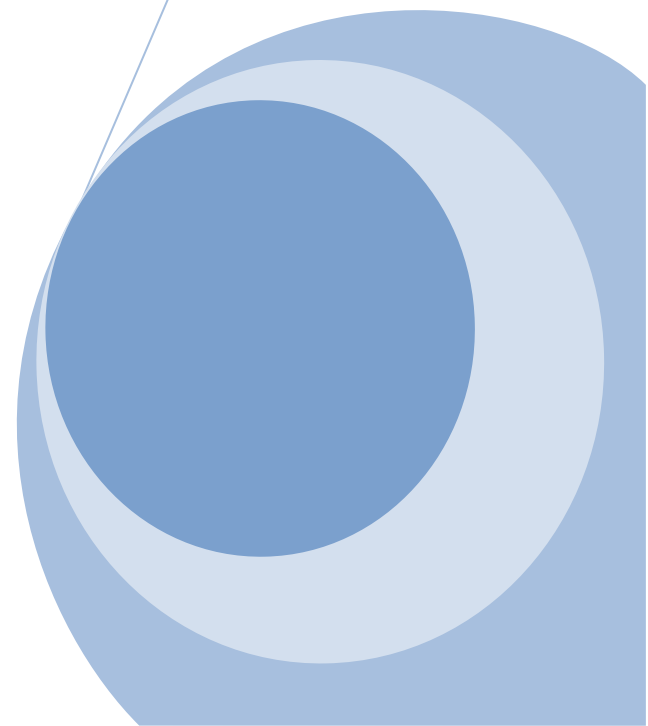


POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

- Adoptée au conseil d'administration du 18 avril 2018

Direction des études



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE RECONNAISSANCE DES APPRENTISSAGES (PIÉA)

Adoptée par le conseil d'administration le 8 juin 1995, approuvée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 28 août 1995.

Premier amendement adopté par le conseil d'administration le 30 mars 2000, approuvé par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 25 juillet 2001.

Deuxième amendement adopté par le conseil d'administration le 22 mars 2001.

Troisième amendement adopté par le conseil d'administration le 20 juin 2006.

Quatrième amendement adopté par le conseil d'administration le 29 mars 2007.

Édition révisée, adoptée par le conseil d'administration le 16 juin 2011, transmise à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 23 juin 2011.

Premier amendement adopté par le conseil d'administration le 14 juin 2012, transmis à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 13 août 2012.

Deuxième amendement adopté par le conseil d'administration le 24 septembre 2015.

Troisième amendement adopté par le conseil d'administration le 22 mars 2017.

Quatrième amendement adopté par le conseil d'administration le 18 avril 2018.

Table des matières

PRÉAMBULE	6
ABRÉVIATIONS ET SIGLES	7
DÉFINITIONS	8
1. CADRE LÉGAL	10
2. CHAMP D'APPLICATION	11
2.1 HIÉRARCHIE DES RÈGLES	11
2.1.1 LE DÉPARTEMENT	11
2.1.2 LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE	11
2.1.3 L'ENSEIGNANT	11
3. FONDEMENTS PÉDAGOGIQUES	11
3.1 L'APPRENTISSAGE	12
3.2 LA RELATION ÉDUCATIVE	12
3.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	12
4. BUTS ET ORIENTATIONS	12
4.1 ASSURER UNE ÉVALUATION JUSTE	12
4.2 ASSURER UNE ÉVALUATION ÉQUITABLE	12
4.3 ASSURER UNE ÉVALUATION TRANSPARENTE	12
5. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE	13
5.1 CAHIER DE PROGRAMME	13
5.2 PLAN-CADRE DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	13
5.3 PLAN-CADRE DE COURS	13
5.4 PLAN D'ÉTUDE	14
6. ÉVALUATION SOMMATIVE	14
6.1 NOMBRE D'ÉVALUATIONS DANS UN COURS	14
6.2 MODIFICATION D'UN PLAN D'ÉTUDE	15
6.3 CONDITIONS D'ÉVALUATION	15
6.4 ÉPREUVE TERMINALE	15
6.5 CONDITIONS DE RÉUSSITE ET DOUBLE SEUIL	15
6.6 PRÉSENCE	16
6.7 MAÎTRISE DU FRANÇAIS	17
6.8 TRAVAUX D'ÉQUIPE	17
6.9 PLAGIAT ET FRAUDE	17
6.10 ABSENCE À UNE ÉVALUATION	18
6.11 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX	18
6.12 REPRISE DE L'ÉPREUVE TERMINALE DE COURS	18

6.13	DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	19
6.14	RÉVISION DE LA CORRECTION D'UNE ÉVALUATION EN COURS DE SESSION PAR L'ENSEIGNANT.....	19
6.15	RÉVISION DE NOTE AU BULLETIN PAR LE COMITÉ DE RÉVISION	19
6.16	PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS	20
6.17	DÉLAI DE CORRECTION	20
6.18	AFFICHAGE DES RÉSULTATS.....	20
6.19	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....	20
7.	RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	21
7.1	NATURE ET FONCTIONNEMENT DES RÈGLES	21
7.2	SANCTIONS EN CAS DE RÉCIDIVE DE COMPORTEMENTS NON CONFORMES AUX RÈGLES	21
8.	DROIT D'APPEL PAR RAPPORT À UNE SANCTION	22
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	22
9.1	RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT.....	22
9.2	RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT	22
9.3	RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT ET DU COORDONNATEUR	23
9.3.1	RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT	23
9.3.2	RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR	24
9.4	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PROGRAMME ET DU COORDONNATEUR.....	24
9.4.1	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PROGRAMME	24
9.4.2	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE	24
9.4.3	RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR	24
9.5	RESPONSABILITÉS DES AIDES PÉDAGOGIQUES INDIVIDUELLES.....	25
9.6	RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION CONTINUE	25
9.7	RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ORDINAIRE	25
9.8	RESPONSABILITÉS DES DIRECTEURS ADJOINTS DES ÉTUDES	25
9.8.1	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ADJOINT À L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	25
9.8.2	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ADJOINT AUX PROGRAMMES	25
9.9	RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE	26
9.10	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES ÉTUDES	26
9.11	RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	26
9.12	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	26
10.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES ET DES COMPÉTENCES.....	27
11.	PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES.....	27
11.1	DISPENSE DE COURS	27
11.2	ÉQUIVALENCE DE COURS	27
11.3	SUBSTITUTION DE COURS.....	28
11.4	FONDEMENTS DU TRAITEMENT DES DEMANDES DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES	28

12. AUTRES MENTIONS AU BULLETIN.....	28
12.1 MENTION D'ÉCHEC	28
12.2 MENTION INCOMPLET (IN – IT)	28
12.2.1 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT) :	28
12.2.2 INCOMPLET PERMANENT (IN) :	29
12.3 MENTION D'ENGAGEMENT ÉTUDIANT	29
12.4 CALCUL DE LA MOYENNE D'UN GROUPE	29
13. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES.....	29
13.1 ADMISSION AU PROGRAMME.....	29
13.2 CHOIX DE COURS ET INSCRIPTION.....	30
13.3 GESTION DES RÉSULTATS	30
13.4 VÉRIFICATION DU RESPECT DES RÈGLES APPLICABLES AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES UNIFORMES .	30
13.5 ÉPREUVE UNIFORME MINISTÉRIELLE	30
13.6 DROIT AU DIPLÔME	30
14. APPLICATION DE LA POLITIQUE	31
14.1 ÉVALUATION, ACTUALISATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	31
14.2 APPROBATION DE LA POLITIQUE.....	32

Préambule

Dans la foulée du renouveau collégial en juillet 1993, le gouvernement du Québec adopte le nouveau Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) comportant l'obligation pour les collèges d'adopter et d'appliquer une politique d'évaluation des apprentissages.

En janvier 1994, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), nouvellement créée, produit son cadre de référence pour baliser la démarche de conception et d'évaluation de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA). Elle insiste sur la mise en place de modalités précisant l'application de la PIEA.

Pour répondre adéquatement à ce cadre de référence, le Cégep de Sorel-Tracy adopte, en 1995, une PIEA conforme au RREC et aux prescriptions de la Commission.

Modifiée à quatre reprises pour s'adapter à des réalités évolutives de la vie collégiale, les moutures subséquentes de la PIEA balisaient principalement les modalités de reprise de l'épreuve terminale de cours.

En avril 2008, le Collège adoptait et remettait à la CEEC son *Rapport d'autoévaluation de l'application de la PIEA*. En réponse à cet exercice, la CEEC, dans son rapport d'évaluation, recommande au Collège de définir plus clairement les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les règles encadrant l'évaluation des apprentissages.

Ainsi, la présente *Politique* est le fruit d'un travail qui aura duré près de deux années et le résultat de l'ensemble des démarches visant sa mise à jour.

Abréviations et sigles

AEC	Attestation d'études collégiales
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
ESP	Épreuve synthèse de programme
Ministère	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIRAC	Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences
SAEM	Service aux entreprises et aux municipalités
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences

Définitions

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

Activité permettant à l'étudiant d'atteindre un objectif d'apprentissage tel que le développement d'une compétence. L'activité d'apprentissage, qui comporte une ou plusieurs tâches à accomplir, peut prendre diverses formes : laboratoire, atelier, exposé magistral, mise en situation, exercice, devoir, expérimentation, stage, etc.¹

APPROCHE PROGRAMME

Correspond à un modèle d'organisation pédagogique des activités d'apprentissage à l'intérieur d'un programme d'études. Ce modèle d'organisation est axé sur la concertation entre les intervenants en vue d'assurer une meilleure intégration des apprentissages. Ce modèle est axé également sur la cohérence entre les orientations de formation (finalités, buts, compétences, intentions pédagogiques) et les activités d'enseignement et d'encadrement tant au niveau du programme qu'au niveau des cours².

COMPÉTENCE

Un savoir-agir complexe mobilisant et combinant un ensemble de ressources internes et externes pertinentes pour traiter avec succès des tâches complexes d'une même famille³.

COURS

Ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités (RREC, art. 1). Un cours peut viser l'atteinte d'une ou de plusieurs compétences, comme il peut vouloir viser l'atteinte d'un ou de plusieurs éléments de la compétence.

ÉPREUVE MINISTÉRIELLE

Épreuve imposée par le ministre dans la composante de formation générale décrite à l'article 7 du RREC, telle que l'épreuve uniforme de français (EUF).

ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Épreuve destinée à vérifier que l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC⁴

ÉPREUVE TERMINALE

Épreuve visant à certifier l'atteinte partielle ou complète de la ou des compétences ciblées (ou des éléments ciblés) dans un cours du programme.

ÉVALUATION DIAGNOSTIQUE⁵

Processus intervenant au début, voire au cours d'un apprentissage ou d'une formation, qui permet de repérer et d'identifier les difficultés rencontrées par l'étudiant afin d'y apporter des réponses pédagogiques adaptées.

¹ Le Grand dictionnaire terminologique, *Site de l'Office québécois de la langue française*. Site téléaccessible à l'adresse <http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp>. Consulté le 20 avril 2011.

² PERFORMA, *Quel est le contexte éducatif au collégial? Présentation générale*, Université de Sherbrooke, 2004, p. 1179.

³ J.L. LEROUX, *L'évaluation des compétences au collégial : un regard sur des pratiques évaluatives*, projet PAREA, Cégep de Saint-Hyacinthe, 2006, p. 73.

⁴ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *La sanction des études collégiales*, réf. du 18 mars 2011, <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>

⁵ Le Grand dictionnaire terminologique, *Site de l'Office québécois de la langue française*. Site téléaccessible à l'adresse <<http://www.granddictionnaire.com>>. Consulté le 21 février 2017

ÉVALUATION PRÉDICTIVE⁶

Processus d'évaluation qui consiste à prédire les chances de réussite d'une personne dans une filière de formation. Elle mène à prendre des mesures particulières concernant le cheminement de l'étudiante.

ÉVALUATION FORMATIVE

Processus qui vérifie la bonne progression des apprentissages en fonction du rythme proposé dans le cours. L'évaluation formative ne contribue pas à la note d'un cours. Elle sert uniquement des fins de régulation des apprentissages.

ÉVALUATION SOMMATIVE

Jugement professionnel qui certifie l'acquisition de compétences à certaines étapes du cours ou à la fin du cours. Elle justifie l'échec ou la réussite du cours. Elle s'exprime par une note consignée au bulletin de l'étudiant.

ÉVALUATION CERTIFICATIVE⁷

Processus d'évaluation débouchant sur une décision dichotomique de réussite ou d'échec relatif à une période d'apprentissage, soit l'obtention d'un diplôme, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré.

PLAN-CADRE

Planification didactique des composantes du cours et de sa contribution au programme. Le plan-cadre identifie tous les éléments caractéristiques essentiels du cours. Il expose, au bénéfice de l'enseignant, tous les éléments nécessaires et suffisants pour permettre une planification adéquate traduite dans un plan d'étude.

PROFIL DU DIPLÔMÉ

Liste des compétences intégratives visées par le programme et représentant l'essence des fonctions de travail de la personne diplômée.

PROGRAMME

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (RREC, art. 1).

STANDARD

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, art. 1).

UNITÉ

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, art. 1).

⁶ R. LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Montréal : Les éditions Guérin, 3^e éditions, 2005, p. 647.

⁷ R. LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Montréal : Les éditions Guérin, 3^e éditions, 2005, p. 633.

1. Cadre légal

La PIEA répond aux dispositions du RREC notamment pour les articles suivants :

Article 25 :

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

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23, une procédure de sanction des études et l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme.

Article 21 :

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

Article 22 :

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

Article 23 :

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

Cette *Politique* veut rendre explicites et publics les valeurs, les objectifs, les moyens, les droits et les obligations encadrant l'évaluation des apprentissages et les pratiques pédagogiques et administratives essentielles liées à cette évaluation.

De plus, la *Politique* assure une procédure de sanction permettant l'application des articles suivants :

Article 32 :

Le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1° il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre;

2° il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre.

Toutefois, dans le cas visé au paragraphe 2 du premier alinéa, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du diplôme d'études

collégiales ou qui est inscrit dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales.

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège et, s'il est décerné en application du paragraphe 1 du premier alinéa, le titre du programme.

Article 33 :

Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

Elle contribue de ce fait à la qualité des processus pédagogiques, évaluatifs et de sanction des études.

2. Champ d'application

La PIEA s'applique à tous les cours crédités offerts au collège, à l'enseignement ordinaire comme à la formation continue.

Les différences d'application entre ces deux secteurs de l'enseignement seront spécifiées dans chacune des sections où cela s'avère nécessaire. Elles seront identifiées par le symbole « ■ ».

2.1 HIÉRARCHIE DES RÈGLES

La présente PIEA a préséance sur toutes autres règles quant aux sujets dont elle traite. Elle sert aussi de cadre interprétatif face à ces autres règles.

2.1.1 LE DÉPARTEMENT

Peut définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA. Ces dernières règles doivent alors être appliquées par tous les enseignants qui composent ce département. Ces règles doivent être écrites et adoptées à la majorité du corps enseignant du département et recommandées à la direction des études pour approbation.

2.1.2 LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

■ Peut définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA. Ces dernières règles doivent alors être appliquées par tous les enseignants qui enseignent à la formation continue. Ces règles doivent être écrites et recommandées à la direction des études pour approbation.

2.1.3 L'ENSEIGNANT

Peut définir des règles qui complètent et précisent la PIEA ou les règles départementales sans aller à l'encontre de celles-ci.

3. Fondements pédagogiques

La présente *Politique* repose sur un ensemble de valeurs et de conceptions fondamentales liées à la nature et à la qualité de l'enseignement. Ces fondements se situent dans le prolongement de la réforme de l'enseignement collégial basée sur l'approche par compétences et des principales théories reconnues sur l'apprentissage.

3.1 L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une activité complexe. Elle oblige au dépassement de soi et à l'ouverture sur le monde. C'est un processus qui demande de l'effort et un investissement de temps important, résultat de l'engagement volontaire et actif de l'étudiant. Afin de le soutenir dans sa démarche, le Collège s'assure que les différents intervenants œuvrant au sein de son institution favoriseront son engagement.

3.2 LA RELATION ÉDUCATIVE

La relation éducative entre l'enseignant et l'étudiant demeure au centre du processus d'apprentissage. Afin de favoriser une relation de qualité, le Collège met en place des mesures qui visent, notamment, le soutien et le perfectionnement des enseignants tant dans le domaine disciplinaire que de la pédagogie.

3.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences vise à ce que l'étudiant soit face à des situations complexes et authentiques du domaine de la réalité de la formation qui sont signifiantes pour cet étudiant et qui l'amènent à déployer une capacité d'agir qui s'appuie sur des connaissances sans pour autant s'y réduire. L'évaluation permet à l'étudiant de résoudre des problèmes et de mobiliser un ensemble de ressources.

Une compétence peut se réaliser à l'intérieur d'un cours ou de plusieurs cours du programme d'études. L'évaluation tant formative que sommative permet à l'étudiant de se situer quant à la progression et à l'intégration des apprentissages nécessaires et valide l'atteinte de la compétence ou d'un élément de celle-ci. L'approche programme assure la cohérence des apprentissages et de l'atteinte des objectifs de formation dans l'optique de la réussite du programme d'études.

4. Buts et orientations

Les trois buts de la présente *Politique* orientent les différents intervenants dans l'exercice de leurs responsabilités, et plus particulièrement dans l'évaluation des apprentissages des étudiants.

4.1 ASSURER UNE ÉVALUATION JUSTE

L'évaluation est fidèle et cohérente au contenu du cours enseigné et des activités d'apprentissage réalisées. Elle s'appuie sur une instrumentation fiable et valide qui permet d'évaluer l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence du programme d'études.

4.2 ASSURER UNE ÉVALUATION ÉQUITABLE

L'évaluation s'exerce de la même façon pour tous les étudiants en apportant les adaptations nécessaires pour tenir compte de limitations diagnostiquées de certains étudiants. Elle suppose que pour un même cours, le contexte et les exigences sont similaires; l'épreuve terminale de ce cours doit être identique ou à tout le moins équivalente; les enseignants de groupes différents se concertent.

4.3 ASSURER UNE ÉVALUATION TRANSPARENTE

Les modalités de l'évaluation sont annoncées à l'avance et elles sont compréhensibles pour l'étudiant. La diffusion de l'information reliée à l'évaluation lui permet de se situer au regard des apprentissages effectués ainsi que de ceux à réaliser afin de répondre aux attentes de réussite.

De plus, la présente *Politique* encadre le processus de sanction des études permettant d'attester de la fiabilité de la recommandation de délivrer le diplôme⁸.

5. Encadrement pédagogique

5.1 CAHIER DE PROGRAMME

Le cahier de programme consiste en une articulation locale d'un programme d'études établie à partir des spécifications du devis ministériel correspondant. Le cahier de programme est élaboré à partir d'un modèle institutionnel et doit comprendre les éléments suivants :

- les informations ministérielles normatives (liste des compétences, énoncées, contextes de réalisation et standards de performance);
- le profil de la personne diplômée;
- l'articulation locale du programme (grille de cours, logigramme des compétences, dérivation des compétences et précision sur les contenus de cours);
- les plans-cadres de cours de la formation spécifique;
- le plan-cadre de l'épreuve synthèse de programme;
- et s'il y a lieu, la table de correspondance des cours/compétences entre les différentes versions des grilles de cours.

Le cahier de programme de la formation générale doit comprendre les éléments suivants :

- les informations ministérielles normatives (profil de la formation générale, composantes de la formation générale, compétences communes de base, buts disciplinaires, liste des compétences disciplinaires);
- les plans-cadres de tous les cours de chaque discipline de la formation générale.

5.2 PLAN-CADRE DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme doit faire l'objet d'un plan-cadre spécifique et distinct de celui du cours porteur.

Le plan-cadre de l'ESP fait partie intégrante du cahier de programme et doit comprendre les éléments suivants :

- le profil de compétence de la personne diplômée;
- l'organisation pédagogique requise par l'administration de l'épreuve;
- la description de l'épreuve;
- les ressources disponibles aux étudiants;
- le ou les contextes de réalisation;
- la place de la formation générale dans l'évaluation;
- les pondérations associées aux critères de performance;
- la ou les conditions de réussite.

5.3 PLAN-CADRE DE COURS

Élaboré à partir d'un modèle institutionnel, le plan-cadre présente la planification globale d'un cours. L'information contenue dans le document constitue la référence première pour la préparation de chacun des plans d'étude du programme. Il permet de s'assurer de la cohérence

⁸ COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, *L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages – Cadre de référence*, Québec, Gouvernement du Québec, janvier 1994, page13.

et de l'équité de la formation et de l'évaluation pour chacun des cours donnés pour chacune des cohortes du programme.

Les plans-cadres de cours font partie intégrante du cahier de programme et doivent comprendre les informations suivantes :

- l'identification du cours (le code et le titre du cours, la pondération, le nombre d'unités, les préalables s'il y a lieu);
- la présentation et l'objectif terminal du cours;
- l'énoncé de chacune des compétences du cours et le contexte de réalisation de celles-ci;
- les objectifs intermédiaires en lien avec les éléments de compétences;
- les contenus essentiels ainsi que leurs éléments didactiques et pédagogiques;
- le nombre d'évaluations sommatives lorsque ce dernier est inférieur à trois dans le cas d'un cours de type projet
- la description de l'épreuve terminale et ses critères d'évaluation;
- la structure et la présence d'un double seuil, si applicable;
- l'exclusion du droit à la reprise, si applicable.

5.4 PLAN D'ÉTUDE

Le plan d'étude, élaboré à partir d'un modèle institutionnel, est un outil de planification pédagogique qui expose toutes les activités proposées à l'étudiant pour un cours dans une session donnée. La planification doit permettre à l'étudiant de réguler ses activités d'apprentissage et d'évaluation selon un déroulement didactique adéquat. Le plan d'étude doit être cohérent au plan-cadre, à la PIEA et aux règles départementales, s'il y a lieu. Il constitue un engagement formel entre l'enseignant et les étudiants.

Le plan d'étude doit comprendre les éléments suivants :

- les éléments d'identification du cours (le code et le titre du cours, la pondération, le nombre d'unités, les préalables s'il y a lieu, la session, le nom et les coordonnées de l'enseignant);
- la description du cours et sa contribution au programme;
- l'objectif terminal du cours;
- les compétences visées par le cours;
- les objectifs intermédiaires et leurs contenus essentiels;
- l'approche pédagogique;
- les activités d'apprentissage en lien avec les objectifs intermédiaires et les contenus essentiels;
- les évaluations (le calendrier d'évaluation, la nature des évaluations, les objets évalués et leurs pondérations en lien avec la note finale);
- les modalités d'évaluation du français en conformité avec les règles départementales d'évaluation des apprentissages;
- les critères de correction de l'épreuve terminale du cours;
- tout autre élément pédagogique ou règlementaire associé au cours (conférence, sortie, expérience, concours, participation périscolaire, règles de sécurité, etc.);
- le droit à la reprise ou son exclusion;
- la présence et les modalités d'un double seuil, si applicable;
- la médiagraphie.

6. Évaluation sommative

6.1 NOMBRE D'ÉVALUATIONS DANS UN COURS

Chaque cours doit comporter minimalement trois évaluations sommatives, incluant l'épreuve terminale de cours. Il y a cependant une exception où le nombre d'évaluations peut être moindre

lorsqu'il s'agit d'un cours de type projet qui est accompagné d'évaluation formative formelle. Cette mention doit apparaître au plan-cadre.

6.2 MODIFICATION D'UN PLAN D'ÉTUDE

Toute modification liée à l'évaluation sommative doit être communiquée par écrit aux étudiants concernés.

A posteriori, un enseignant ne peut pas modifier la pondération d'une évaluation.

Un enseignant peut juger, de manière exceptionnelle, qu'une modification majeure au plan d'étude s'avère nécessaire en cours de session. Une modification est considérée comme majeure si la ou les modifications aux évaluations sommatives représentent 20 % ou plus de l'évaluation globale du cours.

Il doit soumettre cette modification à l'approbation du département. Il devra ensuite assurer la diffusion par écrit aux étudiants concernés. Le nouveau plan d'étude ainsi modifié doit alors être transmis au service des programmes de la direction des études afin de valider le respect de la présente *Politique*.

■ Les enseignants de la formation continue doivent soumettre cette modification à l'approbation du conseiller pédagogique de la formation continue qui, par la suite, la transmet au service des programmes de la direction des études afin de valider le respect de la présente *Politique*.

6.3 CONDITIONS D'ÉVALUATION

L'enseignant doit s'assurer que tous les étudiants de son cours réalisent l'épreuve demandée dans des conditions adéquates et équitables.

L'enseignant doit prendre les moyens nécessaires afin que des étudiants ayant des troubles d'apprentissage diagnostiqués ou des handicaps physiques passent leurs épreuves dans des conditions particulières qui sont acceptées par le directeur adjoint des études aux programmes. Cependant, ces conditions ne doivent pas modifier le contenu de l'activité d'évaluation.

6.4 ÉPREUVE TERMINALE

L'épreuve terminale doit être le résultat d'une évaluation synthèse vérifiant l'atteinte de la ou des compétences ou éléments de compétences du cours en conformité avec le plan-cadre du cours.

Le plan d'étude doit prévoir qu'une pondération minimale de 30 % de l'évaluation totale doit être appliquée à l'épreuve terminale afin que cette dernière soit significative. Néanmoins, dans le but de limiter la réussite d'un cours par cumul de notes obtenues durant la session, une pondération minimale de 40 % à l'épreuve terminale est un des moyens à privilégier.

6.5 CONDITIONS DE RÉUSSITE ET DOUBLE SEUIL

Dans des cas spécifiques, il est possible que des éléments de compétences d'un même cours soient si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale de 60 % pour chacun de ceux-ci doit être exigée pour la réussite de ce cours. Dans ces cas, un cours peut comprendre un double seuil de réussite. Dans le cas du double seuil, l'étudiant doit atteindre une note minimale de 60 % à chacune des parties du double seuil et pour le total des évaluations.

Les cours qui nécessitent un double seuil sont identifiés comme tels dans les plans-cadres et ce principe est alors obligatoire pour les cours visés.

Pour réussir un cours à double seuil, l'étudiant doit alors réussir distinctement chacune des parties identifiées comme telles dans le plan d'étude.

En situation de réussite de chacune des parties ou en situation d'échec de chacune des parties, l'étudiant reçoit la moyenne des parties selon leur pondération. En situation d'échec d'une des parties, l'étudiant reçoit la moyenne des parties, sans dépasser 59 % puisque le cours ne peut pas être réussi.

■ À la formation continue, les cours faisant également partie d'un programme de la formation ordinaire doivent obligatoirement être harmonisés.

6.6 PRÉSENCE

La présence aux cours doit être valorisée et attendue. Elle est une preuve d'engagement de l'étudiant dans ses études et constitue un gage de l'atteinte des objectifs d'un cours et de la réussite du programme.

Cependant, la présence et l'absence aux cours ne peuvent être une composante de l'évaluation sommative à moins d'être directement liées à l'atteinte des objectifs du cours.

Dans le but de valoriser cet engagement de l'étudiant et l'atteinte des objectifs du cours, l'absence peut cependant être l'objet de sanction.

La présence en stage est obligatoire; une absence doit être justifiée. En cas d'une reprise jugée essentielle, les modalités de cette reprise doivent être précisées aux règles départementales d'évaluation des apprentissages.

Ainsi, suite à l'absence de l'étudiant à plus de 20 % de son cours, il peut se voir exclu de celui-ci. Bien que l'exclusion soit une mesure d'exception, elle peut se justifier, dans ce cas-ci, par la nécessité de maintenir cet engagement au niveau le plus élevé possible. Malgré une exclusion du cours, l'étudiant a tout de même le droit de réaliser l'épreuve terminale du cours.

Pour appliquer cette règle d'exclusion relative à la présence en classe, les conditions suivantes doivent être respectées :

- énoncer cette règle dans le plan d'étude;
- comptabiliser une absence par période de cours lorsque l'étudiant n'a pas été présent tout au long de ladite période.
- consigner l'absence dans les plus brefs délais dans le registre officiel prévu à cet effet;
- ne peut être comptabilisée aux fins de cette règle une absence motivée pour des raisons sérieuses lorsque l'étudiant a contacté l'enseignant le plus rapidement possible pour lui en faire part, normalement dès son retour au collège;
- signaler immédiatement l'exclusion au département et au directeur adjoint aux programmes.
- ■ À la formation continue, la présence au cours et au stage est obligatoire et la règle d'exclusion ci-dessus est appliquée systématiquement. L'exclusion doit être signalée au conseiller pédagogique responsable des AEC.

Un étudiant qui se voit exclu en vertu de l'application de cette règle peut contester cette décision en suivant la *Procédure* de règlement des litiges qui lui est applicable et qui se retrouve sur le site du cégep. Pendant la période de contestation, l'étudiant conserve son droit d'assister pleinement au cours.

6.7 MAÎTRISE DU FRANÇAIS

La maîtrise de la langue se traduit par la capacité à parler et à écrire conformément au code linguistique (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation, vocabulaire), au vocabulaire spécifique (s'il y a lieu) et à l'adaptation des messages selon les registres de langue.

Ainsi, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, une attention particulière doit être portée à la qualité du français par l'évaluation de la langue et l'attribution de 10 % à cet aspect. Dans les cours où la langue est l'objet même de la compétence visée, ce pourcentage peut alors être augmenté.

En accord avec les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA), le plan d'étude précise les modalités d'évaluation de la langue dans les communications, les travaux et les examens.

6.8 TRAVAUX D'ÉQUIPE

L'évaluation du travail réalisé en équipe doit comprendre une composante individuelle et témoigner adéquatement de l'atteinte de la compétence par l'étudiant. Dans tous les cas où les travaux ont une valeur globale de 15 % et plus, l'évaluation individuelle est obligatoire.

L'enseignant doit :

- s'assurer que l'étudiant comprenne bien son rôle et sa tâche à l'intérieur de l'équipe de travail et doit lui communiquer ses attentes à cet égard;
- présenter une grille de correction individuelle.
- être en mesure de certifier la maîtrise individuelle de la compétence du cours par l'étudiant, et ce, même lorsque le cumul des évaluations sommatives du cours comporte plusieurs travaux d'équipe dont la pondération est inférieure à 15 %.

6.9 PLAGIAT ET FRAUDE

Les productions nécessitent la consultation de nombreuses sources de références provenant de supports différents (publications papiers ou numérique). Lorsqu'un étudiant utilise un extrait de texte, une figure, des données, un graphique, un tableau, un code source informatique, une norme ou une idée originale provenant de quelqu'un d'autre, il est obligatoire qu'il en cite la source. L'absence de référence à ces sources laissera croire que l'étudiant en est l'auteur et constituera un acte de plagiat passible de sanction.

Ainsi, le plagiat est l'acte de faire passer pour siennes les productions ou les idées d'autrui sans en identifier la source à l'aide d'une référence complète.

D'autres pratiques sont passibles de sanction, notamment copier lors d'une séance d'examen, réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignant, acheter un travail sur le web, ou faire exécuter par une autre personne un travail faisant l'objet d'une évaluation. Dans ce cas, il s'agit de fraude.

Ainsi, la fraude est l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel.

Un cas de plagiat ou de fraude entraîne la note zéro pour l'activité d'évaluation en question.

En cas de récidive, la direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- l'échec du cours concerné;
- la suspension du programme;
- l'exclusion temporaire ou définitive du collège.

6.10 ABSENCE À UNE ÉVALUATION

Lors d'une absence prévisible, l'étudiant doit préalablement aviser son enseignant et fournir un motif raisonnable pour motiver son absence. Lors d'une absence imprévue liée à un motif sérieux, l'étudiant doit contacter son enseignant le plus rapidement possible, normalement dès son retour au collège, et motiver son absence.

Toute absence motivée à une évaluation et acceptée comme telle par un enseignant donne droit à une évaluation différée qui doit se tenir le plus rapidement possible.

Lorsque l'évaluation différée est difficile à organiser ou a un impact négligeable, l'évaluation du cours peut reposer sur les autres évaluations sommatives si elles représentent plus de 80% de la valeur totale.

Dans le cas de l'épreuve terminale, la reprise doit avoir lieu lors de la tenue des examens de reprise, tel que prévu au calendrier. La *Procédure* prévue à l'article 6.12 ne pourra alors plus s'appliquer et l'étudiant perd par conséquent son droit à l'évaluation de reprise.

■ À la formation continue, l'examen de reprise de l'épreuve terminale doit avoir lieu dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la session.

6.11 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX

Un travail remis en retard pourra être refusé ou perdre une partie de sa valeur selon les règles prévues au plan d'étude.

Aucun travail ne peut être accepté après la remise des copies corrigées, ni après la date de remise des notes finales de la session. La note zéro sera attribuée à ce travail.

6.12 REPRISE DE L'ÉPREUVE TERMINALE DE COURS

Le plan d'étude doit prévoir l'accès à une évaluation de reprise à un étudiant qui a respecté les cinq conditions suivantes :

- sa note finale est inférieure à 60 %, mais égale ou supérieure à 55 % (dans le cas d'application du double seuil, atteindre une note inférieure à 60%, mais égale ou supérieure à 55% pour chacune des parties concernées par le double seuil);
- aucune absence non motivée ou travaux non remis;
- aucun acte de plagiat ou de fraude tel que décrit à l'article 6.9, n'a été commis par l'étudiant dans le cadre du cours,
- il a rencontré l'enseignant pour se faire expliquer le résultat de son examen terminal et se voir confier un travail préparatoire à l'évaluation de reprise (devoir, étude, etc.);
- il a exécuté, à la satisfaction de l'enseignant, le travail préparatoire.

La réussite de l'évaluation de reprise assure à l'étudiant la réussite de ce cours et une note finale de 60 % est inscrite au bulletin.

L'examen de reprise doit être un examen équivalent à celui de l'épreuve terminale du cours.

De manière exceptionnelle liée à des difficultés d'organisation, les cours pour lesquels l'examen de reprise est impossible sont identifiés comme tels dans les plans-cadres. En ce cas, la mention suivante doit apparaître au plan d'étude : « Aucune évaluation de reprise n'est permise pour ce cours. »

Pour les cours dont l'épreuve terminale comporte deux volets et que seul l'un des deux volets peut être repris, celle-ci doit être équivalente à celle de l'épreuve terminale du cours, la mention suivante doit

apparaître au plan d'étude : « pour le volet X seulement ». Pour réussir le cours, la note des deux volets combinés (par exemple volet 1, note inchangée; volet 2, note de l'examen de reprise) doit être égale ou supérieure à 60 %. Si la note est inférieure à 60 %, l'étudiant sera en échec.

■ Lorsqu'un cours fait partie à la fois d'un programme de la formation ordinaire et de la formation continue, il doit obligatoirement être harmonisé.

6.13 DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les productions fournies par l'étudiant aux fins d'évaluation (examens, travaux, etc.) demeurent la propriété intellectuelle de celui-ci, mais deviennent la propriété physique du collège.

L'enseignant conserve jusqu'à la fin du délai de révision de notes tout document pertinent qui n'a pas été remis à l'étudiant.

L'étudiant doit conserver une copie de ses travaux faits pendant la session.

L'enseignant qui obtient un congé en cours de session doit remettre les copies au coordonnateur du département qui doit les conserver pour le même délai.

■ À la formation continue, l'enseignant doit remettre tous les documents pertinents au conseiller pédagogique responsable des AEC à la fin de son contrat. Celui-ci conservera les documents en fonction des mêmes délais.

6.14 RÉVISION DE LA CORRECTION D'UNE ÉVALUATION EN COURS DE SESSION PAR L'ENSEIGNANT

L'étudiant peut demander une révision de la correction à son enseignant pour toute épreuve réalisée en cours de session, au plus tard cinq jours ouvrables après la remise des résultats de l'épreuve.

Une révision de la correction en cours de session peut entraîner une décision de maintien ou de hausse de note. Elle ne peut pas entraîner une correction à la baisse.

L'enseignant doit transmettre sa réponse dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande. L'enseignant doit exposer à l'étudiant les raisons de sa décision.

L'étudiant qui se croit lésé par le résultat obtenu peut se prévaloir du droit à la révision de cette évaluation en précisant les motifs invoqués pour justifier son désaccord avec l'évaluation reçue. L'étudiant dépose sa demande le plus rapidement possible auprès du service de l'organisation de l'enseignement.

6.15 RÉVISION DE NOTE AU BULLETIN PAR LE COMITÉ DE RÉVISION

L'étudiant peut adresser une demande de révision de sa note finale concernant :

- le résultat obtenu à l'épreuve terminale de cours
- le résultat obtenu à une évaluation en cours de session pour lequel il a déposé le formulaire de demande de révision d'une note au bulletin dans les délais

L'étudiant doit adresser une demande par écrit à l'organisation de l'enseignement dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin de la session et remettre au service de l'organisation de l'enseignement tous les documents et preuves nécessaires à la révision en même temps que la demande.

Cette demande est transmise au département concerné. Le coordonnateur du département doit former un Comité de révision composé de trois enseignants, dont celui du cours.

Le Comité de révision doit :

- à la demande de l'étudiant, entendre l'étudiant;
- après analyse, transmettre sa décision à l'organisation de l'enseignement dans les délais prescrits.

Une révision de note au bulletin peut entraîner une décision de baisse, maintien ou de hausse de la note.

■ À la formation continue, les mêmes délais s'appliquent. La demande devra être adressée auprès du conseiller pédagogique responsable des AEC. Ce dernier doit former un comité de révision composé de deux enseignants, dont le titulaire du cours et de lui-même. Le comité a les mêmes obligations que celui à la formation ordinaire.

6.16 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS

Périodicité des évaluations

Au plus tard à la 8^e semaine de cours, communiquer les résultats d'une ou plusieurs évaluations comptant pour un minimum de 15% de la note. Cette règle ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un stage ou un cours de type projet.

■ À la formation continue, réaliser une ou des évaluations comptant pour un minimum de 20 % de la note et en communiquer les résultats aux étudiants avant le milieu de la session.

6.17 DÉLAI DE CORRECTION

Les travaux et les examens doivent être corrigés dans les meilleurs délais. L'enseignant doit transmettre aux étudiants les résultats au plus tard deux semaines après la tenue de l'évaluation ou trois semaines dans le cas de travaux particulièrement longs à corriger.

Toutes les notes finales de cours doivent être remises cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session.

6.18 AFFICHAGE DES RÉSULTATS

Les résultats des évaluations doivent être affichés par les moyens prescrits par le collège, et ce, de manière confidentielle, afin de les rendre disponibles dès leur correction aux étudiants et aux autres intervenants du collège qui travaillent à la réussite.

6.19 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'étudiant peut réaliser l'ESP en équipe, mais il doit être évalué principalement de façon individuelle et autonome.

Pour être admissible à l'épreuve synthèse de programme, l'étudiant doit :

- être inscrit en session terminale de son programme;
- avoir réussi ou être en voie de réussir tous les cours de formation générale et de formation spécifique de son programme.

L'étudiant peut être inscrit à l'épreuve synthèse de programme même s'il n'a pas réussi ou n'est pas en voie de réussir un maximum de deux cours de son programme, pourvu que ces cours ne soient pas d'une même discipline. Toute autre mesure d'exception à cette règle nécessite une recommandation d'un aide pédagogique individuel.

Le résultat à l'épreuve synthèse doit s'exprimer sous forme de mention de réussite ou d'échec.

7. Règles départementales d'évaluation des apprentissages

7.1 NATURE ET FONCTIONNEMENT DES RÈGLES

Le collège, le département et l'enseignant peuvent se doter d'autres règles de fonctionnement afin d'encadrer certains comportements d'étudiants pour s'assurer d'un climat, en classe, qui soit propice à l'apprentissage.

Ces règles peuvent notamment porter sur les objets suivants :

- absence à un cours ou à un stage (art. 6.6);
- retard ou départ précoce d'un cours;
- retard ou report dans la remise d'un travail (art. 6.11);
- exigences concernant la présentation des travaux et rapports de laboratoire;
- maîtrise de la langue (art. 6.7);
- uniforme et vêtements de sécurité (ex. : exigence d'un sarrau dans des classes de laboratoire);
- utilisation d'appareil électronique en classe (ordinateur, téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo numérique, etc.);
- comportements ne respectant pas certaines normes de sécurité lors de laboratoires ou de stages.

Ces règles doivent être raisonnables dans un contexte d'une société libre et démocratique et se justifier à l'égard des buts de la présente *Politique* ainsi transposés (équitable, justes et transparentes).

Il en est de même pour la sanction qui se doit aussi d'être proportionnelle aux comportements de l'étudiant. Elle doit prendre en considération que l'exclusion du cours est la mesure ultime. Dans ce dernier cas, l'exclusion doit être, en principe, pour une durée maximale d'une période ou du bloc restant d'un cours. Cette dernière absence ne peut être comptabilisée aux fins de l'application de l'article 6.6 de la présente *Politique*.

L'étudiant qui, au cours de la session, est exclu pour plus d'un bloc, pour un même cours, peut utiliser la *Procédure* prévue en cas de litige.

La sanction ne peut, en aucun cas, inclure une pénalité liée à l'évaluation sommative de l'étudiant. Si certains comportements sont liés à des compétences ou des éléments de compétence du programme de l'étudiant, l'enseignant doit les traiter selon les pratiques évaluatives, c'est-à-dire qu'ils doivent faire l'objet d'apprentissage et d'évaluation.

7.2 SANCTIONS EN CAS DE RÉCIDIVE DE COMPORTEMENTS NON CONFORMES AUX RÈGLES

Un enseignant désirant exclure définitivement un étudiant d'un cours ou refuser définitivement l'accès à une évaluation, à un travail ou à leur correction, compte tenu d'une récidive d'un comportement visé à l'article 7.1 doit faire un rapport écrit justifiant sa recommandation et l'acheminer au directeur adjoint aux programmes.

Dans le but de prendre sa décision, le directeur adjoint aux programmes peut consulter, individuellement, l'enseignant et l'étudiant. Il doit rendre sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception dudit rapport de l'enseignant. Aussitôt la décision prise par le directeur adjoint, ce dernier en informe l'enseignant et la transmet par écrit à l'étudiant.

L'étudiant peut contester la décision prise par le directeur adjoint en s'adressant au directeur des études.

8. Droit d'appel par rapport à une sanction

Un étudiant peut faire appel d'une sanction ou de toutes applications de la présente *Politique* en utilisant la *Procédure de règlement des litiges de la formation ordinaire ou de la formation continue*, sauf indications contraires à la présente *Politique*. Voir l'information sur <http://cegepst.qc.ca/> dans l'onglet "Le Cégep/Politiques et procédures".

9. Rôles et responsabilités

9.1 RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

L'étudiant est le premier responsable de son engagement dans les activités d'apprentissage; sa première responsabilité est d'acquérir les connaissances, habiletés et autres savoirs, et de démontrer l'atteinte des compétences liées à chacun de ses cours dans le programme auquel il est inscrit.

Notamment, l'étudiant doit :

- prendre connaissance de la PIEA et des règles départementales et en respecter l'application;
- prendre connaissance du *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et aux mesures afférentes favorisant la réussite scolaire* et en respecter l'application;
- prendre connaissance des plans d'étude afin de pouvoir s'engager significativement dans les activités d'apprentissage et les évaluations;
- conserver tous les documents relatifs à une évaluation sommative qui lui sont remis en cours de session, afin de pouvoir les présenter lors d'une demande de révision de notes, s'il y a lieu;
- valider rapidement toutes informations le concernant au sujet des évaluations et des absences, informations rendues accessibles à l'étudiant par les moyens prescrits par le collège, et signaler toutes erreurs à l'enseignant responsable;
- faire les démarches nécessaires auprès du service de l'organisation de l'enseignement pour se prévaloir de dispenses, équivalences et substitutions de cours;
- le cas échéant, s'inscrire à la reprise de l'épreuve terminale auprès du service de l'organisation de l'enseignement.

9.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

L'enseignant est le premier responsable de l'application de la *Politique* et participe au premier titre à la qualité de l'évaluation et donc de l'apprentissage. Cette responsabilité professionnelle s'exerce en équilibre et en respect de l'autonomie professionnelle et des orientations et des responsabilités des autres acteurs de l'organisation.

Notamment, l'enseignant doit :

- prendre connaissance et respecter la présente *Politique* de même que les règles départementales dans le cadre de ses pratiques d'évaluation;

- harmoniser, en concertation avec les enseignants qui donnent le même cours, s'il y a lieu, les contenus et les orientations pédagogiques susceptibles de favoriser l'atteinte des compétences visées;
- concevoir, s'il y a lieu, en concertation avec les enseignants qui donnent le même cours, des épreuves terminales identiques ou à tout le moins équivalentes;
- rédiger les plans d'étude, à partir du modèle institutionnel, conformément aux plans-cadres;
- soumettre les plans d'étude pour approbation au département;
- distribuer et expliquer le plan d'étude à chacun de ses étudiants au début de la session, idéalement au premier cours;
- s'assurer que tous les étudiants de son cours soient informés de toutes modifications apportées au plan d'étude;
- soumettre pour approbation par le département toute modification majeure à son plan d'étude;
- Informer par écrit la direction adjointe des études et le département lors d'une exclusion de cours pour comportements non conformes;
- dispenser un enseignement favorisant l'intégration des savoirs de l'étudiant de façon à le préparer aux épreuves terminales de cours, à l'épreuve synthèse de programme et aux épreuves ministérielles;
- assister l'étudiant à l'intérieur des périodes de disponibilité prévues;
- assurer le respect des conditions particulières d'évaluation des élèves ayant des troubles d'apprentissage diagnostiqués;
- valoriser la maîtrise de la langue et la rigueur par ses exigences, ses interventions et son soutien à l'étudiant;
- afficher et transmettre les résultats de ses évaluations sommatives selon les règles prescrites;
- consigner les absences non motivées des étudiants dans le registre prévu à cet effet ;
- identifier et transmettre au service de l'organisation de l'enseignement les noms des étudiants ayant droit à l'évaluation de reprise dans les délais déterminés;
- s'assurer d'évaluation de reprise équivalente à l'épreuve terminale;
- conserver tous les documents liés aux évaluations sommatives non remis aux étudiants jusqu'à la fin du délai prévu pour les révisions de notes et les rendre disponibles en cours de session aux fins de consultation;
- transmettre au service de l'organisation de l'enseignement les résultats de ses évaluations sommatives en conformité avec les dates prescrites par le calendrier scolaire pour leur publication au bulletin de l'étudiant;
- participer au comité de révision de notes, s'il y a lieu;
- participer à l'élaboration et à l'administration de l'épreuve synthèse;
- participer aux activités requises pour la réalisation des responsabilités du département et du comité programme desquels il est membre, eu égard à la présente *Politique*.

■ À la formation continue, l'enseignant assume les mêmes responsabilités. Cependant, il doit généralement soumettre au conseiller pédagogique responsable des AEC, ce qui relève normalement du département. De plus, il doit transmettre à l'organisation de l'enseignement la note de l'étudiant au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session.

9.3 RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT ET DU COORDONNATEUR

9.3.1 RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT

- élabore et recommande à la direction des études ses règles départementales particulières d'application de la présente *Politique*;
- s'assure de la pleine diffusion des règles départementales auprès des étudiants;
- s'assure de l'équivalence des épreuves terminales pour un même cours donné par plusieurs enseignants;

- adopte les plans d'étude;
- recommande au comité programme, les évaluations à être exemptées du processus d'évaluation de reprise. Cette recommandation se base sur des contraintes excessives rendant impossible le maintien de conditions de réalisations équivalentes pour les étudiants;
- recommande au comité programme les cours devant faire l'objet d'un double seuil de réussite;
- recommande à la direction des études les ajustements nécessaires à la PIEA dans son rapport annuel.
- approuve les modifications majeures aux plans d'étude.

9.3.2 RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR

- coordonne toutes les activités nécessaires à la réalisation des responsabilités du département et en assure le suivi;
- forme le comité de révision de notes et assure le traitement des demandes;
- soutient les enseignants de son département dans leur application de la PIEA;
- diffuse les règles départementales auprès de tous ses membres;

9.4 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PROGRAMME ET DU COORDONNATEUR

9.4.1 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PROGRAMME

- produit et assure la mise à jour du cahier de programme;
- élabore et adopte un plan-cadre pour chacun des cours de la formation spécifique du programme pour recommandation à la direction des études;
- recommande à la direction des études, les évaluations à être exemptées du processus d'évaluation de reprise;
- recommande à la direction des études les cours devant faire l'objet d'un double seuil de réussite;
- élabore et adopte un plan-cadre pour l'épreuve synthèse de programme et le dépose à la direction des études;
- analyse les données statistiques, fait un état de la situation et fait les recommandations appropriées à la direction des études;
- recommande à la direction des études les ajustements nécessaires à la PIEA dans son rapport annuel.

9.4.2 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE LA FORMATION GÉNÉRALE

- élabore un plan-cadre pour chacun des cours des départements qui le composent et s'assure de leur mise à jour;
- recommande les plans-cadres à la direction des études;
- analyse les données statistiques, fait un état de la situation et fait les recommandations appropriées à la direction des études;
- recommande à la direction des études les ajustements nécessaires à la PIEA dans son rapport annuel.

9.4.3 RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR

- coordonne toutes les activités nécessaires à la réalisation des responsabilités du comité programme et en assure le suivi;
- informe tous les étudiants dès leur admission dans le programme de la nature de l'épreuve synthèse de programme, des modalités d'inscription et d'application, et de son importance dans la sanction des études.

9.5 RESPONSABILITÉS DES AIDES PÉDAGOGIQUES INDIVIDUELLES

- recommande l'admissibilité de l'étudiant à l'épreuve terminale, sur analyse du dossier, lorsque les conditions prévues par la *Politique* ne sont pas pleinement rencontrées en fonction de la réussite et de l'impact sur leur cheminement;
- étudie les dossiers des étudiants afin de les conseiller à propos des demandes de dispenses, d'équivalences ou de substitutions;
- recommande au directeur adjoint au service de l'organisation de l'enseignement les cas de dispenses, d'équivalences ou de substitutions;
- recommande à la direction des études les ajustements nécessaires à la PIEA.

9.6 RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

- élabore un cahier de programme pour chaque attestation d'études collégiales (AEC) et en fait la mise à jour;
- conserve et s'occupe de l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à l'article 5 de la présente *Politique* pour la formation continue;
- diffuse des plans-cadres auprès de chacun des enseignants des programmes concernés;
- offre le soutien aux enseignants par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées par les enseignants, notamment au niveau de l'évaluation des apprentissages;
- s'assure, s'il y a lieu, de la concertation entre les enseignants qui donnent le même cours à la même session et valide l'équivalence des épreuves terminales de cours;
- étudie les dossiers des étudiants afin de les conseiller concernant les demandes de dispenses, d'équivalences ou de substitutions;
- recommande au directeur adjoint au service de l'organisation de l'enseignement les cas de dispenses, d'équivalences ou de substitutions;
- élabore des règles encadrant le comportement des étudiants de la formation continue, si nécessaire, et en assure la pleine diffusion;
- approuve les modifications majeures au plan d'étude.

9.7 RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ORDINAIRE

- offre le soutien aux enseignants par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées par les enseignants, notamment au niveau de l'évaluation des apprentissages;
- offre le soutien aux comités programme dans l'élaboration des documents prévus à l'article 5.
- offre le soutien aux comités programme et aux départements sur tout sujet concernant la PIEA.

9.8 RESPONSABILITÉS DES DIRECTEURS ADJOINTS DES ÉTUDES

9.8.1 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ADJOINT À L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

- s'assure que tous les étudiants au collège sont informés de la possibilité de demander des dispenses, des équivalences et des substitutions de cours et que toutes les demandes sont traitées diligemment par son service;
- autorise ces dispenses, équivalences et substitutions de cours;
- assure le respect des conditions d'admissibilité et de réussite de l'épreuve synthèse;
- assure le respect des procédures de sanction des études prévues à la section 13.

9.8.2 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ADJOINT AUX PROGRAMMES

- reçoit et recommande pour approbation les règles départementales;
- s'assure de la conformité des plans-cadres avec les devis ministériels et les orientations de la présente *Politique*;

- s'occupe de la conservation, l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à l'article 5 de la présente *Politique* pour la formation ordinaire;
- approuve les modalités d'application des conditions particulières et les mesures de soutien accordées aux étudiants ayant des troubles d'apprentissages diagnostiqués ou des handicaps physiques.

9.9 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

- recommande les cahiers de programme et les plans-cadres à la direction des études;
- recommande les règles particulières encadrant le comportement des étudiants de la formation continue à la direction des études;
- fait des recommandations propres à son secteur dans l'application de la présente *Politique* auprès de la direction des études;
- recommande les cours des programmes offerts par la formation continue pour lesquels le double seuil de réussite et l'exclusion aux examens de reprise s'appliquent.

9.10 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES ÉTUDES

- interprète et applique la présente *Politique*, incluant les situations exceptionnelles;
- diffuse la présente *Politique* auprès de la communauté collégiale;
- assure le soutien aux enseignants, aux départements et aux programmes;
- reçoit les recommandations des départements et des comités de programme et y donne suite;
- approuve les règles départementales qui lui sont proposées;
- assure l'évaluation périodique de la présente *Politique* et sa révision s'il y a lieu;
- recommande les étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme;
- recherche l'avis de la commission des études sur les cahiers de programme et les plans-cadres pour adoption par le conseil d'administration.

S'il y a lieu, le directeur des études peut recommander au directeur général soit d'actualiser la *Politique*, soit de procéder à une révision en profondeur de la *Politique*. Le directeur des études est responsable des opérations d'actualisation et de révision de la *Politique*.

9.11 RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES

La commission des études a comme mandat principal de donner des avis à la direction du collège et au conseil d'administration du collège sur tous les aspects de nature pédagogique incluant la présente *Politique*.

À cette fin, la commission des études :

- recommande au conseil d'administration l'adoption de la PIEA et ses révisions;
- recommande au conseil d'administration l'adoption des plans-cadres de cours et des épreuves synthèses des programmes;

9.12 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- adopte les plans-cadres de cours et les épreuves synthèses des programmes;
- adopte la PIEA et ses révisions;
- recommande au ministre l'émission des diplômes d'études collégiales (DEC);
- décerne les attestations d'études collégiales (AEC).

10. Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences (RAC)

La reconnaissance d'acquis et des compétences passe par une procédure qui est sous la responsabilité du Service de la formation continue. Un élève qui désire faire reconnaître des acquis ou des compétences développés en dehors du cadre scolaire doit adresser sa demande auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable de ce dossier au Service de la formation continue. La démarche de reconnaissance des acquis utilisée est celle qui est décrite dans le document de référence *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique* du ministère.

Le collège détermine les cours et les programmes d'études pour lesquels des instruments seront disponibles aux fins de l'évaluation des acquis.

Pour se prévaloir de la reconnaissance des acquis et des compétences, l'élève doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Collège.

Au terme du processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et, le cas échéant, si l'élève a rempli les exigences qui lui ont été demandées, une note en pourcentage est portée au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'élève.

11. Procédure de reconnaissance des acquis scolaires

Les demandes de reconnaissance des acquis scolaires sont analysées et traitées en lien avec le programme auquel l'étudiant est inscrit au collège. Elles traduisent l'application des articles 21 à 23 du RREC.

11.1 DISPENSE DE COURS

La dispense de cours exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme d'études. Elle ne donne pas droit aux unités qui lui sont rattachées et le cours concerné n'a pas à être remplacé.

Elle est accordée de manière exceptionnelle lorsqu'un étudiant démontre, à la satisfaction du collège, que celui-ci ne sera pas en mesure de réussir ce cours dû à une limitation importante. La dispense sera accordée si aucun cours de remplacement n'est disponible.

Une dispense peut notamment être accordée pour les cours d'éducation physique. Pour y avoir droit, l'étudiant doit fournir la preuve de son incapacité physique, de nature permanente ou d'une durée supérieure à l'obtention du diplôme.

Lorsqu'une dispense est accordée, la mention *dispense (DI)* est enregistrée au bulletin de l'étudiant.

11.2 ÉQUIVALENCE DE COURS

L'équivalence de cours exempte l'étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme d'études. Elle donne droit aux unités et compétences ou éléments de compétences attribuables au cours équivalent. Pour obtenir une équivalence, l'étudiant doit fournir la preuve à la direction des études qu'il a atteint les objectifs du cours. L'équivalence peut être accordée pour une formation scolaire réalisée en dehors du réseau collégial québécois ou pour des compétences acquises par des activités extrascolaires reconnues dans le cadre de la *Politique de reconnaissance des acquis*.

Lorsqu'une équivalence est accordée, la mention *équivalence (EQ)* est enregistrée au bulletin de l'étudiant.

11.3 SUBSTITUTION DE COURS

Une substitution de cours exempte l'étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme d'études. Elle donne droit aux unités et compétences ou éléments de compétences attribuables au cours substitué. Une substitution de cours peut être autorisée lorsqu'un élément de formation d'un candidat peut remplacer totalement l'un ou l'autre des cours requis dans un programme d'études collégiales conduisant à un DEC ou à une AEC. Le cours en cause doit alors être remplacé par un autre cours admissible dans le programme d'études. La substitution de cours peut être accordée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- l'étudiant a déjà atteint les objectifs d'apprentissage du cours grâce à un cours ou à un ensemble de cours dans un établissement collégial du Québec;
- l'étudiant est dans l'impossibilité de s'inscrire à un cours requis alors qu'il peut atteindre les objectifs d'apprentissage par un autre cours.

Une substitution de cours n'est accordée qu'entre cours crédités de niveau collégial. Lorsqu'une substitution est accordée, la mention *substitution (SU)* est enregistrée au bulletin de l'étudiant.

11.4 FONDEMENTS DU TRAITEMENT DES DEMANDES DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES

Les demandes doivent être appuyées par les documents nécessaires : relevé de notes officiel, plans d'étude, descriptions d'annuaire, billet médical, et tout autre document jugé pertinent. Ceux-ci devront être fournis par l'étudiant qui fait la demande.

Les documents présentés à l'appui de la demande doivent permettre une évaluation du contenu et de l'atteinte des compétences pour les cours visés par la demande.

Le Collège reconnaît normalement dans leur intégralité les équivalences (EQ) et les substitutions (SU) délivrées par d'autres établissements d'enseignement collégiaux. Cependant, il se réserve le droit de vérifier la pertinence du maintien des dispenses (DI).

12. Autres mentions au bulletin

12.1 MENTION D'ÉCHEC

La mention *échec (EC)* au cours est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant a terminé un cours avec une note inférieure au seuil de réussite fixé à 60 %. De même, la mention *échec (EC)* est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant ne satisfait pas entièrement aux exigences de réussite à l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle.

12.2 MENTION INCOMPLET (IN – IT)

La mention *incomplet* est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant, pour des raisons sérieuses, n'a pu remettre tous les travaux, tests ou examens prévus au plan d'étude et réalisés par les autres étudiants du même cours-groupe. Il y a deux types de mention *incomplet* :

12.2.1 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT) :

L'enseignant fait enregistrer cette mention lorsqu'il a une entente avec l'étudiant. Cette entente doit être intervenue avant le début des journées d'examen prévues au calendrier scolaire et prévoir que les exigences du cours soient complétées au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session. Exceptionnellement, ce délai peut cependant être prolongé sur

demande de l'enseignant à la direction des études. Une fois le délai expiré, cette mention (IT) est retirée pour faire place au dernier résultat transmis par l'enseignant au service de l'organisation de l'enseignement. À défaut de ce dernier résultat, la mention incomplet (IT) est automatiquement remplacée par la note « 0 » (zéro).

12.2.2 INCOMPLET PERMANENT (IN) :

L'étudiant qui, après la date limite d'annulation de cours, se voit dans l'impossibilité d'atteindre les objectifs et standards du ou des cours auxquels il est inscrit en raison d'un cas de force majeure (ex. : accident grave, maladie prolongée, assistance à des proches, deuil, etc.), peut se voir accorder la mention *incomplet permanent (IN)* à ce ou ces cours. Afin d'établir cette incapacité, d'une durée minimale de trois semaines, l'étudiant doit présenter le formulaire prévu à cet effet, dûment complété, au service de l'organisation de l'enseignement, et ce, durant la session concernée. Ledit formulaire est disponible au service de l'organisation de l'enseignement.

Dans le cas d'une demande jugée recevable par les autorités du collège, cette mention est inscrite d'une manière permanente à son bulletin d'études collégiales (DEC ou AEC) et l'étudiant devra se réinscrire à ce ou ces cours lors d'une session ultérieure.

12.3 MENTION D'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Un étudiant peut demander que soit inscrite une mention d'engagement étudiant à son bulletin. Pour ce faire, il doit respecter les consignes se trouvant dans le *Guide de référence : Mention sur le bulletin reconnaissant l'engagement étudiant* et dans le *Guide administratif – Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales*.

12.4 CALCUL DE LA MOYENNE D'UN GROUPE

La moyenne est calculée pour chacun des groupes d'un cours. Ce calcul ne tient pas compte des mentions d'exemption, d'équivalence ou d'incomplet. Dans ce calcul, toute note située entre 0 et 29 % est ramenée à 30 % malgré la note réelle.

13. Procédure de sanction des études

Cette section concerne les actes administratifs permettant d'assurer du droit à la diplomation autant pour le DEC qu'à une AEC. Il permet de décerner un diplôme ou de recommander au ministre l'émission du diplôme en garantissant la conformité avec le RREC, notamment aux articles 32 et 33.

Le processus repose sur les éléments suivants :

13.1 ADMISSION AU PROGRAMME

L'admissibilité au programme est validée en s'assurant que :

- soient appliquées les dispositions des articles 2 et 3 du RREC;
- soient appliquées les dispositions de l'article 4 du RREC pour un programme conduisant à une AEC;
- l'étudiant satisfait aux préalables spécifiques du programme, tels qu'ils sont précisés dans la section *Préalables pour l'admission à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales du Ministère*;

- l'étudiant satisfait à certaines conditions qui relèvent de politiques et règlements institutionnels propres au collège, dont le Règlement numéro 14 - *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et aux mesures afférentes favorisant la réussite scolaire.*

13.2 CHOIX DE COURS ET INSCRIPTION

La Procédure doit assurer que le choix de cours :

- soit déterminé conformément aux règles décrites dans le Règlement numéro 14 - *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et aux mesures afférentes favorisant la réussite scolaire;*
- respecte le cheminement requis selon le programme;
- comprenne des activités de mise à niveau ou des activités de mise à niveau particulières en application des articles 2 ou 3 du RREC.

L'étudiant doit confirmer son inscription aux cours proposés à chacune des sessions du programme dans le respect des dates fixées par le Collège.

Il peut, en plus, s'inscrire à des cours offerts par un autre établissement (commandite) si le Collège l'y autorise. L'inscription aux cours constitue un contrat entre l'étudiant et l'établissement.

13.3 GESTION DES RÉSULTATS

Le service de l'organisation de l'enseignement assure l'analyse des résultats des cours transmis par les enseignants afin :

- d'analyser leur impact sur le cheminement scolaire de l'étudiant;
- déterminer si des étudiants, en vertu de l'article 24.1 de *la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, doivent être soumis à des conditions de maintien dans leur programme pour le trimestre suivant ou doivent en être exclus;
- d'appliquer un contrôle des étudiants en situation d'échecs multiples dans le respect du Règlement numéro 14 - *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et aux mesures afférentes favorisant la réussite scolaire.*

13.4 VÉRIFICATION DU RESPECT DES RÈGLES APPLICABLES AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES UNIFORMES

Le directeur adjoint à l'organisation de l'enseignement doit s'assurer que les conditions d'admissibilité et de réussite de ces épreuves uniformes ont été respectées.

13.5 ÉPREUVE UNIFORME MINISTÉRIELLE

En conformité avec le RREC, l'étudiant doit réussir toute épreuve uniforme qui sera imposée par le ministre dans la composante de formation générale avant de se voir décerner un DEC.

13.6 DROIT AU DIPLÔME

Avant d'en faire des propositions pour recommandation de sanction au directeur des études, le directeur adjoint à l'organisation de l'enseignement doit s'assurer que l'étudiant satisfait à toutes les exigences indiquées :

- à l'article 32 du RREC pour l'obtention d'un DEC;
- à l'article 33 du RREC pour l'obtention d'une AEC.

Le directeur adjoint à l'organisation de l'enseignement doit s'assurer que les demandes de sanction des étudiants ayant droit à un DEC ou à une AEC sont transmises de façon électronique au SYSEC (Système de sanction des études collégiales).

Le directeur des études doit s'assurer que les recommandations de délivrance des DEC ou des AEC sont approuvées par le conseil d'administration du collège.

14. Application de la *Politique*

Le directeur des études doit, en consultation avec la commission des études, déterminer et mettre en place des mécanismes :

- de diffusion de la *Politique* auprès des intervenants;
- de régulation pour s'assurer de la compréhension et de l'application conforme de tous les éléments de la *Politique*, dans tous les secteurs sous sa responsabilité.

Le directeur des études doit s'assurer que tous les intervenants ont accès à du perfectionnement et à un soutien adéquat concernant l'application de la *Politique*.

Pour des raisons exceptionnelles et dûment justifiées, toute personne peut demander au directeur des études une dérogation à la présente *Politique*.

14.1 ÉVALUATION, ACTUALISATION ET RÉVISION DE LA *POLITIQUE*

La direction des études évalue l'application de la présente *Politique* tous les cinq (5) ans. Cette autoévaluation est effectuée dans le but de déterminer la pertinence de modifier ou de réviser la *Politique* ou d'ajuster les pratiques liées à l'évaluation des apprentissages. L'évaluation s'appuiera sur des orientations émises par la direction des études et se déroulera selon une démarche de recherche évaluative. Un plan d'action permettra de faire le suivi des recommandations qui découleront de l'exercice. La direction des études peut évaluer au besoin le texte de la présente *Politique* et y proposer des modifications.

Cette évaluation se préoccupera notamment de vérifier que

- les principes et orientations ont été suivis;
- les normes et règles ont été appliquées;
- les responsabilités ont été assumées.

La direction des études utilisera les critères suivants :

- la conformité de son application avec le texte de la *Politique*;
- l'efficacité de cette application pour garantir la qualité des évaluations;
- l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

La révision de la *Politique* s'appuie principalement sur les résultats de l'évaluation réalisée par le Collège et sur les jugements et recommandations découlant de l'évaluation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les comités programmes, les départements, la direction des études, les services concernés et les comités permanents peuvent soumettre des propositions d'amendement de la *Politique* à la CÉ. La CÉ procède à l'analyse des propositions d'amendement selon une procédure qu'elle détermine et transmet au Conseil d'administration un avis relativement aux amendements à être apportés à la *Politique*.

14.2 APPROBATION DE LA *POLITIQUE*

Toute modification à la *Politique* doit être approuvée par le conseil d'administration, sous recommandation de la commission des études.

La *Politique* modifiée entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.