problems in organic chemistry	OA	W-22	

#### Other Program Objectives

Objective Code	Statement of the Competency	Remark	Term	Other College Code
022K	To explain the foundations of human behaviour and mental processes	OA	A-17	999010
022M	To explain the economic foundations of society	OA	A-17	999010

#### Program Courses

Course Code	Course Title	Mark (%)	Class Average	Credits	Remark	Term	Other College Code
109-101-MQ	Physical Activity and Health	83	87	1.00		A-17	999010
345-101-MQ	Knowledge	54	74		EC	A-17	999010
602-102-MQ	French Language and Culture	71	68	2.00		A-17	999010
603-101-MQ	Introduction to College English	84	76	2.66		A-17	999010
109-102-MQ	Physical Activity and Effectiveness	32	77		EC	W-18	999010
345-101-MQ	Knowledge	64	67	2.33		W-18	999010
603-102-MQ	Literary Genres	50	77		EC	W-18	999010
201-NYA-05	Calculus I	89	64	2.66		A-19	
202-NYA-05	General Chemistry	62	64	2.66		A-19	
203-NYA-05	Mechanics	28	57		EC	A-19	
305-TVA-TV	Social Science I	83	79	2.00		A-19	
345-102-MQ	World Views	80	61	2.00		A-19	
603-102-MQ	Literary Genres	93	67	2.33		A-19	
101-NYA-05	General Biology I	76	76	2.66		W-20	
109-102-MQ	Physical Activity and Effectiveness	70	76	1.00		W-20	
201-NYB-05	Calculus II	61	80	2.66		W-20	
202-NYB-05	Chemistry of Solutions	62	77	2.66		W-20	
345-TVH-TV	Critical Thought Applied to World Issues	68	67	2.00		W-20	
603-103-MQ	Literary Themes	89	84	2.33		W-20	
101-250-TV	General Biology II	66	76	2.66		A-20	
109-103-MQ	Physical Activity and Autonomy	85	86	1.00		A-20	
201-NYC-05	Linear Algebra	35	74		EC	A-20	
203-NYA-05	Mechanics	76	69	2.66		A-20	
602-TVA-TV	French for Specific Programs: Level 1	88	67	2.00		A-20	
203-EPH-TV	Engineering Physics				IN	W-21	
203-NYC-05	Waves, Optics and Modern Physics				IN	W-21	
360-200-TV	End of Studies Project				IN	W-21	
603-TVE-TV	English Adapted to Program				IN	W-21	

CONTINUED NEXT PAGE

Date of Issue: 2024-09-01



**Annexe 8 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales  
par objectifs et standards en langue anglaise  
pour un programme conduisant à l'obtention  
d'une AEC**



Cégep Bienvenue  
1234, rue du Collège  
Saint-Nicolas, Québec  
G7A 1Z9

## COLLEGE STUDIES TRANSCRIPT

College Code: 999000

UNTEL, JEAN  
123, RUE ROULEAU  
RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Student Number: 9001001  
Permanent Code: UNTJ01017001  
Date of Birth: 1970-01-01

### EARLY CHILDHOOD EDUCATION (JEE.0K)

#### Program objectives

Objective Code	Statement of the Competency	Remark	Term	Other College Code
0190	To examine the job functions of an educator	OA	W-21	
FJ3K	Rédiger des textes propres à la profession d'éducatrice ou d'éducateur à l'enfance	OA	W-21	
0191	To observe children's behaviour	OA	S-21	
0192	To assess a child's needs with respect to his or her overall development	OA	S-21	
0193	To function safely in the work environment	OA	S-21	
0194	To establish an affective relationship with children	OA	S-21	
0195	To intervene with respect to a child's health	OA	S-21	
0197	To communicate in the workplace	OA	S-21	
019A	To provide support to a child	OA	S-21	

#### Program Courses

Course Code	Course Title	Mark (%)	Class Average	Credits	Remark	Term	Other College Code
322-713-VA	Safety in Child Care	52	80		EC	W-20	
322-714-VA	Observing Children	76	87	1.66		W-20	
322-724-VA	Professional Communication Skills	62	76	2.33		W-20	
322-734-VA	Educational Activities for Children 0 to 2 years of age	50	78		EC	W-20	
322-773-VA	Meaningful Relationships with Children	53	76		EC	W-20	
322-793-VA	Child Health	69	76	1.66		W-20	
322-823-VA	Autonomy in Children	79	83	1.66		W-20	
322-843-VA	Pedagogical Aims	70	77	1.66		W-20	
350-704-VA	Overall Child Development 0 to 5 years	55	78		EC	W-20	
350-714-VA	Overall Child Development 5 to 12 years	42	74		EC	W-20	
322-744-VA	Educational Activities for Children 2 to 5 years of age	60	76	2.00		W-20	
322-813-VA	Special Needs Children	78	88	2.00		S-20	
322-824-VA	Guidance Interventions	81	83	1.66		S-20	
322-833-VA	Professional Partnership	60	81	2.00		S-20	
322-754-VA	Educational Activities for Children 5 to 12 years of age	81	86	1.66		S-20	
322-803-VA	Healthy Nutrition	84	88	2.00		A-20	
322-703-VA	The Early Childhood Education Profession	73	85	1.66		A-20	
322-713-VA	Safety in Child Care	89	86	1.66		W-21	
322-714-VA	Observing Children	69	81	1.66		W-21	
322-724-VA	Professional Communication Skills	72	82	2.33		W-21	
322-734-VA	Educational Activities for Children 0 to 2 years of age	76	79	2.00		W-21	
322-773-VA	Meaningful Relationships with Children	75	76	2.00		W-21	
		89	81	1.66		W-21	

CONTINUED NEXT PAGE

Date of Issue: 2024-09-01



**Annexe 9 : Spécimen d'un bulletin d'études collégiales  
par composantes de formation  
et par objectifs et standards  
pour un cheminement de « Double DEC »**

UNTEL, JEAN  
 123, RUE ROULEAU  
 RIMOUSKI (QUÉBEC) G5L 5S8

Code de l'établissement : 999000

No de demande d'admission : 9001001

Code permanent : UNTJ01017001

Date de naissance : 1970-01-01

**SCIENCES DE LA NATURE (200.B0) et MUSIQUE (501.A0)**

Objectifs des programmes d'études par composantes de formation		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
<b>Formation générale commune à tous les programmes</b>				
<i>Langue d'enseignement et littérature</i>				
4EF0	Analyser des textes littéraires	OA	A-19	
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	OA	H-20	
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés	OA	H-21	
<i>Langue seconde</i>				
4SA2	Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires	OA	A-21	
<i>Philosophie ou « humanités »</i>				
4PH0	Traiter d'une question philosophique	OA	A-20	
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	OA	H-21	
<i>Éducation physique</i>				
4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	OA	H-21	
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	OA	A-21	
<b>Formation générale propre au programme</b>				
<i>Langue d'enseignement et littérature</i>				
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève	OA	A-21	
<i>Philosophie ou « humanités »</i>				
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine	OA	A-21	

Objectifs des programmes d'études par composantes de formation (suite)		Remarque	Trimestre	Autre établissement
Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif			
<b>Formation spécifique du programme <i>Sciences de la nature</i></b>				
00UL	Analyser les transformations chimiques et physiques de la matière à partir des notions liées à la structure des atomes et des molécules	OA	A-19	
00UN	Appliquer les méthodes de calcul différentiel à l'étude de fonctions et à la résolution de problèmes	OA	A-19	
<b>Formation spécifique du programme <i>Musique</i></b>				
01DJ	Explorer des éléments du langage musical	OA	H-20	
01DM	Assimiler des notions et des techniques complémentaires propres à la musique	OA	H-20	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ SUITE À LA PAGE SUIVANTE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date de délivrance : 2024-09-01

## SCIENCES DE LA NATURE (200.B0) et MUSIQUE (501.A0)

### Objectifs des programmes d'études par composantes de formation (suite)

Code de l'objectif	Énoncé de l'objectif	Remarque	Trimestre	Autre établissement
01DN	Intégrer ses connaissances et ses apprentissages dans une production musicale	OA	A-20	
01DH	Manifester de l'acuité auditive dans la reproduction vocale et écrite de textes musicaux	OA	H-21	
01DK	Apprécier diverses caractéristiques d'oeuvres musicales	OA	H-21	

### Cours des programmes d'études

Code du cours	Titre du cours	Note sur 100	Moyenne du groupe	Unités	Remarque	Trimestre	Autre établissement
201-NYA-05	Calcul différentiel	60	62	2,66		A-19	
202-NYA-05	Chimie générale : la matière	64	66	2,66		A-19	
551-101-NF	Formation auditive 1	83	86	1,33		A-19	
551-112-NF	Histoire de la musique I	85	81	1,33		A-19	
551-153-NF	Chorale Gospel I	89	77	1,33		A-19	
551-172-NF	Langage musical I	85	84	1,00		A-19	
551-341-NF	Instrument secondaire I	85	85	1,00		A-19	
601-101-MQ	Écriture et littérature	71	62	2,33		A-19	
201-NYB-05	Calcul intégral	48	78		EC	H-20	
202-NYB-05	Chimie des solutions	65	74	2,66		H-20	
551-181-NF	Technologie musicale	93	93	0,66		H-20	
551-201-NF	Formation auditive 2	80	84	1,33		H-20	
551-212-NF	Histoire de la musique II	94	82	1,33		H-20	
551-272-NF	Langage musical II	90	82	0,66		H-20	
551-441-NF	Instrument secondaire II	83	83	1,00		H-20	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	79	70	2,33		H-20	
101-NYA-05	Évolution et diversité du vivant	77	73	2,66		A-20	
201-NYC-05	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	82	83	2,66		A-20	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	77	73	2,33		A-20	
551-121-NF	Instrument principal I	84	84	2,66		A-20	
551-168-NF	Ensemble classique I	87	87	0,66		A-20	
551-301-NF	Formation auditive 3	68	81	1,33		A-20	
551-312-NF	Histoire de la musique pop	84	85	1,33		A-20	
551-353-NF	Chorale Gospel III	88	88	1,00		A-20	
551-372-NF	Langage musical III	81	82	0,66		A-20	
109-101-MQ	Activité physique et santé	90	82	1,00		H-21	
203-NYA-05	Mécanique	69	67	2,66		H-21	
340-102-MQ	L'être humain	81	82	2,00		H-21	
551-221-NF	Instrument principal II	84	84	2,66		H-21	
551-268-NF	Ensemble classique II	85	85	0,66		H-21	
551-401-NF	Formation auditive 4	72	82	1,33		H-21	
551-412-NF	Histoire du jazz	74	79	1,33		H-21	
551-472-NF	Langage musical IV	79	78	0,66		H-21	
601-103-MQ	Littérature québécoise	77	66	2,66		H-21	
201-NYB-05	Calcul intégral	75	73	2,66		E-21	999010
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	97	90	1,00		A-21	
202-JFB-05	Chimie organique	74	75	2,66		A-21	
203-NYB-05	Électricité et magnétisme	69	74	2,66		A-21	
340-JEA-NF	Éthique	80	72	2,00		A-21	
551-321-NF	Instrument principal III	83	83	2,66		A-21	
551-368-NF	Ensemble classique III	84	84	0,66		A-21	
601-JEB-NF	Culture et littérature	78	77	2,00		A-21	
604-102-MQ	Langue anglaise et culture	97	85	2,00		A-21	

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ SUITE À LA PAGE SUIVANTE ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

Date de délivrance : 2024-09-01

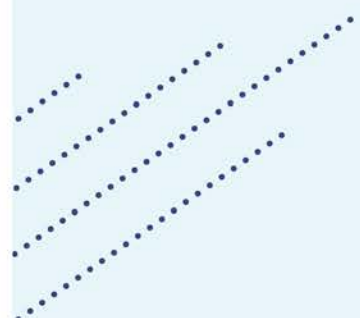


**Annexe 10 : Liste des acronymes et des noms  
des systèmes utilisés dans le document**

AEC	Attestation d'études collégiales
Ariane	Système de gestion des données d'identification de l'élève
BEC	Bulletin d'études collégiales
CEC	Certificat d'études collégiales
DEC	Diplôme d'études collégiales
DPEC	Diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial
GDUNO	Système de gestion du dossier unique sur les organismes
GEMC	Système de gestion des épreuves ministérielles au collégial
RREC	<i>Règlement sur le régime des études collégiales</i>
RRPC	<i>Règlement sur le régime pédagogique du collégial</i>
SOBEC	Système des objets d'études collégiales
Socrate	Système de gestion des données d'élèves au collégial
SYSEC	Système de la sanction des études au collégial

**Enseignement  
supérieur**

**Québec**



**Ministère de l'Enseignement supérieur**  
**Direction des systèmes de déclaration de l'effectif étudiant et de la conformité**  
**Systeme de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)**  
**Calendrier Administratif 2025-2026 - version finale**

**SRTPI1090R**

**Date du rapport** : 2025-06-03 14:59:22

**Utilisateur** : Belanger, Micheline

**Paramètres du rapport**

Classe d'activité : Administrative  
Activité ou alerte : Activité et Alerte  
Date de début de période : 2025-07-01  
Date de fin de période : 2026-06-30

## Opérations récurrentes

<u>Opération</u>	<u>Date</u>	<u>Fréquence</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Accès en direct au système pour la consultation, la mise à jour de dossiers et la commande de rapports d'élèves.	Du 2025-07-01 au 2026-06-30	Journalière	Sauf avis contraire, le système en direct est disponible 7 jours sur 7.	Chaque organisme
Envoi aux organismes des avis de changements apportés aux données relatives à l'identification des élèves fournies par le système ARIANE (Gestion des données d'identification de l'élève).	Du 2025-07-01 au 2026-06-30	Journalière	Tous les matins du lundi au vendredi à 6h00.  Une fois par jour le système Socrate est automatiquement ajusté pour tenir compte de ces changements. Des avis ou requêtes sous la forme de tâches Mercure sont acheminés à chaque organisme que l'élève a fréquenté au cours des 5 dernières années.	Ministère ES
Mettre à jour les informations reliées aux conditions d'admission.	Du 2025-07-01 au 2026-06-30	Journalière	Tous les soirs.  Ces mises à jour sont effectuées aux dossiers des élèves pour qui on n'a pas encore trouvé toutes les conditions générales et particulières d'admission au programme d'inscription. Ce traitement s'applique pour tous les trimestres actifs et provoque une réévaluation des décisions de financement et des enveloppes budgétaires.  Le traitement se charge de mettre à jour la date de fin d'application des types de situations spécifiques reliés à des activités de mise à niveau ou d'admission sous-condition sur la situation spécifique concernée.	Chaque organisme et MEES
Traitement en différé des commandes de rapports reçues des organismes.	Du 2025-07-01 au 2026-06-30	Journalière	Les lots sont traités selon leur ordre d'arrivée et selon les traitements à réaliser.	Chaque organisme et MEES
Traitement en différé des transactions de mise à jour de dossiers d'élèves reçues des organismes.	Du 2025-07-01 au 2026-06-30	Journalière	Les lots sont traités selon leur ordre d'arrivée et selon les traitements à réaliser.	Chaque organisme et MEES

## Calendrier annuel

Jun 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025E	Du 2025-06-20 au 2025-07-02	Pour les épreuves du 6 août 2025. L'heure limite de transmission du 2 juillet 2025 est 11h30.  Note: il est important de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate, car elle sera utilisée pour l'impression des relevés des résultats des élèves.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Juillet 2025**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Calcul de la moyenne au secondaire dans Charlemagne	2025H	Le 2025-07-04	Cette date peut être modifiée pour inclure les résultats des épreuves de la publication de juin du secteur des jeunes au secondaire. Les résultats sont disponibles sur les rapports SRTDI2060 et SRTDI2080 le lendemain.	Chaque organisme
Fin de la transmission des IPR et ICR pour les élèves qui font une demande d'admission dans un collège ou à l'université.	2025E	Le 2025-07-18	Pour le trimestre d'été 2025.  Ces données serviront à l'analyse des dossiers des élèves qui font une demande d'admission pour le trimestre d'automne 2025.  Il n'y a pas de gel des données de ce trimestre à cette date.  Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59. Nous vous prions d'avoir transmis les résultats des cours «DE» et «AE» disponibles à cette date.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

### Août 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission tardive des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025E	Du 2025-08-05 au 2025-08-07	Pour l'épreuve du 06 août 2025. L'heure limite de transmission du 07 août est 11h30.  Note: il est important de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate, car elle sera utilisée pour l'impression des relevés des résultats des élèves.	Chaque organisme
Passation des épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025E	Le 2025-08-06	Les dates d'accessibilité aux résultats de cette épreuve vous seront communiquées ultérieurement par l'équipe responsable de l'épreuve eule-colleges@mes.gouv.qc.ca  Information supplémentaire disponible ici: <a href="https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/">https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/</a>	Chaque organisme
Calcul de la moyenne au secondaire dans Charlemagne	2025E	Le 2025-08-12	Cette date peut être modifiée pour inclure les résultats des épreuves de la publication d'août du secteur des jeunes au secondaire. Les résultats sont disponibles sur les rapports SRTDI2060 et SRTDI2080 le lendemain.	Chaque organisme
Fin de la confirmation électronique des effectifs par la directrice générale ou le directeur général.	2025H	Le 2025-08-29	Pour le trimestre d'hiver 2025.  Une procédure est disponible sur le site: <a href="https://socrate.education.gouv.qc.ca/">https://socrate.education.gouv.qc.ca/</a>  Dans la section \téléchargements\Guides Effectif scolaire\Confirmer l'effectif scolaire des collèges V 1.7	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Septembre 2025**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Fin de la transmission des résultats aux épreuves-synthèses de programmes aux fins de la sanction des études pour tous les organismes dispensant des programmes de DEC.	2025H	Le 2025-09-12	Pour le trimestre d'hiver 2025.	Chaque organisme
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2025H	Le 2025-09-12	Date de gel Date limite de transmission pour les inscriptions du trimestre d'HIVER 2025: - des situations spécifiques HAN, BMO, RAC - de l'ensemble des activités RAC	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Septembre 2025**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Gel des données des programmes et cours pour fixer l'image de ce trimestre à des fins financières, pour tous les services d'enseignement et tous les organismes du réseau collégial.	2025H	Le 2025-09-12	<p>Gel Pour le trimestre d'hiver 2025.</p> <p>Les modifications ou les transmissions effectuées à une date ultérieure au gel sont possibles, mais ne sont pas prises en compte dans le financement.</p> <p>Pour les demandes qui ne touchent pas le financement, exemple reculer une CIT : écrire au Guichet des Affaires collégiales à <a href="https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales">https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales</a></p> <p>Pour les demandes de modification après GEL qui touchent le financement, elles peuvent être transmises au Ministère par la Direction du collège, si la situation est considérée hors du contrôle de l'établissement.</p> <p>Pour permettre une analyse de la situation, vous devez transmettre une demande écrite à madame Moreau, Directrice des systèmes de déclaration de l'effectif étudiant et de la conformité.</p> <p>Votre requête doit présenter un portrait précis des modifications souhaitées, ainsi que les raisons qui justifient que la situation était hors du contrôle de votre collège.</p> <p>Le courrier électronique de madame Moreau est le suivant : <a href="mailto:marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca">marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca</a> .</p> <p>Veuillez transmettre une copie à l'équipe Socrate (<a href="mailto:Socrate@mes.gouv.qc.ca">Socrate@mes.gouv.qc.ca</a>), ainsi qu'au registraire de votre collège, puisque cette personne assure une gestion de la déclaration des effectifs dans les systèmes ministériels.</p> <p>Noter que les informations transmises à cette date serviront également à la production de statistiques relatives au cheminement scolaire des élèves et aux épreuves</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

### Septembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
			ministérielles.	
Fin de la transmission au système SYSEC des objectifs et standards atteints (OSA).	2025H	Le 2025-09-12	Pour le trimestre d'hiver 2025.  Tel que mentionné dans le guide administratif de la sanction des études collégiales, la transmission des OSA doit avoir lieu au plus tard une semaine après la transmission au système Socrate des résultats aux cours (RCS et CNS).	Chaque organisme
Fin de la transmission des résultats aux stages ATE.	2025H	Le 2025-09-12	Date de Gel Pour le trimestre d'hiver 2025.	Chaque organisme
Transmissions provisoires	2025A	Le 2025-09-15	Pour le trimestre d'automne 2025.  Il est requis que vous transmettiez les données disponibles à ces dates sur les inscriptions aux programmes et aux cours, et ce peu importe le type de formation ou de service d'enseignement. Ces données serviront aux fins de statistiques provisoires.	Chaque organisme
Calcul des étalons servant de base pour le calcul des CRC (cotes de rendement au collégial) des élèves.	2025E	Le 2025-09-19	Calcul définitif été 2025.  Calcul définitif été 2025 des étalons pour permettre le calcul de la CRC et de la moyenne pondérée des CRC des élèves qui feront une demande d'admission à l'université pour le trimestre d'hiver 2026.  Les étalons sont recalculés pour les cours du trimestre d'été 2025 et des cinq trimestres antérieurs.  L'accessibilité de la CRC est le mardi matin suivant cette date.  Il n'y a pas de gel des données à cette date.  Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les résultats scolaires (RCS) sont complets dans le système Socrate avant 23h59.	Ministère ES

## Calendrier annuel

### Septembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Fin de la transmission au système SYSEC des données sur le droit au DEC (DRD) pour les élèves ayant terminé leurs études.	2025H	Le 2025-09-26	Pour les trimestres d'hiver et d'été 2025.  À compter de cette date, le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) ne viendra plus récupérer ces données pour compléter l'admission des élèves à l'université.	Chaque organisme
Remplacement des remarques IT (incomplet temporaire) par la note obtenue sur les résultats de cours (RCS).	2024A	Le 2025-09-30	Pour le trimestre d'automne 2024.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Octobre 2025**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Fin de la transmission des IPR et ICR pour les élèves qui font une demande d'admission dans un collège ou à l'université.	2025A	Le 2025-10-24	<p>Pour le trimestre d'automne 2025.</p> <p>Ces données serviront à l'analyse des dossiers des élèves qui font une demande d'admission pour le trimestre d'hiver 2026.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données à cette date.</p> <p>Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59.</p> <p>Nous vous prions d'avoir transmis les résultats des cours «DE» et «AE» disponibles à cette date.</p>	Chaque organisme
Fin de la transmission des IPR et ICR pour tous les élèves du réseau collégial, tous services d'enseignement afin d'assurer la production de statistiques au Ministère.	2025A	Le 2025-10-24	<p>Pour le trimestre d'automne 2025.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données de ce trimestre à cette date.</p> <p>Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59.</p>	Chaque organisme
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2025A	Le 2025-10-27	<p>Pour le projet autochtone (AUT) du trimestre d'automne 2025.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données à cette date. Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les données sont complètes dans le système Socrate avant 23h59.</p>	Chaque organisme
Ouverture de la transmission des données au système Socrate.	2026H	Le 2025-10-31	<p>Pour le trimestre d'hiver 2026.</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

### Novembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025A	Du 2025-11-07 au 2025-11-17	Pour l'épreuve du 17 décembre 2025. L'heure limite de transmission du 17 novembre 2025 est 11h30.  Note: ne pas oublier de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate; cette adresse sera utilisée pour l'impression des résultats des élèves.	Chaque organisme
Fin de la confirmation électronique des effectifs par la directrice générale ou le directeur général.	2025E	Le 2025-11-07	Pour le trimestre d'été 2025.  Une procédure est disponible sur le site: <a href="https://socrate.education.gouv.qc.ca/">https://socrate.education.gouv.qc.ca/</a>  Dans la section \téléchargements\Guides Effectif scolaire\Confirmer l'effectif scolaire des collèges V 1.7	Chaque organisme
Fin de la transmission des résultats aux épreuves-synthèses de programmes aux fins de la sanction des études pour tous les organismes dispensant des programmes de DEC.	2025E	Le 2025-11-21	Pour le trimestre d'été 2025.	Chaque organisme
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2025E	Le 2025-11-21	Date de gel Date limite de transmission pour les inscriptions du trimestre d'ÉTÉ 2025: - des situations spécifiques HAN, BMO, RAC - de l'ensemble des activités RAC	Chaque organisme
Fin de la transmission au système SYSEC des objectifs et standards atteints (OSA).	2025E	Le 2025-11-21	Pour le trimestre d'été 2025.  Tel que mentionné dans le guide administratif de la sanction des études collégiales, la transmission des OSA doit avoir lieu au plus tard une semaine après la transmission au système Socrate des résultats aux cours (RCS et CNS).	Chaque organisme
Fin de la transmission des résultats aux stages ATE.	2025E	Le 2025-11-21	Date de Gel Pour le trimestre d'été 2025.	Chaque organisme

Date: 2025-06-03

Heure: 14:59:22

Rapport: SRTPI1090R

## Calendrier annuel

Novembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
------------------	----------------------------	-------------	--------------------	--------------------

## Calendrier annuel

**Novembre 2025**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Gel des données des programmes et cours pour fixer l'image de ce trimestre à des fins financières, pour tous les services d'enseignement et tous les organismes du réseau collégial.	2025E	Le 2025-11-21	<p>Gel Pour le trimestre d'été 2025.</p> <p>Les modifications ou les transmissions effectuées à une date ultérieure au gel sont possibles, mais ne sont pas prises en compte dans le financement.</p> <p>Pour les demandes qui ne touchent pas le financement, exemple reculer une CIT : écrire au Guichet des Affaires collégiales à <a href="https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales">https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales</a></p> <p>Pour les demandes de modification après GEL qui touchent le financement, elles peuvent être transmises au Ministère par la Direction du collège, si la situation est considérée hors du contrôle de l'établissement.</p> <p>Pour permettre une analyse de la situation, vous devez transmettre une demande écrite à madame Moreau, Directrice des systèmes de déclaration de l'effectif étudiant et de la conformité.</p> <p>Votre requête doit présenter un portrait précis des modifications souhaitées, ainsi que les raisons qui justifient que la situation était hors du contrôle de votre collège.</p> <p>Le courrier électronique de madame Moreau est le suivant : <a href="mailto:marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca">marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca</a> .</p> <p>Veuillez transmettre une copie à l'équipe Socrate (<a href="mailto:Socrate@mes.gouv.qc.ca">Socrate@mes.gouv.qc.ca</a>), ainsi qu'au registraire de votre collège, puisque cette personne assure une gestion de la déclaration des effectifs dans les systèmes ministériels.</p> <p>Noter que les informations transmises à cette date serviront également à la production de statistiques relatives au</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

Novembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
			cheminement scolaire des élèves et aux épreuves ministérielles.	

## Calendrier annuel

### Décembre 2025

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2025A	Le 2025-12-01	Date provisoire de transmission des situations spécifiques BMO (bourses Parcours) aux fins de production du scénario provisoire de distribution des bourses Parcours 2026-2027.	Chaque organisme
Fin de la transmission des données relatives aux attestations d'études collégiales (AEC) aux fins de production de statistiques et de recherche.	2025H	Le 2025-12-12	Pour les trimestres d'hiver 2025 et d'été 2025.	Chaque organisme
Transmission tardive des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025A	Du 2025-12-16 au 2025-12-18	Pour l'épreuve du 17 décembre 2025. L'heure limite de transmission du 18 décembre 2025 est 11h30.  Note: il est important de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate, car elle sera utilisée pour l'impression des relevés des résultats des élèves.	Chaque organisme
Passation des épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2025A	Le 2025-12-17	Les dates d'accessibilité aux résultats de cette épreuve vous seront communiquées ultérieurement par l'équipe responsable de l'épreuve eule-colleges@mes.gouv.qc.ca  Information supplémentaire disponible ici: <a href="https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/">https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/</a>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Janvier 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Calcul des étalons servant de base pour le calcul des CRC (cotes de rendement au collégial) des élèves.	2025A	Le 2026-01-09	<p>Calcul provisoire, automne 2025.</p> <p>Calcul provisoire des étalons pour permettre le calcul de la CRC et de la moyenne pondérée des CRC des élèves qui feront une demande d'admission à l'université pour le trimestre d'automne 2026.</p> <p>Les étalons sont calculés pour la première fois pour les cours du trimestre d'automne 2025 et ils sont mis à jour pour les cours des cinq trimestres antérieurs.</p> <p>L'accessibilité de la CRC est le mardi suivant cette date.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données à cette date. Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les résultats scolaires (RCS) sont complets dans le système Socrate avant 23h59.</p>	Ministère ES
Fin de la confirmation électronique des effectifs par la directrice générale ou le directeur général.	2025A	Le 2026-01-30	<p>Pour le trimestre d'automne 2025.</p> <p>Une procédure est disponible sur le site:  <a href="https://socrate.education.gouv.qc.ca/">https://socrate.education.gouv.qc.ca/</a>            Dans la section \téléchargements\Guides Effectif scolaire\Confirmer l'effectif scolaire des collèges V 1.7</p>	Chaque organisme
Fin de la transmission au système SYSEC des données sur le droit au DEC (DRD) pour les élèves ayant terminé leurs études.	2025A	Le 2026-01-30	<p>Pour le trimestre d'automne 2025.</p> <p>À compter de cette date, le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) ne viendra plus récupérer ces données pour compléter l'admission des élèves à l'université.</p>	Chaque organisme
Remplacement des remarques IT (incomplet temporaire) par la note obtenue sur les résultats de cours (RCS).	2025H	Le 2026-01-31	<p>Pour le trimestre d'hiver 2025.</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Février 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmissions provisoires	2026H	Le 2026-02-01	Pour le trimestre d'hiver 2026.  Il est requis que vous transmettiez les données disponibles à ces dates sur les inscriptions aux programmes et aux cours, et ce peu importe le type de formation ou de service d'enseignement. Ces données serviront aux fins de statistiques provisoires.	Chaque organisme
Calcul de la moyenne au secondaire dans Charlemagne	2025A	Le 2026-02-06	Cette date peut être modifiée pour inclure les résultats des épreuves de la publication de janvier du secteur des jeunes au secondaire. Les résultats sont disponibles sur les rapports SRTDI2060 et SRTDI2080 le lendemain.	Chaque organisme
Calcul des étalons servant de base pour le calcul des CRC (cotes de rendement au collégial) des élèves.	2025A	Le 2026-02-06	Calcul définitif, automne 2025.  Les étalons sont calculés pour la deuxième fois pour les cours du trimestre d'automne 2025 et ils sont mis à jour pour les cours des cinq trimestres antérieurs.  L'accessibilité de la CRC est le mardi suivant cette date.  Il n'y a pas de gel des données à cette date. Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les résultats scolaires (RCS) sont complets dans le système Socrate avant 23h59.	Ministère ES
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2025A	Le 2026-02-13	Date de gel Date limite de transmission pour les inscriptions du trimestre d'AUTOMNE 2025 : - des situations spécifiques HAN, BMO, RAC - de l'ensemble des activités RAC	Chaque organisme

## Calendrier annuel

Février 2026

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Fin de la transmission au système SYSEC des objectifs et standards atteints (OSA).	2025A	Le 2026-02-13	Pour le trimestre d'automne 2025.  Tel que mentionné dans le guide administratif de la sanction des études collégiales, la transmission des OSA doit avoir lieu au plus tard une semaine après la transmission au système Socrate des résultats aux cours (RCS et CNS).	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Février 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Gel des données des programmes et cours pour fixer l'image de ce trimestre à des fins financières, pour tous les services d'enseignement et tous les organismes du réseau collégial.	2025A	Le 2026-02-13	<p>Gel Pour le trimestre d'automne 2025.</p> <p>Les modifications ou les transmissions effectuées à une date ultérieure au gel sont possibles, mais ne sont pas prises en compte dans le financement.</p> <p>Pour les demandes qui ne touchent pas le financement, exemple reculer une CIT : écrire au Guichet des Affaires collégiales à <a href="https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales">https://www.quebec.ca/education/cegep/services/guichet-affaires-collegiales</a></p> <p>Pour les demandes de modification après GEL qui touchent le financement, elles peuvent être transmises au Ministère par la Direction du collège, si la situation est considérée hors du contrôle de l'établissement.</p> <p>Pour permettre une analyse de la situation, vous devez transmettre une demande écrite à madame Moreau, Directrice des systèmes de déclaration de l'effectif étudiant et de la conformité.</p> <p>Votre requête doit présenter un portrait précis des modifications souhaitées, ainsi que les raisons qui justifient que la situation était hors du contrôle de votre collège.</p> <p>Le courrier électronique de madame Moreau est le suivant : <a href="mailto:marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca">marie-claude.moreau@mes.gouv.qc.ca</a> .</p> <p>Veuillez transmettre une copie à l'équipe Socrate (<a href="mailto:Socrate@mes.gouv.qc.ca">Socrate@mes.gouv.qc.ca</a>), ainsi qu'au registraire de votre collège, puisque cette personne assure une gestion de la déclaration des effectifs dans les systèmes ministériels.</p> <p>Noter que les informations transmises à cette date serviront également à la production de statistiques relatives au</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Février 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
			cheminement scolaire des élèves et aux épreuves ministérielles.	
Fin de la transmission des résultats aux épreuves-synthèses de programmes aux fins de la sanction des études pour tous les organismes dispensant des programmes de DEC.	2025A	Le 2026-02-13	Pour le trimestre d'automne 2025.	Chaque organisme
Fin de la transmission des résultats aux stages ATE.	2025A	Le 2026-02-13	Date de Gel Pour le trimestre d'automne 2025.	Chaque organisme
Fin de la transmission des IPR et ICR pour tous les élèves du réseau collégial, tous services d'enseignement afin d'assurer la production de statistiques au Ministère.	2026H	Le 2026-02-20	Pour le trimestre d'hiver 2026.  Il n'y a pas de gel des données de ce trimestre à cette date. Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59.	Chaque organisme
Fin de la transmission des IPR et ICR pour les élèves qui font une demande d'admission dans un collège ou à l'université.	2026H	Le 2026-02-20	Pour le trimestre d'hiver 2026.  Ces données serviront à l'analyse des dossiers des élèves qui font une demande d'admission pour le trimestre d'automne 2026.  Il n'y a pas de gel des données de ce trimestre à cette date.  Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59.  Nous vous prions d'avoir transmis les résultats des cours «DE» et «AE» disponibles à cette date.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Février 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2026H	Le 2026-02-23	<p>Pour le projet autochtone (AUT) du trimestre d'hiver 2026.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données à cette date. Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les données sont complètes dans le système Socrate avant 23h59.</p>	Chaque organisme
Date limite de transmission des IPR, ICR et DFC pour les élèves inscrits à temps plein dans les collèges privés agréés aux fins de subvention.	2026H	Le 2026-02-27	<p>Pour le trimestre d'hiver 2026.</p> <p>Ces données serviront au calcul de l'allocation révisée pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Il n'y a pas de gel des données de ce trimestre à cette date.</p> <p>Cependant, il est très important que les organismes visés par ces transmissions s'assurent que les données sont complètes, exactes et conformes à la réalité dans le système Socrate avant 23h59.</p>	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Avril 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2026H	Du 2026-04-06 au 2026-04-15	Pour l'épreuve du 13 mai 2026. L'heure limite de transmission du 15 avril 2026 est 11h30.  Note: ne pas oublier de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate; cette adresse sera utilisée pour l'impression des résultats des élèves.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Mai 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Fin de la transmission des données relatives aux attestations d'études collégiales (AEC) aux fins de production de statistiques et de recherche.	2025A	Le 2026-05-08	Pour le trimestre d'automne 2025.	Chaque organisme
Ouverture de la transmission des données au système Socrate.	2026E	Le 2026-05-08	Pour le trimestre d'été 2026.	Chaque organisme
Transmission tardive des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2026H	Du 2026-05-12 au 2026-05-14	Pour les épreuves du 13 mai 2026. L'heure limite de transmission du 14 mai 2026 est 11h30.  Note: il est important de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate, car elle sera utilisée pour l'impression des relevés des résultats des élèves.	Chaque organisme
Passation des épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2026H	Le 2026-05-13	Les dates d'accessibilité aux résultats de cette épreuve vous seront communiquées ultérieurement par l'équipe responsable de l'épreuve eule-colleges@mes.gouv.qc.ca  Information supplémentaire disponible ici: <a href="https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/">https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/</a>	Chaque organisme
Ouverture de la transmission des données au système Socrate.	2026A	Le 2026-05-15	Pour le trimestre d'automne 2026.	Chaque organisme

## Calendrier annuel

**Juin 2026**

<u>Opération</u>	<u>Année trimestre</u>	<u>Date</u>	<u>Commentaire</u>	<u>Responsable</u>
Transmission des situations spécifiques d'élèves aux fins de financement	2026H	Le 2026-06-01	Date provisoire de transmission des situations spécifiques BMO (bourses Parcours) aux fins de production du scénario provisoire de distribution des bourses Parcours 2026-2027.	Chaque organisme
Calcul des étalons servant de base pour le calcul des CRC (cotes de rendement au collégial) des élèves.	2026H	Le 2026-06-12	Calcul définitif, hiver 2026.  Calcul des étalons pour permettre le calcul de la CRC et de la moyenne pondérée des CRC. Les étalons sont calculés pour les cours du trimestre d'hiver 2026 et des cinq trimestres antérieurs.  L'accessibilité de la CRC est le mardi matin suivant cette date.  Il n'y a pas de gel des données à cette date. Cependant, il est très important que chaque organisme du réseau collégial s'assure que les résultats scolaires (RCS) sont complets dans le système Socrate avant 23h59.	Ministère ES
Transmission des inscriptions aux épreuves de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature.	2026E	Du 2026-06-19 au 2026-07-02	Pour les épreuves du 12 août 2026. L'heure limite de transmission du 2 juillet 2026 est 11h30.  Note: il est important de mettre à jour l'adresse des élèves dans le système Socrate, car elle sera utilisée pour l'impression des relevés des résultats des élèves.	Chaque organisme
Remplacement des remarques IT (incomplet temporaire) par la note obtenue sur les résultats de cours (RCS).	2025E	Le 2026-06-30	Pour le trimestre d'été 2025.	Chaque organisme

**Ministère de l'Enseignement supérieur  
Direction des systèmes de déclaration de l'effectif étudiant et de la conformité  
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)  
Calendrier Administratif 2025-2026 - version finale**

**SRTPI1090R**

**Fin du rapport: SRTPI1090R**

## 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	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	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).