



## Politique

### Diplômes, certificats et attestations

#### Identification

Code : POL 003

Adoption : 3 septembre 2024

Révision :

#### Mise en contexte

Le Collège Mathieu offre des programmes crédités et facilite l'accès à un ensemble de formations grâce aux partenariats qu'il a noués avec des établissements postsecondaires d'ailleurs au pays. Des attestations collégiales sont délivrées par le Collège Mathieu pour les formations que cet établissement a élaborées. Quant aux formations créées par des partenaires, les attestations sont délivrées conjointement par le Collège et le partenaire concerné. Par ailleurs, le Collège Mathieu offre des unités d'éducation continue (UEC) en guise d'attestation des formations non créditées.

Un diplôme ou un certificat confirme que l'étudiante ou l'étudiant a réussi l'ensemble des cours et a répondu aux exigences de ceux-ci et des stages, le cas échéant, d'un programme d'études collégiales créditées. Voici des précisions au sujet du diplôme, du certificat et des cours :

- Un diplôme est délivré dans le cadre d'un programme qui s'échelonne sur une période variant de dix-huit (18) à vingt-quatre (24) mois;
- Un certificat est délivré dans le cadre d'un programme qui s'échelonne sur une période variant de huit (8) à douze (12) mois;
- Un cours est d'une durée de 40 à 45 heures.

L'étudiante ou l'étudiant qui a suivi un cours ou un atelier peut obtenir une attestation. Cette attestation peut également confirmer que la personne concernée a effectué un stage. Cette attestation, notamment dans le cadre d'une formation linguistique ou d'une formation continue, peut s'accompagner d'UEC.

## **Objet**

La présente politique porte sur les modalités de délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation.

## **Énoncé de la politique**

### **Processus de délivrance d'un diplôme ou d'un certificat**

#### **- Analyse du dossier éducatif**

La coordonnatrice ou le coordonnateur de chaque programme de l'établissement doit effectuer l'analyse du dossier éducatif de chaque étudiante ou étudiant à la fin de chaque trimestre, et ce, dès que les résultats sont comptabilisés, afin d'établir la liste des personnes qui ont terminé avec succès leur programme de formation et auxquelles seront délivrés un diplôme ou un certificat.

La date qui sera apposée sur le diplôme ou le certificat de l'étudiante ou de l'étudiant ainsi que sur le relevé de notes final correspondra, en principe, au dernier jour du mois où cette personne a satisfait à toutes les exigences de son programme d'études.

#### **- Cérémonie de collation des grades**

Une cérémonie de collation des grades a lieu chaque année, habituellement au printemps, pour souligner la réussite des personnes diplômées. À cette occasion, ces dernières reçoivent un parchemin, une copie de leur relevé de notes final et une lettre de félicitations du président-directeur général de l'établissement.

#### **- Envoi postal**

Les personnes absentes de la cérémonie de collation des grades recevront par la poste leur diplôme ou certificat, une copie de leur relevé de notes final ainsi que la lettre du

président-directeur général. Il faut compter de deux (2) à quatre (4) semaines, en plus des délais postaux, pour recevoir les documents.

Veillez noter que les étudiantes et les étudiants peuvent consulter en tout temps leur relevé de notes sur l'Intranet de l'établissement. Chaque personne diplômée continue d'avoir accès à son relevé de notes final durant une période d'au moins huit (8) semaines après que celle-ci ait rempli les exigences d'obtention de son diplôme ou de son certificat.

Pour les étudiantes et les étudiants qui terminent leur programme d'études au trimestre de printemps ou au trimestre d'automne, les personnes qui en font la demande par écrit recevront par la poste leur diplôme ou certificat, une copie de leur relevé de notes final ainsi que la lettre du président-directeur général de l'établissement. Il faut compter également de deux (2) à quatre (4) semaines, en plus des délais postaux, pour recevoir les documents.

L'établissement suggère aux personnes diplômées d'aviser l'établissement d'un changement d'adresse postale avant que leur diplôme ou certificat, leur relevé de notes final et la lettre du président-directeur général ne soient mis à la poste, le cas échéant. Des frais pourraient leur être exigés s'il advient que leur adresse postale était erronée lors de l'envoi.

**IMPORTANT** : pour recevoir un diplôme, un certificat ou une attestation pour un cours, une formation ou un stage, l'étudiante ou l'étudiant doit non seulement satisfaire aux exigences éducatives requises, mais cette personne doit aussi avoir payé tous les soldes de son compte étudiant au Service des finances de l'établissement, le cas échéant.

### **Confirmation de délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation**

Un employeur ou toute autre personne peut obtenir gratuitement la confirmation qu'un diplôme, un certificat ou une attestation a été délivré à une personne étudiant actuellement ou ayant étudié au Collège Mathieu.

L'étudiante, l'étudiant, l'ex-étudiante ou l'ex-étudiant concerné doit acheminer une demande par courriel aux Services administratifs du Collège. Dans cette demande, la personne concernée doit indiquer le nom, les coordonnées, l'adresse courriel et la langue de communication (français ou anglais) du ou de la destinataire. Celui-ci ou celle-ci sera avisé par courriel de la réponse de l'établissement portant sur la confirmation de délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation. L'étudiante, l'étudiant, l'ex-

étudiant ou l'ex-étudiant concerné sera en copie conforme (cci). Les demandes sont traitées dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

### **Correction des renseignements imprimés sur un diplôme, un certificat ou une attestation**

Une étudiante, un étudiant, une ex-étudiante ou un ex-étudiant peut obtenir gratuitement un nouvel original de son diplôme, de son certificat ou de son attestation comportant des renseignements corrigés (par exemple le nom, le prénom) pour un cours, une formation ou un stage. Pour en faire la demande, la personne concernée doit :

- Obtenir de l'autorité compétente un document officiel attestant les changements apportés, par exemple un certificat de changement de nom délivré par la Direction de l'état civil;
- Présenter ce document officiel au Collège afin que celui-ci apporte les changements requis dans ses systèmes informatiques;
- Rédiger une demande de réimpression pour recevoir une nouvelle version de l'original du diplôme, du certificat ou de l'attestation, en y mentionnant les renseignements devant être corrigés.

### **Demande de duplicata d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation**

Une étudiante, un étudiant, une ex-étudiante ou un ex-étudiant peut demander, pour lui-même, elle-même ou une tierce personne avec une procuration, un duplicata d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation pour un cours, une formation ou un stage. Le coût de chaque duplicata de diplôme, de certificat ou d'attestation est déterminé par l'administration de l'établissement et la personne qui en fait la demande doit remplir le formulaire FOR 007. Les demandes sont traitées dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables. Il faut donc compter un peu plus de deux (2) semaines, en plus des délais postaux, pour recevoir les documents.