COLLÈGE MONTMORENCY

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Officialisation
Recommandation par la Commission des études le 4 octobre 2023
Adoption par le Conseil d'administration le 7 novembre 2023, résolution CA23/24.370.5.3
Mise à jour à l'automne 2024
Recommandation par la Commission des études le 11 septembre 2024
Adoption par le Conseil d'administration le 24 septembre 2024, résolution CA24/25.375.5.1

Claudine Cossette, directrice adjointe des études
Service des programmes et de l'enseignement

Lysanne Lacouture, directrice adjointe des études
Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Julie Verdy, directrice adjointe des études
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

Guillaume Beaulieu, professeur
Département de technologie du génie électrique

Pierre-Olivier Bois, professeur
Département de philosophie

Isabelle Delage, orthopédagogue
Service d'aide à l'apprentissage

Stéphane Durocher, professeur
Département d'administration et de techniques administratives

Sylvain Losier, professeur
Département de techniques de sécurité incendie

Géraldine Lussier, conseillère pédagogique
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

Sébastien Manka, professeur
Département de mathématiques

Chantal Secours, professeure
Département de chimie

Xavier Valls, conseiller pédagogique
Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Remerciements aux anciens membres :

Yves Bégin
Renaud Bellemare
Chantale Gagné
Mélanie Laflamme
Simon Mathieu
Sophie Meyer
Nathalie Moreau
Hélène St-Denis
Amélie Therrien

Mise en page et suivi administratif : Samantha Bissonnette, technicienne en administration
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

COLLÈGE MONTMORENCY

© Collège Montmorency, 2023
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique
Direction des études
Collège Montmorency
475, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 5H9

TABLE DES MATIÈRES

Liste des abréviations et des sigles 1

1. Objectifs et champ d'application 2
   1.1. Objectifs 2
   1.2. Champ d'application 2

2. Assises 3

3. Fonctions de l'évaluation 4
   3.1. Évaluation diagnostique 4
   3.2. Évaluation formative 4
   3.3. Évaluation sommative 4

4. Responsabilités 5
   4.1. Étudiante ou étudiant 5
   4.2. Professeure ou professeur 5
   4.3. Département 6
   4.4. Comité de programme 6
   4.5. Formation continue 6
      4.5.1. Conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue 6
      4.5.2. Direction de la formation continue 6
   4.6. Direction des études 7
   4.7. Commission des études 7
   4.8. Conseil d'administration 7

5. Règles d'évaluation des apprentissages 8
   5.1. Intégration des apprentissages 8
   5.2. Double seuil 8
      5.2.1. Cours porteur de l'épreuve synthèse de programme 8
   5.3. Mesures d'accommodement relatif à l'évaluation 8
   5.4. Évaluation de la langue française 8
   5.5. Travail en équipe 9
      5.5.1. Dans le cas d'une épreuve synthèse de programme 9
   5.6. Évaluation d'un stage 9

6. Intégrité intellectuelle, sécurité et éthique 10
   6.1. Intégrité intellectuelle 10
      6.1.1. Sanction pour faute méthodologique 10
      6.1.2. Sanction pour manquement à l'intégrité intellectuelle 10
      6.1.3. Appel de la sanction 11
   6.2. Sécurité 11
      6.2.1. Manquement à la sécurité 11
      6.2.2. Sanction en cas de manquement à la sécurité 11
   6.3. Éthique 12
      6.3.1. Manquement à l'éthique 12
      6.3.2. Sanction en cas de manquement à l'éthique 12

7. Présence et absence 13
   7.1. Présence en classe 13

7.2. Absence à une évaluation sommative 13
7.3. Absence à un stage 13
7.4. Retard 14
7.4.1. Retard à une évaluation sommative 14
7.4.2. Retard dans la remise des activités d'évaluation 14

8. Notes, correction et résultats scolaires 15
8.1. Délais de correction des activités d'évaluation 15
8.2. Conservation des activités d'évaluation 15
8.3. Confidentialité des résultats 15
8.4. Révision de note 15
8.4.1. Motifs pouvant justifier une demande de révision de note 15
8.4.2. Démarche de révision de note en cours de session 16
8.4.3. Démarche de révision de note en fin de session 16
8.4.4. Appel de la décision 16

9. Épreuves obligatoires 17
9.1. Épreuve synthèse de programme 17
9.1.1. Modalités d'application 17
9.1.2. Sanction de l'ESP 17
9.2. Épreuve uniforme de français 17
9.2.1. Modalités d'application 18
9.2.2. Sanction de l'EUF 18

10. Plan de cours 19
10.1. Nature, fonction et éléments 19
10.1.1. Modification au plan de cours 20

11. Bulletin et sanction des études 21
11.1. Mention au bulletiN 21
11.1.1. Mention « réussite » (RE) 21
11.1.2. Mention « échec » (EC) 21
11.1.3. Mention « dispense » (DI) 21
11.1.4. Mention « équivalence » (EQ) 21
11.1.5. Mention « substitution » (SU) 22
11.1.6. Mention « incomplet temporaire » (IT) 23
11.1.7. Mention « incomplet » (IN) 23
11.1.8. Appel d'une décision 23
11.1.9. Mention « Abandon sans échec » (AE) 23
11.2. Reconnaissance des acquis et des compétences 23
11.3. Sanction des études 24
11.3.1. Diplôme d'études collégiales 24
11.3.2. Attestation d'études collégiales 24
11.3.3. Diplôme d'études collégiales sans mention 24

12. Mise en œuvre de la politique 25
12.1. Entrée en vigueur 25
12.2. Diffusion 25
12.3. Mise en œuvre et suivi 25

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGLES

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuel ou individuelle
CA	Conseil d'administration
CÉ	Commission des études
DEC	Diplôme d'études collégiales
ESP	Épreuve synthèse de programme
EUF	Épreuve uniforme de français
LADOPPRP	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels du Québec
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales

1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. OBJECTIFS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages au Collège Montmorency. Par extension, elle vise également à assurer la qualité de la formation ainsi que la qualité des diplômes.

La PIEA répond à une obligation légale exigée à tous les établissements d'études collégiales par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

La PIEA explicite aussi les normes communes à toutes les disciplines et à tous les programmes d'études en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages au Collège Montmorency. Elle entend ainsi assurer la cohérence des pratiques évaluatives et inviter tout le personnel concerné à collaborer et à valoriser l'analyse réflexive en matière d'évaluation des apprentissages.

1.2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique est en relation avec un cadre règlementaire plus large, notamment les documents suivants :

- le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) ;
- la convention collective du personnel enseignant ;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LADOPPRP) ;
- la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail ;
- la Politique institutionnelle de valorisation du français au Collège Montmorency.

La PIEA s'applique à toutes les situations d'évaluation, à la formation régulière comme à la formation continue. Par ailleurs, elle précise les modalités de sanction des études collégiales ainsi que d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC).

2. ASSISES

Les assises constituent les principes, les valeurs et les fondements sur lesquels la PIEA repose. Elles tiennent lieu de socle de l'évaluation des apprentissages pour toutes les personnes intervenantes, au premier plan le personnel enseignant du Collège Montmorency.

RÉUSSITE ÉDUCATIVE

La réussite éducative inclut la capacité à trouver sa voie, un sentiment de bien-être et l'acquisition des outils permettant d'apprendre tout au long de la vie. Au Collège Montmorency, la réussite est une responsabilité partagée qui commande la mise en place et le maintien de conditions optimales pour offrir à toutes et à tous la chance de développer leur plein potentiel.

ÉVALUATION AU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE

Qu'elle soit diagnostique, formative, sommative ou certificative, l'évaluation est une composante essentielle de l'apprentissage. Elle offre une rétroaction qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant de se situer par rapport au développement de ses compétences et contribue ainsi à son développement global. Ces rétroactions permettent à l'étudiante ou à l'étudiant de s'ajuster et de progresser dans ses apprentissages.

JUSTICE

L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans un cadre règlementaire où l'on reconnait à toute la population étudiante les mêmes droits et devoirs.

ÉQUITÉ

L'équité commande des pratiques évaluatives justes et comparables pour les personnes qui suivent un même cours, peu importe qui leur enseigne. Elle prend appui sur la concertation de l'équipe enseignante et le respect des seuils prévus dans le plan de formation à la formation régulière ou dans le cahier de programme à la formation continue.

ÉGALITÉ

L'égalité implique que les étudiantes et les étudiants ont des chances égales de rendre compte de leurs apprentissages. Elle motive le respect d'exigences uniformes qui sont prescrites dans les programmes d'études.

RIGUEUR

La rigueur assure la fiabilité de l'évaluation des apprentissages. Elle repose sur des outils de mesure de qualité qui permettent une collecte d'information et une interprétation des résultats fidèle à la performance de l'étudiante ou l'étudiant. Les prises de mesure doivent être suffisantes et pertinentes pour faciliter la justesse de l'évaluation.

COHÉRENCE

La cohérence est assurée par l'alignement pédagogique entre les objectifs d'apprentissage, les évaluations choisies et les activités pédagogiques réalisées dans le cours.

TRANSPARENCE

Une pratique évaluative est transparente lorsque les attentes, les règles, les objets évalués sont explicités et connus et qu'une rétroaction est fournie.

ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (EDI)

Le Collège Montmorency favorise l'inclusion d'une grande diversité d'étudiantes et d'étudiants. C'est pourquoi l'évaluation des apprentissages tient compte de cette réalité. Tout en respectant les objectifs, les standards et les seuils d'apprentissage, le Collège encourage la réduction des obstacles à la réussite de toutes et tous dans un contexte évaluatif.

INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Comme établissement d'enseignement supérieur, le Collège Montmorency accorde une grande importance à l'intégrité intellectuelle et à la conduite responsable des réalisations scolaires. En arrivant au collégial, les étudiantes et étudiants doivent se soumettre à une série de conventions desquelles découlent la crédibilité, la confiance, le respect et ultimement la valeur du diplôme. L'étudiante ou l'étudiant doit être accompagné par l'équipe enseignante pour développer et s'approprier la méthodologie propre à son champ d'études.

3. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative, permet de rendre compte sur une base régulière des 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 activités d'évaluation.

L'évaluation des apprentissages cumule plusieurs fonctions :

- évaluer le niveau d'appropriation des contenus enseignés;
- contribuer aux apprentissages en offrant une rétroaction à l'étudiante ou à l'étudiant qui lui permet de se situer par rapport au développement de ses compétences;
- communiquer le jugement professionnel de la professeure ou du professeur sur l'état de développement d'une compétence ;
- informer sur les forces et les faiblesses d'un groupe pour réajuster l'enseignement;
- participer à la sanction des études et à la qualité des diplômes.

3.1. ÉVALUATION DIAGNOSTIQUE

L'évaluation diagnostique, lorsqu'utilisée, se situe au début d'une séquence d'apprentissage. Elle vise à tracer un portrait des acquis, des compétences, des profils ou des représentations des étudiantes et des étudiants avant une période d'apprentissage.

Les fonctions de l'évaluation diagnostique sont :

- analyser le profil des étudiantes et des étudiants;
- réaliser un bilan des connaissances ou du développement des compétences;
- favoriser un ajustement des séquences d'apprentissage en fonction des acquis et des lacunes des étudiantes et des étudiants.

3.2. ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative se situe au cours d'une séquence d'apprentissage. Ce type d'évaluation accorde une valeur pédagogique aux erreurs et encourage les essais. Elle offre une mesure de l'état de développement des compétences avant l'évaluation sommative sous la forme d'une rétroaction qui met l'accent sur les forces et les éléments à parfaire.

L'évaluation formative permet d'obtenir un état des lieux au cœur d'une séquence d'apprentissage qui pourra permettre, le cas échéant, des réajustements. Elle peut aussi offrir l'occasion de prévenir des échecs en mettant en relief les signaux de risques pour ainsi poser une action préventive.

Les fonctions généralement reconnues à l'évaluation formative sont les suivantes :

- analyser le développement des apprentissages;
- favoriser la réorientation des stratégies d'apprentissages et d'enseignement;
- adapter et réajuster les séquences d'apprentissage.

3.3. ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative permet d'apprécier le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage par l'étudiante ou l'étudiant.

Les fonctions de l'évaluation sommative sont les suivantes :

- porter un jugement professionnel sur l'état de développement des compétences et de l'atteinte des critères de performance liés à l'objectif intégrateur tel que défini dans le plan de formation ou le cahier de programme à la formation continue;
- mobiliser les savoirs essentiels développés dans le cours.

Lorsqu'une compétence est complètement développée, l'évaluation finale qu'on en fait est dite certificative. L'évaluation est également certificative au moment de l'épreuve synthèse de programme (ESP).

Les fonctions d'une évaluation certificative sont :

- certifier l'atteinte des compétences ministérielles à l'intérieur d'un programme d'études conduisant au DEC;
- contribuer à la sanction des études en attestant la compétence des étudiantes et des étudiants.

4. RESPONSABILITÉS

L'évaluation des apprentissages est l'un des actes professionnels les plus importants de la vie collégiale. Plusieurs personnes ou instances sont concernées par cet acte intimement lié à la réussite des étudiantes et des étudiants. À cet égard, elles se partagent un ensemble de responsabilités devant s'exercer dans le respect du cadre légal et règlementaire de l'enseignement collégial. L'ensemble des personnes concernées ont la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la présente Politique et de tout autre document auquel elle fait référence.

4.1. ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de sa propre réussite et des apprentissages réalisés dans le cadre de sa formation collégiale. S'engager dans sa formation est son rôle principal.

En ce qui a trait à l'évaluation de ses apprentissages, l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de :

- participer et s'engager dans les activités d'apprentissage ;
- s'approprier et suivre le plan de cours ;
- tenir compte de toute l'information pertinente à la préparation et à la réalisation des activités d'évaluation, y compris les stages ;
- respecter les dates et les modalités de remise des activités d'évaluation ;
- prendre connaissance de la rétroaction reçue à la suite de la correction d'une évaluation afin de s'ajuster en consolidant ses forces et en comblant ses faiblesses ;
- conserver les copies corrigées de toutes les évaluations reçues jusqu'à l'obtention de son diplôme ;
- faire preuve d'intégrité intellectuelle et respecter les règles d'éthique et de sécurité en tout temps ;
- accorder une grande importance à la qualité du français, à l'oral comme à l'écrit, dans toutes ses communications et ses évaluations ;
- se présenter avec assiduité aux cours et à toute autre activité d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation ;
- informer, dès que possible, sa professeure ou son professeur de toute absence à une évaluation ;
- informer sans délai ses professeures ou ses professeurs de toute absence prolongée pour des motifs graves ;
- prendre les moyens de rattraper la matière ou les activités manquées dans le cas d'une absence ;
- engager la démarche nécessaire à une demande d'accommodement en lien avec une activité d'évaluation, le cas échéant ;
- engager la démarche relative à une demande de révision de note, le cas échéant, auprès de sa professeure ou de son professeur, et ce, dans les délais prescrits ;
- utiliser les ressources matérielles, professionnelles ou documentaires mises à sa disposition pour favoriser sa réussite, au besoin.

4.2. PROFESSEURE OU PROFESSEUR

La professeure ou le professeur est responsable de l'évaluation des apprentissages de ses étudiantes et de ses étudiants. Avec le comité de révision de note, seule la professeure ou seul le professeur peut attribuer ou modifier une note.

Les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages sont les suivantes :

- produire un plan de cours détaillé, conforme aux exigences ;
- organiser des activités d'apprentissage qui permettent aux étudiantes et aux étudiants de se préparer à une évaluation sommative ;
- expliciter les critères d'évaluation préalablement à chacune des activités d'évaluation ;
- fournir de la rétroaction afin de favoriser des ajustements, de consolider des forces et d'identifier des faiblesses ;
- conserver les copies corrigées non remises aux étudiants et aux étudiantes pendant une période de six mois suivant la fin du cours et leur permettre de les consulter sur demande ;
- informer les étudiantes et les étudiants des principes d'intégrité intellectuelle, tout comme les règles d'éthique et de sécurité relatives à sa discipline ou à son cours ;
- valoriser la qualité du français, à l'oral comme à l'écrit, dans les activités d'évaluation ;
- reconnaitre les droits de propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants sur les travaux et évaluations réalisés dans le cadre du cours ;
- s'assurer de la confidentialité du dossier scolaire des étudiantes et des étudiants ;

- convenir d'un arrangement avec l'étudiante ou l'étudiant qui a dû s'absenter à une activité d'évaluation sommative pour un motif grave ;
- traiter les demandes de révision de note ; collaborer à un comité de révision de note, le cas échéant ;
- mettre à la disposition ou informer les étudiantes et les étudiants des ressources disponibles pour favoriser leur réussite.

4.3. DÉPARTEMENT

À travers l'assemblée départementale, le département est responsable de la qualité de la formation et de l'évaluation au sein d'une ou de plusieurs disciplines. L'assemblée départementale est donc le lieu privilégié de la concertation au sujet de l'évaluation des apprentissages.

Le département a les responsabilités suivantes en matière d'évaluation des apprentissages :

- établir, le cas échéant, des précisions sur les règles et les enjeux d'éthique et de sécurité, les modalités d'évaluation du français et des règles relatives à la méthodologie ;
- élaborer une description institutionnelle pour chacun des cours dont il a la responsabilité ;
- s'assurer de l'équité de l'évaluation des apprentissages ;
- s'assurer que les évaluations sommatives de chaque cours permettent de mesurer l'atteinte de l'objectif intégrateur défini dans le plan de formation ;
- se doter d'une procédure de vérification et adopter les plans de cours préparés par les membres du département ;
- conserver les copies corrigées des activités d'évaluation pendant une période de six mois suivant la fin du cours, lorsque la professeure ou le professeur responsable n'est pas en mesure de le faire ;
- traiter les demandes de révision de note ;
- traiter les demandes d'équivalence qui lui sont adressées ;
- faire connaitre les besoins de formation ou de perfectionnement des membres du département en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages.

4.4. COMITÉ DE PROGRAMME

Le comité de programme est responsable de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages, de la cohérence interdisciplinaire ainsi que de participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme.

4.5. FORMATION CONTINUE

À la formation continue, la validité, l'équité et la cohérence de l'évaluation des apprentissages est une responsabilité partagée entre la direction et la conseillère ou le conseiller pédagogique qui assure la mise en œuvre du programme, et qui, le cas échéant, travaille en collaboration avec les départements concernés. La formation continue remplit donc une double fonction de soutien et de contrôle.

4.5.1. Conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue

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

4.5.2. Direction de la formation continue

La Direction de la formation continue supervise les activités d'enseignement et d'évaluation des apprentissages. Elle a la responsabilité de :

- superviser les conseillères et les conseillers pédagogiques afin de s'assurer de la conformité des plans de cours et des processus d'évaluation;
- produire un bilan annuel qui 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 à la formation continue.

4.6. DIRECTION DES ÉTUDES

La Direction des études est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la présente Politique et en rend compte au Conseil d'administration. Plus particulièrement, par le biais des services sous son autorité, elle est responsable de :

- utiliser les moyens nécessaires afin de faire connaitre et de rendre disponible la présente Politique au personnel comme aux étudiantes et aux étudiants ;
- veiller à ce que les départements et la Direction de la formation continue assument les responsabilités prévues à la présente Politique ;
- approuver, le cas échéant, les règles particulières adoptées par les départements ;
- fournir au personnel enseignant les outils et les moyens nécessaires à la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages ;
- procéder au retrait définitif ou à l'expulsion d'une étudiante ou d'un étudiant d'un cours, d'un stage ou d'un programme.

4.7. COMMISSION DES ÉTUDES

Puisque la Commission des études (CÉ) a pour fonction de conseiller le Conseil d'administration (CA) sur toute question pédagogique, elle a donc le rôle de présenter des recommandations au CA en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études. Ces recommandations visent notamment le maintien, l'amélioration ou la mise à jour des pratiques qui contribuent à la vie pédagogique du Collège Montmorency.

Un projet de Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) doit être soumis à la CÉ avant la discussion au CA. La CÉ est aussi responsable d'assurer le suivi et la mise à jour de la PIEA, avec l'autorisation du CA.

Par ailleurs, en recommandant l'adoption des plans de formation à la formation régulière et des cahiers de programme à la formation continue, la CÉ veille à ce que les pratiques évaluatives respectent les principes, les valeurs et les fondements sur lesquels la PIEA repose.

4.8. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après discussion, le CA adopte toutes les politiques et tous les règlements du Collège, dont la PIEA.

Par ailleurs, en adoptant les plans de formation à la formation régulière et les cahiers de programme à la formation continue, le CA veille à ce que les pratiques évaluatives respectent les principes, les valeurs et les fondements sur lesquels la PIEA repose.

5. RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1. INTÉGRATION DES APPRENTISSAGES

Une ou plusieurs activités d'évaluation doivent permettre à l'étudiante ou l'étudiant de démontrer l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours et doivent représenter le pourcentage le plus élevé dans la stratégie d'évaluation. Les critères de cette ou de ces évaluations sont définis dans le plan de formation ou le cahier de programme à la formation continue et correspondent aux critères de performance de la ou des compétences liées au cours.

5.2. DOUBLE SEUIL

Exceptionnellement, certains objectifs d'apprentissage ou savoirs essentiels sont si importants que, s'ils ne sont pas suffisamment développés, ils ne permettent pas d'atteindre le seuil de réussite du cours. Ce double seuil doit être inscrit dans le plan de formation ou au cahier de programme à la formation continue et dans le plan de cours. Si le double seuil n'est pas atteint, la note accumulée depuis le début de la session ou une note maximale de 55 % sera attribuée au cours.

5.2.1. Cours porteur de l'épreuve synthèse de programme

Dans le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme (ESP), il est possible que l'étudiante ou l'étudiant doive atteindre les objectifs du cours ainsi que réussir une évaluation certificative qui correspond à l'ESP. Dans ce cas particulier, un double seuil peut exiger que l'étudiante ou l'étudiant réussisse les deux parties du cours. Ainsi, si une des parties est échouée, la note accumulée depuis le début de la session sera attribuée au cours ou une note maximale de 55 %, et un échec attribué à l'ESP. Dans un tel cas, cette disposition particulière sera précisée dans le plan de formation et aura fait l'objet d'une résolution du comité de programme.

5.3. MESURES D'ACCOMMODEMENT RELATIF À L'ÉVALUATION

Les personnes étudiantes disposant d'un accommodement relatif à l'évaluation des apprentissages peuvent s'entendre avec leurs professeures ou leurs professeurs, avec l'aide du Service d'aide à l'apprentissage, afin de bénéficier de certains aménagements lors de la réalisation d'activités d'évaluation en classe. Il revient aux personnes enseignantes de déterminer la faisabilité d'un tel aménagement, en dialogue avec le Service d'aide à l'apprentissage.

Les accommodements lors de l'évaluation en classe peuvent prendre différentes formes, notamment :

- l'octroi de temps supplémentaire à toutes et à tous, dans une perspective inclusive;
- la possibilité de compléter une évaluation dans un autre lieu, une fois passée la période habituellement allouée à cette activité;
- le déplacement de certaines activités d'évaluation à l'extérieur des périodes d'enseignement en permettant à toutes et à tous de les réaliser à la maison;
- le recours aux outils disponibles dans les chariots inclusifs;
- le recours à d'autres outils spécialisés.

Dans l'impossibilité de répondre à l'accommodement en classe, les personnes étudiantes peuvent réaliser l'évaluation ou une portion de celle-ci au local d'examen du Service d'aide à l'apprentissage, qui dispose d'une variété d'outils.

Lors de demandes d'accommodement pour l'évaluation en stage ou en laboratoire, le besoin est analysé par la professeure ou le professeur, avec le concours d'un professionnel du Service d'aide à l'apprentissage et en concertation avec le milieu de stage ou le personnel technique de laboratoire.

5.4. ÉVALUATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

La langue est un instrument fondamental des apprentissages qui contribue au développement des compétences disciplinaires. Ainsi, toutes les disciplines se partagent la responsabilité de son évaluation qui s'inscrit dans une démarche de valorisation et d'amélioration du français tout au long de la formation.

L'évaluation de la langue correspond à 10 % de la note. Dans les cours où la compétence langagière fait partie de la ou des compétences, la pondération attribuée à la qualité du français peut être supérieure à 10 %. Le Collège encourage l'inclusion de ce pourcentage dans la pondération de la note, mais n'interdit pas qu'il puisse être retranché.

Les critères d'évaluation de la langue et leur pondération varient selon le type d'activité ou d'épreuve. À l'application des règles d'utilisation de la langue peuvent s'ajouter les critères de structure du texte, des particularités propres au genre de texte ainsi que le contexte et les conditions de communication.

L'évaluation de la langue s'établit selon une approche départementale concertée tant pour la pondération qu'on lui alloue que pour les modalités d'évaluation. En tout temps et pour tout type d'évaluation, l'utilisation des outils de référence et de correction physiques ou électroniques est fortement encouragée. Le plan de cours informe l'étudiante ou l'étudiant des balises de l'évaluation de la langue.

Tout travail dont la qualité de la langue est jugée insatisfaisante peut être refusé. L'étudiante ou l'étudiant doit alors remettre son travail dument révisé à une date ultérieure déterminée par la professeure ou le professeur, en appliquant la pénalité prévue à l'article 7.4.2.

5.5. TRAVAIL EN ÉQUIPE

Le travail en équipe favorise la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à interagir en groupe, à collaborer et à coopérer. Ce mode de travail constitue une partie intégrante des apprentissages.

Tous les objectifs d'apprentissage du cours doivent comprendre une part d'évaluation individuelle. Ainsi, une note d'équipe ne peut à elle seule faire état de l'atteinte d'un objectif d'apprentissage par l'étudiante ou par l'étudiant.

5.5.1. Dans le cas d'une épreuve synthèse de programme

Étant donné le caractère certificatif et obligatoire de l'épreuve synthèse de programme (ESP), elle doit faire l'objet d'une évaluation individuelle où l'étudiante ou l'étudiant rend compte de l'ensemble de ses apprentissages. Bien que cette évaluation puisse être réalisée en équipe, la note doit refléter la performance individuelle de chaque étudiante ou étudiant. L'équipe enseignante devra alors mettre en place des dispositifs qui valident la prise de mesures individuelles.

5.6. ÉVALUATION D'UN STAGE

Seule la professeure ou le professeur à l'emploi du Collège, soumis au respect de la présente politique, peut évaluer le développement des compétences de l'étudiante ou de l'étudiant en stage. C'est la seule personne à pouvoir leur attribuer une note.

La formatrice ou le formateur du milieu de stage peut fournir une appréciation qualitative du développement des compétences de l'étudiante ou de l'étudiant, qui ne peut en aucun cas être traduite en une note.

Le refus de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'aller en stage ou l'interruption de celui-ci doivent être documentés et présentés à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue pour une prise de décision finale.

6. INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE, SÉCURITÉ ET ÉTHIQUE

6.1. INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Le Collège fait la promotion de l'intégrité intellectuelle dans toutes les sphères de l'établissement.

L'intégrité intellectuelle concerne la production des travaux, la tenue des activités de recherche et la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation. Elle s'incarne par l'absence de comportements indésirables comme le plagiat, la tricherie ou la fraude.[1]

Considérant que la méthodologie du travail intellectuel fait partie intégrante de la formation de l'étudiante ou de l'étudiant, une distinction peut être faite entre une faute méthodologique et un manquement à l'intégrité intellectuelle. L'application de règles méthodologiques relève d'un apprentissage relié au référencement documentaire ou à la présentation. Il appartient à la professeure ou au professeur de trancher à quel moment la faute méthodologique relève plutôt d'un manquement à l'intégrité intellectuelle.

6.1.1. Sanction pour faute méthodologique

La professeure ou le professeur peut accorder jusqu'à 10 % par évaluation pour les fautes méthodologiques. Dans les cours où la méthodologie fait partie de la ou des compétences prescrites au plan de formation ou au cahier de programme, la pondération attribuée aux fautes méthodologiques peut être supérieure à 10 %.

La personne enseignante n'a pas à remplir de formulaire pour ce type de faute.

6.1.2. Sanction pour manquement à l'intégrité intellectuelle

Pour toute infraction constatée, la professeure ou le professeur doit remplir le formulaire et le faire parvenir à la coordination départementale qui le transmet à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable de la mise en œuvre du programme à la formation continue. Le Service des programmes et de l'enseignement ou la Direction de la formation continue collige les manquements et assure un suivi quant au nombre d'infractions. La professeure ou le professeur informe l'étudiante ou l'étudiant et lui propose une rencontre pour l'aviser du manquement constaté et des conséquences.

La professeure ou le professeur prendra soin de documenter le manquement, dans la mesure du possible, afin de constituer une preuve.

Première infraction dans un cours

Tout plagiat, tricherie, 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.

Deuxième infraction dans un même cours

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.

Troisième infraction, peu importe le cours

À la réception d'un troisième rapport d'événement (quelle que soit sa provenance) pour une même étudiante ou 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 du Collège de l'étudiante ou de l'étudiant.

[1] En contexte d'évaluation :
- Le plagiat consiste à copier du texte, des données, ou à s'approprier des idées sans en fournir la source.
- La tricherie consiste à contrevenir délibérément aux règles d'évaluation établies dans le but de se donner un avantage.
- La fraude consiste à tromper intentionnellement, par exemple, en falsifiant ou en utilisant un faux document.

6.1.3. Appel de la sanction

L'étudiante ou l'étudiant qui a reçu une sanction pour plagiat, tricherie ou fraude et qui présume une irrégularité ou une injustice peut faire appel de la décision. Elle ou il a le droit de se faire entendre par un comité d'appel et dispose de cinq jours ouvrables suivant l'avis de manquement pour déposer au Service des programmes et de l'enseignement un formulaire de demande dans lequel elle ou il présente un argumentaire justifiant de façon explicite le motif de sa demande d'appel.

Le Service des programmes et de l'enseignement ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue convoque alors un comité d'appel composé des personnes suivantes dans les dix jours ouvrables :

- trois professeures ou professeurs, idéalement de la discipline visée par la demande d'appel, nommés par le département; la professeure ou le professeur concerné ne fait pas partie du comité;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique de la Direction des études en charge du dossier de l'intégrité intellectuelle, ou une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue;
- une direction adjointe des études ou une direction adjointe de la formation continue.

Le comité a pour mandat d'entendre les deux parties concernées séparément, la professeure ou le professeur et l'étudiante ou l'étudiant qui peut se faire accompagner par une représentante ou un représentant de son association étudiante ou par une autre personne étudiante du Collège, afin de recueillir les informations pertinentes et de formuler un avis.

L'avis du comité peut concerner la recevabilité de la demande, la nature de l'infraction ou la sanction. Il est remis à la Direction des études, et à la direction adjointe à la formation continue, le cas échéant. La professeure ou le professeur ainsi que l'étudiante ou l'étudiant sont informés.

Après l'émission de l'avis du comité, la professeure ou le professeur dispose de deux jours ouvrables pour réviser son avis en le maintenant ou en le modifiant.

6.2. SÉCURITÉ

Des actions, des gestes, des attitudes ou des comportements peuvent contrevenir à la sécurité. Le Collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiantes et les étudiants afin de ne pas encourager ou tolérer des pratiques considérées dangereuses.

6.2.1. Manquement à la sécurité

Certains cours, professions ou métiers possèdent des règles ou des normes de sécurité visant à encadrer les pratiques des étudiantes et des étudiants qui sont en laboratoire, en stage ou qui travaillent dans un domaine d'activités. Cet encadrement assure leur sécurité, celle de leurs professeures, professeurs et collègues, ou celle des personnes auprès desquelles une intervention est requise. Il appartient aux départements à la formation régulière et aux conseillères et conseillers pédagogiques à la formation continue de définir, selon les normes ou les règles qui régissent leur secteur d'intervention, ce qui constitue un manquement à la sécurité.

À cet effet, les départements et les conseillères et conseillers pédagogiques à la formation continue font la promotion de normes ou de règles qui se rapportent à la sécurité. Elles 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'étudiante ou l'étudiant est appelé à intervenir (salle de classe, gymnase, laboratoire de recherche, hôpital, centre de la petite enfance, chantier de construction, studio, usine, etc.).

Avant de sanctionner les pratiques qui contreviennent à la sécurité, la professeure ou le professeur, la coordination départementale et la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue, s'assurent de la clarté et de la compréhension que les étudiantes et les étudiants se font des normes et des règles, et de leurs conséquences lorsqu'elles ne sont pas respectées. Il importe que cela soit connu et compris de toutes et de tous. Certaines erreurs ou fautes peuvent cependant être traitées selon le degré de développement des compétences de l'étudiante ou l'étudiant ou au regard de sa progression dans son parcours de formation.

6.2.2. Sanction en cas de manquement à la sécurité

Selon la gravité des faits, l'étudiante ou l'étudiant qui commet un manquement à la sécurité peut recevoir un avertissement, un avis de retrait de l'activité en cours ou même obtenir la note zéro si l'activité fait l'objet d'une évaluation. Un rapport

d'évènement doit être produit et remis à la coordination départementale et à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou à la direction adjointe à la formation continue.

Si l'étudiante ou l'étudiant ne modifie pas ses pratiques et commet une récidive, elle ou il peut recevoir un avis de retrait de l'activité, du cours, du stage, du laboratoire ou de l'évaluation. L'observation de tels comportements entraine alors la note zéro pour l'activité d'évaluation en cours. Un nouveau rapport d'évènement doit être produit et remis à la coordination départementale et à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière ou à la direction adjointe à la formation continue.

Dans le cas d'une troisième infraction, l'étudiante ou l'étudiant sera rencontré par la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou par la direction adjointe à la formation continue. Elles peuvent alors recommander à la Direction des études les sanctions appropriées. Selon la gravité des manquements à la sécurité, il est possible de demander à la Direction des études l'expulsion de l'étudiante ou l'étudiant d'un cours, d'un programme ou du Collège.

En tout temps, l'étudiante ou l'étudiant qui fait l'objet d'une sanction peut formuler une demande pour rencontrer la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou la direction adjointe à la formation continue, afin de se faire entendre et de présenter sa version des faits.

6.3. ÉTHIQUE

Le Collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiantes et les étudiants afin de ne pas encourager ou tolérer des pratiques inacceptables. Le Collège reconnait que les étudiantes et les étudiants sont en apprentissage.

6.3.1. Manquement à l'éthique

Il appartient aux départements à la formation régulière et aux conseillères et conseillers pédagogiques à la formation continue de définir, selon les codes de déontologie ou les normes qui régissent leur secteur d'intervention, ce qui constitue un manquement à l'éthique.

Avant de sanctionner les pratiques qui contreviennent à des normes ou à un code de déontologie, il importe que ces derniers, et les conséquences lorsqu'ils ne sont pas respectés, soient connus et compris de toutes et de tous. Certaines fautes ou manquements peuvent cependant être traités 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.

6.3.2. Sanction en cas de manquement à l'éthique

Selon la gravité des faits, l'étudiante ou l'étudiant qui commet un manquement à l'éthique peut recevoir un avertissement, un avis de retrait de l'activité en cours ou même obtenir la note zéro si l'activité fait l'objet d'une évaluation. Un rapport d'évènement doit être produit et remis à la coordination départementale et à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou à la direction adjointe à la formation continue.

Si l'étudiante ou l'étudiant ne modifie pas son comportement et commet une récidive, elle ou il peut recevoir un avis de retrait de l'activité, du cours, du stage, du laboratoire ou de l'évaluation. L'observation d'une telle conduite entraine alors la note zéro pour l'activité d'évaluation en cours. Un nouveau rapport d'évènement doit être produit et remis à la coordination départementale et à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou à la direction adjointe à la formation continue.

Dans le cas d'une troisième infraction, l'étudiante ou l'étudiant sera rencontré par la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière ou par la direction adjointe à la formation continue. Elles peuvent alors recommander à la Direction des études les sanctions appropriées. Selon la gravité des manquements à l'éthique, il est possible de demander à la Direction des études l'expulsion de l'étudiante ou l'étudiant d'un cours, d'un programme ou du Collège.

En tout temps, l'étudiante ou l'étudiant qui fait l'objet d'une sanction peut formuler une demande pour rencontrer la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou la direction adjointe à la formation continue, afin de se faire entendre et de présenter sa version des faits.

7. PRÉSENCE ET ABSENCE

7.1. PRÉSENCE EN CLASSE

La classe est un lieu d'apprentissage privilégié. La présence des étudiantes et des étudiants aux cours témoigne de leur engagement dans leurs études et elle constitue une condition déterminante de la réussite. Elle peut être validée, cependant elle n'est pas un objet de notation, négatif ou positif, car elle ne constitue ni un objectif ni un résultat d'apprentissage.

L'étudiante ou l'étudiant doit être disponible pendant toute la période prévue au calendrier scolaire, incluant la semaine d'évaluation. En cas d'absence, il est de sa responsabilité de se renseigner sur la matière, les activités à faire et les évaluations à venir.

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir refuser l'accès à une séance de cours ou à une évaluation sommative si ses absences compromettent la réussite de ses collègues ou la sécurité des personnes, incluant la sienne, ou celle du matériel. Ces situations particulières et les conséquences liées aux absences sont inscrites dans le plan de cours. Dans de tels cas, la professeure ou le professeur détermine avec l'étudiante ou l'étudiant les modalités permettant la poursuite du cours en fonction de ce qui est prévu.

De plus, une étudiante ou un étudiant qui s'absente à 15 % et plus des heures d'enseignement d'un cours doit rencontrer sa professeure ou son professeur le plus rapidement possible afin de discuter des conditions nécessaires à l'atteinte des objectifs du cours. Les absences peuvent être saisies sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique afin qu'un message automatisé soit envoyé à l'étudiante ou à l'étudiant pour l'informer de son cumulatif d'absences et de la démarche à suivre.

Dans les cas où les absences cumulées empêchent la poursuite du cours par l'étudiante ou par l'étudiant, la professeure ou le professeur justifie son évaluation de la situation en présentant un rapport de suivi à la coordination départementale et à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue.

7.2. ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

Advenant le cas où l'étudiante ou l'étudiant doit s'absenter ou s'est absenté pour un motif grave à une évaluation sommative, il est de sa responsabilité d'en informer sa professeure ou son professeur au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la date de l'évaluation, à l'exception de cas de force majeure. Selon les motifs ou la situation, la professeure ou le professeur peut examiner la possibilité de déplacer l'évaluation avant la date prévue, de reporter l'évaluation ou de fixer une autre modalité d'évaluation. L'absence sans justification à une évaluation sommative entraine la note de zéro pour celle-ci. Le Collège se réserve le droit de confirmer l'authenticité de la preuve justifiant l'absence, le cas échéant.

Dès que la personne étudiante membre de l'Alliance sport-études est informée de ses futures absences pour des raisons sportives, il est de sa responsabilité d'en informer sa professeure ou son professeur. La professeure ou le professeur peut établir des modalités de report. La même consigne s'applique lorsque l'étudiante ou l'étudiant participe à des activités autorisées par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue.

7.3. ABSENCE À UN STAGE

En vertu de la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, la ou le stagiaire a le droit de s'absenter pour un maximum de dix (10) jours pour cause de maladie, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la ou le stagiaire agit comme proche aidant.

Il est donc essentiel d'éviter de compromettre la réussite d'une ou d'un stagiaire en raison de son absence. Chaque cas doit être analysé individuellement. Une solution comme un incomplet temporaire (IT), un déplacement des journées de stage ou la mise en place d'un travail de remplacement (simulation, travail de recherche) doit être offerte à la ou au stagiaire par la professeure ou le professeur responsable de son stage.

Une difficulté à trouver une solution doit être documentée et présentée à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue pour une prise de décision finale.

7.4. RETARD

Une professeure ou un professeur peut refuser l'accès en classe à l'étudiante ou à l'étudiant dans des cas de retards. Cette mesure doit être clairement annoncée dans le plan de cours présenté au début de la session. Dans une telle situation, il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de se renseigner sur la matière, les travaux à faire et les évaluations à venir.

7.4.1. Retard à une évaluation sommative

L'étudiante ou l'étudiant en retard à une évaluation sommative peut être admis en classe ou en laboratoire, mais ne peut demander une prolongation. Elle ou il peut se voir refuser l'accès à l'évaluation si une personne a déjà terminé et quitté la salle. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de justifier son retard auprès de sa professeure ou de son professeur. Selon les motifs ou la situation, il est possible d'examiner la possibilité de reporter l'évaluation ou de fixer une autre modalité d'évaluation. Le retard peut être considéré comme une absence non justifiée et la note zéro peut être attribuée à l'évaluation.

7.4.2. Retard dans la remise des activités d'évaluation

Les productions requises des étudiantes et des étudiants (devoirs, rapports d'ateliers ou de laboratoire, travaux divers) doivent être déposées en respectant les échéanciers et les modalités prévus. Si la professeure ou le professeur accepte la production en retard, la pénalité imposée doit être de 10% par tranche de 24 heures de retard, à partir de l'heure prévue de la remise. Si le retard excède quatre jours, sans égard aux congés, ou dépasse le moment où de la rétroaction est fournie aux étudiantes et aux étudiants, la note zéro sera attribuée.

8. NOTES, CORRECTION ET RÉSULTATS SCOLAIRES

Les notes sont régulièrement déposées sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique afin que l'étudiante ou l'étudiant puisse suivre sa progression à l'intérieur d'un cours. Toutes les notes finales reportées au bulletin sont exprimées en pourcentage.

La professeure ou le professeur doit fournir une rétroaction permettant aux étudiantes et aux étudiants de se situer dans leurs apprentissages avant la mi-session.

8.1. DÉLAIS DE CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

Les délais de correction ne peuvent dépasser dix jours ouvrables suivant la date prévue de remise des activités d'évaluation. Toutefois, lorsque la situation le justifie (dans le cas de travaux d'envergure ou d'un fort volume de correction), les évaluations peuvent être corrigées et remises dans un délai n'excédant pas 15 jours ouvrables, des indications à cet effet doivent alors apparaitre au plan de cours. Dans le cas des évaluations finales, ces délais peuvent ne pas être applicables pour respecter la date limite de remise de notes au Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

8.2. CONSERVATION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

De façon générale, les copies corrigées des activités d'évaluation sont remises aux étudiantes et aux étudiants. Elles ou ils doivent conserver les copies corrigées de toutes les évaluations reçues jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

Si l'activité d'évaluation n'est pas remise, la professeure, le professeur ou le département (si la professeure ou le professeur n'est pas en mesure de le faire) doit conserver les documents pendant au moins six mois après la fin du cours. L'étudiante ou l'étudiant doit être en mesure de les consulter à sa demande.

8.3. CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS

Les résultats scolaires sont confidentiels. Il importe que toute personne qui a accès à ces informations en fasse un usage strictement professionnel, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels du Québec (LADOPPRP). En conséquence, on évitera d'afficher publiquement les résultats scolaires des étudiantes et des étudiants. Si jamais il est incontournable d'afficher les résultats, seuls les numéros de dossier sont utilisés et présentés dans un ordre aléatoire. Le Collège garantit la confidentialité des résultats lorsqu'ils sont transmis à la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique.

8.4. RÉVISION DE NOTE

La professeure ou le professeur a la responsabilité de l'évaluation sommative et est l'unique personne à exercer son jugement dans l'attribution d'une note. Quand une étudiante ou un étudiant présume une irrégularité dans l'évaluation de ses apprentissages, elle ou il a le droit de faire une demande de révision de la correction d'une évaluation sommative. Ce processus juste, rigoureux et transparent, doit concerner une évaluation en particulier.

8.4.1. Motifs pouvant justifier une demande de révision de note

Une demande de révision de note doit obligatoirement porter sur des motifs valables, notamment les perceptions de non-respect des critères d'évaluation, d'une application non équitable, d'une injustice ou d'un manque de concordance entre les enseignements et l'évaluation. Ne seront pas considérés comme valables les motifs suivants : l'effort, la présence en classe, la motivation ou l'exécution d'activités formatives.

Un cas de plagiat, de tricherie ou de fraude n'est pas admissible à une demande de révision de note, car il fait l'objet d'un processus particulier. De même, les cas de litige ou de harcèlement font l'objet d'autres mécanismes institutionnels.

Si la démarche concerne une erreur technique (mauvais calcul des points, erreur de saisie, etc.), l'étudiante ou l'étudiant doit en aviser la professeure ou le professeur par écrit le plus rapidement possible, sans passer par la procédure de révision de note. En cours de session, si l'erreur apparait dans la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique, la professeure ou le professeur veille à corriger l'erreur le plus rapidement possible.

8.4.2. Démarche de révision de note en cours de session

1. À l'intérieur de cinq jours ouvrables suivant la date où la note est rendue disponible, l'étudiante ou l'étudiant rencontre sa professeure ou son professeur, selon des disponibilités communes, pour discuter de la correction.

2. Après la rencontre, la professeure ou le professeur dispose de deux jours ouvrables pour réviser sa correction en maintenant, en augmentant ou en diminuant la note sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique, le cas échéant.

8.4.3. Démarche de révision de note en fin de session

1. À l'intérieur de cinq jours ouvrables suivant la date où la note est rendue disponible, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire de demande de révision de note. Elle ou il y explique les raisons pour lesquelles une irrégularité est constatée et fournit les documents pertinents en sa possession. La demande vise uniquement la ou les dernières évaluations traitées par la professeure ou le professeur.

2. La professeure ou le professeur examine la demande et révise sa correction en maintenant, en augmentant ou en diminuant la note sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique, le cas échéant, avant le début des cours de la session suivante.

8.4.4. Appel de la décision

Si l'étudiante ou l'étudiant demeure insatisfait à la suite de la réception de la réponse de sa professeure ou de son professeur, l'étudiante ou l'étudiant a le droit de se faire entendre par un comité de révision de note pour faire appel de la décision. Elle ou il peut se faire accompagner lors de cette rencontre par une personne représentante de son association étudiante, l'argumentaire doit toutefois être soutenu par l'étudiante ou par l'étudiant.

1. L'étudiante ou l'étudiant doit alors remplir le formulaire, au plus tard 2 semaines après le début de la session suivante.

2. La coordination départementale ou la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue constitue alors un comité de trois (3) professeures ou professeurs de la discipline visée par la demande d'appel, dont la professeure ou le professeur responsable de l'évaluation. Le comité recueille alors les documents pertinents, dont l'évaluation et les critères explicites utilisés (barème, grille de correction, etc.). L'étudiante ou l'étudiant peut demander à rencontrer le comité pour faire valoir sa position. Inversement, le comité peut aussi convoquer l'étudiante ou l'étudiant pour entendre sa version des faits.

3. Le comité d'appel de révision de note dispose de dix jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'étudiante ou l'étudiant pour donner sa réponse. Il peut maintenir, augmenter ou diminuer la note. Il informe également la coordination départementale ou la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue de sa décision, qui est sans appel et définitive. La décision du comité est consignée dans le formulaire et, le cas échéant, la note est modifiée par la professeure ou le professeur responsable de l'évaluation sans délai.

9. ÉPREUVES OBLIGATOIRES

L'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) est conditionnelle à la réussite de deux épreuves obligatoires : l'épreuve synthèse de programme (ESP) et l'épreuve uniforme de français (EUF).

9.1. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'ESP, requise par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) pour l'obtention du DEC, est composée d'activités d'évaluation certificative à volet unique ou multiple. Elle est située au terme du programme et vise « à vérifier l'atteinte par [les étudiantes et] les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme »[2].

L'ESP place l'étudiante ou l'étudiant dans une situation qui lui permet :

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

L'ESP peut prendre différentes formes, dont :

- une tâche authentique (se rapprochant d'une situation réelle) ;
- un travail de longue durée (une recherche, un projet de fin d'études) ;
- une réalisation pratique (une démonstration, un montage, une pièce) ;
- une constitution d'un portfolio.

9.1.1. Modalités d'application

La fiche de l'ESP du plan de formation détermine les modalités d'administration ainsi que les conditions d'admissibilité. Elle s'assure que chacun des éléments suivants sera évalué dans le cadre de l'ESP :

- les productions, sous différents formats (produits)[3] ;
- la démarche de l'étudiante ou de l'étudiant en ce qui a trait à la planification, à l'organisation et à la mise en place des activités et épreuves (processus) ;
- les habiletés métacognitives en lien avec ses apprentissages (propos).

9.1.2. Sanction de l'ESP

L'ESP doit être administrée dans le cadre d'un cours porteur. La réussite du cours porteur fait foi de la réussite ou de l'échec de l'ESP. Aucune note chiffrée n'est attribuée à l'ESP ; seule la mention « réussite » ou « échec » figure au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant.

En cas d'échec à l'ESP, l'étudiante ou l'étudiant doit reprendre le cours porteur.

9.2. ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS

L'EUF est une épreuve ministérielle dont la réussite constitue une condition d'obtention du DEC. Elle consiste à rédiger une dissertation critique de 900 mots à partir de textes littéraires dans un délai de 4 h 30.

> La dissertation critique est un exposé écrit et raisonné sur un sujet qui porte à discussion. Elle consiste à prendre position sur un sujet proposé, à soutenir son point de vue à l'aide d'arguments cohérents et convaincants, de preuves tirées des textes qui lui sont présentés et de ses connaissances littéraires.[4]

---

[2] Éditeur officiel du Québec. (2023, juillet). *Règlement sur le régime des études collégiales.* C-29, r. 4 - Règlement sur le régime des études collégiales (gouv.qc.ca)

[3] Côté, F. (2014). *Construire des grilles d'évaluation descriptives au collégial. Guide d'élaboration et exemples de grille*. Québec, QC : Presses de l'Université du Québec.

[4] Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur. (2022). *Épreuves de langue. Épreuve uniforme de français.* Québec, QC : Gouvernement du Québec. [En ligne : https://www.quebec.ca/education/cegep/epreuve-langue/francais (24 juillet 2022)]

9.2.1. Modalités d'application

Pour être admissible à l'EUF, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi deux des trois cours de formation générale en français (langue et littérature), et en voie de terminer le troisième au moment de l'inscription à l'EUF. L'inscription se fait auprès du Collège.

L'EUF est administrée trois fois par année : en mai, en aout et en décembre.

9.2.2. Sanction de l'EUF

Pour réussir l'EUF, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir une note globale supérieure ou égale à « C » à chacun des trois critères suivants :

- compréhension et qualité de l'argumentation ;
- structure du texte ;
- maitrise de la langue.

Aucune note chiffrée n'est attribuée à l'EUF ; seule la mention « réussite » ou « échec » figure au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

En cas d'échec à l'EUF, l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à nouveau à l'évaluation. Il n'y a pas de limite au nombre de tentatives qu'elle ou qu'il doit réaliser avant de réussir.

10. PLAN DE COURS

Le plan de cours est l'instrument privilégié pour informer l'étudiante ou l'étudiant des intentions de la professeure ou du professeur quant à, notamment, l'évaluation des apprentissages.

10.1. NATURE, FONCTION ET ÉLÉMENTS

Le plan de cours est un document, préparé par chaque professeure ou professeur, qui traduit la description institutionnelle du plan de formation, à la formation régulière, et le plan-cadre du cahier de programme, à la formation continue, en activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation plus précises. Ce document vise à informer l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un cours de la planification pédagogique et des activités qu'elle ou il devra réaliser afin d'atteindre les seuils prescrits par le Ministère et ainsi atteindre l'objectif du cours. Le plan de cours doit être présenté aux étudiantes et aux étudiants au tout début du cours et il est déposé sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'y avoir accès en tout temps, mais aussi au Collège d'archiver le document.

L'assemblée départementale adopte tous les plans de cours qui sont sous sa responsabilité. À la formation continue, la conseillère ou conseiller pédagogique joue ce rôle.

Dans le cas où une charge d'enseignement est attribuée à moins de deux semaines avant le début d'un cours, la professeure ou le professeur informe les étudiantes et les étudiants de la situation et remet son plan de cours le plus rapidement possible, au plus tard deux semaines après le début du cours.

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

Les données de nature informative essentielles sont :

- le titre du cours, son numéro et sa pondération ;
- le programme dans lequel le cours est offert[5] ;
- le département ou le service concerné ;
- la session à laquelle le cours est offert ;
- le nom de la professeure ou du professeur et ses coordonnées.

Les données de nature pédagogique sont :

- l'objectif intégrateur du cours ;
- la ou les compétences ministérielles associées ;
- les objectifs d'apprentissage ;
- les méthodes pédagogiques qui seront utilisées pour atteindre les objectifs du cours ;
- la séquence des apprentissages et l'échéancier ;
- les savoirs essentiels qui font l'objet d'activités d'apprentissage et d'évaluation ;
- les activités d'évaluation sommative accompagnées des informations suivantes : ce qui sera évalué, la forme de l'évaluation, le contexte de réalisation, la pondération, ainsi que le moment prévu au calendrier ;
- la place de l'évaluation formative ;
- la médiagraphie ;
- tous les objectifs d'apprentissage ou savoirs essentiels liés à un double seuil de réussite ;
- les modalités d'évaluation de la langue française ;
- toute règle concernant la présence, l'absence ou le retard à une activité précise ;
- le délai de correction exceptionnel ;
- la référence départementale à un document connu des étudiantes et des étudiants se référant à un manquement grave à la sécurité ou à l'éthique.

[5] Pour les cours de la formation générale, on indique s'il appartient à la formation générale commune, propre ou complémentaire.

10.1.1.Modification au plan de cours

Le plan de cours est un engagement entre la professeure ou le professeur et ses étudiantes et étudiants.

Exceptionnellement, en raison de circonstances imprévisibles, le plan de cours peut être modifié pourvu qu'il demeure conforme à la description institutionnelle ou au cahier de programme ainsi qu'à la présente Politique.

La professeure ou le professeur signalera alors par écrit à la coordination départementale ou à la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue toute modification significative au plan de cours ayant une incidence sur l'évaluation telle que :

- l'impossibilité d'atteindre un ou plusieurs objectifs d'apprentissage ;
- la modification de la forme des évaluations sommatives prévues ;
- une modification importante — dix points ou plus — de la pondération des évaluations du cours.

À la formation régulière, cette modification est communiquée par la coordination départementale à la direction adjointe des études responsable du programme. La professeure ou le professeur informe, verbalement et par écrit, ses étudiantes et ses étudiants de toutes modifications en cours de session.

11. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES

Le bulletin consigne les résultats scolaires de toutes les études collégiales. Le registrariat de chaque établissement fréquenté est responsable de son émission et de la conformité des résultats.

11.1. MENTION AU BULLETIN

Le bulletin ne rend pas compte que des notes; plusieurs mentions peuvent traduire les résultats scolaires.

11.1.1. Mention « réussite » (RE)

La mention « réussite » indique la réussite de l'épreuve synthèse de programme (ESP) et de l'épreuve uniforme de français (EUF).

11.1.2. Mention « échec » (EC)

La mention « échec » indique que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours. Cette mention peut aussi être attribuée s'il n'a pas été possible d'évaluer l'atteinte de l'objectif d'un cours.

La mention « échec » est aussi utilisée pour indiquer l'échec de l'ESP ou de l'EUF.

11.1.3. Mention « dispense » (DI)

La mention « dispense » indique que le Collège a exempté l'étudiante ou l'étudiant d'un cours normalement prévu à son programme d'études. La dispense est une mesure exceptionnelle qui ne s'applique que dans des circonstances extraordinaires. Le Collège ne peut accorder une dispense que lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs du cours et pour lui éviter un préjudice grave.

La dispense ne donne cependant pas droit aux unités attachées au cours, celui-ci n'ayant 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.

Modalités d'application

La demande de dispense doit être faite auprès du registrariat. L'étudiante ou l'étudiant qui formule la demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de son dossier.

La demande est étudiée par le Service et de l'organisation et du cheminement scolaires et, le cas échéant, une dispense est octroyée. La décision est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant, ainsi qu'à la direction adjointe des études responsable du programme à la formation régulière, ou à la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue.

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

L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision, voir l'article 11.1.8.

11.1.4. Mention « équivalence » (EQ)

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant a fait la démonstration que le ou les objectifs du cours sont atteints par une scolarité antérieure, par une formation extrascolaire ou autrement.

L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La démonstration repose sur la scolarité antérieure : acquis scolaires réalisés à l'ordre secondaire, universitaire, au Québec, au Canada ou à l'étranger; ou acquis scolaires réalisés à l'ordre collégial, au Canada ou à l'étranger; ou acquis extrascolaires équivalents aux objectifs des cours concernés.

Modalités d'application

La demande d'équivalence est transmise au moment de l'admission dans le programme à l'aide pédagogique individuel ou individuelle (API) à la formation régulière ou à la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue, qui la traite. L'étudiante ou l'étudiant qui formule la demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de son dossier : bulletins ou relevés de notes, plans de cours, description de programme, traces des apprentissages, références, etc.

Si une analyse des savoirs ou des compétences est nécessaire, à la formation régulière, l'API consulte le département concerné. À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique consulte une professeure ou un professeur de la discipline.

Le Collège peut accorder des équivalences sans qu'elles aient été demandées par l'étudiante ou l'étudiant.

La décision est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant et, le cas échéant, la mention EQ apparait au bulletin.

L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision, voir l'article 11.1.8.

11.1.5. Mention « substitution » (SU)

La substitution est l'autorisation accordée à l'étudiante ou à l'étudiant par le Collège de ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme à la condition qu'il soit remplacé par un autre cours de l'ordre collégial dont les objectifs sont équivalents.

Cette mesure s'applique notamment à la suite d'une élaboration, d'une actualisation ou d'une révision de programme qui entraine la disparition de 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. La substitution est aussi possible lorsque l'étudiante ou l'étudiant change de programme ou de collège.

La substitution ne peut être possible qu'entre des cours de l'ordre collégial.

La substitution est accordée lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- le ou les cours devant servir à la substitution permettent l'atteinte d'objectifs semblables à ceux liés au cours substitué ;
- le ou les cours devant servir à la substitution s'inscrivent de façon cohérente dans le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant.

Modalités d'application

La demande de substitution est transmise à l'API à la formation régulière ou à la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue, qui la traite. Dans le cas où la demande émane de l'étudiante ou l'étudiant, elle ou il doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de son dossier.

Si une analyse des savoirs ou des compétences est nécessaire, à la formation régulière, l'API consulte le département concerné. À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique consulte une professeure ou un professeur de la discipline. Lors de l'élaboration, de l'actualisation ou de la révision d'un programme, une table de substitutions peut aussi servir de guide.

Le Collège peut accorder des substitutions sans qu'elles aient été demandées par l'étudiante ou l'étudiant.

La décision est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant et, le cas échéant, la mention SU apparait au bulletin.

L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision, voir l'article 11.1.8.

11.1.6. Mention « incomplet temporaire » (IT)

Comme son nom l'indique, l'incomplet temporaire est une mention provisoire au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant. C'est une mention exceptionnelle qui ne peut être accordée que pour des motifs sérieux : raisons médicales, report de stage, évènement imprévu, etc.

L'incomplet temporaire est inscrit au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant à la demande de la professeure ou du professeur qui ne peut lui attribuer une note finale dans les délais prévus au calendrier scolaire parce qu'elle ou il a consenti un sursis exceptionnel pour des motifs sérieux pour la réalisation d'une activité d'évaluation.

La mention « incomplet temporaire » devra être modifiée avant le début de la session suivante ou selon une entente avec le registrariat. Après ce délai, si la professeure ou le professeur n'a pas transmis une note définitive ou conclu une nouvelle entente, la mention « incomplet temporaire » sera remplacée par la note cumulée par l'étudiante ou l'étudiant et conduira à un échec si la note cumulée est inférieure à 60 %.

11.1.7. Mention « incomplet » (IN)

La mention « incomplet » indique que l'étudiante ou l'étudiant n'a pu, pour des motifs graves et indépendants de sa volonté, compléter un cours. L'incomplet ne constitue pas un échec, mais ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

Modalités d'application

La demande d'incomplet est transmise à l'API à la formation régulière ou à la conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant qui formule la demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de sa demande.

Cette demande ne peut être faite que si la date limite d'abandon sans échec est dépassée. Cette date est fixée par le Ministère.

La décision est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant et, le cas échéant, la mention IN apparait au bulletin.

L'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision, voir l'article 11.1.8.

11.1.8. Appel d'une décision

Si l'étudiante ou l'étudiant estime que la décision à une demande d'équivalence (EQ), de dispense (DI), de substitution (SU) ou d'incomplet (IN) est insatisfaisante, il est possible de demander une révision de la décision.

Elle ou il doit alors adresser sa demande à la Direction des études, responsable de la sanction des études à la formation régulière comme à la formation continue.

11.1.9.Mention « Abandon sans échec » (AE)

Décision d'une étudiante ou d'un étudiant de mettre fin à son cours afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. L'abandon doit être signifié avant la date limite apparaissant au calendrier scolaire.

11.2. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite se faire reconnaitre des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Cette démarche 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 reconnaitre officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite à la satisfaction du Collège, que ces apprentissages ont été effectivement complétés. Ces acquis et ces compétences sont alors convertis en apprentissages scolaires.

Dans le cadre d'une démarche de RAC, l'évaluation peut mener à deux jugements :

- une note ou une remarque au bulletin ;
- une offre de formation manquante.

11.3. SANCTION DES ÉTUDES

Le mécanisme de sanction des études varie selon le diplôme. Le diplôme d'études collégiales (DEC), un diplôme d'État, est délivré par le Ministère. L'attestation d'études collégiales (AEC), un diplôme d'établissement, est délivrée par le Collège.

11.3.1. Diplôme d'études collégiales

Pour obtenir un DEC, l'étudiante ou l'étudiant doit répondre aux conditions suivantes :

- avoir obtenu toutes les unités liées à la formation générale commune, propre et complémentaire ;
- avoir obtenu toutes les unités liées à la formation spécifique du programme d'études ;
- avoir réussi l'ESP ;
- avoir réussi l'EUF.

À la fin de chaque session, le registrariat procède à l'analyse des dossiers des finissantes et des finissants. La Direction des études produit alors la liste des étudiantes et des étudiants qui répondent aux conditions d'obtention du DEC.

La Direction des études recommande la sanction en :

- émettant le bulletin avec la mention « oui » à la sanction recommandée pour le DEC ;
- déposant la liste des étudiantes et des étudiants admissibles au DEC au Conseil d'administration ;
- transmettant au Ministère la liste des étudiantes et des étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée.

11.3.2. Attestation d'études collégiales

Pour obtenir une AEC, l'étudiante ou l'étudiant doit répondre aux conditions suivantes :

- avoir obtenu toutes les unités liées à la formation spécifique du programme d'études.

À la fin de chaque session ou à la demande de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue, le registrariat procède à l'analyse des dossiers des finissantes et des finissants. La Direction des études produit alors la liste des étudiantes et des étudiants qui répondent aux conditions d'obtention d'une AEC.

La Direction des études décerne l'AEC en :

- déposant la liste des étudiantes et des étudiants admissibles à l'AEC au Conseil d'administration ;
- émettant l'AEC.

11.3.3. Diplôme d'études collégiales sans mention

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas déjà titulaire d'un DEC et qui a abandonné ses études peut, à certaines conditions, demander que lui soit reconnu un DEC sans mention. Elle ou il doit en faire la demande auprès du registrariat.

Pour qu'un DEC sans mention soit recommandé, l'étudiante ou l'étudiant doit répondre aux conditions suivantes[6] :

- ne pas être en attente d'une note d'une session antérieure (par exemple un IT) ;
- ne plus être inscrit au Collège et ne pas être inscrit la prochaine session dans un programme du Collège ;
- avoir réussi tous les cours de la formation générale commune, propre et complémentaire (36 $^{2}/_{3}$ unités) ;
- avoir accumulé au moins 28 unités de la formation spécifique ;
- avoir réussi l'épreuve uniforme de français (EUF).

[6] Ces conditions diffèrent pour les étudiantes ou les étudiants admis sous des régimes des études collégiales antérieurs.

12. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est adoptée par le Conseil d'administration (CA), sur recommandation de la Commission des études (CÉ).

12.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente version de la PIEA entre en vigueur le 15 janvier 2024. Elle invalide toutes les versions antérieures de cette politique.

12.2. DIFFUSION

La PIEA est largement diffusée par la Direction des études à tout le corps professoral et à tout le personnel de la Direction des études, de la formation continue, à tous les services et aux étudiantes et aux étudiants.

Le texte intégral de la Politique est accessible sur le site Internet du Collège.

Une stratégie annuelle de diffusion est déployée pour faire connaitre et expliquer la PIEA aux étudiantes et aux étudiants, à la formation régulière comme à la formation continue.

Régulièrement, des aide-mémoires résumant les principales règles d'évaluation sont offerts et diffusés auprès des professeures et des professeurs, des départements et de leur coordination, ainsi que des services de la Direction des études et de la formation continue.

12.3. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

La Direction des études est responsable de :

- appliquer la PIEA;
- rendre compte de cette application au CA;
- fournir au corps enseignant les outils et les moyens nécessaires à la mise en œuvre des différentes pratiques évaluatives;
- veiller à ce que les départements tout comme la formation continue se dotent de procédures d'approbation des plans de cours qui puissent garantir le respect de la PIEA;
- recueillir, au besoin, les commentaires des professeures et des professeurs, des départements, du personnel, des services ou des étudiantes et des étudiants qui pourront guider dans la mise à jour, l'évaluation et la révision de la PIEA.

L'application de la PIÉA fait l'objet d'une veille en continu par la CÉ.

Lorsqu'elle le juge nécessaire ou au plus tard aux 10 ans, la Direction des études peut procéder, après consultation de la CÉ, à une évaluation de la mise en œuvre et de l'application de la PIEA. Cette évaluation peut mener à une mise à jour sous la forme d'amendements ou à une révision complète de celle-ci.

Dans le cas où une révision est recommandée, la Direction des études en informe le CA. Elle dépose alors auprès des instances concernées (CÉ et CA) les modalités de révision de la PIEA.