

## POLITIQUE

<b>POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)</b>		<b>DATE :</b> 27 novembre 2019 <b>SECTION :</b> Politique <b>NUMÉRO :</b> P101
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des études	<b>ADOPTION :</b> C.A. 284-5.5.1, 8 juin 1994	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A. 295-5.1, 20 mars 1996 C.A. 392-6.2, 4 juin 1997 C.A. 306-6.2, 28 janvier 1998 C.A. 335-7.3, 21 novembre 2001 C.A. 360-6.1, 30 mars 2005 C.A. 375-7.1, 26 mars 2008 C.A. 387-7.3, 24 mars 2010 C.A. 399-5.4, 25 janvier 2012 C.A. 442-5.3, 12 juin 2019 C.A. 444-5.3, 27 novembre 2019
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Professionnels concernés Professeurs Bibliothèque Site Web du Collège		

### 1. BUT DE LA POLITIQUE

#### 1.1 Portée générale et orientations

La présente politique précise les règles institutionnelles d'évaluation des apprentissages, dans le respect des responsabilités propres aux étudiants, aux professeurs, aux départements, aux programmes, à la Commission des études, à la Direction de la formation continue, à la Direction des études, au comité exécutif et au conseil d'administration.

L'évaluation correspond à un processus complexe qu'on ne saurait limiter à un modèle unique ou réduire à une série de préceptes. En matière d'évaluation des apprentissages, le Collège reconnaît l'autonomie professionnelle des professeurs de même que la diversité des cadres de références disciplinaires et pédagogiques. Toutefois, certaines responsabilités institutionnelles et départementales doivent encadrer cette autonomie afin d'assurer la qualité des diplômes décernés par le Collège.

Ainsi, toute évaluation des apprentissages au Collège doit être pertinente, transparente, juste, équitable et contribuer aux progrès scolaires de l'étudiant.

Une évaluation est pertinente ;

- lorsqu'elle permet d'attester avec rigueur et avec un degré de certitude raisonnable l'acquisition de la compétence ou des éléments de compétence;
- lorsqu'elle favorise, selon le cas, la poursuite de la formation scolaire ou l'insertion professionnelle;
- lorsque les évaluations, la matière enseignée et les objectifs du cours forment un tout cohérent.

Une évaluation est transparente

- lorsque les critères d'évaluation sont précisés à l'avance;
- lorsque la valeur accordée à la qualité du français écrit et à la qualité de la présentation matérielle des travaux est connue à l'avance (lorsque cela s'applique);
- lorsque la nature des activités d'évaluation, leurs modalités, leurs nombres, leurs moments ainsi que le pourcentage que chacune représente dans le calcul de la note finale sont indiqués à l'avance;
- lorsque la pondération interne d'une épreuve à plusieurs parties est connue.

Une évaluation est juste et équitable

- lorsqu'elle est impartiale et exempte de toute forme de discrimination;
- lorsque l'application des critères d'évaluation est constante dans le temps ou quel que soit l'individu ou le groupe évalué;
- lorsqu'elle est équivalente pour un même cours, peu importe le groupe, le professeur ou la session;
- lorsque l'étudiant qui pense ne pas avoir été évalué de façon juste ou équitable dispose d'un droit d'appel.

Une évaluation contribue aux progrès scolaires de l'étudiant

- lorsque les résultats sont accompagnés d'une rétroaction claire et constructive, permettant à l'étudiant de connaître ses progrès et de s'améliorer au besoin;
- lorsque les résultats sont transmis dans des délais raisonnables.

Rappelons aussi que les résultats des évaluations doivent toujours être transmis de façon confidentielle aux étudiants.

Le Collège s'engage à soutenir son personnel enseignant dans ses pratiques d'évaluation.

## **1.2 Champ d'application**

L'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales*, la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, les politiques et règlements du Collège ainsi que les conventions collectives en vigueur.

La présente politique s'applique à l'ensemble de la formation créditée offerte au Collège, à l'exception des activités de la formation sur mesure qui doivent néanmoins en respecter l'esprit et les visées.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Définir le cadre général de l'évaluation des apprentissages.
- 2.2 Mettre en place des mécanismes et des règles qui favorisent l'équité dans l'évaluation des apprentissages.
- 2.3 Poursuivre le développement des pratiques d'évaluation des apprentissages.
- 2.4 Préciser les droits et responsabilités de chacun.
- 2.5 Assurer la valeur des diplômes recommandés ou émis par le Collège.
- 2.6 Définir les modalités d'évaluation de l'application de la politique.

## 3. DÉFINITIONS

### **Compétence :**

Aptitude à tirer profit des connaissances, habiletés et attitudes appropriées afin d'accomplir une tâche de façon satisfaisante ou de résoudre un problème. À l'enseignement collégial, la maîtrise d'un ensemble particulier de compétences est la fin visée par chaque programme d'études.

*Élément de compétence* : composante particulière d'une compétence que, dans les devis ministériels, l'on a fractionnée pour mieux en planifier ou en faciliter l'acquisition.

### **Contexte de réalisation :**

Pour le ministère, il s'agit de la situation dans laquelle se manifeste la maîtrise de la compétence. Selon le programme d'études, ce contexte peut correspondre aux conditions que l'on retrouve sur le marché du travail ou dans le cadre d'une formation universitaire. Dans certains cas, le devis ministériel précise ce contexte et peut donc servir de référence à l'organisation des activités d'évaluation.

À l'échelle du Collège, le contexte de réalisation peut renvoyer plus simplement aux conditions dans lesquelles sera réalisée l'évaluation : nature de l'épreuve, moment, durée, documents ou instruments autorisés, lieu, caractère individuel ou collectif, privé ou public de l'épreuve, etc. (Voir aussi *standard*)

### **Critère de performance :**

Les critères de performance correspondent aux exigences d'exercice de la compétence lors de l'entrée sur le marché du travail ou lorsque des études universitaires sont entreprises. On les retrouve définis dans les devis ministériels où chaque élément de

compétence est assorti d'au moins un critère de performance. Ils servent de références à l'élaboration des instruments et des critères d'évaluation. (Voir aussi *standard*)

### **Évaluation formative :**

Mode d'évaluation de nature diagnostique, exempt de sanction définitive, mais impliquant une rétroaction à l'étudiant dont la visée est de faire le point sur l'état de ses apprentissages, de consolider ceux-ci et de lui permettre, au besoin, d'apporter les correctifs pertinents, voire de s'améliorer. Elle vise également à fournir des informations au professeur afin de permettre, au besoin, un ajustement des activités d'enseignement et des activités d'apprentissage. De préférence, l'évaluation formative est continue, et ses occurrences précèdent les évaluations sommatives. Il s'agit donc d'une conception de l'évaluation au service de l'apprentissage.

### **Évaluation sommative :**

Mode d'évaluation par lequel une activité d'apprentissage est sanctionnée à l'aide d'une note chiffrée servant au classement, à la sélection ou à la certification de l'étudiant. Au collégial, la sanction est basée sur le degré de maîtrise d'une compétence en fonction des standards.

### **Évaluation terminale :**

Mode d'évaluation qui permet de vérifier la maîtrise des apprentissages essentiels visés pour chaque cours. Elle a un caractère intégrateur et elle porte sur l'énoncé de compétence du cours ou sur l'objectif terminal si le cours vise plus d'une compétence ou si une compétence est développée par plus d'un cours. La pondération de l'évaluation terminale de cours doit être significative.

### **Objectif :**

Libellé ministériel présentant la compétence à acquérir. Il comprend l'énoncé de la compétence ainsi que les éléments nécessaires à sa compréhension.

### **Standard :**

Niveau de performance à partir duquel on peut considérer qu'un objectif est atteint (une compétence maîtrisée). Dans les devis ministériels, les standards sont définis en fonction de critères de performance et d'un contexte de réalisation.

## **4. DOCUMENTS DÉPARTEMENTAUX VISÉS PAR LA POLITIQUE**

### **4.1 Politique départementale d'évaluation des apprentissages**

Les départements doivent se doter d'une politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA). La Direction de la formation continue doit se doter d'une politique d'évaluation des apprentissages (PEAFC). Ces politiques particulières prolongent la PIEA et précisent notamment :

- Certaines règles que doivent connaître les étudiants, généralement par l'intermédiaire du plan de cours :
  - les exigences relatives à la présence aux cours;
  - s'il y a lieu, les exigences relatives à la ponctualité en classe (dont la pondération pour les retards s'ils sont comptabilisés et sanctionnés au même titre que les absences);
  - les exigences relatives aux activités d'évaluation (par exemple, modalités de reprise, doubles seuils de réussite, règles de ponctualité aux examens, règles relatives à l'exclusion, etc.);
  - les exigences relatives à la qualité de la langue;
  - les exigences relatives à la remise des travaux (normes de présentation, sanctions applicables en cas de retard, etc.).
- Certains éléments de gestion départementale :
  - les modalités pour attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres de cours et aux politiques;
  - les règles départementales relatives à la Politique de disponibilité des professeurs.

Les départements et la Direction de la formation continue envoient une copie de leur PDEA et PEAFC à la Direction des études, chaque fois que celle-ci est modifiée. La Direction des études approuve chaque PDEA et la PEAFC et chaque mise à jour de celle-ci en fonction de leur conformité avec la PIEA.

#### **4.2 Plans-cadres de cours**

Le plan-cadre de cours contient l'ensemble des prescriptions adoptées par un département ou un programme en ce qui a trait à un cours. Il constitue l'application locale des compétences et des standards définis dans le devis ministériel. Le plan-cadre permet ainsi à un nouveau professeur de planifier son cours en conformité avec les exigences ministérielles, départementales et institutionnelles. Il favorise, par ailleurs, l'équivalence des enseignements et des évaluations lorsqu'un cours est donné par plus d'un professeur.

Les départements, les programmes ou la Direction de la formation continue conviennent du plan-cadre de chacun des cours dont ils ont la responsabilité. Celui-ci précise les aspects suivants :

- La place du cours dans le programme ou dans la séquence :
  - les cours préalables, les cours pour lesquels il représente un préalable ou les cours qui contribuent au développement des mêmes compétences;
  - si nécessaire, une brève explication de la séquence des apprentissages.
- Chaque compétence ou élément de compétence (cf. objectifs ministériels) visé par le cours.
- Les standards :
  - le contexte de réalisation;
  - les critères de performance.
- Le contenu du cours.

- Les décisions départementales relatives aux activités d'apprentissage ou à l'approche pédagogique à privilégier.
- L'évaluation terminale de cours (objectif terminal, nature, contexte de réalisation, critères d'évaluation et pondération).
- Les décisions départementales relatives à l'évaluation (nature, critères, instruments, fréquence, pondération, etc.).
- Les objectifs d'apprentissage à atteindre ou les comportements à respecter qui sont indispensables à la réussite du cours (cf. PIEA, 5.1) : codes de conduite, modalités de participation, etc.
- Une médiagraphie indicative.

À ce contenu minimal, s'ajoute tout autre élément que le département, le programme ou la Direction de la formation continue jugent pertinent de voir apparaître au plan-cadre.

Les départements, les programmes et la Direction de la formation continue envoient une copie de leurs plans-cadres à la Direction des études, chaque fois que ceux-ci sont nouvellement définis ou modifiés. La Direction des études s'assure que chaque plan-cadre respecte les orientations du programme déterminées lors de son approbation et soit conforme au devis ministériel et à la PIEA.

#### **4.3 Plan de cours**

Le plan de cours informe l'étudiant des objectifs, du contenu et du déroulement du cours, des modalités d'évaluation, des exigences pédagogiques et de tout autre renseignement pertinent, ce qui lui permet de planifier ses apprentissages en conséquence. Il sert également de cadre de référence à la relation pédagogique, donc au règlement de tout litige éventuel à cet égard. Il témoigne enfin de la concertation départementale dans l'élaboration d'un cours.

Le plan de cours doit décrire le cours prévu par le programme de formation (RREC, article 20) en précisant les éléments suivants :

- Éléments d'identification :
  - nom ou logo du Collège
  - nom du professeur et coordonnées (bureau, poste téléphonique)
  - titre, numéro et pondération du cours. Session et année.
  - espace où l'étudiant peut noter les périodes de disponibilité du professeur
- Contexte du cours (sa place ou son rôle dans le programme ou la séquence)
- Chaque compétence et élément de compétence visés par le cours
- Le contenu du cours
- Les activités d'apprentissage
- Les précisions sur l'évaluation :
  - le type d'évaluation (formatif, sommatif ou terminal)
  - la nature des évaluations (examens, travaux, oraux, etc.)

- leurs moments
- leur pondération (pourcentage de la note finale)
- les critères d'évaluation
- Les documents obligatoires et les documents recommandés
- Les exigences particulières du cours :
  - matériel ou vêtements requis, règles de sécurité, renseignements sur les sorties, les stages, etc.
  - objectifs d'apprentissage à atteindre ou comportements à respecter qui sont indispensables à la réussite du cours (cf. PIEA, 5.1) : maîtrise d'une compétence particulière, codes de conduite, modalités de participation, etc.
- Les éléments de la PDEA ou PEAFc que l'étudiant doit connaître : règles associées à la présence aux cours, à la ponctualité, aux échéances des travaux, sanctions en cas d'absence aux évaluations, exigences relatives au français écrit et à la présentation matérielle des travaux, modalités de reprise s'il y a lieu, seuils de réussite, etc.

Il doit, en outre, répondre aux exigences prévues aux articles 4.2, 6.2 et 6.3.

## **5. RÈGLES D'ÉVALUATION ET PROCÉDURES**

### **5.1 Principes généraux de l'évaluation**

L'évaluation mesure l'atteinte des éléments de compétence et de la compétence, en fonction des standards.

La note de passage est de 60 %. Cette note est accordée à l'étudiant qui a démontré une atteinte minimale des standards.

Cependant, certains objectifs d'apprentissage ou certains comportements sont si importants que, s'ils ne sont pas atteints ou respectés, ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec ou le retrait du droit à l'évaluation. Les étudiants devront être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à ces objectifs ou ces comportements. Cette façon de faire doit d'abord être inscrite dans la PDEA ou PEAFc et au plan-cadre du cours.

#### **5.1.1 Évaluation formative**

L'évaluation formative doit être continue tout au long d'un cours ou d'un stage.

#### **5.1.2 Évaluation sommative**

L'évaluation sommative respecte les exigences du plan-cadre. Elle porte sur la maîtrise d'objets d'apprentissage ou d'éléments de compétence, selon les standards visés. Le plan de cours en fixe la périodicité.

#### **5.1.3 Évaluation terminale**

La note finale doit refléter l'acquisition de la compétence, si celle-ci est atteinte au terme du cours, ou de certains éléments de compétence, si celle-ci n'est atteinte qu'au terme de plusieurs cours. À cette fin, un pourcentage significatif de la note finale doit être réservé à une évaluation de type synthèse administrée à la fin du

cours. À cette fin, un pourcentage minimum de 25% de la note finale doit être réservé à l'évaluation terminale de cours. Cette évaluation terminale doit être définie et prescrite dans le plan-cadre.

## **5.2 Travaux écrits**

### **5.2.1 Qualité de la langue**

L'étudiant doit présenter ses travaux dans un français correct. Il s'agit d'une exigence ferme qui autorise le professeur à refuser un travail ou à en retarder l'acceptation jusqu'à ce qu'elle soit satisfaite.

Le professeur décrit, dans ses plans de cours, les objectifs d'apprentissage d'ordre linguistique visés par le cours. Il y ajoute les exigences fixées par son département en ce qui concerne la qualité du français des travaux écrits remis par ses étudiants.

Les départements et la Direction de la formation continue précisent, à l'intérieur de leur PDEA ou PEAFC, leur politique de la langue. Ils définissent aussi, dans les plans-cadres des cours, la place de la maîtrise de la langue dans l'ensemble des objectifs d'apprentissage. Ils pondèrent ces objectifs par rapport à ceux de la discipline et ils s'assurent que l'évaluation en soit faite. Pour plusieurs cours, l'importance de ces objectifs est telle qu'un échec peut s'ensuivre. Dans le cas d'un travail écrit, la note attribuée doit tenir compte de la qualité du français à raison d'au moins 10 % en points distribués ou retranchés selon les modalités du plan-cadre de cours.

### **5.2.2 Règles de présentation des travaux**

Les travaux écrits des étudiants doivent respecter les règles de présentation établies par le Collège dans le *Guide de présentation d'un travail écrit*. Le professeur tient compte de la présentation matérielle dans l'évaluation des travaux écrits.

Il peut exiger que soit refait un travail qui ne répond pas aux règles de présentation.

Ils doivent également respecter les règles de présentation propres aux disciplines et établies par les départements (rapports de laboratoire, schémas, tableaux, exercices...).

Le département établit le pourcentage des points attribués à la présentation des travaux écrits. Celui-ci ne peut dépasser 10 % de la note du travail.

## **5.3 Présence aux cours**

Le Collège considère que la présence des étudiants aux cours est indispensable et qu'elle constitue un facteur essentiel de réussite dans leurs études.



L'étudiant a la responsabilité d'assister à tous ses cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues (cf. PIEA 6.1.1).

L'étudiant qui s'absente ou prévoit s'absenter d'une activité pédagogique est responsable de se renseigner sur la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

La présence au cours ne peut faire l'objet d'une évaluation. Cependant, conformément à l'article 5.1, les départements établissent les règles d'admission aux activités d'évaluation et aux activités d'apprentissage en conséquence des absences justifiées ou non.

En dehors des usages spécifiés par le professeur, toute forme de communication électronique est prohibée durant les cours.

#### 5.3.1 Absence pour des raisons religieuses

Toute demande d'absence à une évaluation pour des raisons religieuses doit être traitée et peut faire l'objet d'accommodements raisonnables après une analyse. L'étudiant doit faire la demande à ses enseignants par écrit avant la fin de la deuxième semaine de la session ou étape.

### 5.4 Évaluation de mi-session et aide à la réussite

Le professeur, à chaque mi-session, évalue ses étudiants à cette étape de leur apprentissage. Il transmet une cote principalement basée sur la note cumulée, le travail, l'assiduité et une estimation des chances de réussite.

Le Collège transmet les résultats obtenus aux étudiants. Il communique aussi aux professeurs, aux intervenants en réussite et aux professionnels du cheminement scolaire un portrait de l'ensemble de la situation. Ceux-ci, de concert, interviennent auprès de l'étudiant en difficulté et élaborent des stratégies de soutien.

L'évaluation de mi-session ne s'applique pas à la formation continue ni aux cours d'été offerts à l'enseignement ordinaire.

### 5.5 Correction des travaux et examens

Les travaux et examens faits en cours de session sont remis à l'étudiant, dans un délai de 10 jours ouvrables, à moins d'une indication contraire et justifiée dans le plan de cours (cf. PIEA, 6.1.2). Une fois que celui-ci a pris connaissance de l'évaluation de son travail ou de son examen, le professeur peut ou non le reprendre. S'il le laisse à l'étudiant, celui-ci doit être en mesure de le présenter s'il est nécessaire à une révision. Si le professeur le reprend, il doit le conserver au moins jusqu'à la fin des délais accordés pour les révisions.

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les résultats des évaluations ne peuvent être affichés que si leur caractère confidentiel est préservé.

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de l'évaluation d'un travail ou d'un examen en cours de session en fait la demande à son professeur.

## **5.6 Révision de la note finale**

L'étudiant a le droit de faire réviser la note finale qui lui a été accordée pour un cours.

Au préalable, lorsque la chose est possible, il est suggéré que l'étudiant rencontre son professeur pour obtenir plus d'information sur ses résultats. Si le désaccord persiste quant à la décision, l'étudiant peut utiliser la procédure de révision de la note finale.

L'étudiant qui demande une révision de note remplit le formulaire prévu à cet effet. Il doit y justifier sa démarche par des motifs pertinents. Le comité de révision n'est pas tenu de traiter une demande qui ne serait pas motivée de façon sérieuse.

L'étudiant doit conserver tous les travaux et examens qui lui ont été remis par le professeur et les remettre au moment de sa demande. Si le dossier est incomplet, le comité de révision peut refuser de considérer cette demande.

### **5.6.1 Procédure à l'enseignement ordinaire**

L'étudiant doit présenter sa demande à la Direction des études au plus tard six jours ouvrables avant le premier jour officiel de la session qui suit celle pour laquelle une révision est demandée.

Le département forme un comité de révision de notes. Le comité est composé de trois personnes, dont le professeur concerné. Le comité siège et rend son verdict au cours des deux jours ouvrables qui précèdent le premier jour de la session. Lorsqu'ils en ont la possibilité, les départements peuvent, avant cette échéance, traiter les demandes de révision de note qui leur auront été soumises.

L'étudiant qui demande une révision de note a le droit d'être entendu. Il doit cependant le signifier au moment de sa demande et être disponible lors des deux jours ouvrables qui précèdent le début de la session. À cette occasion, il peut être assisté d'un représentant de son association étudiante.

La Direction des études transmet à l'étudiant la décision du comité de révision dans les deux jours ouvrables suivant la réception de celle-ci. Cette décision peut maintenir, augmenter ou diminuer la note initialement accordée. Cette décision est finale.

### **5.6.2 Procédure à la formation continue**

L'étudiant doit présenter sa demande à la Direction de la formation continue au plus tard sept jours après la fin de l'étape. Une copie de la demande de révision de note est acheminée à la Direction des études.

La Direction de la formation continue forme un comité de révision de note. Le comité est constitué d'un conseiller pédagogique, d'un professeur du département ou de l'attestation d'études collégiales (AEC) et du professeur responsable du cours. Le comité rendra son verdict au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de la demande.

L'étudiant qui demande une révision de note a le droit d'être entendu. Il doit cependant le signifier au moment de sa demande. À cette occasion, il peut être assisté d'un représentant de son association étudiante.

La Direction de la formation continue transmet à l'étudiant et à la Direction des études la décision du comité de révision dans les deux jours ouvrables suivant la réception de celle-ci. Cette décision peut maintenir, augmenter ou diminuer la note initialement accordée. Cette décision est finale.

## **5.7 Plagiat et fraude**

Le plagiat, c'est-à-dire le fait de s'attribuer de façon indue le travail intellectuel d'une autre personne, n'est pas toléré au Collège. Il est donc interdit de prendre, de recevoir ou d'offrir de l'information autre que celle spécifiée par le professeur lors d'un examen. À cet égard, aucun appareil de communication électronique n'est admis lors d'un examen. Il est également interdit, pour un travail faisant l'objet d'une évaluation, de s'approprier des informations provenant d'une source imprimée, audiovisuelle ou électronique sans y faire expressément référence. De la même façon, le Collège ne tolère aucune forme de fraude. Il est donc interdit de posséder, de transmettre ou d'utiliser des questions ou des réponses d'examens ou de travaux scolaires obtenues de façon frauduleuse. Enfin, il est interdit de falsifier les résultats d'une évaluation.

L'étudiant qui commet un plagiat ou une fraude, qui y collabore, qui participe à une tentative de la sorte ou qui produit de fausses déclarations ou de faux documents est noté zéro pour l'épreuve. S'il le juge nécessaire, le département transmet à la Direction des études tous les documents pertinents. Ceux-ci sont versés au dossier de l'étudiant, qui en est avisé. Ce dernier peut faire appel auprès de la Direction des études.

Si l'étudiant récidive, la Direction des études soumet le dossier au comité exécutif qui prend les sanctions qu'il juge pertinentes, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. L'étudiant peut alors se faire entendre.

## **5.8 Incomplet temporaire**

L'incomplet de cours (IT) consiste en un délai exceptionnel accordé à un étudiant pour se voir attribuer la note finale d'un cours.

La mention IT apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un incomplet temporaire. L'étudiant effectue sa demande auprès de son professeur. Si le professeur est d'accord, il en informe par écrit la Direction des études lors de la remise des notes finales. La mention devra être remplacée par une note finale dans un délai fixé par le professeur.

## **5.9 Incomplet**

L'incomplet (IN) est une mention inscrite au bulletin d'études collégiales pour un cours et cela signifie que l'étudiant s'est trouvé, après la date limite d'annulation des cours, contraint, pour motif grave et indépendant de sa volonté, d'abandonner ce cours. Cette mention est permanente.

Toute demande d'octroi d'un IN doit être initiée par l'étudiant concerné auprès de son aide pédagogique individuel (API) ou de son conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue pendant la session où se produit l'incapacité. Seule une dérogation permet d'inscrire la mention IN au bulletin, au plus tard deux sessions après la fin du cours concerné.

La décision d'accorder la mention IN repose sur le fait que l'incapacité s'est étendue sur une période d'au moins trois semaines consécutives ou sur une période consécutive équivalant à au moins 20 % de la durée du cours pour un cours se déroulant de façon intensive cours.

La mention apparaît au dossier à la suite d'une analyse de pièces justificatives ou d'une recommandation émanant d'un professionnel de la santé ou des services sociaux soumises par l'étudiant ou par une personne le représentant officiellement.

Les pièces justifiant l'attribution de la mention IN sont conservées à l'organisation scolaire.

## **5.10 Équivalence**

L'équivalence peut être accordée pour une formation acquise en milieu scolaire.

L'étudiant doit faire la preuve, à l'aide d'un document ou d'une épreuve, qu'il a atteint les objectifs du cours.

L'équivalence peut être accordée à la suite d'une demande de l'étudiant auprès de son API ou du conseiller pédagogique à la formation continue.

Si la demande ne peut être accordée par voie d'une reconnaissance préétablie à l'aide d'une table d'équivalence déterminée par la Direction des études, le conseiller pédagogique ou l'API la soumet au département concerné pour étude et recommandation. Cette recommandation est soumise à la Direction des études pour décision finale.

L'étudiant doit fournir les descriptions officielles, en français, des cours pour lesquels il effectue une demande ainsi que les résultats obtenus et l'attestation officielle de sa réussite.

La mention EQ apparaît au bulletin de l'étudiant.

La preuve documentée est déposée au dossier de l'étudiant.

L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

L'étudiant ayant fait des études à l'étranger doit présenter également un document du ministère concerné ou du SRAM attestant le niveau des études réalisées correspondant à celui du système québécois.

### **5.11 Substitution**

Des substitutions peuvent être accordées pour les cours d'un programme d'études lorsque d'autres cours, suivis dans des institutions reconnues du réseau collégial, peuvent les remplacer.

La substitution peut être accordée suite à une demande de l'étudiant ou par voie d'une reconnaissance préétablie à l'aide d'une table de substitution.

L'étudiant doit faire la preuve, à l'aide d'une documentation officielle, qu'il a réussi le cours.

La table de substitution est déterminée par la Direction des études.

Toute demande particulière est effectuée auprès de l'API ou auprès du conseiller pédagogique à Direction de la formation continue qui la soumet au département concerné pour étude et recommandation. Cette recommandation est soumise à la Direction des études pour décision finale.

Le cours pour lequel il y a substitution apparaît au bulletin d'études collégiales et porte la mention SU. Le cours déjà réussi apparaît également au bulletin et porte la note obtenue.

La preuve documentée est déposée au dossier de l'étudiant.

### **5.12 Dispense**

Une dispense peut être accordée de façon exceptionnelle à un étudiant qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté, ne peut suivre un cours.

L'étudiant doit faire la preuve des raisons justifiant sa demande. L'étudiant effectue sa demande auprès de l'API, qui en fait la recommandation à la Direction des études pour la décision finale.

Une dispense au secondaire ne garantit pas une dispense au collégial. D'autres accommodements peuvent être mis en place.

La mention DI apparaît au bulletin d'études collégiales. Les dispenses accordées sont justifiées au dossier de l'étudiant. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

### **5.13 Épreuve synthèse de programme**

L'épreuve synthèse est administrée, à la dernière session, à l'intérieur des cours de fin de programme qui visent l'intégration des apprentissages. Elle est l'objet

d'une évaluation qui lui est propre. La réussite de l'épreuve synthèse est une condition nécessaire à la réussite de ces cours.

La réussite de cette épreuve est nécessaire pour l'obtention du DEC.

Dès le début de ses études, l'étudiant est informé de la nature de l'épreuve synthèse de son programme, de ses conditions d'admissibilité et de ses modalités.

Le Collège définit les principales règles de l'épreuve synthèse de programme.

Le comité de programme élabore l'épreuve, et le responsable du programme gère son application.

En cas d'échec à cette épreuve, le responsable de programme peut rencontrer l'étudiant et déterminer, s'il y a lieu, des modalités de rattrapage.

Les règles relatives à l'épreuve synthèse de programme ne s'appliquent pas à la formation continue.

#### **5.14 Sanction des études**

La Direction des études est responsable de la qualité de la formation menant à l'obtention du DEC et de l'AEC.

Au cours de chaque session, le Collège produit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.

À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse du dossier de ces étudiants.

Pour le DEC et l'AEC, il vérifie l'atteinte des compétences ou des objectifs prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

Pour le DEC dans un programme d'études, il vérifie, en conformité avec le RREC :

- la réussite de l'épreuve uniforme de français;
- la réussite de l'épreuve synthèse.

À la demande de l'étudiant, le Collège peut décerner un DEC sans mention. Il vérifie, en conformité avec le RREC :

- l'atteinte des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale;
- le cumul d'au moins 28 unités de formation spécifique;
- la réussite de l'épreuve uniforme de français.

Toutefois, le DEC sans mention ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du DEC ou qui est inscrit à un programme d'études conduisant au DEC.

Le Collège s'assure de la présence aux dossiers de toutes les pièces justificatives à la sanction des études. Pour les équivalences, substitutions ou dispenses, il

vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément à la présente politique.

À la fin de chaque session, le Collège dépose au conseil d'administration la liste des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC.

Pour le DEC, il émet le bulletin et recommande la sanction des études au ministère.

Il émet l'AEC.

### **5.15 La reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires ou expérimentiels**

En vertu des articles 22, 23 et 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) permet à une personne de faire reconnaître officiellement les acquis ou les compétences qu'elle a développés, quel que soit le contexte d'apprentissage, et ce, de façon à ce qu'elle n'ait pas à réapprendre ce qu'elle sait ou ce qu'elle maîtrise déjà. La RAC lui permet également de préciser la formation qui lui reste à acquérir à des fins de certification.

La reconnaissance des acquis scolaires se fait conformément à l'article 5.10 *Équivalence* de la présente politique.

La reconnaissance d'acquis ou de compétences extrascolaires ou expérimentiels, développée, par exemple, dans le cadre d'une expérience de travail ou d'une formation non créditée, requiert du candidat qu'il fasse la preuve qu'il possède ces mêmes acquis ou compétences. À cette fin, il doit s'informer des exigences et des modalités de la RAC, dans les programmes où celle-ci est possible au Collège, auprès de la Direction de la formation continue ou de la Direction des études, selon le cas.

Toute évaluation des acquis et des compétences extrascolaires ou expérimentiels doit respecter l'esprit et les visées de la présente politique, notamment les critères de pertinence, transparence, justice et équité précisés à l'article 1.1. Le Collège entend se doter d'une politique de reconnaissance des acquis qui encadrera l'ensemble du processus et garantira l'application de ces critères à chacune des étapes.

## **6. DROITS ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 L'étudiant**

6.1.1 L'étudiant a la responsabilité :

- de prendre connaissance de la présente politique;
- d'assister à ses cours;
- de respecter les exigences du cours;
- de prendre connaissance des modalités d'évaluation présentées dans le plan de cours;
- de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues.

### 6.1.2 L'étudiant est en droit :

- d'être informé de la présente politique et des PDEA ou PEAFC;
- de recevoir un exemplaire du plan de cours au plus tard lors de la deuxième semaine de cours;
- d'être informé des modifications éventuelles au plan de cours;
- d'être informé sur l'évolution de ses apprentissages tout au long de la session;
- d'être informé à l'avance de la nature des évaluations, de leurs moments, de leur pondération et des critères d'évaluation;
- d'être aidé en cas de difficultés d'apprentissage;
- de connaître chacun de ses résultats dans des délais raisonnables (10 jours ouvrables, à moins d'une indication contraire explicite dans le plan de cours);
- d'être évalué de manière équitable;
- de demander une révision de sa note finale selon les modalités fixées à l'article 5.6;
- d'avoir une charge de travail basée sur le respect de la pondération prévue pour chaque cours;
- d'être accompagné par un représentant de son association étudiante dans tout litige et démarche liés à l'application de la PIEA ou de la PDEA ou PEAFC.

## 6.2 Le professeur

### 6.2.1 Le professeur a la responsabilité :

- de collaborer avec les membres de son département ou de son programme et, plus particulièrement, avec les professeurs d'un même cours afin de convenir d'un plan-cadre selon les dispositions de l'article 4.2;
- de rédiger un plan de cours dans le respect de la PIEA, de la PDEA ou PEAFC, des plans-cadres, de la politique de valorisation de la langue française et de le remettre au département (ou à la Direction de la formation continue, selon le cas);
- de distribuer le plan de cours aux étudiants au plus tard lors de la deuxième semaine de cours;
- d'informer les étudiants, dans des délais raisonnables, des modifications éventuelles à son plan de cours;
- d'évaluer de manière équitable ses étudiants en conformité avec son plan de cours;
- de s'assurer de la conformité de ses instruments d'évaluation aux plans-cadres et de leur qualité, y compris au plan linguistique;
- d'informer ses étudiants à l'avance de la nature des évaluations, de leurs moments, de leur pondération et des critères d'évaluation;
- de conserver ses instruments d'évaluation pour une durée minimale de deux ans afin d'être en mesure de les présenter, sur demande, au département, au programme ou à la Direction des études;
- de permettre à l'étudiant de prendre connaissance des examens et des travaux corrigés et de lui fournir une rétroaction pertinente à la suite de ces évaluations;



- d'informer l'étudiant de ses résultats en assurant leur confidentialité;
- de transmettre les notes finales à la Direction des études.

6.2.2 Le professeur est en droit :

- de recevoir copie de la PIEA;
- d'être soutenu par le Collège dans la réalisation de ses activités d'enseignement.

### **6.3 Le département**

*Le département a la responsabilité :*

- de voir à ce que soient définis les objectifs d'apprentissage, appliquées les méthodes pédagogiques, établis les modes d'évaluation et élaborés les plans-cadres des cours dont il est responsable;
- de voir à ce que soient dispensés tous les cours dont il est responsable et à en assurer la qualité et le contenu;
- d'assurer une réflexion pédagogique afin de présenter des plans de cours et des instruments d'évaluation qui favorisent l'équité;
- de s'assurer que, pour les cours donnés par plus d'un professeur ou à plus d'un groupe, à la même session, l'évaluation des apprentissages soit équivalente. À cette équivalence doit s'ajouter celle des règles relatives à la présence aux cours et aux activités d'évaluation, aux modalités de reprise et à la remise des travaux.
- de se doter d'une PDEA;
- de transmettre, suite à leur élaboration ou à des modifications significatives, copie des plans-cadres de cours à la Direction des études;
- d'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours, selon l'article 4.3, ainsi que leur conformité aux plans-cadres;
- de transmettre, en début de session, copie des plans de cours à la Direction des études ;et, ultérieurement, d'envoyer une copie de tout plan de cours ayant fait l'objet de modifications significatives ;
- de signaler la non-conformité des plans de cours, le cas échéant ;
- d'aider les nouveaux professeurs du département dans l'accomplissement de leurs tâches d'évaluation;
- d'identifier les besoins de perfectionnement ou de soutien des professeurs en matière d'évaluation des apprentissages;
- de traiter les demandes de révision de note;
- d'appliquer la politique de valorisation de la langue française en fonction de l'article 5.2.1 de la présente politique;
- de rendre compte, dans son rapport annuel, de l'application de la PIEA et de la PDEA et, s'il y a lieu, des modifications apportées à cette dernière.

### **6.4 Le comité de programme**

*Le comité de programme a la responsabilité :*

- d'élaborer et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres des cours multidisciplinaires et d'en faire connaître les modifications significatives;

- d'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours multidisciplinaires, selon l'article 4.3, ainsi que de leur conformité aux plans-cadres;
- de coordonner les activités d'évaluation des apprentissages dans le but d'en assurer une répartition convenable pour l'étudiant, dans la mesure du possible;
- d'élaborer l'épreuve synthèse de programme, d'en coordonner et d'en contrôler la tenue et de transmettre à la Direction des études toute information pertinente sur l'ensemble de ces activités.

## **6.5 La Direction de la formation continue**

### 6.5.1 La Direction de la formation continue a la responsabilité :

- d'élaborer les objectifs et les plans-cadres de ses programmes;
- de s'assurer de la qualité des contenus et des méthodes pédagogiques dans les cours dont il est responsable;
- de veiller à ce que les apprentissages soient évalués de façon juste, pertinente et équitable;
- de se doter d'une PE AFC qui s'applique dans ses programmes, en collaboration avec la direction des études (cf. PIEA, 4.1);
- de faire en sorte, lorsque les objectifs à atteindre sont les mêmes que ceux du DEC de référence, que les exigences soient équivalentes;
- d'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours, selon l'article 4.3, et de leur conformité aux plans-cadres;
- d'offrir aux nouveaux professeurs le soutien approprié en matière d'évaluation des apprentissages.

### 6.5.2 La Direction de la formation continue est en droit :

- de recevoir, par la Direction des études, les plans-cadres des départements ou programmes et leurs mises à jour si le cours se donne au DEC;
- de recevoir le plan de cours de chacun des cours par le professeur.

## **6.6 La Direction des études**

### 6.6.1 La Direction des études a la responsabilité :

- d'attester de la qualité de la formation afin de recommander la sanction des études au conseil d'administration et au ministère;
- de diffuser la présente politique auprès des personnes concernées;
- de voir à l'application de la présente politique, d'en informer la Commission des études et d'en rendre compte au conseil d'administration;
- d'approuver les PDEA et la PE AFC en fonction de leur conformité avec la PIEA et de les rendre disponibles;
- de s'assurer de la conformité des plans-cadres de cours avec le devis ministériel, de leur respect des orientations du programme et des exigences de l'article 4.2 ;
- de s'assurer de la conformité des plans de cours aux plans-cadres, en menant une analyse de conformité aux deux ans, à partir des exigences de l'article 4.3. Il rend ces documents disponibles;

- de s'assurer que soient assumées les responsabilités dévolues dans le cadre de la présente politique. En cas de désaccord, la Direction des études doit consulter la Commission des études;
- de soutenir les professeurs dans leurs besoins de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages;
- d'assurer la révision de la présente politique;
- de rendre disponible la documentation utile en matière d'évaluation des apprentissages;
- de fournir le soutien nécessaire aux comités de programme, aux départements et aux professeurs pour l'élaboration de l'épreuve synthèse, de la PDEA, des plans-cadres, des plans de cours et des instruments d'évaluation;
- de déposer les plans-cadres de cours et les plans de cours à la bibliothèque;

#### 6.6.2 La Direction des études est en droit :

- de recevoir les plans-cadres et leurs mises à jour;
- de recevoir les PDEA et la PEAFC et leurs mises à jour;
- de recevoir le plan de cours pour chacun des cours dispensés par l'entremise du département ou du comité de programme pour ce qui est des cours multidisciplinaires;
- de recevoir copie de l'épreuve synthèse de chaque programme;
- de recevoir la note finale de chaque étudiant pour chacun des cours;
- de recevoir le rapport annuel de chaque département.

### 6.7 La Commission des études

#### *La Commission des études a la responsabilité :*

- de donner son avis sur les PDEA ou PEAFC en cas de désaccord entre le département et la Direction des études sur sa conformité avec la PIEA;
- d'adopter un modèle d'évaluation de mi-session en fonction de l'article 5.4 de la PIEA;
- de proposer au conseil d'administration les ajustements qu'elle croit nécessaires à la PIEA.

### 6.8 Le conseil d'administration

#### *Le conseil d'administration a la responsabilité :*

- d'adopter la PIEA;
- de recommander au ministre la sanction des études lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'obtention du DEC;
- de décerner la sanction des études lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'obtention de l'AEC.

## **7. ÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA PIEA**

### **7.1 Le processus d'évaluation de l'application de la PIEA**

À titre de responsable de la présente politique, la Direction des études évalue son application afin que les objectifs et les principes d'équité et de qualité de l'évaluation des apprentissages sur lesquels s'appuie cette politique soient respectés.

Sur une base annuelle, la Direction des études fait un suivi de l'application de sa politique, notamment à l'aide des départements qui font état, dans leur rapport annuel, de l'application de leur PDEA et de la PEAFC de la Direction de la formation continue, des modifications apportées, s'il y a lieu, et de l'application de la PIEA. Également, l'analyse ponctuelle, par la Direction des études, de plans de cours et d'instruments d'évaluation fait partie des moyens permettant d'assurer l'évaluation continue de l'application de la politique.

En outre, au moins tous les cinq ans ou lorsque la situation l'exige, la Direction des études procède à une évaluation globale de l'application de sa politique et dépose un rapport à la Commission des études.

Les critères retenus pour effectuer l'évaluation de l'application de la politique institutionnelle sont les suivants :

#### *Conformité*

- les évaluations des apprentissages se réalisent en conformité avec les principes et les règles énoncés dans la politique, et chacun exerce les responsabilités qui y sont prévues;

#### *Efficacité*

- les moyens mis en place sont efficaces et garantissent l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou la maîtrise de la compétence visée; ils attestent ainsi la pertinence de l'évaluation des apprentissages;
- l'exercice des responsabilités et les règles énoncées dans la politique contribuent à assurer aux étudiants l'équité et la transparence dans l'évaluation des apprentissages et respectent les orientations de la politique (cf. PIEA, 1.1).

### **7.2 Le processus de révision de la PIEA**

La Direction des études propose à la Commission des études les modifications à apporter à la politique, à la suite de l'évaluation de son application. Ces modifications sont approuvées par le conseil d'administration.

Les critères retenus pour effectuer la révision de la politique institutionnelle sont les suivants :

### *Exhaustivité*

- la PIEA contient, bien et de manière suffisamment explicite, tous les éléments jugés essentiels par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, notamment les éléments constitutifs prévus par le RREC et l'exigence particulière concernant les modalités de l'autoévaluation de la politique.

### *Cohérence*

- tous les éléments de la politique forment un ensemble articulé et harmonisé sans contradiction entre eux.

### *Pertinence*

- les objectifs et les moyens exposés dans la politique sont en adéquation et permettent d'assurer la qualité des évaluations des apprentissages.