

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA) du COLLÈGE MONTMORENCY

1. LE CONTEXTE ET LES OBJECTIFS

1.1 LE CONTEXTE DE LA POLITIQUE

La Politique d'évaluation des apprentissages s'inscrit dans l'esprit de la mission éducative du Collège, telle que définie dans le document *Mission et plan de développement du Collège Montmorency, 1997-2002*, adopté en octobre 1997 :

La mission du Collège consiste à assurer dans son milieu l'accessibilité à une formation collégiale de qualité :

- en dispensant des programmes d'enseignement préuniversitaires et techniques, dans un processus de formation continue afin de permettre à toute population d'accéder, avec la préparation nécessaire, aux études universitaires ou au marché de l'emploi ;
- en favorisant la réussite éducative des élèves par un engagement sérieux dans leurs études, grâce à un soutien approprié dans leur cheminement scolaire ;
- en assurant le développement intégral des personnes par l'ensemble des activités éducatives tant au plan intellectuel, social, culturel, physique que moral.

Dans ce contexte, la présente PIEA contribue donc :

- à favoriser l'accessibilité à une formation collégiale de qualité ;
- à permettre l'accès du plus grand nombre au marché du travail ou à l'université ;
- à favoriser la réussite éducative des élèves grâce à un soutien approprié ;
- à assurer le développement intégral des personnes.

La présente Politique est le résultat d'un processus de révision amorcé à l'automne 2000. Cette révision faisait partie du plan de travail portant sur le Plan d'amélioration de la réussite et de la diplomation déposé et adopté à la Commission des études au terme de la session d'hiver 2000. Le Plan d'amélioration, qui comprenait entre autres comme mesure la révision de la PIEA, fut adopté par le Conseil d'administration en novembre 2000.

L'opération de révision de la PIEA s'inscrit aussi dans le cadre des objectifs et des moyens d'action du Plan. L'objectif visé est de : Concevoir et utiliser des outils d'évaluation de qualité dans le cadre d'une pédagogie axée sur la réussite.

C'est parce que la réussite ne doit pas être le privilège d'une minorité que le Plan d'amélioration de la réussite et de la diplomation énonce l'orientation suivante:

L'ensemble des intervenants du Collège mettra tout en œuvre pour que les élèves que nous accueillons profitent d'un support optimal dans la poursuite de leurs efforts en vue d'atteindre leurs objectifs de formation en se donnant une formation de qualité sanctionnée par un diplôme ou une attestation d'études collégiales.

La Politique a été révisée et adoptée conformément aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales (article 25).

La Politique concerne exclusivement les cours auxquels sont attribuées des unités et donnant lieu à un

processus formel de sanction. Elle tient compte de la convention collective du personnel enseignant, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Politique de valorisation du français du Collège Montmorency.

1.2 LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique définit l'apprentissage comme une acquisition progressive de connaissances et d'habiletés qui suscitent le développement de compétences. C'est dans cet esprit que la Politique d'évaluation des apprentissages vise à atteindre les objectifs suivants :

- promouvoir des pratiques d'évaluation qui donnent lieu à des notes valides reflétant le niveau d'atteinte des objectifs prévus par les cours de même que la progression dans le développement des compétences prévues par le programme;
- assurer à l'élève une évaluation équitable;
- promouvoir une conception de l'évaluation comme étant au service de l'apprentissage ;
- favoriser la cohérence des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- rendre publiques et transparentes les règles et procédures liées à l'évaluation des apprentissages.

2. LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Les conséquences pédagogiques et sociales des pratiques d'évaluation et de notation ainsi que les impacts de l'évaluation sur l'enseignement obligent à définir des balises, des règles de pratique, qui assurent l'équité du processus menant à l'attribution des notes. De plus, étant donné que de nombreuses personnes interviennent dans le processus d'évaluation des apprentissages de chaque élève pendant son séjour au Collège, il est nécessaire d'assurer la cohérence de ces interventions. La présente Politique favorise une telle cohérence et constitue un cadre de référence reflétant les principes, les responsabilités et les règlements d'application reliées à l'évaluation des apprentissages des élèves.

2.1 UNE FONCTION FORMATIVE ET UNE FONCTION SOMMATIVE

La Politique privilégie un processus d'évaluation qui :

1. soutient l'élève dans son processus d'apprentissage;
2. statue sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

La Politique reconnaît donc deux fonctions à l'évaluation, l'une formative, l'autre sommative.

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'élève en lui fournissant une rétroaction, un diagnostic. Elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle se définit comme l'utilisation des différents instruments de mesure ou de rétroaction qui permettent aux élèves de constater les apprentissages qu'ils ont faits et d'identifier les objectifs atteints et ceux qui ne le sont pas de façon à combler à temps les lacunes. Ainsi, au fur et à mesure de son déroulement, l'apprentissage des élèves devra être évalué avec des visées formatives.

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs d'un cours. Elle peut intervenir à la fin de chacune des étapes qui structurent le cours mais elle sert essentiellement à porter un jugement global sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours en allouant une note. L'atteinte des objectifs d'apprentissage est elle-même garante de l'atteinte complète ou partielle du ou des objectifs ministériels associés au cours. À la fin du programme d'études, l'épreuve synthèse vient témoigner du niveau de développement des compétences qui y sont associées.

2.2 UNE ÉVALUATION DIVERSIFIÉE ET RÉGULIÈRE

La Politique encourage l'évaluation régulière, qu'elle soit formative ou sommative, parce qu'elle permet d'enregistrer au fur et à mesure les progrès réalisés dans les apprentissages et de régulariser l'étude et le travail des élèves. Il importe cependant de prendre les précautions nécessaires afin de s'assurer de l'intégration des apprentissages. En ce sens, la Politique encourage la pratique d'évaluations permettant de vérifier à la fois l'atteinte et l'intégration des objectifs d'apprentissage.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre existe toutefois dans le respect des objectifs et des contenus déterminés par les descriptions institutionnelles de cours. La Politique incite donc le personnel enseignant à convenir de l'équivalence des évaluations prévues dans les diverses prestations d'un même cours de façon à s'assurer de l'équité dans l'évaluation et à préserver la cohérence interne des programmes de formation.

3. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Dans la mesure où elle participe à la sanction des études et donne lieu à la publication d'un bulletin de notes, l'évaluation des apprentissages doit être pratiquée dans le respect de trois principes fondamentaux : l'équité, la cohérence et la validité.

3.1 L'ÉQUITÉ

L'équité en évaluation se définit par le fait que d'une personne à l'autre, les exigences requises pour la réussite d'un cours sont équivalentes. L'évaluation des apprentissages, notamment dans sa fonction sommative, a des conséquences déterminantes sur l'élève, sur ses apprentissages et sur son cheminement. C'est pourquoi il est du devoir et de la responsabilité du personnel enseignant, des départements, du Service de formation des adultes et de la Direction des études du Collège d'assurer à l'élève une évaluation juste et équitable.

3.2 LA COHÉRENCE AVEC LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Puisque l'évaluation consiste à vérifier dans quelle mesure les objectifs d'apprentissage d'un cours donné ont été atteints ou sont en voie de l'être, les outils conçus pour évaluer les élèves de façon sommative se doivent d'être cohérents avec ces objectifs. L'enseignant ou l'enseignante doit donc définir les critères qui serviront à évaluer l'atteinte des objectifs prévus et en informer ses élèves avant l'évaluation de sorte qu'ils sachent ce sur quoi ils seront évalués.

3.3 VALIDITÉ ET INTERPRÉTATION DES NOTES

Les notes qui sont consignées au bulletin des élèves servent à communiquer une information à propos des cours réussis et des objectifs ministériels atteints. Il faut donc que les notes soient interprétables de façon univoque.

Afin d'assurer cette univocité, il faut éviter de faire intervenir certaines variables externes en y attribuant des points qui contribueront à la sanction et à la diplomation. On n'attribuera donc pas de points à des variables comme l'effort et la motivation, la qualité de la participation ou l'exécution d'exercices formatifs d'apprentissage, à moins qu'elles ne constituent explicitement des objectifs d'apprentissage, tel que mentionné au plan de cours. De façon générale, ces variables sont des conditions qui favorisent l'apprentissage. En ce sens, elles ont un effet sur sa qualité, mais elles ne constituent généralement pas des objets d'apprentissage.

Dans l'esprit de ces principes, les enseignants et enseignantes n'introduisent dans la note finale de leurs élèves que les résultats des évaluations de l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus dans le plan de

cours.

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DANS L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Le personnel enseignant est le premier responsable de l'évaluation de l'apprentissage des élèves. En conséquence, l'enseignante ou l'enseignant développe et maintient sa compétence en évaluation des apprentissages afin de s'assurer que ses pratiques sont équitables, valides, cohérentes et signifiantes pour les élèves.

Dans le respect des règles prévues à la présente Politique, l'enseignant ou l'enseignante décrit ses intentions à l'égard de l'évaluation des apprentissages dans son plan de cours.

L'enseignant ou l'enseignante évalue les apprentissages de chacun de ses élèves pour les guider dans leur apprentissage, pour régulariser son enseignement et pour sanctionner l'atteinte des objectifs. À cette fin, il met au point les instruments de mesure et fixe les critères, barèmes et échéances qu'il juge appropriés. De plus, il s'assure que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages des élèves. Dans cet esprit, il doit recueillir une information suffisamment riche et variée quant au niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage poursuivis par le cours

Dans la mesure où ce choix est conforme aux principes et règles énoncés dans la présente Politique et dans les compléments autorisés, l'enseignant ou l'enseignante a le choix des méthodes et des formules pédagogiques susceptibles de répondre le plus adéquatement aux objectifs du cours tels qu'énoncés dans sa description institutionnelle.

L'enseignant ou l'enseignante a la responsabilité de juger ce qui constitue un motif valable d'absence ou, le cas échéant, une situation de plagiat.

4.2 LE DÉPARTEMENT

Le département s'assure de la conformité des plans de cours dont il est responsable avec les descriptions institutionnelles qu'il a conçues et adoptées.

Le département se porte garant de la qualité des plans de cours et se dote des mécanismes appropriés à cette fin. Dans le cadre de l'exercice de cette responsabilité, il s'assure de l'équité, de la cohérence et de la validité des moyens d'évaluation prévus dans les cours dont il a la responsabilité. Lorsque plusieurs plans de cours sont rédigés pour un même cours, le département veille à ce que les objectifs, les contenus et les exigences y soient équivalents et équitables.

Le département s'assure que la présente Politique est respectée dans les cours dont il a la responsabilité. Si des cas particuliers ou des exceptions devaient être ajoutés à la présente afin de répondre à des exigences spécifiques d'un programme, le département concerné soumet à l'approbation de la Direction des études un complément à la Politique et participe au respect de ce complément (voir article 6.2).

4.3 LE SERVICE DE FORMATION DES ADULTES

Pour les cours qui sont sous sa compétence, le Service de formation des adultes assume les mêmes responsabilités qu'un département, telles que décrites à l'article 4.2.

4.4 LA DIRECTION DES ÉTUDES

C'est la Direction des études qui est responsable de l'application de la Politique d'évaluation des

apprentissages. À ce titre, elle représente le Collège et rend compte de cette application au conseil d'administration.

La Direction des études remplit une double fonction de contrôle et de soutien. Étant responsable de la promotion des élèves, puisqu'elle recommande la certification des élèves au conseil d'administration, elle a la responsabilité de s'assurer que les départements et le Service de formation des adultes assument les tâches prévues aux articles 4.2 et 4.3. La Direction des études approuve tout complément à la présente Politique. Elle doit enfin fournir au personnel enseignant les outils et les moyens nécessaires à la mise en place des différentes pratiques d'évaluation.

4.5 LES ÉLÈVES

L'élève a le devoir d'être présent à chacun de ses cours et se doit de prendre part activement au processus d'apprentissage ainsi qu'à l'évaluation de ces apprentissages. La présence des élèves aux cours est donc obligatoire, à moins de circonstances exceptionnelles dont le jugement est laissé à l'enseignante ou à l'enseignant, dans le respect de l'article 4.1. L'élève doit respecter les échéances prescrites par l'enseignant ou l'enseignante et conserver les copies de ses travaux et examens lorsqu'elles lui sont retournées (voir la révision de notes à l'article 5.4 c).

5. LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les règles qui suivent régissent toutes les évaluations des apprentissages ainsi que tous les instruments de mesure sur lesquels elles se fondent.

5.1 LE PLAN DE COURS

L'élève devant être informé à l'avance des intentions de l'enseignant ou de l'enseignante à l'égard de l'évaluation des apprentissages, le plan de cours constitue l'instrument privilégié de cette information.

A) LA NATURE ET LE CONTENU DU PLAN DE COURS

Par le plan de cours, l'enseignante ou l'enseignant présente aux élèves et aux autres enseignantes et enseignants de son programme ou de son département, la façon dont seront atteints et évalués les objectifs prévus par la description institutionnelle du cours. Le plan de cours constitue donc un point de référence didactique commun à l'élève et à l'enseignante ou l'enseignant.

L'enseignant ou l'enseignante doit produire un plan de cours pour chaque numéro de cours inscrit à son horaire. Il doit aussi en remettre copie à chacun de ses élèves dès la première rencontre.

Si une tâche d'enseignement est attribuée à moins de deux semaines du début d'un cours, l'enseignant ou l'enseignante doit remettre son plan de cours à ses élèves le plus tôt possible.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du département achemine à la personne responsable du Service du développement pédagogique trois exemplaires de tous les plans de cours de son département, dans les deux premières semaines de chaque session. Au Service de formation des adultes, les plans de cours sont remis au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable de la formation, dès le début de la session.

Le plan de cours contient des données de deux types : informatif et pédagogique. Les données de nature pédagogique sont :

- la (ou les) compétence(s) à laquelle contribue le cours
- le ou les objectif(s) ministériel(s) (objectif et standard) dont il permet l'atteinte ou auquel il contribue ;

- les buts du cours, qui situent le cours par rapport aux autres cours de la séquence ou du programme et qui énoncent la finalité du cours ;
- les objectifs d'apprentissage qui expriment ce que l'élève sera en mesure de faire au terme du cours, donc, ce sur quoi il sera évalué ;
- le contenu qui sera couvert afin de permettre à l'élève d'atteindre ces objectifs ;
- la méthodologie qui sera utilisée pour atteindre les objectifs visés ;
- la séquence des apprentissages ;
- les évaluations sommatives qui seront complétées pendant le cours, leur pondération et leur place dans le calendrier ;
- une médiagraphie.

Les données de nature informative sont :

- le titre du cours, son numéro et sa pondération ;
- le nom de l'enseignant ou de l'enseignante et ses coordonnées ;
- le département ou le Service concerné ;
- la session à laquelle le cours est offert ;
- le programme dans lequel le cours est offert, le cas échéant ;
- une référence quant à l'application de la Politique d'amélioration du français (voir article 5.2 E).

Le plan de cours précise, s'il y a lieu, toute condition ou exigence particulière liées à l'administration des moyens d'évaluation ou ayant des conséquences sur la notation.

B) LES MODIFICATIONS AU PLAN DE COURS

Le plan de cours doit être respecté puisqu'il constitue une forme d'engagement de l'enseignant ou de l'enseignante envers les élèves. Le plan de cours peut, à titre exceptionnel, être modifié pendant la session, pourvu qu'il reste conforme à la description institutionnelle du cours. L'enseignante ou l'enseignant signalera par écrit au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département tout amendement majeur au plan de cours. Celui-ci en achemine un exemplaire à la personne responsable du Service du développement pédagogique ou, dans le cas du Service de formation des adultes, au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable de la formation. Le personnel enseignant informe les élèves des modifications apportées au plan de cours.

5.2 LES PRATIQUES D'ÉVALUATION

A) L'ÉVALUATION FORMATIVE ET LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE

La Politique encourage l'évaluation régulière parce qu'elle permet d'enregistrer au fur et à mesure les progrès réalisés dans les apprentissages et de régulariser l'étude et le travail des élèves. Afin de favoriser cette évaluation régulière, chaque cours devra comporter des activités servant à faire de l'évaluation formative telle que définie au point 2.1 de la présente Politique.

Dans le même ordre d'idées, pour assurer à l'élève qu'il sera soumis à plusieurs éléments d'évaluation sommative, la note finale apparaissant au bulletin doit se baser sur au moins trois opérations de mesure. De même, aucun examen ne pourra compter pour plus de 35 pour 100 de la note finale ni aucun travail pour plus de 40 pour 100 de la note finale.

Lorsque l'évaluation porte sur des habiletés vérifiées par observation (ex. : stages, enseignement clinique), la note doit reposer sur un temps d'observation directe ou indirecte suffisant pour permettre l'exercice du jugement professionnel. Le poids respectif de chacune des cueillettes d'information est relatif aux éléments observés et la note accordée tient compte de la comparabilité des éléments colligés, conformément à la grille d'observation.

B) LES EXIGENCES MULTIPLES

Lorsque le cours comporte une partie théorique et une partie de stage ou de laboratoire, la note finale doit rendre compte des apprentissages dans chacune de ces parties. Ainsi, pour qu'un cours soit reconnu comme étant réussi, on peut exiger que l'élève ait atteint un certain standard pour différentes parties du dit cours (par exemple : au moins 50% pour tel examen et au moins 60% pour tel travail pour obtenir la note de passage). Ce standard ne peut toutefois pas dépasser 60% comme exigence puisque c'est là le seuil à partir duquel un objectif est considéré comme ayant été atteint.

C) LES TRAVAUX D'ÉQUIPE

Puisque le travail d'équipe est courant dans la vie professionnelle, il est considéré comme un moyen efficace d'atteindre certains objectifs d'apprentissage. Cependant rappelons que la note est attribuée à l'élève comme individu. C'est pourquoi celui-ci doit avoir une évaluation individuelle qui soit basée sur sa propre performance. L'évaluation sommative globale d'un cours doit donc absolument comprendre une proportion significative d'évaluation individuelle.

D) LES CAS PARTICULIERS

Lorsque des activités d'apprentissage particulières sont prescrites (par exemple : les stages, l'enseignement clinique, les projets de fin d'études), la nature de l'évaluation ainsi que ses modalités d'application doivent faire l'objet d'une description explicite dans le plan de cours. Dans les cas où cela s'applique, le plan de cours doit être explicite quant aux conséquences de la non-réussite d'une séquence d'apprentissage lorsque cette situation entraîne la mention «échec».

E) L'ÉVALUATION DU FRANÇAIS ÉCRIT

Conformément à sa Politique de valorisation de la langue française, le Collège intervient de façon à améliorer la qualité de la langue des élèves. Cette orientation se traduit de façon différente selon le rôle des départements par rapport à sa mise en œuvre.

Au département de langue et littérature

La qualité de la langue écrite constitue un critère de performance dans les cours de langue et littérature. On considérera donc la qualité de la langue comme un critère de correction et on y attribuera au moins 10% de la note de chaque activité demandant à l'élève de produire un document écrit.

Dans les autres départements

L'évaluation de la qualité de la langue a ici comme but de signaler à l'élève que la compétence langagière est essentielle dans tout domaine de travail et d'étude.

Dans ces cas, 10% de la note de chaque activité demandant à l'élève de produire un document écrit fera référence à la qualité de la langue.

F) L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Avec l'épreuve synthèse, on cherche à vérifier si l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus par les cours d'un programme de DEC a provoqué les changements prévus chez l'élève. Elle vise à mesurer le

développement des compétences prévues par le programme. Rappelons que ce sont ces mêmes compétences qui ont présidé à la rédaction des descriptions institutionnelles de cours. L'épreuve synthèse doit donc se situer au terme du programme de l'élève. Pour y être admissible l'élève doit :

- avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble des cours de formation spécifique de son programme d'études ;
- avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble de ses cours de formation générale à l'intérieur d'une session régulière subséquente à celle de l'épreuve synthèse.

L'épreuve synthèse se concrétise dans une ou des activités synthèse que l'on trouve dans un ou des cours porteurs identifiés dans le programme. L'élève ne peut s'inscrire à ce ou ces cours porteurs s'il n'est pas admissible à l'épreuve synthèse. La réussite ou l'échec du ou des cours porteurs s'accompagne de la réussite ou de l'échec de l'épreuve synthèse.

5.3 LA RÉTROACTION ET LA NOTATION

A) LA CORRECTION ET LA REMISE DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Comme le cheminement de l'élève dépend entre autres du diagnostic ou du jugement posé par l'enseignant ou l'enseignante, les délais de correction relatifs aux travaux et aux examens ne peuvent dépasser 10 jours ouvrables suivant leur remise, à moins d'indications contraires au plan de cours. Peuvent être exclus de cette disposition, les rapports de stage, les travaux de session, les dissertations, certains rapports de laboratoire, les projets de fin d'études et les travaux liés à des productions.

De façon générale, les copies des travaux et des examens sont remises aux élèves. L'élève est, en effet, en droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et de ses examens. L'enseignant ou l'enseignante doit accompagner les travaux et examens d'une rétroaction pour que l'élève puisse prendre connaissance de ses erreurs ou de ses lacunes.

Advenant qu'il ne puisse remettre définitivement à l'élève un travail ou un examen, après évaluation, l'enseignant ou l'enseignante, ou le département, est tenu de conserver le document (dans le respect de l'article 5.4A) pendant au moins six mois après la fin du cours. Si le travail ou l'examen est conservé par l'enseignante ou l'enseignant ou par le département, l'élève doit avoir été en mesure de le consulter assez longuement pour pouvoir repérer ses forces et faiblesses et ajuster en conséquence sa stratégie d'apprentissage.

B) L'ÉVALUATION ET LA RÉGULATION DE L'APPRENTISSAGE

Nonobstant la recommandation de pratiquer l'évaluation formative, l'enseignant ou l'enseignante doit remettre à l'élève, avant la mi-session, au moins une note d'évaluation sommative, sauf pour les cas particulier prévus à l'article 5.2 D).

C'est pourquoi chaque comité de programme est invité à se doter d'un moyen de rétroaction en cours de session dans le but d'informer en priorité l'élève en difficulté de son rendement scolaire dans l'ensemble de ses cours de formation spécifique de la première session du programme.

C) LA COMPOSITION DE LA NOTE

La note de passage des cours est de 60%. L'attribution de cette note signifie que l'enseignante ou l'enseignant a jugé suffisant le niveau d'atteinte par l'élève des objectifs prévus au plan de cours.

L'attribution d'une note égale ou supérieure à 60% signifie que l'élève doit être considéré comme ayant atteint, à un niveau suffisant, les objectifs d'apprentissage précisés dans la description institutionnelle du cours. Cette note signifie aussi que l'élève s'est approprié, à un niveau suffisant, les contenus précisés

par la description institutionnelle du cours.

D) LA PRÉSENCE EN CLASSE

La présence aux cours est nécessaire à l'atteinte des objectifs. Elle permet de placer l'élève en situation d'apprentissage supervisé par un enseignant. Si la Politique insiste sur la présence en classe, c'est qu'on prend pour acquis que celle-ci permet des apprentissages que la seule utilisation de moyens didactiques aussi perfectionnés soient-ils, ne permettrait pas.

La présence lors d'une activité d'apprentissage peut, dans certains cas, constituer une condition déterminante pour l'atteinte de certains objectifs. Dans ces cas, si on juge que l'élève n'est pas en mesure de reprendre autrement cette activité, le département ou le Service de formation aux adultes, dans le cadre de leurs responsabilités en termes de qualité de l'enseignement, se donnent des règles qui spécifient la façon dont seraient traités ces cas d'absence.

Les règles ainsi établies doivent être communiquées par le département, ou par le Service de formation aux adultes, à la Direction des études (Service du développement pédagogique) qui verra à en évaluer la cohérence par rapport à la présente Politique.

E) LES RETARDS EN CLASSE

Dans la mesure où cette intention est clairement annoncée au plan de cours, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser l'accès en classe à un élève qui s'y présente après un retard indu. Il est de la responsabilité de l'élève de voir à reprendre autrement les activités qui étaient prévues lors de son absence.

F) LES RETARDS LORS DES TRAVAUX ET EXAMENS

Les productions requises des élèves (examens, devoirs, rapports d'ateliers ou de laboratoire, travaux divers) doivent être déposées en respectant un échéancier qui soutienne la progression régulière des apprentissages. Le respect de cet échéancier assure aussi que tous les élèves profitent équitablement des mêmes conditions de réalisation de leurs productions.

L'enseignante ou l'enseignant n'est pas tenu d'accepter une production en retard. S'il accepte, il peut pénaliser ce retard s'il estime qu'il a permis à l'élève de profiter d'un avantage indu sur les autres élèves.

Le département, ou le Service de formation des adultes, se donnent des règles qui fixent les balises portant sur les retards dans l'évaluation. Ces règles sont énoncées dans les plans de cours du département. Les règles départementales à cet effet sont communiquées à la Direction des études (Service du développement pédagogique) qui voit à en évaluer la cohérence par rapport à la présente Politique.

G) LES ÉCHECS MULTIPLES ET LES CAS PARTICULIERS

Les échecs d'un élève à un stage ou les échecs multiples dans des cours de formation spécifique d'un programme ou encore l'annulation répétée de cours peuvent être étudiés par un comité d'orientation à la demande d'un département, du Service de formation des adultes ou de la Direction des études

À l'enseignement régulier, le comité d'orientation est composé de l'API affecté au programme, d'au moins deux enseignantes ou enseignants du programme et de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la discipline principale du programme. Au Service de formation des adultes, le comité est composé du conseiller pédagogique affecté au programme et d'au moins deux enseignantes ou enseignants du programme.

Le comité étudie le dossier scolaire, rencontre les enseignantes ou enseignants concernés, étudie la situation avec l'élève et propose à la Direction des études ou à la Direction de la formation des adultes, soit la poursuite des études dans le même programme, soit une réorientation, soit l'exclusion des études au Collège Montmorency (en concordance avec l'article 3 du règlement 5A).

5.4 LA CONFIDENTIALITÉ ET LES LITIGES

A) REMISE OU CONSERVATION DES COPIES DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

De façon générale, les copies des travaux et des examens sont remises aux élèves. Toutefois, un enseignant, une enseignante ou son département peut les conserver, dans la mesure où cette intention est exprimée au plan de cours. Si tel est le cas, l'enseignante ou l'enseignant ou le département doit conserver les examens et travaux au moins six mois après la fin du cours. Cette conservation des travaux et des examens doit se faire, le cas échéant, selon les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

En tout temps, le Collège peut exercer son droit de consulter les copies d'examens ou les travaux produits dans un cours.

B) LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS

L'affichage des résultats doit respecter la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Lorsqu'un enseignant ou une enseignante affiche publiquement les résultats scolaires de ses élèves, seuls les numéros de dossier des élèves sont utilisés.

C)	LA	RÉVISION	DE
NOTES			

Révision de l'évaluation partielle

L'élève qui s'estime lésé peut demander la révision de toute évaluation partielle à l'enseignante ou à l'enseignant concerné, au plus tard une semaine après la remise des notes se référant à cette évaluation. Dans un tel cas, l'enseignante ou l'enseignant et l'élève doivent avoir accès à la production concernée.

Révision du calcul de la note

Si l'élève estime qu'il y a eu erreur de calcul sur la note qui lui a été attribuée, il en fait part à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours qui verra à faire les vérifications qui s'imposent. Si, pour une raison ou pour une autre, l'élève est dans l'impossibilité de contacter l'enseignante ou l'enseignant, il s'adresse alors à la coordination départementale.

Révision de l'évaluation globale

L'élève qui estime avoir été lésé peut demander la révision de son évaluation au plus tard deux semaines après l'émission du bulletin. Il ou elle devra fournir tous les documents nécessaires à la révision, remplir à cet effet la formule appropriée disponible au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de formation des adultes, selon le cas, et spécifier les raisons à l'appui de sa demande. Une copie de cette formule est envoyée à l'enseignante ou à l'enseignant. La réponse de l'enseignante ou de l'enseignant est envoyée au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de la formation des adultes qui voit à la transmettre à l'élève.

Appel de la révision

Advenant que l'élève se sente encore lésé après la réponse de l'enseignante ou de l'enseignant, il peut faire appel auprès du comité de révision de note du département. Pour ce faire, il remplit une nouvelle demande (au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de formation aux adultes) qui

est acheminée au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département ou au conseiller pédagogique du SFA responsable du programme.

Le comité départemental de révision des notes est composé d'au moins trois personnes du département. Au Service de formation des adultes, le comité de révision de notes est composé d'au moins trois personnes. La décision du comité devra être transmise au Service de l'encadrement scolaire.

De façon exceptionnelle, si le département juge que cela est pertinent, celui-ci peut inviter une ressource professionnelle à participer au comité.

D) LE PLAGIAT, LA FRAUDE ET LES MANQUEMENTS GRAVES À L'ÉTHIQUE OU À LA SÉCURITÉ

Certains comportements empêchent ou nuisent à la poursuite des activités d'apprentissage ou d'évaluation. Ainsi, des manquements graves à l'éthique ou à la sécurité peuvent entraîner le retrait d'un stage, d'un laboratoire ou d'un examen. L'observation de tels comportements entraîne la note zéro soit pour l'activité d'évaluation en cours, soit pour l'ensemble du cours. Le département et l'enseignante ou l'enseignant s'assurent que les règles soient connues des élèves avant qu'il y ait sanction. La note zéro indique l'impossibilité d'évaluer l'apprentissage suite à de tels événements.

Tout plagiat, fraude, tentative ou collaboration à l'un ou à l'autre de ces événements entraîne la note zéro pour le travail ou l'examen concerné et ce, pour toutes les personnes impliquées. S'il y a lieu, l'enseignant ou l'enseignante dresse un rapport d'événement, il informe les élèves concernés de sa décision et conserve ce rapport au moins six mois. Lorsqu'un rapport est rédigé, il est transmis à l'adjoint ou adjointe responsable de l'application de la Politique ou, dans le cas du Service de formation des adultes, au professionnel ou à la professionnelle responsable de la formation. En cas de récidive, la Direction des études verra à imposer la sanction appropriée.

5.5 LE BULLETIN ET LA SANCTION DES ÉTUDES

A) LES MENTIONS AU BULLETIN

Les mentions au bulletin sont énumérées ci-dessous :

a) La mention «échec» (EC)

La mention «échec» (EC) est attribuée si l'élève n'a pas obtenu la note minimale de 60% pour un cours. De plus, la mention «échec» peut être attribuée à un élève dont on n'a pas été en mesure d'évaluer l'atteinte des objectifs du cours

b) La mention «réussite» (RE)

La mention «réussite» est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français.

c) La mention «dispense» (DI)

Définition

La dispense est l'acte par lequel un Collège exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. La dispense est accordée uniquement si l'étudiante ou l'étudiant est dans l'impossibilité technique de s'inscrire à ce cours et si ce cours ne peut être remplacé par un autre. La dispense ne donne cependant pas droit aux unités attachées à ce cours. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

Champs d'application

Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle; elle s'applique uniquement dans des circonstances extraordinaires: lorsque le Collège considère qu'il est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement pour un cours auquel un élève ne peut s'inscrire.

Conditions

Pour que la dispense soit accordée, il faut faire la preuve :

1. qu'on est dans l'impossibilité technique d'atteindre les objectifs d'un cours;
2. qu'il n'existe aucun cours de remplacement pour le cours visé par la dispense.

Modalités d'application

La demande d'une dispense doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuel, responsable du programme ou du conseiller pédagogique du Service de formation des adultes affecté au programme d'A.E.C. La personne qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.

L'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique du Service de formation des adultes, étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi d'une dispense en complétant le formulaire approprié qu'il achemine à l'adjoint responsable du Service de l'encadrement scolaire; ce dernier prend la décision et la communique à l'A.P.I. ou au conseiller pédagogique et à l'élève.

Il peut arriver, dans des circonstances spéciales, que l'aide pédagogique, le conseiller pédagogique au Service de la formation des adultes ou la Direction des études recommande qu'on accorde une dispense sans qu'une demande soit formulée explicitement par la personne concernée; les modalités relatives à la prise de décision demeurent alors les mêmes que celles exprimées plus haut.

Lorsque la dispense est accordée, la mention DI apparaît au bulletin.

d) La mention «équivalence» (EQ)

Définition

L'équivalence est la reconnaissance par le Collège qu'une personne a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours; il n'a pas à être remplacé par un autre.

Champs d'application

L'équivalence est accordée à la personne qui, à la satisfaction du Collège, démontre qu'elle a atteint les objectifs visés par le cours pour lequel elle demande l'équivalence au terme d'un processus de reconnaissance des acquis.

Cette démonstration repose :

- sur sa scolarité antérieure - acquis scolaires réalisés à l'ordre secondaire, à l'ordre collégial, universitaire, au Québec, au Canada ou à l'étranger
- sur sa formation extrascolaire : acquis expérientiels démontrés

Conditions

Pour obtenir l'équivalence, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. prouver la réussite de cours de l'ordre secondaire : ce ou ces cours doivent correspondre aux

- objectifs d'un cours de formation spécifique du programme d'études dans lequel la personne est inscrite ;
2. prouver la réussite de cours de l'ordre universitaire ou de l'ordre collégial Hors-Québec: ce ou ces cours doivent correspondre aux objectifs d'un cours du programme d'études dans lequel la personne est inscrite ;
 3. faire la preuve de la similitude d'acquis extrascolaires et des objectifs des cours concernés.

Modalités d'application

- La demande d'équivalence doit être transmise à l'aide pédagogique individuel du programme de l'élève ou au conseiller pédagogique au Service de formation des adultes responsable de l'AEC.
- La personne qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.
- L'aide pédagogique consulte le département concerné, alors qu'au Service de formation des adultes le conseiller affecté au programme consulte un professeur spécialiste de la discipline.
- L'aide pédagogique individuel, responsable du programme ou le conseiller pédagogique, étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi d'une équivalence en complétant le formulaire approprié qu'il achemine à l'adjoint responsable du Service de l'encadrement scolaire; ce dernier prend la décision et la communique à l'A.P.I. ou au conseiller pédagogique du Service de formation des adultes et à l'élève.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au bulletin.

e) La mention «substitution» (SU)

Définition

La substitution est l'autorisation accordée par le Collège à une étudiante ou à un étudiant de ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours de l'ordre collégial.

Champs d'application

Cette mesure s'applique notamment à la suite d'une révision de programme qu'entraîne la disparition de certains cours dans la programmation. Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme pour atteindre le nombre d'unités suffisantes pour l'obtention du diplôme. Les substitutions ne peuvent donc se faire qu'entre des cours de l'ordre collégial. La substitution peut également s'appliquer dans les cas où l'étudiante ou l'étudiant change de programme.

Conditions

La substitution de cours peut être accordée à au moins une des conditions suivantes :

- le cours normalement prévu au programme n'est plus offert;
- le ou les cours devant servir à la substitution permettent l'atteinte d'objectifs semblables à ceux reliés au cours substitué;
- le ou les cours devant servir à la substitution s'inscrivent de façon cohérente dans le programme.

Modalités d'application

La demande de substitution doit être transmise à l'aide pédagogique individuel du programme de l'élève ou au Service de formation des adultes, au conseiller pédagogique du programme d'étude d'AEC. La personne qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.

Si nécessaire, l'aide pédagogique consulte le département concerné sur la satisfaction des conditions et au Service de formation des adultes, le conseiller pédagogique consulte un professeur spécialiste de la discipline. Après étude du dossier, l'aide pédagogique remplit, au besoin, un formulaire de demande de substitution qu'il achemine à l'adjoint responsable du Service de l'encadrement scolaire; ce dernier rend ensuite la décision et la communique à l'API ou au conseiller pédagogique du Service de formation des adultes et à l'élève. La Direction des études, par son service de l'encadrement scolaire, peut accorder des substitutions sans qu'elles n'aient été demandées par un élève.

Si la substitution est accordée, la mention SU apparaît au bulletin.

f) La mention «incomplet temporaire» (IT)

La mention «incomplet temporaire» (IT) est exceptionnelle et ne peut être accordée que pour des motifs sérieux (par exemple pour des raisons médicales). La mention «incomplet temporaire» devra être modifiée, au plus tard, 30 jours ouvrables après la fin de la session. Après ce délai, si l'enseignant ou l'enseignante n'a pas transmis une mention définitive, la mention «incomplet» (IT) sera remplacée par la mention «échec» (EC). De façon exceptionnelle, le Service de l'encadrement scolaire ou le Service de l'éducation des adultes peuvent (par exemple pour des raisons médicales) prendre l'initiative d'accorder une mention «incomplet permanent» (IN).

B) La reconnaissance des acquis

L'article 22 du RREC, donne au Collège le droit de reconnaître des acquis de formation scolaires ou extra scolaires. Le Collège met donc en place des mécanismes de reconnaissance qui évitent d'avoir à refaire des apprentissages déjà complétés, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction du Collège, que ces apprentissages ont effectivement été complétés.

En ce qui concerne la reconnaissance d'acquis scolaires, le Collège procède selon la procédure établie à l'article 5.5 A) d) *La mention «équivalence»* de la présente politique.

Pour les acquis extra scolaires, la Direction des études ou le Service de la formation continue procède à une évaluation des acquis qui, s'ils sont jugés pertinents, pourront mener à :

- Une équivalence

ou

- Une note au bulletin

ou

- Une offre de formation manquante

C) LA SANCTION DES ÉTUDES

Au cours de chaque session, la Direction des études produit une liste des élèves susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC. À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse des dossiers de ces sortants et sortantes.

Tant pour le D.E.C. que pour l'A.E.C., il vérifie si l'élève a réussi les cours et atteint les objectifs et standards prévus au programme dans lequel il est inscrit. De plus, dans le cas des diplômes d'études

collégiales, le Collège vérifie que les épreuves uniformes ainsi que l'épreuve synthèse sont réussies. À la fin de chaque session, le Collège recommande la sanction des études :

- en produisant la liste des élèves admissibles au D.E.C. ou à l'A.E.C. pour dépôt au conseil d'administration;
- en transmettant au ministère de l'Éducation la liste des élèves pour lesquels l'émission du D.E.C. est recommandée;
- en émettant le bulletin avec la mention «oui» à sanction recommandée pour le D.E.C.;
- en émettant l'attestation d'études collégiales (A.E.C.).

6. LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique dûment approuvée par le conseil d'administration entre en vigueur à compter du premier août 2002.

6.2 L'ÉLABORATION DES COMPLÉMENTS À LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Nonobstant les présentes règles générales d'évaluation des apprentissages, certains départements et le Service de formation des adultes peuvent requérir que des règles particulières régissent certaines situations d'évaluation des apprentissages.

Ces règles particulières doivent être approuvées par la Direction des études et constituent alors des compléments à la présente Politique d'évaluation des apprentissages.

Un complément à la Politique constitue une annexe à la présente Politique institutionnelle. Tout complément à la présente Politique, pour quelque programme que ce soit, reste exceptionnel et fait l'objet d'une autorisation expresse de la Direction des études.

6.3 LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE

La Politique d'évaluation des apprentissages du Collège Montmorency est diffusée par la Direction des études à tout le personnel enseignant et à tout le personnel de la Direction des études et des services reliés à l'enseignement.

La Politique est accessible sur le site WEB du Collège, des copies sont disponibles dans les départements, à la bibliothèque et dans les services de la Direction des études. Des extraits significatifs sont aussi repris dans l'agenda guide étudiant. Tout nouvel enseignant engagé au Collège reçoit une copie de la Politique lors de son engagement.

6.4 LE SUIVI DE LA POLITIQUE

La Direction des études :

- est responsable de l'application de la Politique d'évaluation des apprentissages ;
- rend compte de cette application au conseil d'administration ;
- fournit au personnel enseignant les outils et les moyens nécessaires à la mise en place des différentes pratiques d'évaluation ;

- s'assure que les départements et le Service de formation des adultes se dotent de procédures d'approbation des plans de cours qui puissent certifier le respect de la Politique ;
- recueille au besoin les commentaires des enseignantes et des enseignants, des départements, des professionnels non-enseignants et des services les rétroactions et commentaires qui pourront la guider dans la mise à jour, l'évaluation et la révision de la Politique.

Dans le cadre de leurs responsabilités respectives, telles que définies à l'article 4 de la présente Politique, le Service de formation aux adultes, les départements et le personnel enseignant font connaître à la Direction des études, s'il y a lieu, les difficultés rencontrées en ce qui a trait à l'application et à l'efficacité de la PIEA.

6.5 La mise à jour de la Politique

Dans le prolongement du suivi, la Commission des études se penche sur l'application et l'efficacité de la PIEA. De cet examen peuvent découler des propositions d'amendement. S'il y a lieu, la Direction des études recommande au Conseil d'administration, après consultation de la Commission des études, d'approuver des amendements à la PIEA. Ces amendements sont assortis des raisons qui en motivent la proposition lors de leur présentation tant à la C.É. qu'au C.A.

6.6 L'évaluation de la Politique

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Direction des études peut procéder, après consultation de la C.É., à une évaluation de l'application de la PIEA. Ce processus d'évaluation peut mener à une mise à jour de la Politique sous forme d'amendements, ou à une révision complète de celle-ci. Si des amendements sont proposés, la Direction des études suit la procédure décrite à l'article 6.5.

Dans le cas où une révision complète serait envisagée, la Direction des études en informe le C.A. La Direction des études dépose alors les modalités de révision de la Politique.

Retour à la [page d'accueil](#) du Service du développement pédagogique du Collège Montmorency.