

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

AOÛT 2011



COLLÈGE
MONTMORENCY

TABLE DES MATIÈRES

Page

1.	LE CONTEXTE ET LES OBJECTIFS.....	1
1.1	Le contexte de la Politique.....	1
1.2	Les objectifs de la Politique	1
2.	LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION.....	1
2.1	Une fonction de soutien et de sanction.....	1
2.2	Une évaluation diversifiée et continue.....	2
3.	LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	2
3.1	L'équité	2
3.2	La cohérence avec les objectifs d'apprentissage.....	3
3.3	La validité et l'interprétation des notes.....	3
4.	LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	3
4.1	La professeure ou le professeur	3
4.2	L'assemblée départementale	3
4.3	Le Service de la formation continue	4
4.4	La Direction des études.....	4
4.5	L'étudiante et l'étudiant	5
5.	LE PLAN DE COURS ET LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	5
5.1	Le plan de cours	5
5.2	Les règles de l'évaluation des apprentissages	7
5.3	La rétroaction et la notation	8
5.4	La confidentialité	10
5.5	La révision de notes	10
5.6	Le plagiat, la fraude.....	11
5.7	Les manquements à l'éthique ou à la sécurité	12
5.8	Le bulletin et la sanction des études.....	13
6.	LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	17
6.1	L'adoption et l'entrée en vigueur de la Politique	17
6.2	Les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages	17
6.3	La diffusion de la Politique.....	17
6.4	Le suivi de la Politique.....	18
6.5	L'évaluation de la Politique.....	18
6.6	La mise à jour de la Politique	18
	ANNEXE I Le plagiat et la fraude	19
	ANNEXE II Les manquements à l'éthique ou à la sécurité	20
	BIBLIOGRAPHIE	21

1. LE CONTEXTE ET LES OBJECTIFS

1.1 Le contexte de la Politique

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) s'inscrit dans l'esprit de la mission éducative du Collège Montmorency soit :

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

La présente Politique a été élaborée dans le respect des documents suivants :

- le Règlement sur le régime des études collégiales;
- la Convention collective des enseignantes et des enseignants;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels;
- la Politique relative à l'emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française au Collège Montmorency.

1.2 Les objectifs de la Politique

La présente Politique constitue un cadre commun de référence. Elle reflète les principes, les responsabilités, les règlements et les modalités d'application liés à l'évaluation des apprentissages des étudiants tout en cherchant à assurer une cohérence dans les pratiques. La Politique définit l'apprentissage comme une acquisition progressive de connaissances, d'habiletés et d'attitudes 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'étudiante ou l'étudiant 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 les 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 et l'apprentissage exigent la définition de balises, de règles et de pratiques qui assurent l'équité du processus menant à l'attribution des notes. De plus, étant donné le nombre de personnes intervenant dans le processus d'évaluation des apprentissages de chaque étudiante ou étudiant pendant son passage au Collège, il est nécessaire d'assurer la cohérence des interventions.

2.1 Une fonction de soutien et de sanction

La Politique privilégie un processus d'évaluation qui reconnaît deux fonctions à l'évaluation. Ces fonctions correspondent à deux types d'évaluation : formative et sommative.

2.1.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'étudiant en lui fournissant une rétroaction, un diagnostic. Elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage.

L'évaluation formative renseigne la professeure ou le professeur¹ sur les acquis antérieurs des étudiants, sur leur progression et sur les difficultés qu'ils rencontrent. L'évaluation formative permet également la régulation des approches et des pratiques pédagogiques utilisées afin de les ajuster en fonction des besoins et des défis des étudiants.

¹ Le terme professeur utilisé dans ce texte comprend également les chargés de cours.

Pour favoriser l'intégration de l'évaluation à l'apprentissage et à l'enseignement, les pratiques pédagogiques du professeur comportent des activités visant à faire l'évaluation formative.

De manière informelle :

- questionner les étudiants; échanger avec eux; rétroagir à une situation, à un exercice ou à un travail en cours. La rétroaction peut se faire avec le groupe ou lors d'un entretien avec un ou plusieurs étudiants.

De manière formelle :

- proposer des activités qui placent les étudiants dans un contexte analogue à celui de l'évaluation sommative : une simulation, un pré-test, un exercice guidé ou l'accès à un corrigé, etc.

Au choix, le professeur peut, dans son plan de cours, mentionner les activités d'évaluation formative de façon générale dans la méthodologie ou, encore, le faire en lien avec les activités et les contenus.

2.1.2 *L'évaluation sommative*

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs du 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.

L'évaluation sommative porte sur des objets significatifs, à chaque étape importante de la séquence d'apprentissage, où l'étudiant a eu la possibilité de développer les acquis de formation. À la fin du programme d'études, l'épreuve synthèse de programme (voir 5.2.5) témoigne du niveau de développement des compétences qui lui sont associées.

L'évaluation sommative se fait à partir de critères connus qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants.

2.2 **Une évaluation diversifiée et continue**

La Politique encourage une intégration continue de l'évaluation à l'apprentissage et à l'enseignement. Qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation permet d'enregistrer sur une base régulière les progrès réalisés dans les apprentissages et amène les étudiantes et les étudiants à faire des ajustements dans leur manière d'apprendre, d'étudier ou de réaliser leurs travaux. En ce sens, la Politique encourage les pratiques d'évaluation qui amènent les étudiants à choisir et à mobiliser les bonnes ressources pour favoriser l'atteinte des objectifs, l'intégration et le transfert des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'une professeure ou d'un professeur à l'autre existe toutefois dans le respect des objectifs et des contenus déterminés par les descriptions institutionnelles de cours.

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 attestant de l'atteinte des objectifs prescrits, 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 les exigences requises pour la réussite d'un cours sont équivalentes d'une personne à l'autre. L'évaluation des apprentissages, notamment dans sa fonction sommative, a des conséquences déterminantes pour l'étudiante ou l'étudiant, sur ses apprentissages et sur son cheminement. Il est du devoir et de la responsabilité des professeures ou des professeurs, des départements, de la Direction des études et de la Direction du service de la formation continue du Collège, d'assurer aux étudiants une évaluation équitable, que ceux-ci soient répartis dans un ou plusieurs groupes. L'équité intergroupe est notamment assurée par le respect de la description institutionnelle.

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 modalités d'évaluation des apprentissages des étudiantes ou des étudiants doivent être cohérentes avec ces objectifs.

3.3 La validité et l'interprétation des notes

Les notes qui sont consignées au bulletin des étudiantes et étudiants 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, les variables externes ne doivent pas intervenir dans l'attribution de points qui contribueront à la sanction et à la diplomation. On n'attribuera ni ne retranchera des points liés à des variables comme l'effort et la motivation, la présence en classe, la qualité de la participation ou l'exécution d'exercices formatifs d'apprentissage, à moins qu'elles ne constituent explicitement des objectifs d'apprentissage, tels que prescrits au devis ministériel et mentionnés au plan de cours. Bien que ces variables soient des conditions qui favorisent les apprentissages et qu'elles aient un effet sur la qualité de ceux-ci, elles ne constituent pas des objets d'apprentissage du cours.

Dans l'esprit de ces principes, les professeures ou les professeurs n'introduisent dans la note finale de leurs étudiants que les résultats des évaluations qui se rapportent à l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus dans le plan de cours.

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1 La professeure ou le professeur

Le professeur est responsable de l'évaluation de l'apprentissage des étudiantes et étudiants et de l'attribution de la note. Il applique la PIÉA, les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ainsi que les règles de la Politique relative à l'emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française au Collège Montmorency.

Pour chacun des cours donnés :

- il planifie l'évaluation formative et sommative;
- il précise, pour l'évaluation sommative, les objets, les modalités, la pondération ainsi que les critères qu'il communique aux étudiants;
- il prépare les évaluations permettant de mesurer l'atteinte de l'objectif ou des objectifs déterminés pour chaque cours;
- il s'assure que les pratiques d'évaluation sont équitables, valides, cohérentes; dans cette perspective, les professeurs qui donnent le même cours s'assurent que les objets et les modalités d'évaluation sont équivalents;
- il s'assure que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages réalisés par les étudiants; dans cet esprit, le professeur doit recueillir une information suffisante quant au niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage poursuivis par le cours;
- il conserve, le cas échéant (voir 5.4.1), les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'application de la PIÉA (ex. : révision de note);
- il a la responsabilité de juger de ce qui constitue un motif valable d'absence;
- il sanctionne et documente les situations de plagiat, de fraude ou de manquements graves à l'éthique ou à la sécurité.

4.2 L'assemblée départementale

L'assemblée départementale s'assure de la validité des notes, de l'équité de l'évaluation et de sa cohérence au regard de la description institutionnelle des cours placés sous sa responsabilité. Pour chacun des cours sous sa responsabilité, l'assemblée départementale établit les modes d'évaluation.

L'assemblée départementale s'assure que les évaluations prévues au plan de cours attestent qu'à la fin du cours, l'étudiant a atteint l'objectif ou les objectifs du cours selon les standards déterminés pour ce cours. Elle s'assure que les plans de cours remis aux étudiantes ou aux étudiants et à la Direction des études (SDPP) sont conformes à la PIÉA et au plan de formation auquel ils se réfèrent. Pour ce faire, elle se dote de procédures de vérification et d'adoption des plans de cours appropriées; celles-ci sont transmises à la Direction des études (SDPP) pour approbation.

L'assemblée départementale s'assure du respect de la PIÉA. Si des cas particuliers ou des exceptions devaient être ajoutés à la présente Politique afin de répondre à des exigences spécifiques d'un programme, l'assemblée concernée soumet à l'approbation de la Direction des études (SDPP) un complément à la Politique et participe au respect de ce complément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (voir article 6.2).

Dans son rapport annuel, l'assemblée départementale informe, s'il y a lieu, la Direction des études des difficultés ayant trait à l'application de la PIÉA rencontrées dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

4.3 Le Service de la formation continue

Le Service de la formation continue s'assure de la validité, de l'équité de l'évaluation et de sa cohérence au regard du plan-cadre des cours placés sous sa responsabilité. Il se porte garant de la qualité des plans de cours et se dote de mécanismes appropriés pour assurer le suivi de cette qualité et pour favoriser la concertation entre les professeurs dans le cas où un même cours est offert à plus d'un groupe.

Le Service de la formation continue remplit une double fonction de contrôle et de soutien. Il veille à l'application de la PIÉA ainsi qu'aux compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages si des particularités ou des exceptions devaient être ajoutées afin de répondre aux exigences d'un programme. La Direction du service de la formation continue transmet pour approbation à la Direction des études tout complément à la Politique et en assure le respect.

4.3.1 La conseillère ou le conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique du Service de la formation continue veille à l'application et au respect de la PIÉA ainsi qu'aux compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages dont il a la responsabilité. Il atteste la conformité des plans de cours à la PIÉA et aux plans-cadres et assure le suivi dans le cas où ils ne sont pas conformes. Il communique à la Direction du service de la formation continue, s'il y a lieu, les difficultés rencontrées dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

4.3.2 La Direction du service de la formation continue

La Direction du service de la formation continue s'assure que les professeures ou les professeurs assument les tâches prévues à l'article 4.1. Elle leur fournit les outils et les moyens nécessaires à la mise en œuvre des différentes pratiques d'évaluation. Enfin, elle s'assure que les conseillères et conseillers pédagogiques assument les responsabilités relatives au plan de cours et au processus d'évaluation.

Dans son bilan annuel, la Direction du service de la formation continue informe, s'il y a lieu, la Direction des études des difficultés rencontrées dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

4.4 La Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application de la Politique d'évaluation des apprentissages et rend compte de cette application au Conseil d'administration. Elle utilise les moyens nécessaires pour faire connaître la PIÉA au personnel concerné et aux étudiants.

La Direction des études remplit une double fonction de contrôle et de soutien. Elle est responsable de la validité de la sanction des études puisqu'elle recommande leur certification au Conseil d'administration. Elle a la responsabilité de s'assurer que les départements et le Service de la formation continue assument les responsabilités prévues à la présente Politique. La Direction des études approuve les compléments adoptés par les départements ou la Direction du service de la formation continue. Elle doit enfin fournir au corps professoral les outils et les moyens nécessaires à la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes fondamentaux de l'évaluation : équité, cohérence et validité. En tout temps, la Direction des études peut exercer son droit de consulter les outils d'évaluation produits dans un cours.

RAPPEL

Conformément notamment au règlement sur la réussite scolaire (5A) et à celui sur l'admission (5) et en vertu de ses prérogatives, seule la Direction des études peut décider du retrait définitif d'une étudiante ou d'un étudiant d'un cours, d'un stage.

4.5 L'étudiante et l'étudiant

L'étudiant doit être présent à chacun de ses cours (voir 5.3.3) et prendre part activement au processus d'apprentissage ainsi qu'aux évaluations (formative et sommative) de ses apprentissages. La présence, la ponctualité et le respect des échéances sont nécessaires à la réussite des cours qui font partie de sa formation. Il conserve les copies de ses travaux et examens lorsqu'elles lui sont retournées (voir 5.5.1).

Il a la responsabilité de s'informer à propos de son programme, de ses cours (objectifs et exigences), ainsi que des règles et conditions d'application de la PIÉA qui le concernent. Il s'assure de bien comprendre les modalités d'évaluation de ses cours et se prépare adéquatement aux activités d'évaluation.

Il s'informe des conditions essentielles à l'obtention de son diplôme. Il prend les moyens nécessaires à la réussite de ses cours, de l'épreuve uniforme de français et de l'épreuve synthèse de son programme.

S'il éprouve des difficultés, il consulte les professeurs ou les différents intervenants des services du Collège qui peuvent lui offrir de l'aide et le soutenir dans sa démarche d'apprentissage.

Il fait preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelle (voir 5.6). Il ne met pas en danger sa sécurité ni celle des autres (voir 5.7).

S'il se croit lésé dans son processus d'évaluation, l'étudiant peut faire appel aux différents mécanismes de recours prévus à la PIÉA.

5. LE PLAN DE COURS ET LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 Le plan de cours

L'étudiante ou l'étudiant devant être informé à l'avance des intentions de la professeure ou du professeur à l'égard de l'évaluation des apprentissages, le plan de cours constitue l'instrument privilégié pour communiquer et diffuser cette information.

5.1.1 *La nature et le contenu du plan de cours*

Le professeur rédige les plans de cours en conformité avec les exigences prévues à la présente Politique et dans le respect des descriptions institutionnelles. Il présente obligatoirement le plan de cours à ses étudiantes et à ses étudiants dès la première rencontre. Il le rend disponible sous format électronique ou sous format papier.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du département achemine au début de chaque session à la Direction des études, par l'entremise du Service du développement pédagogique et des programmes, une copie électronique de tous les plans de cours de son département selon une date déterminée par celle-ci.

À la formation continue, les conseillères et les conseillers pédagogiques acheminent à la Direction du service de la formation continue une copie électronique de tous les plans de cours des programmes dont ils sont responsables au début de chaque session.

Dans le cas où une tâche d'enseignement est attribuée à moins de deux semaines avant le début d'un cours, le professeur avise les étudiants de la situation et remet son plan de cours le plus rapidement possible. Lorsque cette situation se présente, le coordonnateur peut convenir d'un délai de remise des plans de cours avec la direction adjointe du SDPP. À la formation continue, le professeur convient d'un délai avec le conseiller pédagogique qui en informe la Direction du service de la formation continue.

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

Les données de nature informative sont :

- le titre du cours, son numéro et sa pondération;
- le programme dans lequel le cours est offert, le cas échéant;
- le département ou le service concerné;
- la session à laquelle le cours est offert;
- le nom du professeur et ses coordonnées.

Les données de nature pédagogique sont :

- les buts du cours qui le situent par rapport aux autres cours de la séquence ou du programme et qui énoncent sa finalité;
- la ou les compétences auxquelles contribue le cours;
- le ou les objectifs ministériels (objectif et standard) que le cours permet d'atteindre ou auxquels il contribue;
- les objectifs d'apprentissage qui expriment ce que l'étudiant sera en mesure de faire au terme du cours, donc, ce sur quoi il sera évalué;
- la méthodologie qui sera utilisée pour atteindre les objectifs visés;
- la séquence des apprentissages et l'échéancier;
- le contenu qui sera couvert afin de permettre à l'étudiant d'atteindre les objectifs;
- les activités d'évaluation sommative accompagnées des informations suivantes : ce qui sera évalué, la forme que prendra l'évaluation (examen, travail, exposé, etc.), la pondération, ainsi que le moment prévu au calendrier pour faire l'évaluation sommative²;
- les activités d'évaluation formative;
- la médiagraphie;
- les conditions ou exigences particulières liées à l'administration des moyens d'évaluation ou ayant des conséquences sur la notation du cours (matériel obligatoire, activités particulières d'apprentissage), s'il y a lieu;
- une référence quant à l'application de la Politique relative à l'emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française au Collège Montmorency (voir article 5.2.4);
- les éléments du complément à la PIÉA de son département ou de la formation continue qui s'appliquent au cours visé (voir 6.2) ou une référence claire à un document officiel connu des étudiants se référant à un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité (ex. : Guide de l'étudiant, Cahier de l'étudiant, tiré à part, etc.).

5.1.2 Les modifications au plan de cours

Le plan de cours doit être respecté puisqu'il constitue un engagement du professeur envers les étudiants. Le plan de cours peut, à titre exceptionnel, être modifié pendant la session, pourvu qu'il reste conforme à la description institutionnelle du cours et à la PIÉA. Le professeur signalera par écrit au coordonnateur du département ou au conseiller pédagogique du Service de la formation continue tout amendement majeur au plan de cours. Pour officialiser les changements, le coordonnateur achemine un exemplaire du plan de cours amendé à la Direction des études. À la formation continue, le conseiller pédagogique achemine le plan de cours amendé à la Direction du service de la formation continue. Le professeur informe les étudiants des modifications apportées au plan de cours.

Un amendement est « majeur » lorsque la ou les modifications apportées sont significatives et qu'elles ont une incidence sur l'évaluation. Il faut notifier notamment :

- l'impossibilité d'atteindre un ou plusieurs objectifs d'apprentissage;
- la modification de la forme des évaluations sommatives prévues;
- une modification importante : 10 points – en plus ou en moins - de la pondération initialement prévue pour une évaluation.

² L'évaluation sommative se fait à partir de critères connus au préalable qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants.

5.2 Les règles de l'évaluation des apprentissages

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

5.2.1 *L'évaluation des apprentissages et la pondération*

Afin de favoriser une évaluation intégrée et sur une base continue, 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 cette perspective, il importe que l'étudiante ou l'étudiant bénéficie de plusieurs évaluations formatives et, minimalement, trois évaluations sommatives. Un examen ne peut toutefois pas représenter plus de 35 % de la note finale ni aucun travail plus de 40 %.

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. Ces observations doivent être faites à partir de grilles ou d'instruments qui permettent la comparabilité des éléments colligés.

5.2.2 *La composition de la note*

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

Afin de reconnaître les apprentissages réalisés par l'étudiant dans un cours, il importe que la note globale du cours soit constituée d'une proportion significative d'évaluation individuelle. Une proportion significative équivaut à au moins 60 % de la note finale de l'étudiant. Dans les cas où le développement de la capacité à travailler en équipe correspond à un objectif ministériel, la professeure ou le professeur doit attribuer alors une note individuelle qui reflète cette capacité pour chaque étudiant.

5.2.3 *Les doubles seuils*

On parle de doubles seuils de réussite lorsque plusieurs conditions sont jugées essentielles à la réussite d'un cours. C'est notamment le cas pour la réussite d'une séquence d'apprentissage nécessaire à la poursuite du cours, soit la réussite d'une composante théorique avant d'aller en stage, ou la réussite de deux parties de stages, ou encore la réussite de deux parties complémentaires. L'assemblée départementale ou le Service de la formation continue détermine les seuils minimaux attendus pour la réussite de chacune des composantes évaluées. Chaque seuil ne peut toutefois pas dépasser 60 %. Les doubles seuils font partie des compléments de la PIÉA et doivent être explicitement présentés au plan de cours.

5.2.4 *L'évaluation du français*

Conformément à sa Politique relative à l'emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française au Collège Montmorency, le Collège intervient de façon à améliorer la qualité de la langue des étudiantes ou des étudiants. La qualité du français fait l'objet d'une évaluation chaque fois qu'il y a une production écrite. Par ailleurs, cette orientation se traduit différemment selon le rôle joué par les départements au regard de la mise en œuvre de la Politique.

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

À l'écrit

Pour les cours de français, langue et littérature, la qualité de la langue écrite constitue un critère de performance. On considérera donc la qualité de la langue comme un critère de correction comptant pour au moins 10 % de la note pour chaque activité demandant à l'étudiant de produire un document écrit.

Dans les cours où la correction linguistique fait partie des objectifs d'apprentissage, la portion attribuée à la qualité du français peut être supérieure à 10 %. Cette proportion doit être justifiée par une prescription du devis

ministériel ou du plan-cadre et être définie dans les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

Dans les autres départements et programmes de la formation continue et régulière, où le français ne constitue pas un objectif d'apprentissage, il ne peut pas constituer un critère. Par conséquent, 10 % de la note de chaque activité demandant à l'étudiant de produire un document écrit fera référence à la qualité de langue.

À l'oral

L'évaluation des présentations orales peut inclure la qualité du français en fonction de critères prédéterminés.

5.2.5 *L'épreuve synthèse de programme*

Au terme d'un programme de DEC, l'épreuve synthèse de programme atteste que l'étudiante ou l'étudiant a intégré les apprentissages essentiels de son programme en mesurant le niveau de développement des compétences de son programme. Selon le Cadre d'implantation du Collège³, l'épreuve synthèse :

- est propre à chaque programme conduisant à un DEC;
- prend en compte l'ensemble de la formation offerte par le programme en considérant les intentions éducatives de la formation générale.

L'épreuve synthèse de programme place l'étudiant en situation de démontrer qu'il :

- peut accomplir une tâche ou résoudre un problème complexe;
- peut faire des choix appropriés à la tâche ou au problème à résoudre;
- peut mobiliser un ensemble de ressources;
- peut justifier ses choix au regard des conditions de réalisation de la tâche ou du problème.

La réussite ou l'échec du ou des cours porteurs entraîne la réussite ou l'échec de l'épreuve synthèse de programme.

5.3 La rétroaction et la notation

5.3.1 *La correction et la remise des travaux et des examens*

Les délais de correction ne peuvent dépasser 10 jours ouvrables suivant la date prévue de remise des travaux et des examens. 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 peuvent être remis selon des délais raisonnables excédant les 10 jours ouvrables; des indications à cet effet doivent alors apparaître au plan de cours.

De façon générale, les copies corrigées des travaux et des examens sont remises aux étudiantes et étudiants. La professeure ou le professeur accompagne les travaux et les examens d'une rétroaction pour que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses erreurs ou de ses lacunes.

Dans le cas où le professeur ne peut remettre définitivement à l'étudiant un travail ou un examen, après évaluation, il est tenu de conserver le document au département ou au Service de la formation continue (dans le respect de l'article 5.4.1) pendant au moins six mois après la fin du cours. Si le professeur ou l'assemblée départementale décide de conserver le travail ou l'examen, l'étudiant doit avoir été en mesure de le consulter pour pouvoir repérer ses erreurs et ses lacunes et faire le point sur ses apprentissages.

5.3.2 *L'évaluation et la régulation de l'apprentissage*

Nonobstant la recommandation de pratiquer l'évaluation formative, le professeur remet à l'étudiant au moins une note d'évaluation sommative individuelle significative, avant la mi-session.

³ Direction des études du Collège Montmorency. (1998), *L'épreuve synthèse de programme, cadre d'implantation*, 8 pages.

5.3.3 *La présence*

En classe

L'assiduité influence le rendement scolaire et la présence des étudiants aux cours témoigne de leur engagement dans leurs études. La classe est un lieu d'apprentissage privilégié qui place les étudiants en situation d'apprendre sous la supervision directe d'un professeur. Dans ce contexte, la présence aux cours constitue une condition déterminante de la réussite. Elle ne constitue pas pour autant un objet d'évaluation.

Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités manquées (voir 4.5).

En conséquence, un étudiant qui s'absente à 15 % et plus des heures contact d'un cours doit rencontrer son professeur le plus rapidement possible afin de discuter de ses possibilités d'atteindre ou non les objectifs du cours. Lors de cette rencontre, le professeur peut conclure que l'étudiant est en mesure de poursuivre ses apprentissages et il peut alors fixer des conditions nécessaires à l'atteinte des objectifs visés ou alors, qu'il n'est plus en mesure d'atteindre les objectifs du cours. Dans tous les cas, il explique à l'étudiant les motifs qui justifient son évaluation de la situation. Dans le cas où l'étudiant est en échec, le professeur devra alors signifier l'échec au cours de cet étudiant en rédigeant un rapport qui sera déposé auprès de son coordonnateur et à la Direction des études ou au conseiller pédagogique au Service de la formation continue. Le professeur signifiera ensuite l'échec au cours de l'étudiant lors d'une rencontre avec celui-ci.

Lors d'une évaluation sommative en classe

L'absence à une évaluation sommative en classe entraîne la note zéro pour celle-ci. Selon les motifs ou la situation, le professeur peut examiner la possibilité de reporter l'évaluation de cet étudiant ou lui fixer une autre modalité d'évaluation.

Lors d'activités d'apprentissage particulières

Dans le cas de certaines activités d'apprentissage (stage, enseignement clinique, atelier, laboratoire, projet de fin d'études), la présence peut constituer une condition pour l'atteinte de certains objectifs puisqu'elle permet des apprentissages qui ne pourraient pas se faire autrement. Le département ou le conseiller pédagogique à la formation continue, dans le cadre de ses responsabilités en termes de qualité de l'enseignement, se donne des compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui spécifient la façon dont sont traités les cas d'absence lors de ces activités désignées.

Les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ainsi établis doivent être communiqués à la Direction des études ou à la Direction du service de la formation continue pour approbation et comprendre des indications précises quant aux motifs qui ont conduit le département ou le conseiller pédagogique à désigner ces activités d'apprentissage particulières et la façon dont sont traitées les absences à celles-ci.

Des indications précises concernant l'application de ces compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages devront apparaître aux plans de cours. Les professeurs devront s'assurer que les étudiants en soient bien informés.

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».

5.3.4 *Les retards en classe*

Dans la mesure où cette intention est clairement annoncée au plan de cours, le professeur peut refuser l'accès en classe à un étudiant qui s'y présente après un retard indu.

5.3.5 *Les retards lors de la remise des travaux*

Les productions requises des étudiantes ou des étudiants (devoirs, rapports d'ateliers ou de laboratoire, travaux divers) doivent être déposées en respectant les échéanciers prévus.

Les départements ou le Service de la formation continue peuvent se donner des compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui fixent les balises portant sur les retards dans la remise des travaux. Les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages sont énoncés dans les plans de cours. Ils sont communiqués à la Direction des études (SDPP) ou à la Direction du service de la formation continue qui voit à en évaluer la cohérence par rapport à la présente Politique.

5.3.6 *Les retards aux examens*

La ponctualité est essentielle lors des examens. Un étudiant qui se présente en retard à un examen ne peut être admis si un étudiant du groupe a déjà quitté la salle d'examen. (voir 5.3.3)

5.3.7 *Le comité d'orientation*

Les échecs d'un étudiant à un stage, les échecs multiples dans des cours de formation spécifique d'un programme, les cas particuliers ou encore l'abandon répété de cours peuvent être étudiés par un comité d'orientation à la demande d'un département, de la Direction du service de la formation continue ou de la Direction des études.

À l'enseignement régulier, le comité d'orientation est composé de l'aide pédagogique individuel associé au programme, d'au moins deux professeurs du programme et de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la discipline principale du programme. Au Service de la formation continue, le comité d'orientation est composé du conseiller pédagogique et d'au moins deux professeurs du programme.

Le comité étudie le dossier scolaire, rencontre les professeurs ou les professeurs concernés, étudie la situation avec l'étudiant et recommande à la Direction des études ou à la Direction du service de la formation continue, 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 sur la réussite scolaire au Collège*). Si les membres du comité d'orientation jugent que cela est pertinent, une ressource professionnelle peut être invitée à participer au comité. (ex. : aide pédagogique individuel, conseiller pédagogique, orthophoniste, conseiller à la vie étudiante).

5.4 **La confidentialité**

5.4.1 *La conservation des copies des travaux et des examens*

Lorsque la professeure ou le professeur, le département ou le Service de la formation continue garde les copies d'examens et des travaux, celles-ci sont conservées selon les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pendant au moins six mois après la fin du cours.

5.4.2 *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. En conséquence, lorsqu'un professeur affiche publiquement les résultats scolaires de ses étudiantes et étudiants, seuls les numéros de dossier sont utilisés et présentés dans un ordre aléatoire. Le Collège garantit la confidentialité des résultats lorsque le professeur transmet ceux-ci à l'aide du système d'entrée de notes électroniques.

5.5 **La révision de notes**

5.5.1 *Révision de l'évaluation en cours de session*

L'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation au professeur concerné, au plus tard 5 jours ouvrables après la remise des notes se référant à cette évaluation. Dans un tel cas, le professeur doit avoir accès à la production concernée (voir 4.5).

5.5.2 Révision de l'évaluation en fin de session

L'étudiant peut demander la révision de son évaluation dans les 10 jours ouvrables suivant l'émission du bulletin. À la formation continue, la demande doit être faite dans les 5 jours ouvrables suivant l'émission du bulletin. Il devra fournir tous les documents nécessaires à la révision, remplir à cet effet le formulaire approprié disponible au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de la formation continue selon le cas, et spécifier les raisons de sa demande. Une copie de ce formulaire est envoyée au professeur. La réponse du professeur est envoyée au Service de l'encadrement scolaire qui voit à la transmettre à l'étudiant au plus tard dans la première semaine de cours de la nouvelle session. À la formation continue, la réponse est transmise à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

5.5.3 Appel de la révision

L'étudiant peut faire appel de la réponse du professeur auprès du comité de révision de note du département ou de la formation continue. Pour ce faire, il remplit une nouvelle demande (au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de la formation continue) qui est acheminée au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Direction du service de la formation continue.

Au régulier, le comité de révision de notes est composé de trois personnes du département, dont le professeur concerné⁴. Au Service de la formation continue, le comité de révision de notes est composé de trois personnes, dont le professeur concerné. La décision du comité devra être transmise au Service de l'encadrement scolaire ou, selon le cas, à la Direction du service de la formation continue au plus tard 10 jours ouvrables après le dépôt de la demande de l'étudiant.

Si les membres du comité de révision jugent que cela est pertinent, une ressource professionnelle peut être invitée à participer au comité.

5.6 Le plagiat, la fraude

Le Collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiantes et les étudiants afin de décourager le plagiat ou la fraude. Certains comportements⁵ empêchent ou nuisent à la poursuite de l'apprentissage ou de l'évaluation en ne respectant pas l'intégrité ou la propriété intellectuelle. Le Collège ne tolère pas ces pratiques qui doivent être sanctionnées.

S'il formule une demande à cet effet, l'étudiant qui fait l'objet d'une mesure relativement à des actes de plagiat et de fraude peut être entendu en tout temps par la direction adjointe du programme (ou de la discipline) ou par le conseiller pédagogique à la formation continue.

5.6.1 Définitions

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 alors que le **fraude** est l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel.

Ces pratiques se rapportent à l'utilisation de différents types de contenus ou de productions (textes, images, photos, etc.) qui proviennent de supports différents (publications, matériel en ligne ou numérique).

5.6.2 Sanctions pour le plagiat et la fraude

Tout plagiat, fraude, tentative ou collaboration à l'un ou l'autre de ces événements entraîne la note zéro pour l'activité d'évaluation en question et doit faire l'objet d'un rapport d'événement remis au coordonnateur et à la direction adjointe du programme (ou de la discipline) ou au conseiller pédagogique à la formation continue.

⁴ Tel que prévu à la Convention collective des enseignantes et des enseignants.

⁵ Voir les exemples de plagiat et de fraude placés à l'annexe I, p.23.

En cas de récidive dans le même cours, l'étudiante ou l'étudiant se verra attribuer la mention échec pour le cours concerné. Un nouveau rapport d'événement doit être fait et remis au coordonnateur et à la direction adjointe du programme (ou de la discipline) ou au conseiller pédagogique à la formation continue.

À la réception d'un troisième rapport d'événement (quelle que soit sa provenance) pour un même étudiant, ce dernier sera rencontré par la Direction adjointe du programme (ou de la discipline) ou par la Direction du service de la formation continue. Ces directions peuvent alors recommander à la Direction des études les sanctions appropriées pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'étudiant du Collège.

5.7 Les manquements à l'éthique ou à la sécurité

Des actions, des gestes, des attitudes ou des comportements contreviennent à l'éthique ou à la sécurité. La PIÉA privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiants afin de ne pas encourager ou tolérer des pratiques considérées inacceptables ou dangereuses.

S'il formule une demande à cet effet, l'étudiant qui fait l'objet d'une mesure relativement à des actes de manquement à l'éthique ou à la sécurité peut être entendu en tout temps par la direction adjointe du programme ou par le conseiller pédagogique à la formation continue.

En tout temps, selon la gravité des manquements à l'éthique ou à la sécurité, un professeur peut recommander à la Direction des études le retrait définitif d'un étudiant à un cours, laboratoire ou stage.

5.7.1 Manquement à l'éthique

L'éthique comprend les valeurs, les règles et les principes qui régissent un domaine d'activités (Legendre, 1993). Un manquement à l'éthique nuit à l'exercice de la profession ou du métier, aux décisions ainsi qu'aux relations que l'étudiant entretient avec ses collègues ou avec les personnes qui sont placées sous ses soins ou sa responsabilité et auprès desquelles il est appelé à intervenir : bénéficiaires, usagers, clients, etc.

Il appartient aux départements et aux conseillers pédagogiques à la formation continue de définir, selon les valeurs, les règles et les principes qui régissent leur secteur d'intervention, ce qui constitue un manquement à l'éthique. Annexés, s'il y a lieu, aux compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, ces éléments sont soumis à la Direction des études (SDPP) ou à la Direction du service de la formation continue pour approbation.

À cet effet, les départements et les conseillers pédagogiques à la formation continue font la promotion de valeurs, de règles, de principes qui se rapportent à l'éthique. Ils varient d'un département, d'un programme ou d'un secteur à l'autre selon la clientèle, le type d'activités, le lieu où elle se pratique et les conditions dans lesquelles l'étudiante ou l'étudiant est appelé à intervenir (salle de classe, hôpital, centre de la petite enfance, laboratoire de recherche, etc.). Avant de sanctionner les pratiques qui contreviennent à l'éthique, le professeur, le coordonnateur et la direction adjointe du programme ou le conseiller pédagogique à la formation continue s'assurent de la clarté et de la compréhension que les étudiants se font de ces valeurs, règles et principes et de leurs conséquences lorsque les étudiants ne les respectent pas. Il importe que ces valeurs, règles et principes soient connus et compris de tous.

Certaines erreurs ou fautes peuvent cependant être traitées selon le degré de développement des compétences de l'étudiante ou de l'étudiant ou au regard de sa progression dans son parcours de formation.

5.7.2 Manquement à la sécurité

Certaines professions ou certains métiers possèdent des codes, des règles ou des normes de sécurité visant à encadrer les pratiques des étudiants qui font un stage ou qui travaillent dans un domaine d'activités. Cet encadrement assure la sécurité des étudiants, celle de leurs collègues ou celle des personnes auprès desquelles ils sont appelés à intervenir.

Il appartient aux départements et aux conseillers pédagogiques à la formation continue de définir, selon les normes, les codes ou les règles qui régissent leur secteur d'intervention ce qui constitue un manquement à la sécurité. Annexés, s'il y a lieu, aux compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, ces éléments sont soumis à la Direction des études (SDPP) pour approbation.

À cet effet, les départements et les conseillers pédagogiques à la formation continue font la promotion de normes, de codes ou de règles qui se rapportent à la sécurité. Ils varient d'un département, d'un programme ou d'un secteur à l'autre selon la clientèle, le type d'activités, le lieu où celles-ci se pratiquent et les conditions dans lesquelles l'étudiant est appelé à intervenir (hôpital, centre de la petite enfance, chantier de construction, laboratoire de recherche, gymnase, etc.). Avant de sanctionner les pratiques qui contreviennent à la sécurité, le professeur, le coordonnateur et la direction adjointe du programme ou le conseiller pédagogique à la formation continue s'assurent de la clarté et de la compréhension que les étudiants se font des normes, des règles et des codes et de leurs conséquences lorsque les étudiants ne les respectent pas. Il importe que ces règles, codes et normes soient connus et compris de tous.

Certaines erreurs ou fautes peuvent cependant être traitées selon le degré de développement des compétences de l'étudiant ou au regard de sa progression dans son parcours de formation.

5.7.3 *Sanctions pour les manquements à l'éthique ou à la sécurité*

Selon la gravité des faits, l'étudiant qui commet un manquement à l'éthique ou à la sécurité peut être retiré de l'activité en cours et obtenir la note zéro si le travail est évalué. Un rapport d'événement doit être produit et remis au coordonnateur et à la direction adjointe du programme ou au conseiller pédagogique à la formation continue.

Si l'étudiant ne modifie pas ses pratiques (récidive dans le même cours), il peut être retiré 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 ou pour l'ensemble du cours. Un nouveau rapport d'événement doit être fait et remis au coordonnateur et à la direction adjointe du programme ou au conseiller pédagogique à la formation continue et à la Direction du service de la formation continue.

Dans le cas d'une troisième infraction rapportée pour un même étudiant, ce dernier sera rencontré par la Direction adjointe du programme ou par la Direction du service de la formation continue. Ces directions peuvent alors recommander à la Direction des études les sanctions appropriées pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'étudiant du Collège.

5.8 **Le bulletin et la sanction des études**

5.8.1 *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'étudiante ou l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours. De plus, la mention « échec » peut être attribuée à un étudiant dont on n'a pas été en mesure d'évaluer l'atteinte des objectifs du cours. La mention « échec » est utilisée pour indiquer l'échec de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français.

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 un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études.

Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle; elle s'applique uniquement dans des circonstances extraordinaires.

Modalités d'application

La demande d'une dispense doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuel responsable du programme de l'étudiant au Service de l'encadrement scolaire ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue. 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 au Service de la formation continue étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi d'une dispense en remplissant le formulaire approprié. La décision est ensuite communiquée à l'étudiant par l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique.

En cas de problèmes ou de doutes, la direction adjointe responsable du Service de l'encadrement scolaire rend une décision et la communique à l'aide pédagogique individuel et à l'étudiante ou à l'étudiant concerné. Au Service de la formation continue, c'est la direction du service qui rend une décision et la communique au conseiller pédagogique et à l'étudiant concerné.

Lorsque la dispense est accordée, la mention DI apparaît au bulletin. La dispense ne donne cependant pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. 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.

d) La mention « équivalence » (EQ)

Définition

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; il n'a pas à être remplacé par un autre.

La démonstration repose sur sa scolarité antérieure : acquis scolaires réalisés à l'ordre secondaire, universitaire, au Québec, au Canada ou à l'étranger ; acquis scolaires réalisés à l'ordre collégial, au Canada ou à l'étranger. Conditions à respecter pour obtenir l'équivalence :

- 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;
- prouver la réussite de cours de l'ordre universitaire ou à un équivalent dans 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.
- faire la preuve que les acquis extrascolaires équivalent aux objectifs des cours concernés.

Modalités d'application

La demande d'équivalence doit être transmise à l'aide pédagogique individuel du programme de l'étudiant au Service de l'encadrement scolaire ou au conseiller pédagogique du Service de la formation continue. La personne qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.

Au Service de l'encadrement scolaire, l'aide pédagogique individuel consulte, si une analyse de contenu est nécessaire, le département concerné. Au Service de la formation continue, le conseiller pédagogique peut consulter un professeur spécialiste de la discipline.

L'aide pédagogique individuel responsable du programme de l'étudiant ou le conseiller pédagogique au Service de la formation continue étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi d'une équivalence en remplissant le formulaire approprié. La décision est ensuite communiquée à l'étudiant par l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique.

En cas de problèmes ou de doutes, la direction adjointe responsable du Service de l'encadrement scolaire rend une décision et la communique à l'aide pédagogique individuel et à l'étudiant concerné. Au Service de

la formation continue, c'est la direction du service qui rend une décision et la communique au conseiller pédagogique et à l'étudiant concerné.

La Direction du service de la formation continue ou la Direction des études, par son Service de l'encadrement scolaire, peut accorder des équivalences sans qu'elles n'aient été demandées par l'étudiant.

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 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 qui entraîne la disparition de certains cours dans la grille de cheminement. Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme pour atteindre le nombre suffisant d'unités 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'étudiant change de programme ou de collège.

Conditions

Si les conditions suivantes sont respectées, la substitution de cours peut être accordée :

1. le ou les cours devant servir à la substitution permettent l'atteinte d'objectifs semblables à ceux reliés au cours substitué;
2. 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 soit à l'aide pédagogique individuel du programme de l'étudiant au Service de l'encadrement scolaire ou au conseiller pédagogique du programme d'études au Service de la formation continue. La personne qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.

Au Service de l'encadrement scolaire, l'aide pédagogique individuel consulte, si une analyse de contenu est nécessaire, le département concerné. Au Service de la formation continue, le conseiller pédagogique peut consulter un professeur spécialiste de la discipline.

En cas de problèmes ou de doutes, la direction adjointe responsable du Service de l'encadrement scolaire rend une décision et la communique à l'aide pédagogique individuel et à l'étudiant concerné. Au Service de la formation continue, c'est la direction du service qui rend une décision et la communique au conseiller pédagogique et à l'étudiant concerné.

La Direction du service de la formation continue ou la Direction des études, par son Service de l'encadrement scolaire, peut accorder des substitutions sans qu'elles n'aient été demandées par l'étudiant.

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 : raisons médicales, report de stage. Le professeur peut consentir à un délai pour la remise d'un travail ou d'un rapport de stage. À la demande du professeur, le Service de l'encadrement scolaire ou le Service de la formation continue peut inscrire au bulletin de l'étudiant la mention « incomplet temporaire » (IT). La mention « incomplet temporaire » devra être modifiée avant le début de la session suivante ou selon une entente avec le Service de l'encadrement scolaire ou le Service de la formation continue. Après ce délai, si le professeur n'a pas transmis une mention définitive ou pris une entente, la mention « incomplet

temporaire » (IT) sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec » (EC) si la note cumulée est inférieure à 60 %⁶.

g) la mention « incomplet permanent » (IN)

Au Service de l'encadrement scolaire ou au Service de la formation continue, l'étudiant peut, pour des raisons de forces majeures et en dehors de son contrôle (accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.⁷), faire une demande de mention « incomplet permanent » (IN) auprès de son aide pédagogique individuel ou de son conseiller pédagogique à la formation continue. À l'aide de pièces justificatives, l'étudiant doit démontrer qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études et ce, sur une période qui se prolonge au-delà de trois semaines durant la session concernée. À la suite de l'analyse de la demande, le Service de l'encadrement scolaire ou le Service de la formation continue peut accorder, ou non, l'« incomplet permanent » (IN).

De la même façon, pour des raisons exceptionnelles, un « échec » (EC) au bulletin de la précédente session peut être modifié en « incomplet permanent » (IN) au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non.

h) appel de la décision

Si un étudiant estime que la réponse faite à une demande d'EQ, DI ou SU et IN est insatisfaisante, il peut alors déposer une demande de révision de la décision auprès de la Direction des études ou de la Direction du service de la formation continue.

5.8.2 La reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

L'étudiante ou l'étudiant qui voudrait se faire reconnaître des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences permet l'évaluation des acquis développés par une personne dans divers contextes, par exemple en milieu de travail ou en milieu sociocommunautaire.

La RAC vise à reconnaître officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction du Collège, que ces apprentissages ont effectivement été complétés.

Pour les acquis extrascolaires et les compétences, la Direction des études ou le Service de la formation continue procède à une évaluation des acquis à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés retenus par le conseiller pédagogique et le spécialiste de contenu. L'évaluation peut alors mener à l'un des deux jugements suivants :

- une note au bulletin,
ou
- une offre de formation manquante.

5.8.3 La sanction des études

Diplôme d'études collégiales (DEC)

À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse des dossiers des finissantes et finissants et la Direction des études produit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC.

Conformément à l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège recommande la sanction des études :

- en émettant le bulletin avec la mention « oui » à la sanction recommandée pour le DEC;
- en déposant la liste des étudiants admissibles au DEC au Conseil d'administration;
- en transmettant au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) la liste des étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée.

⁶ À la session suivante du programme ou de l'attestation.

⁷ Le régime financier des cégeps, MELS, p.5.

Attestation d'études collégiales (AEC)

À la fin de chaque session, ou à la demande du conseiller pédagogique du Service de la formation continue, le Collège procède à l'analyse des dossiers des finissants.

Conformément à l'article 33 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège décerne l'attestation d'études collégiales (AEC) :

- en déposant la liste des étudiants admissibles à l'AEC au Conseil d'administration;
- en émettant l'attestation d'études collégiales (AEC).

6. LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

6.1 L'adoption et l'entrée en vigueur de la Politique

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège sur recommandation de la Direction des études et après consultation de la Commission des études.

La présente Politique, dûment approuvée par le Conseil d'administration, entre en vigueur à compter du premier août 2011.

6.2 Les compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Nonobstant les présentes règles générales d'évaluation des apprentissages, certains départements et le Service de la formation continue requièrent parfois des règles particulières pour gérer certaines situations d'évaluation des apprentissages prévues dans le présent document. Ces règles particulières constituent des compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, elles doivent être approuvées par la Direction des études (Service du développement pédagogique et des programmes) ou par la Direction de la formation continue avant d'être appliquées ou annexées au plan de cours qui sera communiqué aux étudiants. Pour éviter de trop alourdir les plans de cours et de répéter inutilement les mêmes règles, les départements sont invités à trouver des façons complémentaires de distribuer et faire connaître les manquements graves à l'éthique ou à la sécurité (cahier de l'étudiant, guide, tiré à part, etc.).

Si ces compléments favorisent une certaine souplesse en s'adaptant à la réalité de certains programmes, il n'en demeure pas moins qu'ils doivent s'inscrire dans la perspective de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages adoptée par le Collège. Ces compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages concernent notamment :

- les doubles seuils (voir 5.2.3);
- la présence en classe lors de certaines activités d'apprentissage particulières (voir 5.3.3);
- les retards lors de la remise des travaux (voir 5.3.5);
- les règles spécifiques d'évaluation du français (voir 5.2.4);
- les manquements graves à l'éthique ou à la sécurité (voir 5.7 et annexe II).

Chaque mise à jour de ces compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit aussi faire l'objet d'un processus de vérification et d'approbation par la Direction des études (Service de développement pédagogique et des programmes) ou la Direction du service de la formation continue.

En guise de compléments à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, ne sont considérées que les règles ayant une incidence sur l'évaluation comme le fait, pour un étudiant, de ne pas avoir accès à un cours ou à une activité jugée essentielle lorsqu'il se présente sans avoir les équipements requis, entraînant une absence comptabilisée. Toutes autres règles (fonctionnement interne, gestion de classe, etc.), même si elles peuvent être utiles à un département, ne font pas partie d'un complément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

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 corps professoral et à tout le personnel de la Direction des études, de la Direction du service de la formation continue et des services reliés à l'enseignement.

La Politique est accessible sur le site Web du Collège, des exemplaires sont disponibles dans les départements, à la bibliothèque, dans les services de la Direction des études et au Service de la formation continue. Des extraits significatifs sont aussi repris dans l'agenda étudiant. Tout nouveau professeur engagé au Collège reçoit une copie de la Politique lors de son engagement. De plus, des aide-mémoire résumant les principales responsabilités des divers intervenants à l'égard de la Politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages sont offerts et diffusés régulièrement auprès des professeures ou des professeurs, des départements et leurs coordonnateurs ou coordonnatrices et des conseillères et conseillers pédagogiques du Service de la formation continue.

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 corps professoral les outils et les moyens nécessaires à la mise en place des différentes pratiques d'évaluation;
- s'assure que les départements et la Direction du service de la formation continue se dotent de procédures d'approbation des plans de cours qui puissent certifier le respect de la Politique;
- recueille, au besoin, les commentaires des professeures ou des professeurs, des départements, des professionnelles ou 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, la Direction du service de la formation continue, les départements et les professionnels concernés 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 PIÉA.

6.5 L'évaluation de la Politique

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Direction des études peut procéder, après consultation de la Commission des études, à une évaluation de l'application de la PIÉA. 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 6.6.

Dans le cas où une révision complète serait envisagée, la Direction des études en informe le Conseil administration. La Direction des études dépose auprès des instances concernées (Commission des études, Conseil d'administration) alors les modalités de révision de la Politique.

6.6 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 PIÉA. 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 PIÉA. Ces amendements sont assortis des raisons qui en motivent la proposition lors de leur présentation tant à la Commission des études qu'au Conseil d'administration.

ANNEXE I

Le plagiat et la fraude⁸

Exemples de plagiat :

- copier et coller ou recopier textuellement une phrase, un paragraphe ou un extrait d'une source (ex. : page Web, blogue, forum, courriel, fichier Word, fichier PowerPoint, cédérom, etc.) sans placer le texte entre guillemets et sans en mentionner la source à l'aide d'une référence;
- insérer des images, graphiques, chiffres, vidéos, extraits sonores, etc. sans en indiquer la source à l'aide d'une référence;
- paraphraser un discours en reprenant certaines formulations, expressions ou structures similaires ou caractéristiques d'un auteur sans le mentionner (généralement dans une note de bas de page);
- traduire ou faire traduire partiellement un texte, et utiliser la traduction sans en mentionner la source à l'aide d'une référence;
- omettre d'indiquer ses sources dans une médiagraphie.

Exemples de fraude :

- copier intégralement le contenu d'une source, avec ou sans l'accord de son auteur;
- se faire représenter par une autre personne ou représenter une autre personne à une évaluation;
- recourir à toute aide (personne, source ou matériel) non autorisée à l'occasion d'une évaluation (ex. : examen, test, épreuve, performance, projet, rapport de stage, de laboratoire, etc.);
- présenter le même travail ou travail similaire dans plus d'un cours sans autorisation préalable de la professeure ou du professeur (auto plagiat);
- obtenir, par moyens illicites (vol, achat, échange, etc.), des questions ou des réponses d'évaluation;
- faire rédiger un travail en tout ou en partie par une autre personne;
- traduire ou faire traduire entièrement un texte et utiliser la traduction sans en mentionner la source;
- rédiger un travail en équipe alors qu'il devrait être rédigé individuellement;
- inventer ou falsifier des données et des résultats de recherche, des sources, etc.

⁸ Sources consultées: Bibliothèques de l'UQÀM. *Qu'est-ce que le plagiat et comment l'éviter ?* [en ligne] <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/> (page consultée le 23 avril 2009) ; Perreault, Nicole. *Le plagiat et autres types de triche scolaire à l'aide des technologies : une réalité, des solutions.* [En ligne] ; http://www.profweb.qc.ca/fileadmin/user_upload/DossiersDossier5_Plagiat/dossier_plagiat_2_01.pdf (page consultée le 30 avril 2009) ; Université de Montréal. Intégrité, fraude et plagiat. [En ligne] ; <http://www5.fsa.ulaval.ca/sgc/formation/programmescourts/plagiatprogcourts> (page consultée le 23 avril 2009) ; Université de Montréal. *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants.* [En ligne] ; http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_3.pdf (page consultée le 23 avril 2009) ; Université de Montréal. Faculté des sciences de l'administration. Plagiat. [En ligne]. <http://www5.fsa.ulaval.ca/sgc/formation/programmescourts/plagiatprogcourts> (page consultée le 30 avril 2009).

ANNEXE II

Les manquements⁹ à l'éthique ou à la sécurité

Exemples de manquements à l'éthique :

- mettre en danger la sécurité d'un bénéficiaire, usager, client, enfant placé sous sa responsabilité (erreur de calcul ou d'administration d'un médicament, omission d'une dose de médicaments, erreur d'asepsie pouvant entraîner la contamination);
- outrepasser ses responsabilités professionnelles en accomplissant un acte qui ne relève pas de sa responsabilité ou de ses compétences;
- aller au-delà de la relation professionnelle ou thérapeutique (affirmer ses valeurs, ses croyances, ne pas établir de frontière entre sa vie personnelle et professionnelle);
- ne pas respecter la confidentialité des informations (sortir des dossiers, divulguer des informations, briser le secret professionnel);
- manquer de respect envers une personne placée sous sa responsabilité (langage infantilissant, ne pas respecter l'intimité d'un bénéficiaire, nier sa douleur);
- ne pas avoir une tenue adaptée à l'activité, à la clientèle ou au milieu de travail ou de stage (uniforme).

Exemples de manquements à la sécurité :

- se placer dans des situations pouvant nuire à sa santé ou à sa sécurité ainsi qu'à celles des autres (être sous l'effet de drogue ou d'alcool, ne pas porter un casque, un harnais ou des lunettes de sécurité, utilisation dangereuse d'outils ou d'équipement);
- ne pas avoir l'équipement, les outils ou le matériel nécessaire à la réalisation d'une activité (lunettes de sécurité, coffre à outils, bottes avec cap d'acier);
- ne pas se comporter selon les codes, la procédure ou les règles de sécurité associés à un lieu, à une clientèle ou à certaines conditions d'exercice.

⁹ Les exemples fournis ne sont pas restrictifs, ils permettent d'illustrer à travers diverses situations des manquements relatifs à l'éthique ou à la sécurité.

BIBLIOGRAPHIE

Collège Montmorency, *Politique relative à l'emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française au Collège Montmorency*, (2009), 9 pages

Gouvernement du Québec, MELS, *Règlement sur le régime des études collégiales (REEC)*, 2008/2009.4.6, Éditeur officiel du Québec, 12 pages.

Gouvernement du Québec, MELS (2009), *Le régime budgétaire et financier des cégeps*.

Direction des études du Collège Montmorency, *L'épreuve synthèse de programme, cadre d'implantation*. 1998, 8 pages.