



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS



Approuvé par le conseil d'administration, collège régional Champlain, le 26 octobre 2007.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE 4

1.1	OBJECTIFS	4
1.2	APPLICATION ET PORTÉE	4
1.3	CONVENTIONS.....	4
1.3.1	USAGE DU TERME « MINISTÈRE ».....	4
1.3.2	Usage des termes « Directeur adjoint des études » et « Directeur de la formation continue » 5	
1.3.3	USAGE DU TERME « TRIMESTRE SCOLAIRE ».....	5
1.3.4	USAGE DES ABRÉVIATIONS EN FRANÇAIS DANS LA SECTION « REMARQUES » DU BULLETIN DE NOTES 5	
1.4	PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
	PRINCIPE 1 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE JUSTE.....	5
	PRINCIPE 2 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE ÉQUITABLE.....	5
	PRINCIPE 3 - LES PRATIQUES D'ÉVALUATION DOIVENT ÊTRE COMPARABLES ENTRE LES COURS ET LES PROGRAMMES.....	6
	PRINCIPE 4 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE TRANSPARENT.....	6
	PRINCIPE 5 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE À LA FOIS FORMATIVE ET SOMMATIVE	6
	PRINCIPE 6 - LES RÉSULTATS D'ÉVALUATION ET LA RÉTROACTION DOIVENT ÊTRE DONNÉS DANS UN DÉLAI RAISONNABLE.....	6
	PRINCIPE 7 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE PROGRESSIVE.....	7
	PRINCIPE 8 - L'ÉVALUATION DOIT ATTESTER DE LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES D'UN PROGRAMME.....	7
	PRINCIPE 9 - L'ÉVALUATION EST LA RESPONSABILITÉ COMMUNE DES ENSEIGNANTS ET DU COLLÈGE.....	7
	PRINCIPE 10 - L'ÉTUDIANT EST PROPRIÉTAIRE DES EXERCICES D'ÉVALUATION.....	7
	PRINCIPE 11 - LES RÉSULTATS D'ÉVALUATION SONT CONFIDENTIELS.	8
1.5	ÉNONCÉS DE MISSION, DE VALEURS ET DE VISION DU COLLÈGE.....	8

MISSION.....	8
VALEURS.....	8
VISION.....	8

SECTION 2. COURS - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES..... 9

2.1	TYPES D'ÉVALUATION.....	9
2.2	MÉTHODES D'ÉVALUATION	9
2.3	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	10
2.4	STANDARDS LINGUISTIQUES SUR LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DE L'ANGLAIS LANGUE D'ENSEIGNEMENT	11
2.5	SYSTÈME DE NOTATION	11
2.6	CALENDRIER DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION	12
2.7	ÉVALUATIONS DE REPRISE.....	12
2.8	ÉVALUATION DE MI-PARCOURS	12
2.9	ÉPREUVES FINALES.....	12
2.10	ÉVALUATION EN STAGE	13
2.10.1	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS DE STAGE.....	13
2.10.2	ÉVALUATION SUR LE LIEU DU STAGE 13	
2.10.3	CRITÈRES D'ÉVALUATION, NOTATION ET NOTE FINALE DE COURS 14	
2.11	DÉPÔT ET REMISE DES NOTES DE COURS 14	
2.11.1	CONFIDENTIALITÉ DES NOTES 14	
2.11.2	DÉPÔT DES NOTES FINALES 14	
2.11.3	REMISE DES NOTES FINALES DE COURS AUX ÉTUDIANTS.....	15

SECTION 3. COURS - CAS SPÉCIAUX EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES..... 15

3.1	ÉVALUATION D'ACQUIS ANTÉRIEURS.....	15
3.1.1	ACQUIS ANTÉRIEURS DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT RECONNU 15	
3.1.2	FORMATIONS EXTRASCOLAIRES.....	16
3.2	DISPENSES, ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS.....	18
3.2.1	DISPENSES (DI).....	18
3.2.2	ÉQUIVALENCES (EQ).....	19
3.2.3	SUBSTITUTIONS (SU).....	20
3.3	ABANDONS DE COURS.....	21
3.4	ACCOMMODEMENTS POUR LES ÉTUDIANTS VIVANT AVEC UN HANDICAP	22
3.5	INCOMPLETS.....	22
3.5.1	INCOMPLET TEMPORAIRE (IT).....	22
3.5.2	INCOMPLET PERMANENT (IN) 23	

SECTION 4. PROGRAMMES - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 24

4.1 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME MENANT À UN DEC 24

4.2 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE 25

4.2.1 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE DANS LES PROGRAMMES MENANT À UN DEC 25

4.2.2 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE DANS LES PROGRAMMES MENANT À UNE AEC 25

4.3 L'ÉPREUVE UNIFORME D'ANGLAIS 25

SECTION 5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET CONDUITE ÉTUDIANTE 25

5.1 REMISE DES TRAVAUX 25

5.1.1 DATES LIMITES 25

5.1.2 STYLE DES TRAVAUX À REMETTRE 26

5.1.3 CONSERVATION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE DES TRAVAUX SCOLAIRES 26

5.2 PRÉSENCE AUX COURS 26

5.2.1 ABSENCES JUSTIFIÉES 27

5.2.2 ABSENCES EXCESSIVES 27

5.2.3 ABSENCES NON-JUSTIFIÉES 27

5.3 CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES 28

5.4 CONDUITE ÉTUDIANTE 28

5.4.1 CONDUITE PROFESSIONNELLE EN STAGE 28

5.4.2 COMPORTEMENT DANS LES COURS 29

5.5 TRICHÉRIE ET PLAGIAT 29

5.5.1 TRICHÉRIE 29

5.5.2 PLAGIAT 30

5.5.3 CONSÉQUENCES ET PÉNALITÉS 31

5.5.4 AUTRES FORMES D'INCONDUITE ÉTUDIANTE 31

SECTION 6. RECOURS ET PLAINTES ÉTUDIANTES D'ORDRE PÉDAGOGIQUE 31

6.1 DÉFINITIONS 31

6.2 RECOURS PÉDAGOGIQUES ET PLAINTES 32

6.2.1 COMITÉ DE RÉVISION DE LA NOTE FINALE 32

6.2.2 AUTRES CIRCONSTANCES-PROCÉDURES DES RECOURS PÉDAGOGIQUES ET DES PLAINTES 32

SECTION 7. BULLETIN DE NOTES ET SANCTION DES ÉTUDES 34

7.1 BULLETIN DE NOTES 34

7.1.1 CONFIDENTIALITÉ 34

7.1.2 BULLETIN DE NOTES DE FIN DE TRIMESTRE 34

7.1.3 BULLETIN DE NOTES DE FIN DE PROGRAMME 34

7.2 SANCTION DES ÉTUDES 35

7.2.1 DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC) 35

7.2.2 ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC) 35

SECTION 8. PLANS DE COURS 35

8.1 PLANS CADRES DE COURS 35

8.1.1 CONTENU REQUIS 36

8.2 PLANS DE COURS 36

8.2.1 CONTENU REQUIS 37

8.2.2 PROCESSUS D'APPROBATION 38

8.2.3 DIFFUSION AUX ÉTUDIANTS 38

SECTION 9. MISE EN ŒUVRE, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE 38

9.1 DIFFUSION 38

9.2 ÉVALUATION 39

9.2.1 FRÉQUENCE ET CIRCONSTANCES 39

9.2.2 ÉVALUATION DE LA POLITIQUE 39

9.2.3 ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE 40

9.3 RÉVISION DE LA POLITIQUE 41

9.3.1 DÉCLENCHÉMENT D'UNE RÉVISION 41

9.3.2 PROCESSUS DE RÉVISION 41

SECTION 1. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

1.1 Objectifs

Les objectifs de la Politique :

1. Garantir une évaluation des apprentissages des étudiants juste et équitable;
2. Garantir que les étudiants reçoivent une information claire, en temps opportun et complète sur le déroulement des cours et sur les modalités d'évaluation des apprentissages;
3. Permettre aux étudiants, aux enseignants, aux professionnels, au personnel de soutien et aux gestionnaires de s'approprier l'application de l'évaluation des apprentissages en leur fournissant des règles, des procédures et des directives claires;
4. Garantir une sanction des diplômes basée sur une évaluation des apprentissages dont la validité témoigne de la maîtrise des compétences prescrites d'un programme;
5. Spécifier les procédures de diffusion, d'application, d'évaluation et de révision de la Politique.

1.2 APPLICATION ET PORTÉE

Cette Politique s'applique à l'évaluation des apprentissages des étudiants de tous les programmes préuniversitaires et de tous les programmes techniques offerts par le Collège et menant à un diplôme d'études collégiales (DEC). Celle-ci

s'applique également à l'évaluation des apprentissages des étudiants de tous les programmes de cours dotés d'unités, offerts par un service de la formation continue du Collège, menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

Cette Politique remplace :

1. La Politique de l'évaluation des apprentissages des étudiants de Champlain Lennoxville (Résolution no 1594 du conseil d'administration le 21 juin 1995);
2. La Politique de l'évaluation des apprentissages des étudiants de Champlain St-Lambert (Résolution no 1672 du conseil d'administration le 1er novembre 1996);
3. La Politique de l'évaluation des apprentissages des étudiants de Champlain St-Lawrence (Résolution no 1596 du conseil d'administration le 21 juin 1995).

L'application de la Politique est sous la responsabilité commune du directeur des études du Collège et, à chaque campus du Collège, du directeur du campus, ou des directeurs adjoints des études responsables des enseignants et de l'enseignement et du directeur de la formation continue.

1.3 CONVENTIONS

Plusieurs conventions sont utilisées dans cette Politique afin d'en améliorer la lisibilité.

1.3.1 USAGE DU TERME « MINISTÈRE »

Dans cette Politique, le terme « Ministère » désigne le ministère de l'Éducation, des loisirs et du Sport (MELS).

1.3.2 Usage des termes « Directeur adjoint des études » et « Directeur de la formation continue »

Dans cette Politique, le terme « Directeur adjoint des études » désigne le gestionnaire du Collège, nommé par le directeur du campus, responsable des enseignants et de l'enseignement dans le secteur régulier de jour. Le terme « Directeur de la formation continue » désigne le gestionnaire du Collège, nommé par le directeur du campus, responsable des enseignants et de l'enseignement dans le secteur de la formation continue.

1.3.3 USAGE DU TERME « TRIMESTRE SCOLAIRE »

Dans cette Politique, le terme « trimestre scolaire » désigne à la fois le trimestre standard du secteur régulier de jour et les durées plus variables des programmes du secteur de la formation continue.

1.3.4 USAGE DES ABRÉVIATIONS EN FRANÇAIS DANS LA SECTION « REMARQUES » DU BULLETIN DE NOTES

Les codes qui servent à annoter le bulletin de notes de l'étudiant et qui sont inscrits dans la section « Remarques » sont basés sur les termes en français utilisés par la réglementation ministérielle. Par exemple, sur le bulletin de notes, on indique une dispense par l'abréviation « DI », du mot « Dispense ».

1.4 PRINCIPES DIRECTEURS

L'ensemble suivant de principes directeurs constitue le fondement de la Politique :

PRINCIPE 1 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE JUSTE

Au niveau du cours, l'évaluation des étudiants sera basée sur les objectifs d'apprentissage spécifiés du cours; les compétences du programme traitées par le cours, celui-ci ayant été conçu à cette fin; le contenu couvert; l'importance relative de ce contenu dans le cours; et le type de travail scolaire qui lui est associé (pondération).

Au niveau du programme, l'évaluation, particulièrement l'épreuve synthèse des programmes menant à un DEC, doit être basée à la fois sur les compétences spécifiées du programme et sur le contenu couvert dans les cours du programme. Dans l'épreuve synthèse, l'accent mis sur certaines compétences doit être compatible avec l'importance relative donnée à ces compétences dans le programme. De plus, l'épreuve synthèse doit être élaborée de façon à permettre aux étudiants de démontrer une intégration réelle des apprentissages acquis dans différents cours.

Enfin, le principe de justice requiert que les étudiants possèdent un droit de recours lorsqu'ils perçoivent une injustice soit dans une tâche d'évaluation ou dans la note accordée à cette tâche d'évaluation.

PRINCIPE 2 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE ÉQUITABLE

Le principe d'équité s'applique à la fois aux étudiants des différentes sections du même cours et aux différents étudiants dans la même section d'un cours d'un trimestre donné. Dans le contexte de l'épreuve synthèse, cela s'applique aux étudiants du même programme d'une année scolaire donnée. Un traitement équitable requiert que ceux-ci soient placés dans des conditions similaires pour acquérir les compétences de programme associées au cours et que leurs apprentissages soient évalués de manière similaire, que les exigences soient similaires d'un étudiant à un autre et que tous les étudiants reçoivent la même information concernant les différents aspects de l'évaluation.

PRINCIPE 3 - LES PRATIQUES D'ÉVALUATION DOIVENT ÊTRE COMPARABLES ENTRE LES COURS ET LES PROGRAMMES

Les mesures et les mécanismes mis en œuvre dans les différents cours et les différents programmes d'un même campus produiront des pratiques d'évaluation comparables. Cela ne signifie pas, cependant, une uniformité des pratiques d'évaluation entre programmes. Cela demande plutôt un ensemble commun de règlements appliqués à tous les cours et à tous les programmes, d'un enseignant à un autre et d'un trimestre à un autre.

PRINCIPE 4 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE TRANSPARENTE

La transparence suppose que les étudiants obtiennent à l'avance de l'information claire et compréhensible concernant le contenu de leurs cours et de leur programme, le type d'activité

d'apprentissage auquel ils seront confrontés et les différentes méthodes d'évaluation de leurs apprentissages.

PRINCIPE 5 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE À LA FOIS FORMATIVE ET SOMMATIVE

Au niveau des cours, l'évaluation facilite l'apprentissage et témoigne de l'atteinte des compétences et des objectifs. Par conséquent, un équilibre doit exister dans la proportion allouée aux évaluations formatives et sommatives (voir article 2.1).

PRINCIPE 6 - LES RÉSULTATS D'ÉVALUATION ET LA RÉTROACTION DOIVENT ÊTRE DONNÉS DANS UN DÉLAI RAISONNABLE

Afin de maximiser l'utilité de l'évaluation qui est d'aider les étudiants à devenir des apprenants plus efficaces et à augmenter leur probabilité de réussite lors d'évaluations subséquentes, les résultats d'évaluation et les rétroactions qui y sont rattachées doivent être remis à l'étudiant dans un délai raisonnable. L'étudiant peut alors effectuer les corrections ou les améliorations qui s'imposent, soit pour maîtriser la compétence ou pour réussir le cours. Les cours qui sont habituellement suivis par les étudiants qui en sont à leur premier trimestre d'études doivent fournir au moins une activité d'évaluation sommative durant les cinq premières semaines du trimestre afin de les aider à s'ajuster aux méthodes et aux standards d'évaluation des apprentissages au niveau collégial. Les cours intensifs de la formation continue constituent la seule exception car ils durent peu de temps, de par leur nature même.

PRINCIPE 7 - L'ÉVALUATION DOIT ÊTRE PROGRESSIVE

Afin de fournir une évaluation plus précise de l'apprentissage sur toute la durée du trimestre, les évaluations dans les cours devraient avoir lieu à de multiples reprises. La note finale ne peut pas être basée sur un seul exercice d'évaluation.

PRINCIPE 8 - L'ÉVALUATION DOIT ATTESTER DE LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES D'UN PROGRAMME

Une note de passage finale d'un cours signifie qu'un étudiant a acquis, à un niveau satisfaisant, les compétences de programme rattachées au cours. Les outils et les méthodes d'évaluation utilisés dans le cours doivent donc être construits de façon à vraiment évaluer l'atteinte par l'étudiant, de ces compétences.

Dans les programmes de DEC, la note de passage à l'épreuve synthèse signifie non seulement que l'étudiant a acquis les compétences pour un programme donné mais qu'il a démontré avec succès leur intégration. L'épreuve synthèse doit donc être construite de façon à vraiment évaluer l'intégration, par l'étudiant des compétences principales du programme.

PRINCIPE 9 - L'ÉVALUATION EST LA RESPONSABILITÉ COMMUNE DES ENSEIGNANTS ET DU COLLÈGE

Au niveau des cours, les enseignants exercent leur responsabilité et leur expertise professionnelles dans l'évaluation de l'atteinte, par les étudiants, des compétences rattachées aux cours (sélectionner et préparer des outils et des

méthodes d'évaluation, déterminer le calendrier des évaluations, établir des critères d'évaluation, etc.).

Les départements et les programmes soutiennent activement les enseignants dans leurs activités d'évaluation. Ils jouent un rôle très important en s'occupant des recours étudiants.

Le Collège a le droit et l'obligation de garantir que les méthodes et les pratiques d'évaluation sont conformes à la réglementation du Ministère et à cette Politique. La responsabilité institutionnelle de la qualité de l'évaluation oblige également le Collège à assister et à soutenir les enseignants dans l'accomplissement de leurs fonctions en tant qu'évaluateurs.

PRINCIPE 10 - L'ÉTUDIANT EST PROPRIÉTAIRE DES EXERCICES D'ÉVALUATION

En accord avec l'idée qu'une des fonctions essentielles de l'évaluation est de faciliter l'apprentissage, tout le matériel produit par l'étudiant durant le trimestre lors de la réalisation des activités d'évaluation (p. ex., épreuves écrites, interrogations de contrôle) est la propriété de celui-ci. Cela comprend l'obligation pour les étudiants de conserver tout le matériel produit et d'être prêt à le présenter en cas de recours.

Les épreuves finales constituent un cas à part¹ et sont ainsi une exception à la règle. Néanmoins, les étudiants ont le droit de consulter leurs épreuves finales.

¹ Les épreuves finales figurent parmi les documents spécifiés dans le calendrier de conservation du Collège.

PRINCIPE 11 - LES RÉSULTATS D'ÉVALUATION SONT CONFIDENTIELS

En accord avec les valeurs de respect des personnes adoptées par le Collège, les notes, les rapports d'étape ainsi que les autres dossiers scolaires constituent des informations confidentielles. La confidentialité des résultats d'évaluation est également une obligation légale en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Comme tels, ils seront remis uniquement a) aux étudiants eux-mêmes, b) aux parents des étudiants âgés de moins de 18 ans, sur demande adressée au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue, et c) aux employés du Collège ou à des personnes reconnues par le Collège qui ont un besoin légitime de cette information pour l'exercice de leurs fonctions². Afin de conserver la confidentialité, les notes ne seront pas affichées publiquement de telle façon qu'une personne autre que l'étudiant lui-même puisse vérifier ses notes. Il en sera de même pour tout matériel d'évaluation complété (p. ex., épreuves écrites, interrogations de contrôle) qui sera remis à l'étudiant de telle façon qu'aucune personne non-autorisée ne puisse y avoir accès.

1.5 ÉNONCÉS DE MISSION, DE VALEURS ET DE VISION DU COLLÈGE

Cette Politique est basée sur les éléments particuliers suivants de

² Cela peut comprendre, par exemple, les vérificateurs.

l'énoncé de vision, de l'énoncé de valeurs et de l'énoncé de vision du Collège.

MISSION

Le collège Régional Champlain vise à promouvoir la réussite individuelle de ses étudiants et leur développement en tant que citoyens du monde, équilibrés, informés et responsables.

VALEURS

Les valeurs du Collège

- L'acquisition constante de nouvelles connaissances pour les étudiants, les enseignants et le personnel par le développement personnel et le perfectionnement professionnel;
- L'excellence dans un souci constant d'amélioration;
- Le respect à l'endroit d'autrui, sous la forme d'une communication transparente et d'un engagement envers l'équité, la justice, l'honnêteté;
- La collaboration pour atteindre des buts et des objectifs communs.

VISION

Passionnément engagé à l'endroit de ses étudiants et inspiré par sa mission et ses valeurs, le collège régional Champlain aspire à :

- Offrir des programmes et des services de haute qualité, uniques et novateurs;
- Former des diplômés reconnus pour l'excellence de leurs

- connaissances et de leurs compétences ;
- Etre un établissement d'enseignement de niveau collégial qui favorise l'apprentissage.

SECTION 2. COURS - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1 TYPES D'ÉVALUATION

L'évaluation formative sert à soutenir et à faire progresser l'apprentissage en fournissant de la rétroaction à la fois à l'étudiant et à l'enseignant. Les exercices et les devoirs constituant une évaluation formative peuvent être notés ou non; leur efficacité dépend principalement de la qualité de la rétroaction orale ou écrite donnée à l'étudiant.

Les évaluations sommatives examinent officiellement et quantitativement le niveau d'acquisition des compétences dans les activités d'apprentissage requis pour l'obtention d'un diplôme. Les exercices d'évaluation sommative sont notés et les notes sont cumulées pour constituer la note finale de l'étudiant.

Les méthodes d'évaluation sommative peuvent inclure un volet formatif afin de fournir une rétroaction supplémentaire sur les forces et les faiblesses de la performance d'un étudiant. Elles peuvent aussi contenir des suggestions pour corriger des erreurs ou des idées fausses.

2.2 MÉTHODES D'ÉVALUATION

Tous les cours utilisent à la fois des évaluations formatives et

sommatives. L'évaluation formative est plus appropriée au début du cours alors que l'évaluation sommative doit être échelonnée durant tout le trimestre. Une rétroaction précoce aidera l'étudiant à s'ajuster dès le début du cours. Une rétroaction à la mi-trimestre aidera l'étudiant à apprendre de ses erreurs avant de terminer le cours.

Les méthodes d'évaluation sont laissées à la discrétion de l'enseignant, en conformité avec les procédures départementales. Elles peuvent comprendre des examens, des dissertations, des exercices de résolution de problèmes, des examens oraux, des productions artistiques, du travail de laboratoire, des études de cas et des simulations. Le choix des méthodes d'évaluation doit être compatible avec les compétences et le contenu du cours, ainsi qu'avec le programme dont le cours est un élément, conformément au principe 1 de la section précédente.

En accord avec les principes d'équité et d'évaluation progressive des apprentissages, l'évaluation est un processus qui évolue au fur et à mesure du déroulement du cours durant le trimestre, au fur et à mesure du déroulement du programme d'un trimestre à un autre. Par conséquent, les étudiants ne seront pas évalués de la même manière au début d'un cours et à la fin du cours. De la même façon, ils ne seront pas évalués de la même manière au début du programme et en fin du programme. Cette progression s'applique également aux outils d'évaluation ou aux activités utilisées.

2.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

En accord avec le principe d'équité de l'évaluation, les étudiants dans les différentes sections du même cours, que ce soit avec le même enseignant ou avec des enseignants différents doivent être évalués d'une manière compatible et cohérente en matière d'interprétation des objectifs, de charge de travail, de tâches d'évaluation, de critères de notation et de pondération des tâches d'évaluation dans le calcul de la note finale du cours. Bien que cela demande aux enseignants concernés de collaborer entre eux, ils ne sont pas tenus d'adopter des pratiques d'évaluation uniformes.

De plus, pour différents étudiants du même groupe, qu'ils soient dans la même section de cours pour une évaluation au niveau du cours, ou dans le même programme pour l'épreuve synthèse, un traitement équitable demande qu'ils soient placés dans des conditions similaires pour développer les compétences du programme associées au cours. Un traitement équitable demande que leur apprentissage soit évalué d'une manière similaire, que les exigences soient similaires d'un étudiant à un autre, et que tous les étudiants reçoivent les mêmes informations concernant les différents aspects de l'évaluation.

En accord avec les principes d'une évaluation transparente, la notation de toutes les tâches d'évaluation doit être basée sur des critères clairement formulés et communiqués aux étudiants à l'avance. Avant chaque évaluation, les étudiants doivent recevoir une information complète et précise sur les exigences de l'activité

d'évaluation, les critères qui seront utilisés pour évaluer leur travail, le résultat de l'évaluation et son poids dans le calcul de la note finale du cours. Le plan de cours doit comprendre des informations claires sur les méthodes et les critères de cette évaluation.

Les enseignants peuvent choisir des tâches d'évaluation particulières, destinées à être réalisées par un groupe d'étudiants. Les étudiants du groupe recevront des notes individuelles ou le groupe recevra une note unique. Lorsque les étudiants reçoivent une note individuelle, les critères utilisés pour l'attribution de ces notes doivent être clairement spécifiés au moment où la tâche d'évaluation est annoncée ou assignée. Sinon, tous les membres du groupe doivent recevoir la même note.

Au niveau du cours, les étudiants ont le droit d'être informés au début du cours sur le calendrier et la nature des activités d'évaluation, y compris sur les activités où une note commune est donnée pour un travail de groupe. Par conséquent, en cours de trimestre, les étudiants doivent être capables d'évaluer eux-mêmes leur progression par rapport à la note finale du cours, en se basant sur les résultats des évaluations déjà réalisées.

Lorsque plusieurs sections d'un même cours sont données durant un trimestre donné, les départements doivent garantir que les critères de notation sont compatibles et comparables dans l'évaluation des apprentissages. Ils doivent également garantir l'équité des types et des formes d'évaluation.

Au niveau du programme, les étudiants doivent recevoir une information claire et compréhensible à propos des cours qui composent le programme, des sortes d'activités d'apprentissage, et des différents moyens utilisés pour évaluer les apprentissages.

À moins que la participation ne soit explicitement et clairement liée à l'atteinte des compétences de cours et des objectifs, on ne peut pas utiliser celle-ci comme une composante distincte de la note.

La présence en classe est obligatoire. Mais la présence en classe ne peut pas constituer un critère de notation.

2.4 STANDARDS LINGUISTIQUES SUR LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DE L'ANGLAIS LANGUE D'ENSEIGNEMENT

En tant qu'établissement d'enseignement de langue anglaise, le Collège a à cœur l'amélioration de la capacité des étudiants à bien utiliser l'anglais dans tous les domaines, dans les études et dans la vie. Par conséquent, les enseignants doivent inclure, dans leurs pratiques d'évaluation, une évaluation de la maîtrise de l'anglais dans tous les cours autres que ceux où la langue première n'est pas l'anglais pour la remise des travaux.

Dans les cours où l'acquisition de compétences langagières en anglais est un objectif premier d'apprentissage, des critères de notation détaillés pour tous les types d'activités réalisés par les étudiants doivent être bien définis et communiqués à ceux-ci. Pour ces cours, il n'existe aucune limite sur la pondération ou sur la valeur

accordée à cette évaluation dans le calcul de la note accordée au travail scolaire.

Dans les cours où l'acquisition de compétences langagières en anglais n'est pas un objectif premier d'apprentissage, au moins 5 % et au plus 15 % de la note peut être alloué à des aspects de la maîtrise de l'anglais (c.-à-d., grammaire, style, vocabulaire) dans chaque épreuve écrite, compte-rendu ou devoir.

2.5 SYSTÈME DE NOTATION

Les notes finales sont données en pourcentage. La note de passage dans tous les cours est de soixante pour-cent (60 %). Les notes finales doivent témoigner du degré d'atteinte des objectifs et des standards d'un cours et de la maîtrise cumulative de certaines compétences. Une note de 100 % indique qu'un étudiant a atteint toutes les compétences évaluées au niveau de performance défini par les critères d'évaluation. Voici l'échelle de notation en usage au collège régional Champlain :

<u>Note</u>	<u>Définition</u>
90-100 %	Performance exceptionnelle
80-89 %	Très bonne performance
70-79 %	Bonne performance
60-69 %	Performance satisfaisante
0-59 %	Échec (Performance insuffisante)

En accord avec les principes d'équité et de transparence, l'usage de notation à l'aide de la courbe de Gauss est interdit, ainsi que l'usage

d'évaluations destinées à fournir des points supplémentaires.

2.6 CALENDRIER DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

C'est par l'intermédiaire du plan de cours que les étudiants seront informés des dates prévues d'évaluation et des dates de remise des devoirs ainsi que des pénalités appliquées aux devoirs remis en retard.

Dans les programmes menant à un DEC, à moins d'une autorisation du directeur adjoint des études, les interrogations de contrôle en classe et les examens qui valent plus que 20 % ne peuvent pas être mis à l'horaire durant les deux dernières semaines de cours. Enfin, au plus une interrogation de contrôle en classe ou un examen qui valent 20 % ou moins peuvent être mis à l'horaire durant ces deux semaines.

Le calendrier scolaire de chaque campus spécifie certaines dates périodiques où, pour des raisons d'observance religieuse par un nombre important d'étudiant, on ne peut pas mettre à l'horaire des examens ou des interrogations de contrôle, ainsi que des remises de devoirs.

Les dates de certaines autres fêtes religieuses ne peuvent pas être déterminées longtemps à l'avance. Dans le cas où un examen ou la remise d'un devoir sont prévus à ces dates, il sera donné à l'étudiant une opportunité raisonnable de reprendre l'examen ou de remettre le devoir à une date ultérieure. Cependant, les étudiants sont responsables d'informer leurs enseignants au début du trimestre si

possible et au moins deux semaines à l'avance de ces dates.

2.7 ÉVALUATIONS DE REPRISE

Les étudiants qui sont absents d'un cours le jour où une activité d'évaluation est à l'horaire ou le jour prévu de la remise d'un devoir ont droit à une évaluation de reprise lorsque les raisons de ces absences sont approuvées par le Collège. L'horaire des évaluations de reprise doit être convenu par l'étudiant et l'enseignant.

2.8 ÉVALUATION DE MI-PARCOURS

Tous les étudiants ont accès à une évaluation de mi-parcours réalisée à partir des résultats d'évaluations sommatives qui, au total, comptent pour au moins 15 % de la note finale du cours. Chaque campus constituant choisit le format de présentation de cette évaluation (soit en ligne ou sur papier).

2.9 ÉPREUVES FINALES

Aucune épreuve finale n'est requise pour un cours. Cependant, chaque cours doit avoir une certaine forme d'évaluation finale d'une pondération suffisante pour témoigner de l'atteinte par l'étudiant des compétences et des éléments de compétence rattachés au cours. Cette évaluation doit compter pour au moins 40 % de la note finale. Elle peut être composée d'une combinaison de plusieurs évaluations. Le plan de cours indique la forme prise par l'évaluation finale.

Pour les programmes menant à un DEC, le calendrier scolaire comprend une période réservée aux épreuves finales d'au plus 10 jours à la fin de

chaque trimestre d'automne et d'hiver. Le calendrier des examens est approuvé par le directeur adjoint des études. Il indique le numéro de cours et le titre, le numéro de section (dossier), ainsi que la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve finale.

Lorsque c'est possible, il doit y avoir une journée au moins entre le commencement des épreuves finales et la dernière journée de cours.

Les épreuves finales doivent avoir lieu durant la période officielle d'examen du calendrier scolaire. Pour tout écart à cette règle, on doit obtenir une autorisation du directeur adjoint des études ou du directeur de la formation continue.

2.10 ÉVALUATION EN STAGE

Bien que les stages en milieu de travail soient similaires aux autres cours où les étudiants reçoivent une note finale, ils se démarquent par le contexte dans lequel se produit l'évaluation des apprentissages.

2.10.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS DE STAGE

Afin de garantir que l'évaluation témoigne de l'atteinte des compétences de programme, un lieu de stage doit remplir plusieurs conditions afin d'être considéré comme tel :

- Il doit exister une démarcation claire entre les types de travaux réalisés par l'étudiant sur le lieu du stage et les compétences associées au cours et au programme;
- Le lieu de stage doit offrir aux étudiants un environnement professionnel et des outils qui

leur permettront de remplir leurs fonctions de façon professionnelle;

- Le lieu de stage doit fournir de la supervision et du soutien;
- Le superviseur de stage accepte que les évaluations doivent être remises au Collège dans des délais clairement spécifiés;
- Le superviseur-évaluateur de stage ne peut pas appartenir à la famille de l'étudiant.

2.10.2 ÉVALUATION SUR LE LIEU DU STAGE

Les critères d'évaluation propres au stage, avec leur format et leur pondération doivent être clairement expliqués au superviseur de stage avant le début du stage par un représentant dûment désigné du Collège. Ces critères d'évaluation propres au stage, avec leur format et leur pondération, doivent être clairement expliqués aux étudiants avant le début du stage :

- Lorsque la durée du stage dépasse 120 heures, des dispositions doivent être prises pour une évaluation formative périodique en cours de stage afin que l'étudiant puisse obtenir de la rétroaction ;
- L'évaluation sommative finale doit prendre place au plus tard durant les deux dernières semaines du stage;
- Le superviseur de stage doit revoir les résultats de l'évaluation sommative finale avec l'étudiant avant de les transmettre au Collège;
- Les étudiants doivent signer le formulaire d'évaluation afin

- d'attester qu'ils ont vu les résultats;
- Les étudiants sont libres de rajouter des commentaires écrits sur le formulaire d'évaluation avant qu'il ne soit transmis au Collège;
- Une copie remplie du formulaire d'évaluation finale doit être donnée aux étudiants;
- Enfin, la note de passage pour le stage ne peut pas être déterminée en se basant sur la réalisation d'une seule tâche ou d'un seul projet³. Cependant, la qualité de la performance de l'étudiant sur la tâche ou le projet peut être prise en compte dans le jugement de la note finale du stage.

2.10.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION, NOTATION ET NOTE FINALE DE COURS

Le plan de cours doit contenir une description précise des méthodes d'évaluation (p.ex., l'évaluation du superviseur de stage, les comptes-rendus écrits de stage), des critères de notation et de leur pondération. À l'instar de tout autre cours, les enseignants doivent utiliser leur jugement professionnel pour déterminer la note finale de cours en se basant sur des critères clairement spécifiés. Ce qui distingue un stage d'un autre cours est que les enseignants ne sont pas dans une position où ils peuvent évaluer directement tous les aspects des apprentissages de l'étudiant.

³ L'idée est d'éviter des situations où les étudiants recevraient une note d'échec pour une tâche inachevée lorsque les raisons de l'échec sont hors de leur contrôle (p. ex., dysfonctionnement informatique, faillite de la compagnie où se déroule le stage).

Dans les faits, ils doivent partager leurs responsabilités en matière d'évaluation avec le superviseur de stage.

Le calcul de la note finale ne peut pas reposer uniquement sur l'évaluation de la performance de l'étudiant réalisée par le superviseur de stage⁴. Le poids de l'évaluation du superviseur de stage, dans le calcul de la note finale, ne peut pas dépasser 50 %.

2.11 DÉPÔT ET REMISE DES NOTES DE COURS

2.11.1 CONFIDENTIALITÉ DES NOTES

À moins d'une autorisation écrite de l'étudiant, les dossiers, les notes et les bulletins cumulatifs sont confidentiels et accessibles uniquement aux étudiants eux-mêmes et aux membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions. Les parents ou les tuteurs légaux des étudiants âgés de moins de 18 ans peuvent obtenir les notes ou les bulletins sur demande écrite au bureau du registraire du campus. Pour le respect de la confidentialité, l'affichage public des notes est interdit.

2.11.2 DÉPÔT DES NOTES FINALES

Les enseignants doivent déposer les notes finales de cours auprès du bureau du campus officiellement responsable du traitement et de la conservation des dossiers scolaires selon le calendrier et les procédures convenus de leur campus.

⁴ Les enseignants conservent la responsabilité professionnelle d'évaluer directement les apprentissages.

2.11.3 REMISE DES NOTES FINALES DE COURS AUX ÉTUDIANTS

À la fin de chaque trimestre, Le Collège remet un bulletin d'études collégiales aux étudiants. Il contient les notes finales de cours et il a une forme et des normes prescrites par le Ministère.

SECTION 3. COURS - CAS SPÉCIAUX EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Cette section traite de cas spéciaux relatifs à l'évaluation des apprentissages au niveau des cours :

- L'évaluation d'acquis antérieurs;
- Les dispenses, les équivalences et les substitutions;
- Les annulations d'inscription à un cours;
- Les abandons de cours;
- Les accommodements pour les étudiants vivant avec un handicap;
- L'évaluation dans le cadre des stages;
- Les incomplets.

3.1 ÉVALUATION D'ACQUIS ANTÉRIEURS

Bien que l'évaluation des acquis antérieurs se rapporte généralement aux décisions concernant l'admissibilité d'un étudiant dans un programme d'études en particulier, il s'agit plutôt ici de l'évaluation d'acquis antérieurs dans le cadre des cours requis du programme d'études de l'étudiant.

3.1.1 ACQUIS ANTÉRIEURS DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT RECONNU

Des acquis antérieurs dans un établissement d'enseignement reconnu désignent des cours réussis dans une école secondaire, dans un autre programme d'études du même campus au Collège, dans un autre campus du Collège, ou dans un autre établissement de niveau collégial, ou dans une université.

CONDITIONS ET CRITÈRES

L'évaluation de la reconnaissance d'acquis antérieurs peut survenir quand des étudiants inscrits au Collège demandent une équivalence ou une substitution pour un cours car ils affirment posséder les compétences et avoir atteint les objectifs de ce cours en ayant suivi et réussi un autre cours.

À l'exception des cours du secteur régulier de jour, associés avec une épreuve synthèse de programme, tous les cours du secteur régulier de jour et les cours de la formation continue sont admissibles à l'octroi d'équivalences ou de substitution sur la base d'acquis antérieurs dans des établissements reconnus.

PROCÉDURES

Les étudiants doivent d'abord soumettre une demande officielle d'équivalence (EQ) au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue, ou au professionnel désigné. Sur sa demande, l'étudiant doit indiquer qu'elle est basée sur des acquis antérieurs. Elle doit être soumise avant le trimestre où le cours serait suivi. Chaque cours pour lequel on désire une équivalence ou une

substitution doit faire l'objet d'une demande distincte.

C'est le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue, ou le professionnel désigné, qui établiront si le cours suivi par l'étudiant, et considéré comme un acquis antérieur, se retrouve dans la table d'équivalences ou de substitutions et s'il est donc reconnu comme une équivalence ou une substitution acceptable du cours requis. Si tel est le cas, une équivalence ou une substitution sera accordée. Si le cours considéré par l'étudiant comme un acquis antérieur est absent de la liste, l'étudiant devra fournir de la documentation supplémentaire (bulletins, plans de cours, etc.) à l'appui de sa demande. Cela permettra au Collège de comparer les deux cours. Après consultation avec le département concerné, le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue, ou le professionnel désigné décideront si les deux cours sont comparables. Si les cours sont jugés comparables, le cours considéré comme un acquis antérieur sera rajouté à la table de référence pertinente (table d'équivalences ou table de substitution). Si le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue, ou le professionnel désigné jugent que la documentation à l'appui de la demande est insuffisante pour évaluer le degré de comparabilité entre les deux cours (et l'étudiant ne peut pas fournir d'autres documents), le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue, ou le professionnel désigné consulteront le département concerné afin d'établir une procédure d'évaluation

appropriée du cours faisant l'objet d'une demande d'équivalence ou de substitution. Par la suite, le processus sera identique à celui adopté pour l'évaluation des formations extrascolaires.

Chaque campus doit conserver un dossier de toutes les demandes d'équivalences ou de substitutions, qu'elles aient été accordées ou non. L'usage d'un procédé méthodique (à l'aide d'une base de données, par exemple) qui offre un dispositif fiable pour documenter et contrôler ce phénomène serait tout indiqué.

3.1.2 FORMATIONS EXTRASCOLAIRES

Les formations extrascolaires désignent l'acquisition ou le développement de compétences (connaissances, capacités ou attitudes) par l'intermédiaire d'expériences professionnelles ou de vie en dehors d'un établissement d'enseignement.

CONDITIONS ET CRITÈRES

On n'accorde pas d'unités pour la seule expérience mais plutôt pour des compétences acquises par l'intermédiaire de formations extrascolaires. De telles unités prennent la forme d'une équivalence⁵ pour un cours requis dans le programme d'études ou l'étudiant est inscrit. L'étudiant doit démontrer à la satisfaction du Collège qu'il a acquis ou développé toutes les compétences associées avec le cours requis au même niveau que s'il avait suivi le cours.

Le nombre total de cours de la formation générale pour lesquels les

⁵ Règlement sur le régime des études collégiales, section V, alinéa 22.

étudiants peuvent recevoir une «EQ» sur la base de formations extrascolaires ne peut pas dépasser un nombre égal au deux tiers (2/3) des unités de la formation générale requises pour le programme.

Le nombre total de cours propre au programme pour lesquels les étudiants peuvent recevoir une «EQ» sur la base de formations extrascolaires ne peut pas dépasser un nombre égal à la moitié (1/2) des unités propres au programme requises pour celui-ci.

Les cours associés à une épreuve synthèse de programme ne sont pas admissibles à l'octroi d'équivalences basées sur des formations extrascolaires.

PROCÉDURES

Les étudiants doivent d'abord soumettre une demande officielle d'équivalence (voir les procédures pour les équivalences), en précisant que la demande est basée sur des formations extrascolaires. L'étudiant doit joindre à la demande toute documentation à l'appui de celle-ci. La demande doit être soumise durant le trimestre précédent celui où le cours serait suivi. Une demande doit être remplie pour chaque cours faisant l'objet d'une demande d'équivalence. Les étudiants devront payer tout frais associé tel que décrit dans le Règlement no 6 (règlement relatif aux frais étudiant), avant le traitement de la demande d'équivalence.

Avant de procéder à l'évaluation des formations extrascolaires de l'étudiant, le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue, ou le

professionnel désigné examineront la demande et la documentation à l'appui de celle-ci afin de déterminer si elle est fondée. Si tel est le cas, on consultera le département concerné afin de :

- Identifier l'enseignant qui sera responsable de l'évaluation;
- Choisir la méthode d'évaluation pertinente (p. ex., portfolio, examen de vérification) et les critères qui permettent de s'assurer que l'étudiant maîtrise les compétences en question au niveau approprié.

On avertira l'étudiant de la méthode d'évaluation choisie et des critères de notation qui seront utilisés. L'étudiant décidera alors s'il désire poursuivre la démarche.

Si l'étudiant choisit de procéder à l'évaluation, l'enseignant responsable soumettra les documents d'évaluation notés au directeur adjoint des études, ou au directeur de la formation continue ou au professionnel désigné accompagné d'un compte-rendu récapitulatif sur la performance de l'étudiant. L'étudiant recevra les résultats de l'évaluation accompagnés d'un avis officiel sur la décision finale concernant sa demande. Le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue, ou le professionnel désigné lui remettront les documents ayant servi à l'évaluation.

L'information ou les documents suivants seront versés au dossier de l'étudiant :

- Le formulaire de demande rempli par l'étudiant accompagné de la documentation à l'appui de celle-ci;
- Des précisions sur les outils d'évaluation utilisés;
- La copie d'examen, ou une description détaillée des exigences de la méthode d'évaluation (p. ex., un portfolio);
- Des précisions sur la passation de l'évaluation;
- Le compte-rendu de l'enseignant portant sur les résultats de l'évaluation;
- Une copie de l'avis de décision finale envoyé à l'étudiant par le directeur adjoint des études, ou par le directeur de la formation continue.

Les dossiers complets et toutes les données concernant les demandes d'EQ (relatives aux formations extrascolaires) devraient être conservés pour surveiller l'évolution future des besoins de l'étudiant et comme moyen d'offrir une approche transparente.

3.2 DISPENSES, ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS

3.2.1 DISPENSES (DI)

Une mention «DI» dans la section «Remarques» du bulletin indique que le Collège a exempté un étudiant de suivre un cours faisant partie de son programme d'études. Cette exemption ne donne pas à l'étudiant les unités rattachées au cours en question. Le nombre total d'unités requises par le programme est simplement réduit. De plus, on considère que le degré d'«atteinte

technique» des compétences rattachées au cours est le même que si celui-ci avait été suivi et réussi.

CONDITIONS ET CRITÈRES

Une «DI» est octroyée uniquement dans les situations où l'étudiant est incapable de façon permanente de s'inscrire dans un cours requis et lorsque ce cours ne peut pas être remplacé par un autre. Le plus souvent, il s'agira des situations suivantes :

- Des raisons médicales ou physiques empêchent un étudiant de suivre un ou plusieurs cours d'éducation physique ou, dans le cas d'étudiants inscrits au baccalauréat international, les cours ne sont pas requis;
- Un cours n'est plus offert parce que le programme est en cours de révision ou il a été supprimé et aucun cours similaire n'est disponible soit au Collège ou dans un autre établissement postsecondaire.

PROCÉDURES POUR LES DISPENSES (DI)

Les demandes de dispenses doivent être soumises avant la période d'inscription au trimestre où le cours serait suivi.

Pour l'octroi d'une dispense pour raisons médicales, les étudiants doivent soumettre une demande au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue accompagnée d'un certificat médical attestant d'une incapacité permanente pour un cours ou pour un groupe de cours. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue

examineront la demande et la documentation à l'appui de celle-ci afin de déterminer si l'étudiant est capable ou non de suivre le cours. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue détermineront ensuite s'il existe un ou des cours de remplacement adéquats soit au Collège ou dans un autre établissement postsecondaire. Une dispense (DI) sera octroyée seulement après qu'on aura établi que l'étudiant est incapable de suivre le cours ou qu'il n'existe pas de cours de remplacement adéquat.

Les demandes de dispense relatives à un cours qui n'est plus offert doivent être adressées au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue examineront la requête afin de vérifier qu'effectivement le cours n'est plus offert et qu'aucun cours de remplacement n'est disponible soit au Collège ou dans un autre établissement postsecondaire. Alors, dans ce cas, une dispense sera octroyée.

3.2.2 ÉQUIVALENCES (EQ)

Une mention «EQ» dans la section «Remarques» du bulletin signifie que le Collège a établi qu'un étudiant inscrit dans un programme d'études en particulier a déjà couvert le contenu et atteint les objectifs pour ce cours à un niveau compatible avec les standards de niveau collégial. Par conséquent, l'étudiant obtient les unités rattachées à ce cours. De plus, on juge que l'étudiant a également atteint les compétences rattachées à ce cours au degré spécifié dans la description officielle du programme. Cependant, une «EQ» ne réduit pas

le nombre d'unités qu'un étudiant doit cumuler dans un programme donné.

CONDITIONS ET CRITÈRES

Un étudiant doit être actuellement inscrit au Collège dans un programme d'études du secteur régulier de jour ou de la formation continue pour pouvoir demander une « EQ ».

Une «EQ» est octroyée uniquement lorsque l'étudiant démontre à la satisfaction du Collège qu'il a, en vertu de formations extrascolaires antérieures, déjà atteint les objectifs et les standards du cours qui fait l'objet d'une demande d'équivalence.

Une équivalence peut être octroyée sur la base d'acquis scolaires antérieurs tels que :

- Des cours de niveau secondaire qui couvrent le contenu et les compétences d'un cours appartenant au programme d'études du Collège où l'étudiant est inscrit (habituellement un programme technique);
- Des cours de niveau collégial suivis hors Québec dont le contenu et les compétences correspondent étroitement à ceux du cours qui fait l'objet d'une demande d'équivalence;
- Des cours universitaires dont le contenu et les compétences correspondent étroitement à ceux du cours qui fait l'objet d'une demande d'équivalence.

Une équivalence peut également être octroyée sur la base d'acquis

antérieurs obtenus hors d'un établissement d'enseignement. Dans ce cas, le Collège a pu établir que ces acquis antérieurs ont permis à l'étudiant de maîtriser le contenu les compétences associés à un cours spécifique de son programme d'études.

PROCÉDURES POUR LES ÉQUIVALENCES (EQ)

Dans le secteur régulier de jour, les demandes d'équivalence ainsi que toute documentation à l'appui requise doivent être soumises au directeur adjoint des études durant le trimestre précédent celui où le cours aurait été suivi. Dans le secteur de la formation continue, ces demandes doivent être soumises au directeur avant le trimestre où le cours aurait été suivi. Le formulaire de demande doit clairement indiquer sur quelle base la demande s'appuie (c.-à-d., acquis scolaires antérieurs ou formations extrascolaires).

Le directeur adjoint des études examinera la demande afin de s'assurer de son admissibilité et afin de vérifier qu'elle contient toute la documentation à l'appui nécessaire. Si les deux critères sont remplis, la demande est traitée selon les procédures spécifiées pour l'évaluation d'acquis antérieurs. Après consultation avec les départements appropriés, le directeur adjoint des études peut établir une «table d'équivalence» pour chaque programme. Cette table énumère les cours les plus souvent ciblés par une demande d'équivalence basée sur des acquis scolaires antérieurs. Pour chacun de ces cours, la table précisera quels cours de quels établissements sont

acceptables pour l'octroi d'une équivalence.

Dans tous les cas, le directeur adjoint des études avisera l'étudiant des résultats du processus d'évaluation de la demande d'équivalence et de la décision finale concernant celle-ci. L'octroi d'une équivalence par le directeur adjoint des études et la mention «EQ» sur le bulletin d'études collégiales n'intervient qu'à la suite d'une conclusion positive du processus d'évaluation.

3.2.3 SUBSTITUTIONS (SU)

Une mention «SU» dans la section « Remarques » du bulletin signifie que le Collège a substitué un cours pour un autre, normalement exigé dans le programme d'études de l'étudiant. Cette mesure administrative est utilisée afin de s'assurer que les étudiants peuvent remplir toutes les exigences rattachées à l'obtention de leur diplôme d'études sans avoir à prendre un nombre excessif de cours supplémentaires. C'est une mesure qui est habituellement appliquée lorsqu'un étudiant change de programme (ou d'établissement) ou lorsque la révision d'un programme a pour conséquence la suppression ou le remplacement de certains cours.

L'octroi d'une « SU » pour un cours signifie qu'on a jugé que toutes les compétences associées au cours ont été atteintes au même degré que si l'étudiant avait suivi le cours.

CONDITIONS ET CRITÈRES

Cas 1 : Une substitution peut être nécessaire lorsqu'un cours requis n'est plus donné parce que

l'étudiant est inscrit dans un programme que le Collège n'est plus autorisé à donner. Pour l'octroi d'une substitution, un cours doit être trouvé parmi ceux offerts dans la nouvelle version du programme. Ces cours doivent avoir des visées similaires en matière de compétences et d'objectifs au cours faisant l'objet d'une substitution.

Cas 2 : Par ailleurs, une substitution peut être nécessaire lorsque les compétences et les objectifs associés avec le cours requis ont déjà été atteints dans un cours antérieur ou dans des cours ayant une pondération comparable. Ce cours antérieur peut avoir été suivi a) dans un programme différent soit sur le même campus ou dans un autre établissement, ou b) dans le même programme donné par un autre établissement où la composition des cours du programme diffère de celui du campus actuel.

PROCÉDURES POUR LES SUBSTITUTIONS (SU)

Dans le secteur régulier de jour, c'est habituellement un conseiller pédagogique qui fait une demande de substitution lors de l'inscription. Cependant, un étudiant peut également demander une substitution en soumettant sa demande au directeur adjoint des études. Dans le secteur de la formation continue, les étudiants doivent soumettre leur demande au directeur de la formation continue.

Les demandes de substitution doivent être accompagnées de tous les documents requis pour l'analyse de la demande : bulletins de notes, descriptions de cours ou tout autre document pertinent.

Après consultation avec le département approprié, le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue peuvent établir une « table de substitution » pour chaque programme. Cette table dressera la liste des cours qui font couramment l'objet de substitutions nécessaires ou de demandes de substitution. Pour chacun de ces cours, la table précisera le cours de substitution (remplacement) admissible.

La décision finale se rapportant à l'octroi d'une « substitution » revient au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue. Si la décision est favorable, le cours requis dans le programme de l'étudiant apparaîtra sur le bulletin de l'étudiant, mais uniquement accompagné de la remarque « SU ». Le cours de remplacement sera mentionné sur le bulletin de notes.

Le directeur adjoint des études et le directeur de la formation continue sont responsables (à l'aide de bases de données appropriées), de conserver un dossier sur toutes les demandes de EQ, SU, DI, qu'elles aient été octroyées ou non.

3.3 ABANDONS DE COURS

Les étudiants qui abandonnent un cours après la date limite spécifiée par le Ministère recevront une note finale pour le cours basée sur les travaux d'évaluation réalisés jusque là. Les étudiants qui abandonnent un cours avant la date limite d'abandon de cours ne seront pas pénalisés (Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, VI.29).

3.4 ACCOMMODEMENTS POUR LES ÉTUDIANTS VIVANT AVEC UN HANDICAP

Les étudiants vivant avec un handicap reconnu médicalement (p. ex., les malentendants, les malvoyants, les personnes vivant avec un handicap moteur ou de coordination ou avec des difficultés d'apprentissage certifiées ou avec une condition médicale chronique) ont le droit à des accommodements pour l'évaluation de leurs apprentissages. Il peut s'agir, notamment, comme solutions de remplacement, d'autres formes de tâches d'évaluation, d'un délai prolongé pour la réalisation de celles-ci, d'usage de matériel ou d'équipement particuliers, ou d'aide spécialisée d'une autre personne.

Les étudiants qui ont besoin d'accommodements spéciaux doivent adresser une demande écrite au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue ou au professionnel désigné. La demande doit être accompagnée des documents justificatifs à l'appui signés par un professionnel de la santé ou de l'éducation qualifié. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue rencontreront l'étudiant afin d'explorer avec lui les types d'accommodements aux fins d'évaluation qui seraient nécessaires. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné avertiront chacun des enseignants de l'étudiant du besoin d'accommodements spéciaux. L'étudiant rencontrera chaque enseignant afin d'établir précisément les accommodements qui seront mis en place aux fins

d'évaluation des apprentissages. Les enseignants avertiront le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné des accommodements convenus et l'information relative à ceux-ci sera versée au dossier de l'étudiant. Lorsque la demande d'accommodements est basée sur des conditions préexistantes, l'étudiant doit normalement avertir le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné lors de son admission au Collège ou au début du trimestre. L'étudiant doit avertir le plus tôt possible le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné de toute situation survenant en cours de trimestre et qui nécessite des accommodements (p. ex., maladie ou accident).

Il peut arriver que l'handicap physique ou la condition médicale d'un étudiant l'empêchent de façon permanente de prendre un cours en particulier (p. ex., un cours d'éducation physique). Dans de telles situations, l'étudiant doit demander une dispense pour le cours.

3.5 INCOMPLETS

3.5.1 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

Une mention « IT » est une remarque temporaire dans le bulletin. Elle indique qu'un étudiant n'a pas encore terminé tout le travail requis pour réussir le cours. C'est l'enseignant qui assigne un « IT » lorsqu'un étudiant, en raison de motifs graves, se voit accorder un délai supplémentaire au-delà de la fin officielle du trimestre pour

terminer des tâches d'évaluation ou une épreuve finale.

CONDITIONS ET CRITÈRES

Les enseignants autorisent uniquement un « IT » pour des motifs graves et lorsqu'ils jugent que l'étudiant a fait suffisamment d'efforts pour mériter un délai supplémentaire.

PROCÉDURES POUR LES INCOMPLETS TEMPORAIRES (IT)

L'étudiant peut demander un « IT » et l'enseignant peut également le proposer. C'est le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue qui établissent, pour chaque trimestre, la date de clôture des « IT » et qui la communiquent aux enseignants.

Si l'étudiant ne parvient pas à terminer les tâches d'évaluation nécessaires dans le délai prescrit, l'enseignant assignera une note finale pour le cours basée sur le barème d'évaluation du cours et sur le travail réalisé jusque là.

3.5.2 INCOMPLET PERMANENT (IN)

Une mention « IN » dans la section « Remarques » du bulletin indique qu'un étudiant a été inscrit à un cours mais qu'il n'a pas pu le terminer pour des motifs hors de son contrôle. C'est le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue qui assignent un « IN » dans des circonstances exceptionnelles, telles qu'établies par la réglementation ministérielle. Un « IN » ne vise pas à protéger les étudiants des conséquences d'une conduite inappropriée ou des difficultés communes souvent vécues par les étudiants de niveau

collégial (p. ex., découragement causé par de faibles performances, difficultés causées par de mauvaises évaluations des situations ou par une gestion inadéquate du temps, mauvais choix de programme d'études, problèmes interpersonnels, difficultés à effectuer la transition de l'école secondaire au cégep).

CONDITIONS ET CRITÈRES

Un « IN » peut être assigné pour seulement deux raisons :

- Le décès, en cours de trimestre, d'un parent, d'un tuteur légal, d'un frère ou d'une sœur, de l'époux ou de l'épouse, d'un fils ou d'une fille de l'étudiant; ou
- L'incapacité de l'étudiant d'assister aux cours pendant une période de trois (3) semaines ou plus durant le trimestre, confirmée par écrit (certificat médical ou formulaire fourni par le Collège) par un professionnel de la santé et qui en indique les raisons.

PROCÉDURES POUR LES INCOMPLETS PERMANENTS (IN)

Les étudiants (ou leur famille, s'ils sont âgés de moins de 18 ans) sont responsables d'avertir immédiatement le Collège lorsqu'ils sont dans l'impossibilité de continuer à assister à leurs cours. Ils sont également responsables de faire la demande d'un IN pour les cours auxquels ils sont inscrits. La demande écrite d'un IN est un document confidentiel. Elle est placée dans une enveloppe scellée, versée au dossier de l'étudiant et

elle sera examinée par des vérificateurs du Ministère.

Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue examineront minutieusement les circonstances présentées par l'étudiant, ainsi que tout document officiel d'ordre médical et leurs signataires afin de justifier le « IN ». L'étudiant peut avoir à divulguer des informations personnelles et confidentielles au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue afin de valider les raisons du « IN ». Ces informations ne seront pas versées au dossier de l'étudiant mais elles peuvent être fournies au Ministère sur demande. Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue peuvent également demander de la documentation écrite supplémentaire de sources pertinentes.

Un IN ne sera pas octroyé si, en cours d'examen de la demande, le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue établissent que les raisons présentées à l'appui de la demande de IN ne suffisent pas à satisfaire les exigences ministérielles. Dans de tels cas, le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue demandera à l'enseignant d'assigner une note finale pour le cours basée sur le barème d'évaluation du cours et sur le travail réalisé jusque là.

SECTION 4. PROGRAMMES - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME MENANT À UN DEC

Le Règlement sur le régime des études collégiales stipule que pour obtenir leur diplôme, les étudiants inscrits dans un programme menant à un diplôme d'études collégiales doivent réussir une épreuve synthèse. Aux fins de cette Politique, une « épreuve synthèse » désigne l'ensemble des activités d'évaluation d'un programme que doivent habituellement réaliser les étudiants durant le dernier trimestre de leurs études.

L'épreuve synthèse témoigne de l'atteinte, par les étudiants, d'une intégration globale des compétences et des standards définis pour leur programme d'études.

L'épreuve synthèse permet au Collège de garantir que les étudiants ont atteint les attributs définis dans le profil de sortie de leur programme.

Chaque comité de programme, en collaboration avec les départements associés au programme, est responsable de la conception, de la préparation et des procédures d'évaluation de l'épreuve synthèse, en consultation avec le directeur adjoint des études.

L'épreuve synthèse doit se concentrer sur un échantillon représentatif des compétences et des attributs les plus importants. Elle peut inclure une ou plusieurs méthodes d'évaluation comme un examen, une dissertation, une performance, un portfolio, un projet de recherche, une présentation orale ou d'autres activités d'évaluation appropriées au programme. Tous les départements, y compris ceux impliqués dans les composantes de programme de la formation générale sont invités à participer à la création et à la mise en œuvre de l'examen.

L'épreuve synthèse est décrite dans le programme approuvé par le conseil d'administration. Cette description est fournie aux étudiants au début du programme. Des informations plus détaillées sont données aux étudiants au début du trimestre où a lieu l'examen. Il s'agit habituellement du dernier trimestre du programme.

4.2 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE

4.2.1 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE DANS LES PROGRAMMES MENANT À UN DEC

Chaque campus met sur pied un programme de reconnaissance du mérite scolaire comprenant, par exemple, la distinction honorifique du directeur ou un certificat d'excellence, ou les deux. Les publications telles que le manuel de l'étudiant et le site Web du campus communiqueront les critères d'attribution de la reconnaissance du mérite scolaire.

4.2.2 LA RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE DANS LES PROGRAMMES MENANT À UNE AEC

CERTIFICAT D'EXCELLENCE

Les étudiants ayant terminé leur programme d'études et en voie de recevoir leur diplôme qui n'ont aucun abandon de cours ni d'échec sont admissibles à l'attribution d'un certificat d'excellence s'ils possèdent une moyenne finale générale de 80 % et plus dans leur programme.

DISTINCTION HONORIFIQUE DU DIRECTEUR

Les étudiants ayant terminé leur programme d'études et en voie de recevoir leur diplôme, qui n'ont aucun abandon de cours ni d'échec, sont admissibles à la distinction honorifique du directeur s'ils possèdent une moyenne finale générale de 90 % et plus dans leur programme. Les étudiants sur la liste du directeur reçoivent un certificat reconnaissant leur mérite.

AUTRES FORMES DE RECONNAISSANCE DU MÉRITE SCOLAIRE

Chaque campus est libre d'établir d'autres formes de reconnaissance du mérite scolaire dans les programmes AEC.

4.3 L'ÉPREUVE UNIFORME D'ANGLAIS

Tous les étudiants dans tous les programmes menant à un DEC doivent passer et réussir une épreuve uniforme de langue et de littérature afin d'obtenir le diplôme. Cet examen, préparé par le Ministère en collaboration avec les enseignants d'anglais de niveau collégial est le même partout au Québec. Le Ministère peut imposer des épreuves uniformes de sortie dans d'autres disciplines de la formation générale.

SECTION 5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET CONDUITE ÉTUDIANTE

5.1 REMISE DES TRAVAUX

5.1.1 DATES LIMITES

À moins d'avis contraire, les étudiants doivent remettre leurs devoirs dans les délais prescrits. Les enseignants ne sont pas tenus d'accepter des devoirs remis après les délais indiqués à moins que la situation de l'étudiant ne soit considérée comme une circonstance atténuante (voir plus loin la section 5.3). Dans de tels cas, les enseignants peuvent accorder une extension du délai de remise, sans imposer de pénalité. Sinon, ils peuvent convenir avec l'étudiant d'un nouveau délai de remise, ou convenir d'autres arrangements pour passer une interrogation de contrôle ou un examen de reprise ou d'autres procédures d'évaluation, selon le cas.

Les étudiants doivent avertir le plus tôt possible l'instructeur ainsi que le directeur adjoint des études, ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné, d'une circonstance atténuante conforme à l'article 5.3 qui pourrait affecter leur travail.

5.1.2 STYLE DES TRAVAUX À REMETTRE

Avec l'approbation de leur programme ou de leur département, les enseignants peuvent imposer des exigences se rapportant aux travaux à remettre (p. ex., rédactions, comptes-rendus de laboratoire, etc.) telles que :

- Employer des méthodes particulières de référence ou de citation des sources utilisées, par exemple, l'usage d'un style éditorial tel que celui de l'American Psychological Association, ou celui de la Modern Languages

Association ou le Chicago Style Guide;

- Utiliser un format de présentation ou un médium en particulier comme par exemple, un texte saisi plutôt que manuscrit, électronique plutôt qu'imprimé, ou utiliser un logiciel spécifique;
- Remettre le travail au moyen d'un service intermédiaire comme par exemple, le site <http://www.turnitin.com>.

Les étudiants doivent remettre leurs travaux en conformité avec de telles exigences. Le plan de cours indique aux étudiants ces exigences et les pénalités pour défaut de s'y conformer.

5.1.3 CONSERVATION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE DES TRAVAUX SCOLAIRES

Les étudiants sont responsables de conserver une copie de sauvegarde, électronique ou autre, de tous les travaux remis. Cette procédure sert de protection en cas de problèmes ou de questions concernant un travail remis.

5.2 PRÉSENCE AUX COURS

Les étudiants sont responsables de satisfaire à tous les objectifs scolaires tels que définis dans chacun de leur plan de cours. Ils devraient donc assister à tous les cours (incluant les laboratoires, les classes terrain, etc.) et aux examens prévus, à partir de la date où ils se sont inscrits au cours. Par conséquent, il est suggéré aux enseignants de tenir à jour un carnet de bord des présences.

La présence au cours, par elle-même, ne constitue pas un élément

des compétences associées à un cours donné. En tant que telle, elle ne peut pas être une composante de la note finale du cours. Néanmoins, des absences excessives peuvent avoir des conséquences qui affecteraient la note finale.

5.2.1 ABSENCES JUSTIFIÉES

Cependant, dans certaines circonstances, des absences peuvent être justifiées et les étudiants ne doivent pas être pénalisés (voir la section 5.3 portant sur les circonstances atténuantes). Les étudiants sont responsables de tout le contenu manqué durant leurs absences, même si les raisons de celles-ci sont acceptables. Ils sont également responsables de réaliser tous les devoirs, les interrogations de contrôle et les examens.

5.2.2 ABSENCES EXCESSIVES

Nonobstant les dispositions régissant les formes variées d'absences justifiées, il existe un point de non-retour où les absences d'un étudiant menacent sérieusement la probabilité de la réussite des exigences d'un cours. Les étudiants doivent rencontrer l'enseignant et le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue lorsqu'ils manquent plus de 10 % du temps total de cours (classes, laboratoires et stages) à cause d'absences justifiées. Le but de cette rencontre est de déterminer si et comment l'étudiant peut satisfaire aux exigences du cours durant le trimestre en cours, ou de convenir avec lui d'autres délais pour ce faire.

5.2.3 ABSENCES NON-JUSTIFIÉES

Ce sont les politiques d'absentéisme locales, décrites dans le plan de cours de chaque cours, qui déterminent le nombre maximal d'absences non-justifiées (à l'exclusion de celles jugées « acceptables ») avant qu'un instructeur interdise à un étudiant de continuer à suivre le cours et lui attribue une note finale pour le cours, constituée par la note obtenue jusque là. Le plan de cours de chaque cours indique le nombre maximal d'absences non-justifiées (à l'exclusion de celles jugées « acceptables ») avant qu'un instructeur interdise à un étudiant de continuer à suivre le cours et lui attribue une note finale pour le cours, constituée de la note obtenue jusque là. Dans le secteur régulier de jour, il s'agit habituellement de politiques départementales; dans le secteur de la formation continue, il s'agit de politiques de campus.

DÉFAUT D'ASSISTER À L'ENSEMBLE D'UN COURS

L'accès au reste d'un cours sera interdit aux étudiants inscrits à celui-ci sans jamais s'y présenter et qui n'ont pas officiellement abandonné le cours avant la date limite d'abandon de cours publiée dans le calendrier scolaire du campus et dont l'absence ne repose sur aucun motif médical ou autre justifié et entériné par le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue. L'enseignant attribuera une note finale de zéro (0) à ces étudiants.

REMISE DE DEVOIRS OU PASSATION D'INTERROGATIONS DE CONTRÔLE ET D'EXAMENS

Les étudiants qui ne remettent pas à temps un devoir à cause d'une

absence injustifiée feront l'objet de toute pénalité applicable, telle que décrite dans le plan de cours.

Les étudiants qui sont absents lors de la passation d'une interrogation de contrôle ou d'un examen et dont l'absence est injustifiée recevront une note zéro (0) pour l'activité d'évaluation manquée.

5.3 CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES

Des circonstances atténuantes considérées acceptables afin de justifier des absences ou des retards pour la remise de travaux scolaires, ou les deux, désignent, notamment :

- Fêtes ou observances religieuses;
- Activités parrainées par le Collège (p. ex., compétition sportive, activité hors campus, etc.);
- Maladie ou autre situation d'ordre médical (reposant sur des documents officiels signés par un médecin ou par un autre professionnel de la santé et qui décrivent la nature, les dates, et la durée de la condition d'ordre médical qui a nécessité l'absence);
- Urgence familiale grave;
- Autres raisons officiellement approuvées par le directeur adjoint des études ou par le directeur de la formation continue.

Dans les cas cités précédemment, les étudiants peuvent être absents du Collège. Lorsqu'il s'agit d'absences pour une période de plus de trois jours, les étudiants doivent, à leur retour, remettre au bureau du

directeur adjoint des études ou du directeur de la formation continue des documents justificatifs de leur absence.

Les étudiants doivent avertir à la fois l'instructeur et le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné dès qu'ils sont au courant d'une circonstance atténuante qui pourrait les empêcher d'assister à leurs cours, de respecter des délais, de passer des interrogations de contrôle et des examens prévus, etc. Avertir le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné est une démarche administrative nécessaire qui permet de déterminer si l'absence est justifiée. En retour, le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue ou le professionnel désigné feront parvenir à tous les enseignants concernés un avis écrit de l'absence justifiée.

Si les instructeurs ont des raisons de douter de la validité du motif d'une absence, ils peuvent le rapporter pour fins d'enquête au directeur adjoint des études ou au directeur de la formation continue ou au professionnel désigné.

5.4 CONDUITE ÉTUDIANTE

5.4.1 CONDUITE PROFESSIONNELLE EN STAGE

Dans un contexte de stage, on attend des étudiants un comportement compatible avec ce qu'ils ont appris dans leur programme, avec les standards éthiques et comportementaux de la profession, les règlements du lieu de

stage (particulièrement en ce qui concerne la confidentialité de l'information, et la santé et la sécurité des clients et des collègues de travail), et avec les autorisations spécifiques obtenues dans le cadre des conditions de stage. Dans les faits, certains comportements professionnels sont si importants que leur non-respect dans un stage entraînera des conséquences immédiates. On doit informer les étudiants, en avance, de ces normes essentielles de conduite professionnelle et des conséquences de leur non-respect. Cette information est présentée aux étudiants au moyen du plan de cours. On retrouve également ces informations dans le plan de cours générique.

Selon la gravité et la fréquence, un comportement inapproprié peut entraîner un avertissement officiel, une mesure de réparation, une suspension à court terme ou une expulsion du stage, ou même une expulsion du programme.

5.4.2 COMPORTEMENT DANS LES COURS

Les enseignants ont le droit et la responsabilité d'agir lorsque la conduite d'un étudiant menace sa propre sécurité et son bien-être ou ceux d'autrui en perturbant l'apprentissage en classe. Le code de conduite étudiant décrit les droits et les responsabilités des étudiants, ainsi que les procédures appropriées de traitement des infractions au Code.

5.5 TRICHERIE ET PLAGIAT

La tricherie et le plagiat constituent des formes graves de malhonnêteté

scolaire. Complètement en désaccord avec les valeurs du Collège, ils seront traités avec sévérité.

Le directeur adjoint des études ou le directeur de la formation continue sont responsables de conserver un dossier sur tous les actes de tricherie et de plagiat (avec le résultat des procédures entreprises). La tenue d'un registre informatisé comportant une base de données serait tout indiquée car le traitement et la conservation des données sont fiables et efficaces et permettent un suivi des cas de récidive.

5.5.1 TRICHERIE

La tricherie désigne toute pratique trompeuse ou malhonnête relative à la charge de travail scolaire et aux évaluations dans le but de se procurer des avantages non-mérités. C'est une infraction perpétrée contre le Collège, contre son enseignant, et contre ses pairs.

La tricherie, dans le cadre de situations d'évaluation, peut, notamment, prendre les formes suivantes :

- Copier, ou tenter de copier le travail d'autrui;
- Obtenir, ou tenter d'obtenir toute forme d'aide non-autorisée;
- Apporter, ou tenter d'apporter toute forme d'aide non-autorisée;
- Etre en possession ou faire usage de matériel non-autorisé;
- Etre en possession ou faire usage d'instruments pouvant être utilisés pour mettre en

- mémoire et extraire de l'information;
- Réaliser un examen, une interrogation de contrôle, ou un test à la place d'un autre étudiant;
- Avoir des communications non-autorisées en cours d'examen, d'interrogation de contrôle ou de test.

Les enseignants ont l'obligation de présenter à l'avance aux étudiants des informations claires sur les types de matériel, d'instrument ou d'aide permis pour une évaluation donnée. Le plan de cours, par ailleurs, décrit les conséquences entraînées par la tricherie.

La tricherie, dans le cadre de la charge de travail scolaire et de l'épreuve synthèse, peut, notamment, prendre les formes suivantes :

- Falsifier des comptes-rendus de laboratoire ou toute donnée avancée ou toute source mentionnée dans tout travail scolaire;
- Réaliser un travail scolaire pour une autre personne ou faire réaliser son travail scolaire par quelqu'un d'autre;
- Permettre intentionnellement à d'autres étudiants de copier son travail scolaire et de s'en attribuer la propriété intellectuelle;
- Prétendre avec mauvaise foi avoir remis un travail scolaire qui, dans les fait, n'a jamais été remis;
- Faire de la fausse représentation pouvant avoir un effet sur une note (tel que

produire un faux certificat médical, etc.);

- Faire usage ou fournir toute forme d'aide ou toute forme de collaboration interdite.

5.5.2 PLAGIAT

Le plagiat est une forme de tricherie. Par plagiat, on désigne l'usage, par un étudiant, d'écrits, d'idées ou d'autre matériel original (à l'exception de connaissances générales) sans citer ses sources. Ceci s'applique aux publications imprimées ou en ligne, aux manuscrits et aux écrits d'autres étudiants⁶.

Les cas suivants constituent du plagiat :

- Citations mot pour mot de toute longueur soit sans guillemets ou sans indications des sources entre parenthèses ou à l'aide de notes en bas de page, ainsi que sans références complètes dans la bibliographie.
- Notions paraphrasées ou résumées où seulement quelques mots ont été modifiés et qui contient les mêmes idées avec l'absence d'indications des sources soit entre parenthèses ou à l'aide d'une note en bas de page, ainsi que sans références complètes dans la bibliographie.
- Mention de données statistiques sans indiquer ses sources.

⁶ Adapté de: Council of Writing Administrators (2003). Définir et éviter le plagiat : la déclaration du WPA sur les bonnes pratiques (<http://wpacouncil.org/files/WPAplagiarism.pdf>).

Les enseignants ont l'obligation de présenter aux étudiants, à l'avance, des informations claires sur les types de matériel, d'instrument ou d'aide permis pour une évaluation donnée. Le plan de cours, par ailleurs, décrit les conséquences qu'entraîne le plagiat.

5.5.3 CONSÉQUENCES ET PÉNALITÉS

Les conséquences pour les étudiants trouvés coupables de tricherie ou de plagiat, et les pénalités imposées, varieront en fonction du contexte du fait reproché. Si l'étudiant choisit de se prévaloir du droit de contester le jugement de culpabilité, l'application des pénalités sera reportée jusqu'à ce qu'une décision sur la contestation du jugement soit rendue. Tous les cas de tricherie et de plagiat sont rapportés au bureau du directeur adjoint des études.

5.5.4 AUTRES FORMES D'INCONDUITE ÉTUDIANTE

Les autres formes d'inconduite étudiante qui ne sont pas spécifiquement mentionnées précédemment ne sont pas jugées directement reliées à l'évaluation des apprentissages. Elles sont donc traitées en vertu des clauses pertinentes du code de conduite étudiant propre à chaque campus.

SECTION 6. RECOURS ET PLAINTES ÉTUDIANTES D'ORDRE PÉDAGOGIQUE

L'énoncé de mission, de valeurs et de vision du Collège indique clairement la valeur donnée au respect de toute personne par des communications transparentes et par un engagement envers l'équité, la justice et l'honnêteté. Étant donné ce qui précède, et en accord

avec les principes sur lesquels repose cette Politique, les étudiants ont le droit de contester des jugements d'ordre pédagogique ou de déposer une plainte concernant les questions régies par cette Politique.

6.1 DÉFINITIONS

Aux fins de cette Politique, les définitions suivantes sont utilisées :

Un recours désigne une demande de révision d'un jugement ou d'une décision d'ordre pédagogique rendu par un enseignant ou un administrateur.

Il peut s'agir, notamment :

- D'une note relative à un devoir ou à un autre travail scolaire;
- D'une note finale de cours;
- D'une décision concernant une demande d'équivalence de cours;
- D'une décision concernant une accusation de tricherie ou de plagiat.

Une plainte désigne une expression d'insatisfaction concernant des aspects de la vie scolaire régis par cette Politique.

Il peut s'agir, notamment :

- Absence de plan de cours;
- Plan de cours non respecté sur les questions relatives aux méthodes d'évaluation;
- Méthodes ou calendrier d'évaluation injustes ou déraisonnables;
- Délais inappropriés de remise des travaux et du matériel d'évaluation aux étudiants;

- Défaut d'offrir des accommodements raisonnables aux étudiants vivant avec des handicaps officiellement reconnus ou qui vivent des circonstances atténuantes telles que définies à la section 5.3;
- Barème de notation inéquitable.

6.2 RECOURS PÉDAGOGIQUES ET PLAINTES

6.2.1 COMITÉ DE RÉVISION DE LA NOTE FINALE

En accord avec les principes sous-jacents de cette Politique, ce sont les enseignants qui attribuent une note finale de cours à leurs étudiants par l'exercice de leur responsabilité professionnelle et de leur expertise dans l'évaluation de la maîtrise des compétences d'un cours. La procédure de recours de la note finale d'un cours est réglementée par les conventions collectives entre le gouvernement du Québec et les syndicats représentant les enseignants. Les conventions collectives stipulent la création d'un comité de révision de notes⁷, composé de trois enseignants du département impliqué, incluant l'enseignant du cours concerné⁸ et dont le mandat est de reconsidérer la note finale de l'étudiant.

6.2.2 AUTRES CIRCONSTANCES-PROCÉDURES DES RECOURS PÉDAGOGIQUES ET DES PLAINTES

Dans les circonstances autres que les notes finales de cours (du secteur régulier), il est suggéré à l'étudiant de s'adresser d'abord à l'enseignant du cours concerné afin de résoudre la question à un niveau non-officiel.

À l'exception du processus de recours départemental où l'étudiant n'est habituellement pas rencontré par le comité, ils peuvent être accompagnés en tout temps durant, et à toutes les étapes des processus de recours et de plaintes par un membre du conseil étudiant qui agira à titre d'observateur,

Étape 1 : NIVEAU NON-OFFICIEL

Les recours et les plaintes doivent d'abord être traités à un niveau non-officiel.

1. L'enseignant - Les étudiants, soit individuellement ou en tant que groupe, qui sont insatisfaits de l'enseignant d'un cours, doivent d'abord s'adresser à celui-ci et tenter de régler le différend.
2. Le chef de département - Si les étudiants ne peuvent pas s'adresser directement à l'enseignant, ou si une telle rencontre n'apporte pas les résultats escomptés, ils doivent alors contacter le chef du département de l'enseignant. Dans le cas où le chef du département est également l'enseignant dont il est question, les étudiants doivent alors s'adresser au co-superviseur pédagogique du département, s'il

⁷ FEC, convention collective 2005-2010, clause 4-1.13, paragraphe 6.

⁸ L'exclusion de questions concernant les notes finales de cours ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de cours de la formation continue.

existe. Dans le cas contraire, les étudiants doivent adopter la procédure de l'étape 2 (le niveau officiel).

Lorsque le recours ou la plainte atteignent le niveau du chef de département ou de son co-superviseur pédagogique, l'enseignant a le droit d'être accompagné par un représentant syndical ou départemental. Celui-ci agit à titre d'observateur. Le chef de département (ou son co-superviseur pédagogique) doit informer toutes les parties des résultats de la procédure non-officielle.

Étape 2 : NIVEAU OFFICIEL

Il est important de noter que les deux parties ont les mêmes droits lorsque le recours ou la plainte atteignent ce niveau. Elles ont le droit en tout temps durant, et à toutes les étapes des procédures officielles d'être accompagnées par leur représentant syndical ou du conseil étudiant. Ces représentants agissent à titre d'observateurs. Durant tout le processus, les deux parties ont le droit d'être entendues et de présenter des preuves à l'appui de ce qu'elles avancent à la lumière des preuves apportées par l'autre partie.

1. Si la situation n'est pas résolue à un niveau non-officiel dans les dix jours ouvrables du dépôt de la plainte, les étudiants peuvent déposer une plainte écrite officielle auprès du directeur adjoint des études responsable des recours et des plaintes des étudiants. Ils doivent

remplir par écrit un formulaire standardisé en s'assurant de donner toute l'information relative aux faits ou aux situations en question. Lorsque rempli, le formulaire doit ensuite être signé par l'étudiant ou les étudiants. Les plaintes non-signées ne sont pas recevables.

Note A : Afin de pouvoir garantir aux plaignants un traitement juste, équitable et rapide de leur plainte, il est suggéré à ceux-ci de signer un formulaire de consentement qui autorise le Collège à transmettre une copie de la plainte signée aux parties concernées. Lorsque les plaignants refusent de signer le formulaire de consentement, la plainte est alors transmise aux parties concernées avec le nom des signataires masqué.

Note B : Les plaintes officielles doivent être des documents saisis au clavier afin d'empêcher la reconnaissance de l'écriture de l'auteur en cas d'absence de consentement écrit du plaignant.

2. Dans tous les cas, le directeur adjoint des études transmettra une copie de la plainte officielle à l'enseignant concerné et au chef de département (ou au co-superviseur du département)
3. Lorsque la plainte se rapporte à un enseignant ou à un cours en particulier, le directeur s'assurera que les droits de toutes les parties concernées sont respectés.

- Le directeur adjoint des études tentera d'abord une médiation avec les deux parties pour résoudre le problème.
4. Si la médiation échoue, le directeur adjoint des études rendra une décision basée sur les preuves présentées par toutes les parties pour appuyer leurs allégations.
 5. Pour les cas où le secteur de la formation continue est impliqué, les plaintes écrites seront transmises au directeur de la formation continue. Celui-ci devra s'assurer que l'enseignant concerné reçoit une copie de la plainte. Le directeur de la formation continue entreprendra ensuite les mêmes actions que celles décrites aux points 3 et 4 qui précèdent.

Le directeur adjoint des études doit informer toutes les parties concernées du résultat de la procédure officielle. Dans le cas où les résultats d'une procédure officielle mèneraient à des mesures disciplinaires à l'encontre d'un enseignant, le directeur adjoint des études, sur demande de l'enseignant visé ou de son représentant syndical désigné, fera parvenir une copie de la documentation mentionnée au point 4 qui précède. Toute information pouvant identifier l'auteur de la plainte sera masquée à moins que les parties aient signé le formulaire de consentement. Le directeur adjoint des études fera également parvenir une lettre au plaignant pour l'informer des résultats de la procédure officielle.

SECTION 7. BULLETIN DE NOTES ET SANCTION DES ÉTUDES

7.1 BULLETIN DE NOTES

7.1.1 CONFIDENTIALITÉ

Les bulletins de notes font l'objet de dispositions relatives à la confidentialité dans le cadre de la réglementation sur l'accès gouvernemental à l'information⁹. Comme tels, à moins que l'étudiant n'autorise par écrit le Collège, aucun dossier étudiant, aucune note, ou aucun bulletin de notes ne seront communiqués à une autre personne que l'étudiant lui-même et les membres du personnel dans le cadre de leur fonction. Les bulletins de notes seront également communiqués aux parents ou à d'autres tuteurs légaux lorsque l'étudiant est âgé de moins de dix-huit ans et si le Collège reçoit une demande écrite des parents ou des tuteurs légaux de celui-ci.

7.1.2 BULLETIN DE NOTES DE FIN DE TRIMESTRE

À la fin de chaque trimestre régulier, le Collège remet aux étudiants inscrits un bulletin cumulatif énumérant tous les cours auxquels ils se sont inscrits jusque là et les résultats finals obtenus dans chacun de ces cours. Ce bulletin doit être conforme aux standards et aux formats prescrits par le Ministère.

7.1.3 BULLETIN DE NOTES DE FIN DE PROGRAMME

⁹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les étudiants inscrits reçoivent un bulletin de notes final, de fin de programme à la suite de la réussite de toutes les exigences du programme, réussite vérifiée par le Ministère, incluant l'épreuve synthèse ainsi que tout examen ministériel de sortie. Ce bulletin doit être conforme aux standards et aux formats prescrits par le Ministère.

7.2 SANCTION DES ÉTUDES

7.2.1 DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)

Avant de recommander au Ministère la sanction d'un diplôme, le Collège vérifie que l'étudiant :

- Possède les préalables minimaux d'admission au Collège et prescrits par le Ministère;
- A réussi tous les cours requis et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées;
- A réussi l'épreuve synthèse de programme; et
- A réussi l'épreuve uniforme de langue et de littérature et tout autre examen de sortie imposé par le Ministère.

Lorsque cette vérification est effectuée, le campus concerné prévient le directeur des études. En retour, le directeur des études demandera au conseil d'administration de recommander au Ministère la sanction d'un diplôme d'études collégiales à l'étudiant. Le gouvernement décernera des diplômes uniquement sur réception d'une recommandation du Conseil.

7.2.2 ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)

Avant de recommander au Ministère la sanction d'un diplôme, le Collège vérifie que l'étudiant :

- Possède les préalables minimaux d'admission au Collège et prescrits par le Ministère;
- A réussi tous les cours requis et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées.

Lorsque cette vérification est effectuée, le conseil d'administration approuve la sanction d'une attestation d'études collégiales à l'étudiant.

SECTION 8. PLANS DE COURS

8.1 PLANS CADRES DE COURS

Il existe pour chaque cours un plan cadre de cours. Il sert de modèle ou de forme pour la rédaction de plans de cours spécifiques chaque trimestre où les cours sont donnés. Le plan cadre de cours est préparé conformément aux compétences, aux objectifs, aux standards et au contenu de cours prescrit par le Ministère pour ce cours. Ainsi, c'est un outil important car il permet de s'assurer que les compétences associées au cours sont atteintes et que les différentes sections du même cours enseignées durant le même trimestre, ainsi que d'un trimestre à un autre, sont compatibles entre elles.

Pour les cours du secteur régulier de jour, les plans cadres de cours sont approuvés par le département puis par le comité de programme lorsqu'il s'agit d'un cours propre au programme, et par la suite soumis au directeur adjoint des études pour approbation. Dans le cas de révisions

majeures, les plans cadre de cours doivent être soumis à nouveau pour approbation.

Pour les cours du secteur de la formation continue, les plans cadres de cours sont approuvés par le directeur de la formation continue. Dans le cas de révisions majeures, les plans cadre de cours doivent être soumis à nouveau pour approbation.

8.1.1 CONTENU REQUIS

Le plan cadre de cours doit comprendre les éléments suivants :

IDENTIFICATION DU COURS

- Titre et code du cours, unités, pondération des composants du cours (heures d'enseignement en classe, laboratoire et charge de travail scolaire);
- Programme ou département, nom du campus du Collège.

CONTEXTE DU COURS

- Place et rôle du cours dans le programme (la composante de formation propre au programme) ou place à l'intérieur d'une séquence de cours (composante de formation générale).

CONTENU DU COURS ET OBJECTIFS

- Compétences ministérielles et du programme atteintes par ce cours¹⁰;
 - Numéro et description de la compétence;

- Éléments de compétences avec leurs descriptions; et
- Pour chaque compétence, son degré d'atteinte, atteinte partielle ou complète, par le cours.

- Standards de performance ou de maîtrise du programme, tel que prescrit par le Ministère ou le Collège;
- Politique du cours relative aux absences;
- Tout autre objectif d'apprentissage pertinent (ou cible d'apprentissage).

APPROCHES PÉDAGOGIQUES ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Méthodes d'enseignement suggérées, activités d'apprentissage, attentes se rapportant à la participation de l'étudiant (en plus de la présence régulière au cours).

ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

- Recommandations relatives à la nature ou au type d'évaluations appropriées au cours;
- Recommandations relatives à la pondération des différentes activités d'évaluation dans le calcul de la note finale de cours.

MATÉRIEL REQUIS

- Textes recommandés ou suggérés et autre matériel nécessaire;
- Exigences en matière de sécurité, si applicables.

8.2 PLANS DE COURS

¹⁰ Le Ministère définit les compétences pour les programmes menant à un DEC; le Collège définit celles des programmes menant à une AEC.

Le plan de cours constitue un engagement du Collège envers l'étudiant. C'est un guide précis et fiable du cours. Il vise principalement à renseigner les étudiants sur le contenu du cours, sur son déroulement et sur les modalités et les moments où les apprentissages seront évalués. Dans cette perspective, il est un des plus importants outils car il permet de réaliser un grand nombre des objectifs de la Politique.

8.2.1 CONTENU REQUIS

Le plan de cours doit être basé sur les paramètres établis dans le plan cadre de cours. Le plan de cours doit comprendre, ou référer aux éléments suivants :

IDENTIFICATION DU COURS

- Titre et code du cours, unités, pondération des composantes du cours (heures d'enseignement en classe, laboratoire et charge de travail scolaire);
- Trimestre;
- Nom de l'enseignant et coordonnées.

CONTEXTE DU COURS

- Place et rôle du cours dans le programme et sa place à l'intérieur d'une séquence de cours.

CONTENU DU COURS ET OBJECTIFS

1. Compétences ministérielles et du programme atteintes par ce cours;
2. Tout autre objectif d'apprentissage pertinent (ou cible d'apprentissage);

3. Contenu du cours.

APPROCHES PÉDAGOGIQUES ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Méthodes d'enseignement, activités d'apprentissage, attentes se rapportant à la participation des étudiants (en plus de la présence régulière au cours).

ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

- Informations claires sur la nature et le type des évaluations, la pondération des différentes activités d'évaluation dans le calcul de la note finale du cours;
- Exigences se rapportant à la présentation des devoirs, aux styles éditoriaux et à la remise de devoirs à l'aide de services intermédiaires;
- Précisions sur l'évaluation finale du cours;
- Normes linguistiques et proportion de la note allouée à la qualité de la langue anglaise dans les travaux d'évaluation;
- Calendrier illustrant la répartition du contenu et des évaluations;
- Politique du cours relative aux absences.

ATTENTES DES ÉTUDIANTS

- Règles et pénalités concernant les retards, la présence, la tricherie et le plagiat, les travaux remis en retard et le non-respect des directives de présentation des travaux;

- Références à d'autres sections pertinentes de cette Politique;
- Normes professionnelles essentielles de comportements et les conséquences de leur non-respect (se rapporte uniquement aux stages).

8.2.2 PROCESSUS D'APPROBATION

COURS DU SECTEUR RÉGULIER DE JOUR

Les enseignants doivent soumettre leur proposition de plan de cours à l'approbation de leur chef de département pour chaque section ou cours enseigné. Le plan de cours distribué aux étudiants doit être déposé à des fins de validation aux instances suivantes :

- Le chef de département;
- Le coordonnateur du programme; et
- Le directeur adjoint des études.

COURS DE LA FORMATION CONTINUE

Les enseignants doivent soumettre leur proposition de plan de cours à l'approbation du directeur de la formation continue pour chaque section ou cours enseigné. Cela permet au directeur de la formation continue de vérifier que toutes les sections du même cours sont équitables à tous les niveaux et que les plans de cours respectent à la fois la Politique et les plans cadres de cours sur lesquels ils s'appuient. Le directeur de la formation continue approuve les plans de cours. Le plan de cours distribué aux étudiants est déposé à des fins de

validation au directeur de la formation continue.

8.2.3 DIFFUSION AUX ÉTUDIANTS

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales¹¹, tous les étudiants inscrits aux cours du secteur régulier de jour doivent recevoir les plans de cours pendant la première semaine de cours du trimestre et, au plus tard à l'occasion de la deuxième rencontre dans le cas des cours de la formation continue.

SECTION 9. MISE EN ŒUVRE, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

9.1 DIFFUSION

Le texte complet de la Politique ou un résumé des sections pertinentes doivent être publiés annuellement dans le manuel étudiant ou dans un document équivalent fourni aux étudiants à chaque campus. Dans le cas où les étudiants n'ont d'abord accès qu'à un résumé, on doit également les informer sur le moyen de se procurer un exemplaire du texte complet de la Politique.

Un exemplaire imprimé doit être remis à tous les enseignants et à tout autre membre du personnel du Collège touché par la Politique

La collectivité du Collège et le grand public doivent pouvoir facilement trouver une version électronique du texte complet de la Politique sur les sites Web de chacun des campus du Collège, ainsi que sur le site Web principal du Collège.

¹¹ Section V, alinéa 20.

Dès son adoption par le conseil d'administration, le Collège doit soumettre un exemplaire de cette Politique à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). De même, le Collège doit soumettre tout amendement subséquent ou toute révision à la Politique immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration.

9.2 ÉVALUATION

9.2.1 FRÉQUENCE ET CIRCONSTANCES

Une évaluation exhaustive de la Politique, touchant à la fois la qualité de la Politique elle-même et sa mise en œuvre doit avoir lieu au moins tous les cinq ans. Cette évaluation aura lieu habituellement durant un trimestre d'automne afin que toute révision jugée nécessaire puisse être entreprise durant le trimestre d'hiver suivant en vue de sa mise en œuvre au trimestre d'automne subséquent.

La CEEC peut demander, à sa discrétion, d'autres évaluations de la Politique. Le conseil d'administration, sur la recommandation du directeur des études, peut également déclencher des évaluations.

9.2.2 ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

Aux fins de l'évaluation de cette Politique, le Collège a retenu les critères suivants. Ces critères reposent sur ceux utilisés par la CEEC dans leurs évaluations de telles politiques dans tout le réseau collégial¹².

¹² Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (janvier 1994). L'évaluation des politiques

EXHAUSTIVITÉ

Ce critère permet d'examiner jusqu'à quel point la PIEA contient tous les éléments nécessaires pour guider l'évaluation des apprentissages, particulièrement les éléments prescrits par le Règlement sur le régime des études collégiales, ainsi que la mise en œuvre, l'évaluation et la révision de la Politique elle-même.

CLARTÉ

Ce critère permet d'examiner le degré de clarté de la présentation des éléments de la PIEA du point de vue de tous ceux touchés par la Politique (p.ex., les enseignants, les étudiants). Ce critère comprend, notamment, la présentation et l'organisation du texte et la qualité des explications destinées à faire comprendre les diverses dispositions.

COHÉRENCE

Ce critère permet d'examiner le degré de compatibilité entre les diverses dispositions de la PIEA et la présence d'un enchaînement cohérent des idées les reliant. La compatibilité des diverses mesures avec les principes sur lesquels repose la Politique et avec les valeurs du Collège fait l'objet d'une attention particulière.

PERTINENCE

Ce critère permet d'examiner jusqu'à quel point les mesures proposées dans la PIEA sont

institutionnelles d'évaluation des apprentissages; Cadre de référence, ville de Québec, gouvernement du Québec.

susceptibles de promouvoir le but visé qui est de garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages ainsi que d'atteindre les objectifs de la Politique.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Les sources d'information suivantes, entre autres, doivent être consultées pour les évaluations complètes de la Politique :

- Le texte de la PIEA;
- Tout document explicatif ou toute information diffusée autrement que par écrit, adressés aux étudiants ou aux enseignants;
- Sondages ou entrevues, ou les deux, auprès des étudiants;
- Sondages ou entrevues, ou les deux, auprès des enseignants;
- Sondages ou entrevues, ou les deux, auprès du personnel non-enseignant touché par cette Politique.

La tenue d'un registre informatisé comportant une base de données serait tout indiquée afin d'assurer un suivi fiable, facile et transparent de ces éléments.

9.2.3 ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Dans le but d'évaluer la mise en œuvre de la Politique, le Collège a retenu les critères suivants. Ces critères reposent sur ceux utilisés par la CEEC dans ses évaluations de telles politiques pour tout le réseau collégial.

CONFORMITÉ

Ce critère permet d'examiner jusqu'à quel point les mesures

proposées dans la PIEA sont mises à exécution afin d'évaluer le degré de conformité entre ce qui est écrit et ce qui est réalisé.

EFFICACITÉ

Ce critère permet d'examiner jusqu'à quel point les mesures proposées par la PIEA réussissent à garantir une évaluation des apprentissages à l'aide de méthodes et d'instruments valides, compatibles, clairs et efficaces.

ÉQUIVALENCE

Ce critère permet d'examiner jusqu'à quel point les mesures et les mécanismes mis de l'avant soutiennent l'émission de pratiques d'évaluation et de résultats comparables, particulièrement dans les cours comportant plusieurs sections. Ce critère se focalise sur des questions telles que les objectifs, les exigences, les niveaux de difficulté, la pondération et l'application des critères de notation.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Les sources d'information suivantes, entre autres, doivent être consultées pour les évaluations complètes de la mise en œuvre de la Politique :

- Un exemple représentatif d'un plan cadre de cours, accompagné de ses plans de cours correspondants;
- Des cas de demandes d'EQ, de SU et de DI;
- Des cas de demandes de IT et de IN;
- Des cas d'allégations de tricherie ou de plagiat;

- Des cas d'évaluations de reprise, avec la documentation à l'appui et des copies de l'évaluation initiale correspondante;
- Le plan d'épreuve synthèse de chaque programme préuniversitaire et technique, accompagné d'un exemple réel de rapport d'évaluation;
- Des sondages ou des entrevues, ou les deux, auprès des étudiants;
- Des sondages ou des entrevues, ou les deux, auprès des enseignants;
- Des sondages ou des entrevues, ou les deux, auprès du personnel non enseignant touché par la Politique;
- Des rapports d'évaluation de programmes et des plans d'action;
- Des rapports annuels de départements et de programmes;
- Des rapports annuels du Collège;
- Des plans stratégiques et des plans d'action stratégiques;
- Des cas de recours ou de plaintes d'étudiants; et
- Des documents de travail issus des réunions de la commission des études.

9.3 RÉVISION DE LA POLITIQUE

9.3.1 DÉCLENCHEMENT D'UNE RÉVISION

Un ou plusieurs des facteurs suivants peuvent provoquer des révisions de la Politique :

1. Conclusions de processus annuels de suivi;

2. demande écrite, soumise au directeur des études par une des sources suivantes :
 - Comité de programme;
 - Département;
 - Directeur adjoint des études ou directeur de la formation continue;
 - Association étudiante reconnue par le gouvernement;
 - Comité consultatif local en matière de pédagogie;
 - Commission des études.

3. Résultats d'une évaluation complète de la PIEA;

4. demande ou recommandation de la CEEC;

5. Changements au Règlement sur le régime des études collégiales.

9.3.2 PROCESSUS DE RÉVISION

À la suite de toute consultation jugée nécessaire, une ébauche finale de la Politique révisée sera préparée. Le comité de révision de la PIEA, après avoir approuvé le texte définitif, recommandera au directeur des études de le présenter à la commission des études.

Avec l'accord du directeur des études, la Politique révisée sera soumise à l'avis de la commission des études. La PIEA révisée sera ensuite présentée au conseil d'administration pour approbation.

Dès l'adoption par le conseil d'administration de toute révision à la Politique, un exemplaire de la Politique révisée sera transmis à la CEEC. Des exemplaires de la Politique révisée seront ensuite diffusés conformément aux dispositions de l'article 9.1.
