



PIEA

Politique institutionnelle
d'évaluation des
apprentissages

Avis favorable de la commission des études le 30 novembre 2022
Adoptée par le conseil d'établissement le 13 février 2023

**Ici,
c'est
toi.**

Notes chronologiques

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, adoptée le 17 mai 2004, révisée le 22 novembre 2004.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, adoptée le 22 novembre 2011, modification de l'article 5.1.10 adoptée par le conseil d'établissement le 18 avril 2019.

Le comité de révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Mathieu Bélanger, enseignant au Département d'économie, histoire et science politique

Karine Blouin, enseignante au Département de littérature

Charles Brochu-Blain, enseignant au Département d'économie, histoire et science politique

Éloïse Lafrenière, enseignante au Département de techniques d'hygiène dentaire

Diane Pepin, conseillère pédagogique

Martin Pelletier, conseiller pédagogique

Isabelle Pelletier, conseillère pédagogique

Éric Francoeur, directeur adjoint, Service des programmes et du développement pédagogique

Sonia De Benedictis, directrice adjointe, Service des programmes et du développement pédagogique

Isabelle Provencher, directrice adjointe, Départements d'enseignement et relations avec la communauté

Révision linguistique

Monique Perreault, agente de soutien administratif

Remerciements

Les membres du comité et toutes les personnes qui ont participé aux diverses consultations de cette révision de la Politique sont chaleureusement remerciés pour leur contribution respective.

TABLE DES MATIÈRES

CHAMP D'APPLICATION	6
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
1. LES NEUF PRINCIPES DIRECTEURS DE LA PIEA	7
1.1 L'évaluation des apprentissages repose sur l'équité	7
1.2 L'évaluation des apprentissages s'exerce dans une perspective d'équivalence	7
1.3 L'évaluation des apprentissages est cohérente avec les objectifs d'apprentissage du cours	7
1.4 L'évaluation des apprentissages repose sur la transparence	8
1.5 Le processus d'évaluation prescrit l'évaluation formative	8
1.6 L'évaluation des apprentissages permet d'attester l'atteinte individuelle des compétences	8
1.7 Le processus d'évaluation est diversifié.....	9
1.8 Les résultats de l'évaluation des apprentissages sont confidentiels	9
1.9 L'évaluation des apprentissages permet la reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels	9
2. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	9
2.1 Rôles et responsabilités du conseil d'administration	9
2.2 Rôles et responsabilités du conseil d'établissement	9
2.3 Rôles et responsabilités de la commission des études	10
2.4 Rôles et responsabilités de la direction du collège constituant	10
2.5 Rôles et responsabilités de la direction de la formation continue	10
2.6 Rôles et responsabilités du comité de programme	10
2.7 Rôles et responsabilités du comité de Tremplin DEC	11
2.8 Rôles et responsabilités du comité de concertation de la formation générale	11
2.9 Rôles et responsabilités du département	11
2.10 Rôles et responsabilités de la coordination départementale	12
2.11 Rôles et responsabilités du personnel enseignant	12
2.12 Rôles et responsabilités de l'aide pédagogique individuelle	13
2.13 Rôles et responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique.....	13

2.14 Responsabilités et droits de l'étudiante et de l'étudiant.....	14
3. LES RÈGLES ET LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS DES ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES.....	15
3.1 Note de passage pour la réussite d'un cours.....	15
3.2 Double seuil.....	16
3.3 Le plan de cours.....	16
3.4 Équivalence des évaluations pour un même cours.....	18
3.5 Nombre, valeur et diversité des évaluations sommatives.....	18
3.6 Rétroaction formelle.....	18
3.7 Épreuve finale de cours.....	18
3.8 Évaluation du français écrit.....	19
3.9 Présence aux cours et conséquences liées aux absences.....	19
3.10 Présence en stage et conséquences liées aux absences.....	20
3.11 Modalités d'application de la mention « IT ».....	20
3.12 Modalités d'application de la mention « IN ».....	21
3.13 Absence à une évaluation.....	22
3.14 Retard dans la remise des travaux.....	22
3.15 Révision de la note d'une évaluation.....	23
3.16 Plagiat et autres types de délits.....	25
3.17 Les délais de correction.....	26
3.18 La transmission, la conservation et la destruction des travaux et des examens.....	27
3.19 L'évaluation pour le travail d'équipe.....	27
3.20 Présentation des travaux.....	27
3.21 Droit de refus d'un travail par une enseignante ou un enseignant.....	28
3.22 Les modalités de l'épreuve synthèse de programme.....	28
4. L'OCTROI DES MENTIONS AU BULLETIN (EQ, SU, DI) ET LES MODALITÉS CONCERNANT LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS.....	29
4.1 La dispense (DI).....	30
4.2 L'équivalence (EQ).....	30

4.3	La substitution (SU)	30
4.4	Processus d'évaluation par la reconnaissance des acquis expérimentiels et des compétences (RAC)	31
5.	LES MODALITÉS DE SANCTION DES ÉTUDES	32
5.1	L'inscription à la session terminale	32
5.2	Les vérifications au terme de la session terminale	32
6.	LE PROCESSUS D'APPLICATION DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	33
6.1	Règles particulières d'application de la PIEA	33
6.2	Révision de la politique	33
6.3	Critères d'évaluation de la politique	33
	ANNEXE 1 : PROCESSUS DE RÉVISION DE NOTES	34
	SECTEUR RÉGULIER	34
	SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE	34
	ANNEXE 2 : RÈGLES PARTICULIÈRES D'APPLICATION DE LA PIEA	35

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les cours qui relèvent du Cégep de Lanaudière à Terrebonne (CLT), tant au secteur régulier qu'à celui de la formation continue.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à :

1. Énoncer les principes qui guident et fondent la présente politique ;
2. Déterminer les rôles et les responsabilités des instances et des personnes impliquées dans le processus d'évaluation des apprentissages ;
3. Définir les règles et les processus administratifs des évaluations des apprentissages ;
4. Préciser les modalités concernant la reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels et l'octroi des mentions au bulletin ;
5. Préciser les modalités de sanction des études ;
6. Détailler le processus d'application, de suivi et de révision de la PIEA.

1. LES NEUF PRINCIPES DIRECTEURS DE LA PIEA

La PIEA a deux fonctions principales, soit de soutenir l'apprentissage et d'attester du degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage et des compétences. Les principes énoncés dans la politique appuient ces deux fonctions.

1.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES REPOSE SUR L'ÉQUITÉ

Le principe d'équité en évaluation prévoit que les étudiantes et les étudiants faisant partie d'un même cours sont soumis à des conditions et à des critères d'évaluation justes et impartiaux.

L'égalité des chances sous-entendue par le principe d'équité signifie que des évaluations doivent être adaptées aux besoins des étudiantes et des étudiants au profil ou au cheminement atypiques, notamment ceux inscrits au programme Sport-études¹, au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE), ou dont une situation particulière justifie certains accommodements. Dans tous les cas d'accommodement, le respect des standards ministériels ou départementaux demeure.

Le principe d'équité s'appuie également sur l'impartialité et la rigueur en matière d'évaluation. L'application rigoureuse et uniformisée des pénalités pour la correction du français par le recours au guide d'évaluation du français² et des pénalités pour les retards sont des corollaires de ce principe.

De même, la possibilité pour une étudiante ou un étudiant de reprendre une évaluation déjà comptabilisée ou d'effectuer un travail supplémentaire afin d'atteindre la note de passage d'un cours ou d'augmenter sa note finale contrevient au principe d'équité et est à proscrire.

1.2 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES S'EXERCE DANS UNE PERSPECTIVE D'ÉQUIVALENCE

Le principe d'équivalence suppose que lorsque le même cours est donné à plusieurs groupes à la même session, les étudiantes et les étudiants sont soumis à des conditions d'apprentissage, à des évaluations et à des charges de travail comparables (équivalence intra-institutionnelle). Cette équivalence commande donc la concertation enseignante.

Le principe d'équivalence se traduit aussi par le souci de se conformer aux standards de chaque compétence afin de s'assurer d'une équivalence avec le réseau collégial (équivalence interinstitutionnelle).

1.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EST COHÉRENTE AVEC LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DU COURS

Le principe de cohérence suppose que toute évaluation s'aligne sur les objectifs d'apprentissage définis dans le plan-cadre du cours. La présente politique prévoit des mécanismes de discussion et d'approbation des activités d'évaluation, notamment pour l'approbation des plans de cours.

¹ Programme Sport-études au collège constituant de Terrebonne — adopté par le conseil d'établissement le 8 juin 2009, modifié le 29 mai 2019 (Omnivox, Communauté « Coordination départementale » — https://cegep-lanaudiere-terrebonne.omnivox.ca/intr/coordination_departementale/)

² Guide institutionnel d'évaluation du français écrit (Omnivox, Communauté « Formulaires, gabarits et cadres de référence » — https://cegep-lanaudiere-terrebonne.omnivox.ca/intr/formulaires_gabarits_cadresderéference/)

1.4 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES REPOSE SUR LA TRANSPARENCE

Le principe de transparence signifie que l'évaluation des apprentissages s'appuie sur des critères explicites, écrits et communiqués à l'avance à l'étudiante ou à l'étudiant.

Tout le processus de suivi de l'évaluation est transparent. L'étudiante ou l'étudiant est informé de toutes les modalités d'évaluation de ses apprentissages et des résultats de ses évaluations.

1.5 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION PRESCRIT L'ÉVALUATION FORMATIVE

Le principe de l'évaluation formative est placé au centre des pratiques pédagogiques d'un cours.

L'évaluation formative est un mode d'évaluation qui informe de la progression des apprentissages sans toutefois être comptabilisée dans la note globale du cours, contrairement à l'évaluation sommative qui atteste, au terme d'une étape d'apprentissage ou d'un cours, du degré d'atteinte d'une compétence ou d'un élément de compétence.

Elle vise d'une part à fournir à l'étudiante ou l'étudiant une rétroaction sur la qualité de sa démarche, sur sa progression, sur ses forces et ses faiblesses afin de permettre l'autorégulation, la correction des lacunes en regard des objectifs du cours et la préparation adéquate aux évaluations sommatives.

D'autre part, elle permet à l'enseignante ou à l'enseignant de se renseigner sur la progression et sur les difficultés de l'étudiante ou de l'étudiant afin d'ajuster ses pratiques pédagogiques en fonction des besoins observés.

Les évaluations formatives peuvent être de type informel en se déroulant spontanément sans instruments particuliers, par exemple, en questionnant, en classe, les étudiantes et étudiants sur des contenus ciblés.

Elles peuvent aussi être de type formel (en classe ou hors de la classe) en reproduisant un contexte d'évaluation semblable à celui de l'évaluation sommative. Il peut s'agir, par exemple, d'un prétest, d'une simulation, d'une résolution de problème, d'un plan de rédaction ou d'une étude de cas, associés à un outil d'évaluation critérié simplifié ou partiel.

1.6 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PERMET D'ATTESTER L'ATTEINTE INDIVIDUELLE DES COMPÉTENCES

Le principe de l'atteinte individuelle des compétences indique que la note inscrite au bulletin atteste et valide la maîtrise individuelle des objectifs d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant. Dans le cas d'évaluations réalisées en équipe, les modalités qui permettent une telle évaluation individuelle sont précisées et communiquées à l'avance.

1.7 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION EST DIVERSIFIÉ

Le principe de la diversité des évaluations s'exerce par le recours à différents modes d'évaluation³ (notamment les évaluations formatives et les évaluations sommatives) et à différents types d'évaluation tels que les examens et les tests, les exercices, les travaux écrits, les situations authentiques, les activités collaboratives et les communications⁴.

1.8 LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SONT CONFIDENTIELS

La confidentialité des résultats scolaires s'applique conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1), à la Loi sur les archives (A-21.1) et aux normes en vigueur dans le milieu de l'éducation.

Ce principe concerne la transmission (orale et écrite), la conservation et la destruction des documents consignants les résultats scolaires ou des données nominatives des étudiantes et des étudiants.

1.9 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PERMET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS

Le principe de reconnaissance des acquis repose sur la reconnaissance par le collège de la maîtrise des compétences acquises par l'étudiante ou l'étudiant à l'extérieur des cours de son programme d'études actuel. Dans les limites des moyens et des outils disponibles, le collège favorise la reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels.

2. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le partage des rôles et responsabilités soutient l'application des neuf principes directeurs de la PIEA. Cette section précise les instances et les personnes responsables de l'évaluation des apprentissages ainsi que la gestion de cette politique.

2.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (CA) recommande au ou à la ministre responsable des cégeps de décerner les diplômes d'études collégiales. Le CA décerne les attestations d'études collégiales recommandées par le conseil d'établissement.

2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Pour chaque programme d'études, le conseil d'établissement du collège adopte le projet de formation qui contient, entre autres, les plans-cadres de cours qui précisent les descriptions des épreuves finales de cours (EFC) ainsi que les balises de l'épreuve synthèse de programme (ESP).

³ Voici différents modes d'évaluation : évaluation diagnostique, évaluation formative, évaluation sommative, évaluation certificative (par exemple, l'épreuve uniforme de français (EUF) et l'épreuve synthèse de programme (ESP)), et évaluation normative (qui classe les étudiantes et les étudiants les uns par rapport aux autres).

⁴ Les types d'évaluation peuvent être associés à plusieurs méthodes d'évaluation (par exemple, les questions à choix de réponses ou à développement long sont des méthodes d'évaluation dans les examens, les stages, et les études de cas sont des méthodes d'évaluation associées aux situations authentiques). Pour des exemples exhaustifs de méthodes d'évaluation, voir Tableau des types, définitions et exemples de méthodes d'évaluation avec leurs avantages et inconvénient, Université Laval, https://www.enseigner.ulaval.ca/sites/default/files/tableau_des_types_definitions_et_methodes_devaluation.pdf

Le conseil d'établissement adopte la présente politique, ses règles particulières d'application et toute modification à leur apporter, le cas échéant.

Il donne un avis au CA sur l'émission des diplômes par le ou la ministre.

Il donne un avis au CA sur l'attribution des attestations d'études collégiales.

2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES

La commission des études (CE) collabore à la révision et à l'évaluation de l'application de la PIEA.

Elle donne un avis au conseil d'établissement concernant :

- La PIEA ;
- Les règles particulières d'application de la PIEA ;
- Le projet de formation de chaque programme.

2.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU COLLÈGE CONSTITUANT

La direction du collège est responsable de l'application de la présente politique.

Elle s'assure de la diffusion de la présente politique.

Elle est responsable des activités d'animation et de perfectionnement qui lui sont associées.

Elle valide la conformité des plans de cours au regard de la présente politique.

Elle transmet aux instances les dossiers scolaires admissibles à l'obtention d'un diplôme.

Elle procède à l'évaluation de l'application de la PIEA de concert avec la CE.

2.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

La direction de la formation continue voit à l'application de la PIEA et de ses règles particulières pour les programmes ou les cours offerts par son service au sein du collège constituant. Le cas échéant, elle soumet à la direction du collège constituant les règles particulières d'application de la PIEA, pour approbation par les instances.

Elle rend compte de l'application de la PIEA à la direction du collège constituant.

Elle valide les plans-cadres de cours, lesquels balisent notamment les épreuves finales de cours. Elle adopte et archive les plans de cours et les rend disponibles aux enseignantes et aux enseignants.

Elle transmet à la direction du collège constituant les informations nécessaires à l'évaluation de l'application de la PIEA pour son service.

Elle transmet aux instances les dossiers scolaires admissibles à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation.

2.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PROGRAMME

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire.

Au regard de ses responsabilités liées à la présente politique, il recommande à la direction du collège l'adoption des plans-cadres de cours, lesquels balisent notamment les épreuves finales de cours (EFC).

Il est responsable de l'élaboration des balises et du suivi de l'épreuve synthèse de programme (ESP) contenue dans le projet de formation. Le comité de programme détermine notamment le cours porteur de l'ESP.

2.7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE TREMPLIN DEC

Le comité de Tremplin DEC a la responsabilité de veiller à la cohérence et à la qualité du cheminement Tremplin DEC, qui a pour principale finalité l'intégration des étudiantes et des étudiants dans un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

Au regard de ses responsabilités liées à la présente politique, le comité valide les plans-cadres des cours propres au cheminement, lesquels balisent notamment les EFC.

2.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Le comité de concertation de la formation générale (CCFG) a la responsabilité de veiller à la cohérence interdisciplinaire de la formation générale qui vise l'acquisition d'un fonds culturel commun.

Au regard de ses responsabilités liées à la présente politique, le CCFG conseille, au besoin, les programmes dans l'élaboration de leur ESP qui doit intégrer des objectifs et standards de la formation générale.

2.9 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT

Le département a la responsabilité de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques de sa discipline ou de ses disciplines et de participer à certains aspects de la gestion pédagogique.

Il définit les objectifs, applique les méthodes pédagogiques et établit les modes et les types d'évaluation propres à chacun des cours dont il est responsable en tenant compte de la présente politique et des autres politiques institutionnelles pédagogiques, notamment la Politique relative à la valorisation de la langue française.

Il adopte les plans de cours selon la méthode définie dans ses règles de régie interne et en conformité avec la présente politique et les autres politiques institutionnelles.

Il établit un mécanisme qui garantit que les différents groupes d'un même cours, à la même session, soient soumis à des évaluations équivalentes.

Il est responsable de la charge de travail collective donnée aux étudiantes et aux étudiants et doit s'assurer que les pourcentages associés aux évaluations soient significatifs et en lien avec le contenu.

Il s'assure qu'une rétroaction formelle est transmise aux étudiantes et étudiants, soit sur la plateforme informatique du collège, soit par un autre moyen qu'il a choisi, en conformité avec l'article 3.6 sur la rétroaction formelle.

Il applique le processus de révision de notes.

Il donne son avis notamment sur les équivalences et substitutions en fonction des compétences requises pour un programme⁵ et il participe à l'élaboration et la mise en œuvre de l'ESP en fonction des balises élaborées par le comité de programme.

Le cas échéant, le département soumet à la direction du collège constituant ses règles particulières d'application de la PIEA, en cohérence avec celle-ci.

2.10 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

La coordination départementale est responsable, entre autres, de différentes tâches liées à la régie interne, à la pédagogie et aux relations avec les pairs et le collège.

Dans le cadre des activités liées à la régie interne, la coordination départementale assure le suivi de ses règles en lien avec l'application de la PIEA en tenant compte également des autres politiques institutionnelles.

Dans le cadre des activités liées à la pédagogie, la coordination départementale :

- Voit à ce que les plans de cours soient adoptés et répondent aux exigences énoncées dans la présente politique ;
- S'assure que soient établies les modalités d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la présente politique et de ses principes tels que l'équivalence, l'équité et la transparence ;
- S'assure de la recevabilité des demandes de révision de notes et réunit le comité de révision de notes lorsque requis.

2.11 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

L'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité de la préparation et de la prestation de cours, de l'évaluation formative et sommative et de l'encadrement des étudiantes et des étudiants. Ses responsabilités s'exercent dans une perspective de concertation entre les membres d'un même programme, d'une même discipline ou d'un même cours.

Au regard de la présente politique, l'enseignante ou l'enseignant a les responsabilités suivantes :

- À partir du plan-cadre du cours et des balises établies par l'assemblée départementale pour assurer les principes d'équité et d'équivalence, déterminer les modalités d'évaluation formative et sommative pour chacun de ses cours ;
- Préparer, expliquer et rendre disponible, dès la première semaine de la session, un plan de cours conforme à la présente politique ;
- Élaborer des instruments d'évaluation diversifiés et valider les critères d'évaluation nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards de ses cours ;
- Adapter les évaluations aux besoins des étudiantes et des étudiants au profil ou au cheminement atypiques dans le respect des standards ministériels ou départementaux ;
- Indiquer aux étudiantes et étudiants, à l'avance et par écrit, les critères d'évaluation relatifs aux examens et aux travaux ;
- Lorsqu'une évaluation est réalisée en équipe, s'assurer que la note attribuée à chaque étudiante ou étudiant reflète ses apprentissages individuels et son investissement ;

⁵ FNEEQ, Portrait de la profession enseignante, mars 2008. (https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/fr/ComiteParitaireProfENSMars2008_Vers_finale.pdf) page 23.

- S'assurer de respecter le principe d'équité, notamment en appliquant les pénalités pour la correction du français, les pénalités pour les retards ;
- Respecter le principe de confidentialité des résultats de l'évaluation par rapport à la transmission, à la conservation et à la destruction des documents consignants des résultats scolaires et des informations nominatives ;
- Transmettre une rétroaction formelle des apprentissages aux étudiantes et aux étudiants, soit par des évaluations formatives ou sommatives significatives ;
- Transmettre à l'étudiante ou à l'étudiant, dans les délais prescrits à l'article 3.17, les résultats de chacune des évaluations prévues au plan de cours, et ce, au moyen de la plateforme informatique utilisée par le collège ;
- S'il y a lieu, prendre entente avec l'étudiante ou l'étudiant qui demande une mention « IT » et qui répond aux critères pour l'obtenir et la transformer ensuite en notes dans les délais prescrits.

2.12 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE

L'aide pédagogique individuelle (API) a la responsabilité de conseiller et d'accompagner les étudiantes et les étudiants dans leur cheminement scolaire.

L'API assiste les étudiantes et les étudiants qui ont des besoins particuliers (par exemple, ceux inscrits en Sport-études ou au SAIDE), qui ont un cheminement atypique ou qui éprouvent des difficultés dans l'organisation et la planification de leur parcours scolaire en proposant des solutions adaptées.

Au besoin, l'API assiste les étudiantes et les étudiants qui s'absentent pendant plusieurs journées consécutives selon les modalités prévues à l'article 3.13.

L'API conseille et accompagne les étudiantes et les étudiants dans les cas d'une demande d'incomplet (IN) d'incomplet temporaire (IT) de dispense (DI), d'équivalence (EQ) ou de substitution (SU) au bulletin. L'API fait aussi les recommandations appropriées à la direction du collège et s'assure que toutes les pièces nécessaires soient portées au dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

2.13 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA CONSEILLÈRE OU DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

La conseillère ou le conseiller pédagogique (CP) a la responsabilité de soutenir et de conseiller le personnel enseignant, les départements, les programmes et la direction du collège pour toute question qui touche à la pédagogie.

Au regard de la présente politique, ses responsabilités sont les suivantes :

- Soutenir les personnes concernées dans l'appropriation et la mise en œuvre de la présente politique, notamment en ce qui a trait à l'élaboration des plans-cadres, de l'ESP, des EFC et des plans de cours ;
- Conseiller et accompagner les enseignantes et les enseignants en ce qui a trait à leurs stratégies de planification, d'enseignement et d'évaluation ;
- Animer des rencontres pédagogiques ou des activités de perfectionnement en fonction des besoins, notamment ceux liés à la PIEA.

En plus de ces responsabilités, à la formation continue, s'ajoutent les responsabilités suivantes :

- Approuver et recommander pour adoption à la direction adjointe les plans-cadres et plans de cours sous leur responsabilité ;

- Étudier le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant afin de le conseiller dans la demande de mentions de dispenses, d'équivalences ou de substitutions au bulletin, s'assurer que toutes les pièces soient portées à son dossier et faire les recommandations appropriées à la direction adjointe de la formation continue.

2.14 RESPONSABILITÉS ET DROITS DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT

2.14.1 Responsabilités

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de son apprentissage et de sa réussite scolaire. En ce sens, ses responsabilités sont les suivantes :

- Prendre connaissance de la PIEA ;
- Prendre connaissance, pour chacun de ses cours, du plan de cours et s'y référer tout au long de la session ;
- Faire preuve d'assiduité et de ponctualité en se présentant à l'heure et à chacune de ses périodes de cours ou de stage ;
- S'engager dans son processus d'apprentissage, notamment en participant activement pendant le cours, en consacrant le temps de travail requis à sa réussite, en demandant de l'aide à son enseignante ou à son enseignant ou en faisant appel aux ressources d'aide supplémentaires mises à sa disposition telles que les centres d'aide et le SAIDE en cas de difficultés d'apprentissage ;
- Effectuer toutes les évaluations, tant sommatives que formatives, en respectant les consignes, les dates de remise et les exigences méthodologiques ;
- Manifester de l'intégrité intellectuelle, entre autres, en citant toutes ses sources, en garantissant l'authenticité de ses travaux, en protégeant ses codes d'accès. À cette fin, il prend d'ailleurs connaissance du cadre de référence sur le plagiat et autres types de délits.
- Réaliser tous les examens et tous les travaux dans une langue de qualité ;
- Prendre connaissance de la correction et des commentaires de son enseignante ou de son enseignant par rapport à ses évaluations formatives et sommatives ;
- Conserver une copie de toutes ses évaluations, que le support soit électronique, papier ou autre, jusqu'au moment fixé par l'article 3.18 ;
- S'il y a lieu, informer, le plus tôt possible, son enseignante ou son enseignant d'une absence à une évaluation (ou son API dans le cas d'une absence prolongée) et présenter les pièces justificatives motivant cette absence (article 3.13) ;
- S'il y a lieu, informer, le plus tôt possible, le SAIDE de ses limitations fonctionnelles et fournir les documents exigés afin d'obtenir des services d'aide à l'apprentissage auxquels il a droit ;
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreur d'entrée de notes sur la plateforme numérique du collège et, s'il y a lieu, aviser l'enseignante ou l'enseignant ;
- S'il y a lieu, prendre entente avec son enseignante ou son enseignant pour obtenir la mention IT et s'assurer de sa transformation en notes dans les délais prescrits (article 3.11) ;
- S'il y a lieu, entreprendre le processus de révision de notes et le respecter en discutant d'abord avec son enseignante ou son enseignant (article 3.15.1) ;
- S'il y a lieu, fournir les documents demandés dans le processus de reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels (article 4.4).

2.14.2 Droits

Les responsabilités énoncées ci-dessus sont liées à des droits.

L'étudiante ou l'étudiant a droit à une évaluation des apprentissages qui respecte les grands principes de la présente politique. Conséquemment, l'évaluation des apprentissages se doit d'être équitable, équivalente, cohérente, transparente, formative et sommative, individuelle, diversifiée et confidentielle.

Plus précisément, l'étudiante ou l'étudiant a le droit d'être informé :

- De la présente politique ;
- Des compétences, des objectifs d'apprentissage, du contenu, des évaluations, de l'échéancier et des règles associés à chacun de ses cours dans un plan de cours distribué dès la première semaine de la session ;
- Des critères d'évaluation communiqués par écrit (lorsque la nature du travail l'exige) et à l'avance pour chacune des évaluations ;
- Des résultats de ses évaluations dans les délais prescrits et de manière confidentielle.

L'étudiante ou l'étudiant a également les droits suivants :

- Consulter ses évaluations corrigées et obtenir des explications sur la correction ;
- Avoir un recours et être entendu s'il se croit victime d'une injustice en matière d'évaluation, notamment en ayant accès au processus de révision de notes ;
- Accéder à une évaluation sommative différée, se voir apporter un ajustement de la pondération des évaluations ou obtenir la mention temporaire IT, à la discrétion de l'enseignante ou de l'enseignant, dans le cas d'absence justifiée pour cause de force majeure ou dans le cadre d'un engagement lié au programme Sport-études (article 3.11) ;
- Se faire reconnaître ses acquis scolaires et expérientiels dans les limites des moyens et des outils disponibles.

3. LES RÈGLES ET LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS DES ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES

Les règles et processus décrits dans les articles suivants viennent encadrer l'évaluation des apprentissages.

3.1 NOTE DE PASSAGE POUR LA RÉUSSITE D'UN COURS

Conformément à l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la note de passage traduisant la réussite d'un cours est fixée à 60 %.

La possibilité pour une étudiante ou un étudiant de reprendre une évaluation déjà comptabilisée ou d'effectuer un travail supplémentaire afin d'atteindre la note de passage d'un cours ou d'augmenter sa note finale contrevient au principe d'équité et est à proscrire.

L'autocorrection offerte par le Centre d'aide en français (CAF) n'est pas considérée comme une reprise ou un travail supplémentaire.

3.2 DOUBLE SEUIL

Certains cours peuvent nécessiter un double seuil de réussite dans les cas spécifiques suivants :

- Des éléments de compétence d'un même cours sont si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale pour chacun de ceux-ci doit être exigée pour la réussite du cours ;
- Plusieurs compétences sont associées à un même cours ;
- Il est porteur de l'ESP.

Dans un contexte de double seuil, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir une note minimale de 60 % pour le total des évaluations du cours (1^{er} seuil de réussite) et pour chaque évaluation qui constitue le 2^e seuil de réussite du cours (par exemple, la réussite de l'EFC, de l'ESP ou d'évaluations ciblées).

Dans le cas où un seuil de réussite ne serait pas atteint, la note finale maximale au bulletin est de 55 %. Cette particularité doit apparaître dans le plan-cadre de cours et dans le plan de cours.

3.3 LE PLAN DE COURS

Le plan de cours est un instrument de planification pédagogique élaboré par l'enseignante ou l'enseignant pour chacun de ses cours et adopté par le département, ou par la direction adjointe de la formation continue, en conformité avec le plan-cadre du cours et la présente politique.

Il a pour objectif principal d'informer les étudiantes et les étudiants. Conséquemment, il se doit d'être clair et concis.

Il constitue également un engagement entre l'enseignante ou l'enseignant et ses étudiantes ou étudiants et les lie pendant toute la session.

Diffusion

Le plan de cours est rendu disponible et présenté dans la première semaine de cours.

Langue

Le français est la langue d'usage employée dans tous les plans de cours, incluant les cours de langues secondes.

Contenu du plan de cours

Le plan de cours doit comporter les éléments suivants :

- *Les éléments d'identification du cours*
 - La page titre du canevas institutionnel intègre les éléments suivants d'identification :
 - Titre et numéro du cours ;
 - Pondération ;
 - Programme ;
 - Cours préalable(s) et corequis ;
 - Session et année ;
 - Département ;
 - Nom de l'enseignante ou de l'enseignant ;
 - Numéro du bureau de l'enseignante ou de l'enseignant ;
 - Horaire de disponibilité ;

- Responsable de la coordination départementale ;
 - Date d'adoption du plan de cours par le département ;
 - Discipline.
- *Les éléments de présentation du cours*
 - La ou les compétences associées au cours ;
 - Les objectifs d'apprentissage ;
 - Un calendrier sommaire des activités qui présente les dates, le contenu des cours, les évaluations sommatives et les activités organisées en dehors des heures de cours⁶ ;
 - Une médiagraphie sommaire.

3.3.1 Les modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

- La description sommaire de l'EFC précisant son contexte de réalisation (par exemple, seul ou en équipe, en classe ou à la maison, etc.).
- Un tableau des évaluations qui indique le type, la pondération et la date de passation ou de remise de toutes les évaluations sommatives et de chaque évaluation formative planifiée. De plus, la rétroaction formelle, l'EFC et l'ESP (le cas échéant) doivent y être clairement identifiées.
- S'il y a lieu, les explications relatives au double seuil ;
- S'il y a lieu, la mention des évaluations qui seront corrigées dans un délai excédant 10 jours ouvrables ;
- Un hyperlien vers le cadre de référence sur le plagiat et autres types délits ;
- Un hyperlien vers le guide institutionnel de présentation des travaux ;
- La phrase suivante : « Pour connaître les modalités de correction de la langue française, les pénalités encourues pour les retards dans la remise des travaux ou pour une absence à une évaluation, les délais de correction et la conservation des travaux, voir la PIEA (*insérer l'hyperlien*). »

3.3.2 Modalités de participation aux cours

Les modalités de participation aux cours sont les suivantes :

- La liste du matériel obligatoire et les coûts approximatifs ;
- Les règles de fonctionnement du cours ;
- Le cas échéant, les règles particulières d'application de la PIEA ou les règles particulières de la formation continue.

3.3.3 Modification du plan de cours

Le plan de cours peut être modifié par l'enseignante ou l'enseignant en cours de session.

L'enseignante ou l'enseignant avise les étudiantes et les étudiants de toutes modifications dans un délai raisonnable.

⁶ Par exemple, une conférence, une sortie pédagogique, etc.

Si les modifications sont majeures, celles-ci doivent être soumises au département pour adoption ainsi qu'à la direction adjointe responsable avant d'être communiquées à la classe.

Une modification est considérée comme majeure lorsqu'elle entraîne une variation de 10 % et plus dans la pondération d'une évaluation, lorsqu'elle affecte les types d'évaluation déjà planifiés dans le plan de cours ou lorsqu'elle contrevient à des éléments prescrits dans le plan-cadre.

À la formation continue, toute modification touchant une évaluation sommative doit être communiquée à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour approbation.

3.4 ÉQUIVALENCE DES ÉVALUATIONS POUR UN MÊME COURS

Le même cours dispensé à plusieurs groupes, à la même session, respecte le principe d'équivalence des évaluations. Pour ce faire, les types d'évaluation, leur pondération, les critères de correction, le contexte de réalisation, de même que la charge de travail font l'objet d'une concertation enseignante afin qu'ils soient comparables d'un cours à l'autre en vertu du mécanisme d'équivalence adopté par le département.

3.5 NOMBRE, VALEUR ET DIVERSITÉ DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES

Pour chaque cours du secteur régulier, on doit retrouver un minimum de deux évaluations sommatives diversifiées.

Les départements sont responsables de la charge de travail collective donnée aux étudiantes et étudiants, et de s'assurer que les pourcentages associés aux évaluations soient significatifs et en lien avec le contenu.

3.6 RÉTROACTION FORMELLE

Dans une perspective de réussite, l'enseignante ou l'enseignant transmet à l'étudiante ou à l'étudiant une rétroaction formelle des apprentissages au plus tard à la 7^e semaine de cours, par des évaluations formatives ou sommatives significatives, c'est-à-dire liées directement à l'atteinte de la ou des compétences du cours.

Cette rétroaction formelle est inscrite au plan de cours (article 3.3) et rendue disponible pour l'étudiante ou l'étudiant, soit sur la plateforme informatique du collège (Léa), soit par un autre moyen choisi par le département.

3.7 ÉPREUVE FINALE DE COURS

Chaque cours comporte une EFC qui est une évaluation sommative globale mesurant l'atteinte de la ou des compétences associées à ce cours. Sa description est inscrite au plan-cadre de cours et au plan de cours.

L'EFC peut être subdivisée en plusieurs évaluations si ses différentes composantes sont des parties intégrantes d'une seule et même évaluation terminale de la ou des compétences. Par exemple, un travail de recherche ainsi qu'un entretien oral sur un même sujet, ou un examen théorique et un examen pratique peuvent constituer deux parties d'une EFC. Ainsi, l'EFC ne doit pas être subdivisée indûment ni se confondre avec de l'évaluation en continu.

Afin de refléter son caractère terminal, l'EFC a lieu dans le dernier tiers de la session et sa pondération se situe entre 40 % et 60 %.

La note de l'EFC est individuelle, même dans le cas d'un travail d'équipe (article 3.19).

3.8 ÉVALUATION DU FRANÇAIS ÉCRIT

La règle d'évaluation de la qualité de la langue s'applique à tous les programmes et cheminements, et à l'ensemble des étudiantes et étudiants, et ce, sans exception.

Une étudiante ou un étudiant inscrit au SAIDE qui choisit de ne pas utiliser les mesures d'adaptation auxquelles il a droit n'est pas exempté de l'évaluation du français écrit dans ses travaux.

Afin d'assurer l'équité des évaluations et l'uniformité de la correction du français, la valeur accordée à chaque faute est déterminée obligatoirement à l'aide du guide d'évaluation du français prescrit par le collège⁷.

Pour les évaluations faites en dehors de la classe, en fonction du résultat obtenu par l'utilisation du guide d'évaluation du français, jusqu'à 10 % de la pondération doit être retranché pour les fautes de français.

De même, pour les évaluations faites en classe et pour lesquelles des outils linguistiques sont permis (dictionnaire, grammaire, etc.), en fonction du résultat obtenu par l'utilisation du guide d'évaluation du français, jusqu'à 10 % de la pondération doit être retranché pour les fautes de français.

Pour les évaluations faites en classe, pour lesquelles les outils linguistiques ne sont pas permis, et en fonction du résultat obtenu par l'utilisation du guide d'évaluation du français, jusqu'à 10 % de la pondération peut être retranché pour les fautes de français selon les critères de correction déterminés par l'enseignante ou l'enseignant.

Pour les cours dont les éléments de compétence ou les compétences poursuivies sont directement en lien avec la maîtrise du français et qui sont visés par une règle particulière d'application de cet article de la PIEA, une pondération supérieure à 10 % pourrait être appliquée.

Un travail qui ne respecte pas les normes de présentation exigées ou dont la qualité du français affecte sa lisibilité peut être refusé (article 3.21).

3.9 PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES

La présence et la participation active en classe sont essentielles à la réussite scolaire et font partie des responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant.

Toutefois, les seules présences aux cours ou à d'autres activités ne peuvent constituer un critère d'évaluation sommative ni donner lieu à des pénalités ou à des points bonis.

Qui plus est, les absences ne peuvent constituer un empêchement à se présenter à une évaluation ou à un cours, sauf pour une des raisons suivantes :

- Elles constituent un danger pour la santé et la sécurité des personnes ;
- Elles accroissent le risque de bris d'équipement ;
- Elles nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation de ses pairs (notamment pour certains travaux d'équipe) ;
- L'étudiante ou l'étudiant doit être observé sur une base régulière, pendant les heures de cours, pour permettre l'évaluation sommative de l'atteinte de la compétence du cours ;
- Le devis ministériel prescrit explicitement la pratique régulière d'une activité d'apprentissage pendant les heures de cours.

⁷ Guide institutionnel d'évaluation du français écrit (GIEFE)

Ces exceptions doivent être précisées dans le plan-cadre de cours et dans le plan de cours.

Par ailleurs, l'étudiante ou l'étudiant qui s'absente d'un cours a la responsabilité de s'informer auprès de ses pairs, et non de son enseignante ou enseignant, des consignes et des apprentissages qu'il a manqués et de se procurer par ses propres moyens la documentation nécessaire pour sa réussite.

À la formation continue, des modalités spécifiques de présence aux cours, communiquées d'avance, sont prévues pour certains programmes et pour les étudiantes et étudiants financés par des organismes externes.

Dans le cas de non-respect de ces modalités, l'enseignante ou l'enseignant avise la conseillère ou le conseiller pédagogique qui :

- communique avec l'étudiante ou l'étudiant pour obtenir la justification de l'absence ;
- effectue une analyse de la situation en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant ;
- transmet la décision d'interrompre ou de poursuivre la formation à l'étudiante ou l'étudiant.

3.10 PRÉSENCE EN STAGE ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES

L'étudiante ou l'étudiant doit être présent en milieu de stage à toutes les périodes prévues. Sa présence et sa participation active font partie de ses responsabilités.

Les absences ne peuvent constituer un empêchement à poursuivre un stage, sauf pour les raisons suivantes :

- Elles constituent un danger pour la santé et la sécurité des personnes ;
- Elles accroissent le risque de bris d'équipement ;
- Elles nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation de ses pairs (notamment pour certains travaux d'équipe) ;
- Elles affectent la bonne relation du programme avec le milieu de stage ;
- Elles affectent la réputation du programme ou du collège dans les milieux professionnels ;
- L'étudiante ou l'étudiant doit être observé sur une base régulière, pendant les heures de stage, pour permettre l'évaluation sommative de l'atteinte de la ou des compétences du stage ;

Ces exceptions doivent être précisées dans le plan-cadre du cours et dans le plan de cours.

Dans le cas d'absence non justifiée, outre l'exclusion, l'étudiante ou l'étudiant peut se voir attribuer le verdict « échec » pour son stage.

Lors d'une absence justifiée pour des raisons graves ou exceptionnelles, légitimées par un document officiel, l'enseignante ou l'enseignant responsable du stage ou de la coordination du stage détermine les modalités de reprise (nature de la reprise, du milieu, du moment, etc.).

Une absence est considérée comme justifiée pour les motifs suivants :

- Motifs de nature humanitaire : par exemple, le décès d'un proche, des obligations parentales, la fermeture d'école d'une personne à charge, la maladie d'une personne à charge ;
- Motifs de nature juridique : sommation à comparaître en cour, à siéger comme juré ;
- Motifs de nature médicale ;
- Motifs liés à un engagement dans le cadre du programme Sport-études du collège.

3.11 MODALITÉS D'APPLICATION DE LA MENTION « IT »

En cas d'absences justifiées pour des causes graves de nature humanitaire, juridique, médicale ou dans le cadre d'un engagement lié au programme Sport-études, l'étudiante ou l'étudiant qui ne peut compléter la totalité de ses évaluations pour un cours avant la date de remise des notes finales pourrait se voir attribuer la mention « incomplet temporaire » (IT) s'il y a entente avec l'enseignante ou l'enseignant. Cette dernière ou ce dernier détermine les modalités de reprise des évaluations manquantes et le moment pour les compléter.

Dans le cas où une entente ne serait pas survenue, le cumul des notes obtenues au cours de la session s'applique.

Le délai de reprise des évaluations est d'une session, incluant la session d'été.

Lorsque les évaluations sont complétées ou que le délai arrive à son terme, l'enseignante ou l'enseignant transforme le « IT » en note sur la plateforme numérique du collège.

3.12 MODALITÉS D'APPLICATION DE LA MENTION « IN »

La mention incomplet « IN » sera inscrite au bulletin si, après la date limite d'annulation fixée par le ministère, l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de poursuivre et de terminer un cours, et ce, pour des motifs graves et indépendants de sa volonté (par exemple, un accident, une maladie prolongée, un décès). Une personne bénéficiant de services adaptés ne peut recevoir un « IN » pour une situation mentionnée dans son plan d'intervention à moins d'aggravation de cette situation.

La période d'incapacité doit avoir empêché l'étudiante ou l'étudiant de se consacrer pleinement à la réussite de ses études pour que la mention « IN » soit accordée. Il est de sa responsabilité de fournir toute pièce justificative qui confirme cette incapacité.

Procédure pour obtenir un « IN »

- L'étudiante ou l'étudiant rencontre l'aide pédagogique individuelle (API) responsable de son programme ou de son cheminement ;
- L'API explique les critères à respecter pour bénéficier de la mention « IN » et l'invite à remplir le formulaire prévu à cet effet, le cas échéant ;
- L'étudiante ou l'étudiant fournit la ou les pièces justificatives nécessaires à l'étude de sa requête (billet médical, rapport de police, document du tribunal, constat de décès, etc.) ;
- L'API analyse le dossier et émet une recommandation à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) ;
- Si la demande de l'étudiante ou de l'étudiant est acceptée, la mention « IN » est inscrite au bulletin et les pièces justificatives sont versées au dossier. L'étudiante ou l'étudiant devra reprendre le cours pour lequel la mention « IN » a été attribuée ;
- La décision est finale et sans appel.

À la formation continue :

- L'étudiante ou l'étudiant rencontre la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable de son programme ;
- Les critères à respecter pour bénéficier de la mention « IN » sont expliqués et l'étudiante ou l'étudiant est invité à remplir le formulaire prévu à cet effet, le cas échéant ;
- L'étudiante ou l'étudiant fournit la ou les pièces justificatives nécessaires à l'étude de sa requête (billet médical, rapport de police, document du tribunal, constat de décès, etc.) ;

- La conseillère ou le conseiller pédagogique analyse le dossier et émet une recommandation à la direction de la formation continue ;
- Si la recommandation est positive, la mention « IN » est inscrite au bulletin et les pièces justificatives sont versées au dossier. L'étudiante ou l'étudiant devra reprendre le cours pour lequel la mention « IN » a été attribuée ;
- La décision est finale et sans appel.

3.13 ABSENCE À UNE ÉVALUATION

Une absence non justifiée à une évaluation entraîne la note zéro pour l'évaluation prévue.

En cas d'absence à une évaluation pour des raisons graves ou exceptionnelles justifiée par un document officiel, le droit à une évaluation différée ou à un ajustement de pondération est accordé, selon le jugement de l'enseignante ou de l'enseignant.

Une absence est considérée justifiée pour les motifs suivants :

- Motifs de nature humanitaire : par exemple, le décès d'un proche, des obligations parentales, la fermeture d'école d'une personne à charge, la maladie d'une personne à charge ;
- Motifs de nature juridique : sommation à comparaître en cour, à siéger comme juré ;
- Motifs de nature médicale
- Motifs liés à un engagement dans le cadre du programme Sport-études du collège.

Les voyages d'agrément ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Tout document officiel soumis pour justifier une absence à une évaluation peut faire l'objet d'une vérification par l'enseignante ou l'enseignant, ou par la direction. Par ailleurs, toute information jugée confidentielle pour justifier une absence peut être communiquée par l'étudiante ou l'étudiant à l'API qui s'assure de la validité de l'information reçue et fait le suivi à l'enseignante ou à l'enseignant, le tout, en s'assurant de respecter le caractère confidentiel de cette information.

Une étudiante ou un étudiant qui ne peut se présenter à une évaluation doit en informer son enseignante ou son enseignant le plus tôt possible avant l'heure fixée pour l'évaluation, sauf dans des cas exceptionnels l'en empêchant. Dans de telles exceptions, la justification de l'absence doit être transmise dès que possible.

Dans le cas d'une absence de plusieurs jours consécutifs qui implique une ou plusieurs évaluations, il est recommandé que l'étudiante ou l'étudiant avise son API qui assurera le suivi auprès des enseignantes ou enseignants concernés.

Une évaluation différée ne peut être accordée lorsque les résultats ou le corrigé ont été diffusés.

À la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant qui s'absente d'une évaluation, à défaut de pouvoir contacter son enseignante ou son enseignant, contacte la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme.

La direction concernée, ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue, peut être appelé à trancher dans les cas de désaccord quant au caractère justifié ou non de l'absence.

3.14 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX

Tout travail exigé doit être remis à la date, à l'heure, au lieu et selon le support (version électronique, version imprimée, etc.) indiqués par l'enseignante ou l'enseignant.

Dans un souci d'équité, dès qu'il y a retard dans la remise, remise d'une mauvaise version ou remise d'un travail partiel, une pénalité de 10 % de la pondération du travail par tranche de 24 heures est appliquée. Tous les jours de la semaine sont comptabilisés, incluant le samedi et le dimanche.

En cas de retard motivé, la personne qui ne peut respecter la date et l'heure de remise doit en informer l'enseignante ou l'enseignant le plus tôt possible, avant le moment de la remise, sauf dans des cas exceptionnels l'en empêchant. Un délai, un autre travail ou un ajustement de la pondération peuvent être accordés.

Un délai ne peut être accordé et la note zéro est attribuée lorsque les résultats ou le corrigé ont été diffusés ou lorsque le délai va au-delà de la date de remise des notes finales au collège.

3.15 RÉVISION DE LA NOTE D'UNE ÉVALUATION

Modalités générales de la révision de note à une évaluation

Une étudiante ou un étudiant qui s'estime lésé par la note reçue à une évaluation parce que celle-ci ne respecterait pas les principes directeurs de la PIEA (équité, équivalence, cohérence, transparence) peut en demander la révision.

La procédure de révision de notes est un processus individuel. Elle s'applique à chaque évaluation séparément et non à un ensemble d'évaluations.

Toute demande doit respecter les délais prescrits dans la procédure. Une demande qui ne les respecte pas est irrecevable.

À la suite d'une révision de notes, la note d'une évaluation peut rester inchangée ou encore être modifiée à la hausse ou à la baisse.

Composition du comité de révision de notes

Le comité de révision de notes est composé de l'enseignante ou de l'enseignant concerné par la demande et de deux autres membres du personnel enseignant préférablement liés à la discipline. Ceux-ci sont désignés par le département. Un substitut, apte à remplacer l'un ou l'autre des membres du comité, est aussi nommé.

À la formation continue, le comité de révision de notes est composé de l'enseignante ou de l'enseignant concerné par la demande, d'une autre enseignante ou d'un autre enseignant désigné par le département associé et de la conseillère ou du conseiller pédagogique associé au programme.

3.15.1 Étapes du processus de révision de notes

Discussion avec l'enseignante ou l'enseignant (1^{re} étape)

- L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite faire réviser sa note doit communiquer d'abord avec l'enseignante ou l'enseignant concerné afin d'obtenir des explications quant à la note reçue à une évaluation et lui signifier son désaccord.
- S'il y a entente, l'enseignante ou l'enseignant modifie ou non la note obtenue à l'évaluation.

Demande de modification au comité de révision de notes (2^e étape)

- Si un désaccord persiste après discussion ou si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas réussi à joindre l'enseignante ou l'enseignant concerné, la démarche peut être poursuivie en remplissant le formulaire de demande de révision de notes disponible sur la plateforme informatique du collège.
- Le formulaire dûment rempli est remis au SOCS ou à la direction de la formation continue.
- Le SOCS ou la direction de la formation continue transmet le formulaire à la personne responsable de la coordination départementale, ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue, qui a la responsabilité de convoquer l'étudiante ou l'étudiant et le comité de révision de notes si la demande est jugée recevable (les délais sont respectés, le formulaire est dûment rempli et le motif de la demande est en lien avec le non-respect d'un des principes directeurs de la PIEA). Si la demande est jugée irrecevable, la personne responsable fait état de la raison sur le formulaire.
- Lors de la rencontre du comité, l'étudiante ou l'étudiant doit être présent pour expliquer sa demande. Elle ou il peut être accompagné d'un membre de l'exécutif de son association étudiante ou, si elle ou il est mineur, d'une personne représentant l'autorité parentale.
- Le comité délibère ensuite et rend sa décision, qu'il consigne sur le formulaire.
- L'étudiante ou l'étudiant est informé par écrit de la décision du comité de révision de notes par le SOCS, ou par la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue.
- La décision du comité est définitive et sans appel.

3.15.2 Délais prescrits

- Dès la réception du résultat de son évaluation, l'étudiante ou l'étudiant dispose de cinq jours ouvrables pour communiquer avec son enseignante ou son enseignant et, s'il y a lieu, pour déposer sa demande de révision de notes par le biais du formulaire prévu à cet effet.
- Une fois le formulaire déposé, le SOCS dispose de trois jours ouvrables pour transmettre le formulaire à la coordination départementale concernée.
- Si la demande est jugée recevable par la personne responsable de la coordination départementale, l'étudiante ou l'étudiant et le comité de révision de notes sont convoqués. Ce dernier se réunit, délibère et rend sa décision dans les cinq jours ouvrables ou, s'il y a entente entre le comité et l'étudiante ou l'étudiant, au plus tard cinq jours ouvrables avant le premier jour de cours de la session suivante.
- L'étudiante ou l'étudiant est informé de la décision du comité dans un délai d'un jour ouvrable suivant cette décision.
- Les étapes du processus de révision de notes sont suspendues pendant la période de non-disponibilité du personnel enseignant⁸.

⁸ Cette période de non-disponibilité est inscrite dans le calendrier scolaire du collège.

Au secteur de la formation continue

EN COURS DE SESSION

- L'étudiante ou l'étudiant peut faire une demande de révision de notes dans les 10 jours ouvrables après qu'il a obtenu la note de l'évaluation en question. Pour ce faire, elle ou il remplit le formulaire du collège constituant prévu à cet effet et les remet à la direction de la formation continue avec toutes les pièces justificatives en sa possession.
- Si la demande est jugée recevable par la conseillère ou le conseiller pédagogique, l'étudiante ou l'étudiant et le comité de révision de notes sont convoqués. Ce dernier se réunit, délibère et rend sa décision dans les 12 jours ouvrables suivants.

AU TERME D'UNE SESSION, À PARTIR DE LA DATE LIMITE DE REMISE DES NOTES FINALES

- L'étudiante ou l'étudiant peut faire une demande de révision de notes les 10 jours ouvrables après le dépôt du bulletin d'études sur la plateforme électronique du collège. Si le bulletin est envoyé par la poste, le délai de livraison du courrier est ajouté au délai de 10 jours.
- Pour ce faire, elle ou il remplit le formulaire du collège constituant prévu à cet effet et le remet à la direction de la formation continue avec toutes les pièces justificatives en sa possession.
- Si la demande est jugée recevable par la conseillère ou le conseiller pédagogique, l'étudiante ou l'étudiant et le comité de révision de notes sont convoqués. Ce dernier se réunit, délibère et rend sa décision dans les 12 jours ouvrables suivants.

3.16 PLAGIAT ET AUTRES TYPES DE DÉLITS

Le respect de l'intégrité intellectuelle est au cœur des préoccupations entourant les situations de plagiat et autres types de délits. En ce sens, il est convenu de s'appuyer sur le cadre de référence traitant du plagiat et autres types de délits, et les règles et procédures décrites dans ce cadre s'appliquent.

Afin de faciliter une compréhension commune de certains mots, termes ou concepts, voici quelques définitions :

Intégrité intellectuelle

« L'intégrité intellectuelle se fonde sur des valeurs de respect, de justice et de transparence. Faire preuve d'intégrité intellectuelle, c'est adopter un comportement responsable, conforme à des principes d'honnêteté et d'équité. U [ne étudiante ou u] n étudiant qui cite correctement ses sources, qui s'abstient de tricher et qui obtient son diplôme de manière honnête répond aux normes de l'intégrité intellectuelle⁹. »

Plagiat

« Le plagiat est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui, volontairement ou non¹⁰. »

« **Sans citation des sources**, les exemples suivants sont considérés comme du plagiat :

- Copier un texte mot pour mot, faire un copier-coller ;
- Emprunter un bout de texte ailleurs, changer des mots et l'intégrer à son travail ;
- Reformuler en entier [ou en partie] une idée ou une théorie [c'est-à-dire paraphraser] ;

⁹ PERREAULT N. (2018, août 16). *Respect de l'intégrité intellectuelle et prévention du plagiat : c'est possible*. Équipe Plagiat et intégrité intellectuelle du Réseau REPTIC REBICQ, (<https://slideplayer.fr/slide/14807282/>), diapositive numéro 9 consultée le 25 janvier 2022.

¹⁰ Université de Montréal. UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *L'intégrité intellectuelle à l'Université de Montréal/Définitions générales*, (<https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales>), page consultée le 25 janvier 2022.

- Traduire un texte ou un discours et l'intégrer à son travail ;
- Copier une image, un graphique, des données ;
- Intégrer à son travail de la musique ou une vidéo trouvée ailleurs ;
- Reprendre ou résumer les paroles, les idées de quelqu'un sans citer cette personne »¹¹ ;
- « Insérer des images, des graphiques, des données (p. ex. : fichier PowerPoint ou Excel, statistiques et données en ligne) sans en indiquer la source. »¹²

Autoplagiat ou recyclage de travaux

L'autoplagiat ou le recyclage de travaux est la remise sans autorisation, par une étudiante ou un étudiant, d'un travail ou d'une partie de travail déjà soumis pour évaluation dans un autre contexte.

Tricherie

La tricherie, c'est enfreindre intentionnellement une règle dans un but intéressé et malveillant. Les exemples suivants¹³ sont considérés comme de la tricherie :

- Dissimuler des réponses lors d'un examen ou d'une évaluation ;
- Copier ou tenter de copier sur une autre personne consentante ou non ;
- Obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen ;
- Recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée ;
- Faire une évaluation individuelle à plusieurs, en tout ou en partie.

Faute grave

Dans un contexte d'évaluation, une faute grave désigne une violation majeure de l'intégrité intellectuelle et des valeurs du collège, commise intentionnellement et avec malveillance.

Les exemples suivants sont considérés comme des fautes graves :

- Achat ou vente d'un travail ;
- Vol ou recel du corrigé d'un examen ;
- Piratage du système informatique pour modifier une note ;
- Falsification d'un billet médical ;
- Usurpation d'identité.
-

3.17 LES DÉLAIS DE CORRECTION

Les délais de correction sont de dix jours ouvrables.

Une dérogation à cette règle est possible dans la mesure où elle est inscrite dans le plan de cours.

¹¹ PERREAULT N. (2018, août 16). *Respect de l'intégrité intellectuelle et prévention du plagiat : c'est possible*. Équipe Plagiat et intégrité intellectuelle du Réseau REPTIC REBICQ, (<https://slideplayer.fr/slide/14807282/>), diapositive numéro 12 consultée le 25 janvier 2022.

¹² UQO (Université du Québec en Outaouais), *Plagiat, tricherie, fraude... Comment les éviter*, 3^e édition, 2017, <https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers/16425-brochure-plagiat-tricherie-fraude.pdf>, page 5 consultée le 25 janvier 2022.

¹³ Certains de ces exemples proviennent de documents de différents cégeps :

Cégep de Lévis. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, <https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2021/04/PIEA-20avril2021.pdf>, article 8.2 du document consulté le 13 janvier 2022.

Cégep Gérald-Godin. *Sensibilisation contre le plagiat*, <https://www.cgodin.qc.ca/home-2-2-2/mon-parcours/plagiat>, page consultée le 25 janvier 2022.

3.18 LA TRANSMISSION, LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Les travaux et les examens corrigés sont remis à l'étudiante ou à l'étudiant. Toutefois, une enseignante ou un enseignant peut récupérer les travaux ou les examens si cela est jugé nécessaire.

L'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer de transmettre les résultats des évaluations de façon confidentielle. Seuls l'étudiante ou l'étudiant concerné doivent avoir accès à leur résultat. L'affichage de données nominatives, la transmission par un tiers ou la distribution en libre-service sont ainsi interdits.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de conserver une copie de tous ses travaux produits en format électronique jusqu'à leur correction. Elle ou il doit également conserver tous les travaux et évaluations corrigés qui lui sont remis jusqu'au terme de la session suivante ou selon les directives particulières d'une enseignante ou d'un enseignant.

Les travaux et les examens conservés par l'enseignant ou l'enseignante le sont jusqu'au terme de la session régulière suivante (ce qui exclut la session d'été) afin de permettre leur consultation ou, si cela est permis, leur récupération.

Au terme du délai de conservation, les parties des examens et des travaux de toute nature contenant des informations nominatives ou confidentielles, telles que le résultat de l'évaluation, sont obligatoirement détruites. Les copies imprimées sont déchiquetées.

3.19 L'ÉVALUATION POUR LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Lorsqu'un travail est réalisé en équipe, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que la note attribuée à chacune des étudiantes ou chacun des étudiants reflète ses apprentissages individuels et son investissement dans le travail d'équipe.

Afin d'identifier les contributions individuelles, des outils d'évaluation appropriés sont déterminés, par exemple, l'annexe individuelle, l'autoévaluation individuelle ou en équipe, le commentaire critique, le rapport d'équipe dont les parties sont identifiées individuellement.

Pour un cours donné, la portion maximale des notes communes octroyées à un ou des travaux d'équipe est fixée à 30 %, sauf dans le cas où la compétence du cours est liée directement au travail d'équipe ou que cela est inscrit au plan-cadre du cours.

La transmission de la note d'un travail d'équipe doit respecter le principe de la confidentialité (article 1.8) et les modalités de l'article sur la transmission, la conservation et la destruction des travaux et des examens.

3.20 PRÉSENTATION DES TRAVAUX

À la formation régulière, la présentation des travaux doit être conforme au guide de présentation des travaux prescrit par le collège¹⁴.

Des normes de présentation supplémentaires, spécifiques à certains domaines d'études, peuvent être exigées.

¹⁴ Guide institutionnel de présentation des travaux – Adopté par la commission des études du 1^{er} juin 2011.

3.21 DROIT DE REFUS D'UN TRAVAIL PAR UNE ENSEIGNANTE OU UN ENSEIGNANT

Un travail qui ne respecte pas les normes de présentation exigées ou dont la qualité du français affecte sa lisibilité peut être refusé. Le travail doit alors être recommencé et une pénalité de 10 % est immédiatement appliquée. Au-delà d'un délai de 24 heures, les pénalités en lien avec les retards dans la remise des travaux prévues à l'article 3.14 s'appliquent.

Ces pénalités de retard s'appliquent à partir du moment où un message électronique est envoyé à l'étudiante ou à l'étudiant pour l'informer de la situation, des pénalités encourues et du délai maximal qui lui est imparti pour que le travail réponde aux normes exigées.

3.22 LES MODALITÉS DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'ESP est une évaluation certificative qui atteste de l'intégration des apprentissages essentiels au terme d'un programme d'études auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

Conformément à l'article 25 du RREC, sa réussite est une des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales¹⁵.

Cours porteur et pondération

- L'ESP est considérée comme l'épreuve finale d'un cours porteur en fin de formation, par exemple, un cours synthèse, un stage, un projet de fin d'études.
- La pondération de l'ESP est par conséquent d'au moins 40 %.
- Dans le cas où le cours porteur de l'ESP serait soumis à un double seuil de réussite, c'est-à-dire qu'il faut réussir à la fois l'ESP et le cours porteur, l'article 3.2 sur le double seuil s'applique.

Forme

Bien que l'ESP puisse se présenter sous une forme différente selon les particularités de chaque programme, elle a la caractéristique commune de faire l'objet, au moins en partie, d'une production durable (rapport de stage, enregistrement sonore pour une présentation orale, etc.) ;

Critères et caractéristiques

L'ESP repose sur les critères de pertinence, de cohérence, d'équité, de transparence et de diversité. Par le fait même, l'ESP doit être conforme aux caractéristiques suivantes :

- PERTINENCE
 - L'ESP regroupe des situations ou des tâches représentatives du profil de sortie ou des finalités du programme ;
 - Les tâches demandées correspondent aux exigences minimales d'entrée sur le marché du travail ou à l'université ;

¹⁵ « La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir [...] l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. », Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), publication du Québec, octobre 2013.

- L'ESP est suffisamment complexe pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant de faire la démonstration de ce qu'il a intégré (savoir-être, savoir-faire et savoirs disciplinaires) dans le cadre de son programme.
- COHÉRENCE
 - L'ESP est pluridisciplinaire. Elle atteste de l'intégration des apprentissages reliés à plus d'une discipline du programme.
 - Les objectifs et standards de la formation générale provenant d'au moins deux disciplines (sans être limité) sont intégrés à l'ESP.
- ÉQUITÉ
 - Les conditions de réalisation et d'évaluation sont similaires d'une étudiante ou d'un étudiant à l'autre ;
 - Les étudiantes et les étudiants reçoivent tous une préparation équivalente en vue de la réalisation de l'ESP ;
 - La note est individuelle même dans le cas d'un travail d'équipe.
- TRANSPARENCE
 - Les modalités de l'ESP sont inscrites dans le projet de formation. (PIGEP, article 4.4.1)
 - Les étudiantes et étudiants sont informés dès la première année de la tenue d'une ESP à la dernière session de leur formation et de son contexte de réalisation.
 - Les évaluations qui constituent l'ESP doivent être clairement identifiées dans les plans de cours.
- DIVERSITÉ
 - L'ESP regroupe un minimum de deux types d'évaluation.

Sanction de l'ESP

- La mention réussite (RE) ou échec (EC) sanctionne l'ESP ;
- L'ESP n'est pas sujette à l'application de mentions telles que substitution, équivalence ou dispense ;
- Pour chaque programme dont l'ESP n'est pas soumise à un double seuil, le projet de formation doit prévoir des modalités de reprise en cas d'échec.

4. L'OCTROI DES MENTIONS AU BULLETIN (EQ, SU, DI) ET LES MODALITÉS CONCERNANT LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS

Le bulletin fait état du résultat obtenu dans un cours à partir des évaluations réalisées par l'étudiante et l'étudiant. Les acquis et les compétences officiellement reconnus y sont également indiqués, le cas échéant. Ainsi, des notes en pourcentage et des mentions peuvent être inscrites au bulletin. Voici la liste des mentions et leur signification :

DI : dispense de cours (article 4.1)

EC : échec (article 4.2)

EQ : équivalence de cours (article 4.3)

IT : incomplet temporaire (article 3.11)

IN : incomplet (article 3.12)

RE : réussite

SU : substitution (article 4.4)

4.1 LA DISPENSE (DI)

Conformément à l'article 21 du RREC, le collège peut accorder une dispense (DI) pour un ou des cours prévus au programme de l'étudiante ou de l'étudiant. La dispense est une autorisation accordée de ne pas suivre un cours normalement requis pour l'obtention du diplôme.

La dispense est utilisée dans les situations suivantes :

- L'étudiante ou l'étudiant subit un préjudice grave en s'inscrivant à un cours, à cause d'un handicap par exemple.
- La dispense peut être aussi accordée pour un cours qui n'est plus offert au collège et pour lequel il n'existe pas de cours équivalent dans le réseau collégial.

Le cours dispensé est enregistré au bulletin avec la mention « DI » et ne donne pas droit à des unités. Le cours dispensé n'a pas à être remplacé par un autre cours.

4.2 L'ÉQUIVALENCE (EQ)

Conformément à l'article 22 du RREC, le collège peut accorder une équivalence (EQ) pour un ou des cours prévus au programme de l'étudiante ou de l'étudiant. L'équivalence est la reconnaissance que les objectifs visés par un cours ont été atteints par la scolarité antérieure.

Le cours équivalent est enregistré au bulletin avec la mention « EQ » et donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

L'équivalence est utilisée notamment dans les situations suivantes :

- Les acquis scolaires externes au réseau collégial (études professionnelles, études universitaires ou études réalisées à l'étranger) ;
- Les acquis de compétences du secteur professionnel à la suite des travaux d'harmonisation nationale des programmes d'études ou des protocoles d'entente régionale DEP¹⁶-DEC.

4.3 LA SUBSTITUTION (SU)

Conformément à l'article 23 du RREC, le collège peut accorder une substitution (SU) d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit. La substitution est une opération par laquelle un cours prévu au programme d'études est remplacé par un ou plusieurs autres cours et s'applique pour reconnaître des cours réussis de niveau collégial.

La substitution est principalement utilisée dans les situations suivantes :

- Un cours jugé équivalent a été réussi dans un autre programme d'études ;
- L'étudiante ou l'étudiant a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans le même programme dans un autre collège ;
- L'étudiante ou l'étudiant fait un retour aux études dans un programme qui a subi des modifications et certains cours ont été remplacés par des nouveaux ;
- L'étudiante ou l'étudiant a déjà réussi un cours de formation générale équivalent dans un autre régime pédagogique ;

¹⁶ Diplôme d'études professionnelles

- L'étudiante ou l'étudiant a déjà réussi un cours de la formation spécifique d'un autre programme qui respecte les conditions pour lui être reconnu comme cours complémentaire dans son nouveau programme ;
- Dans la formation générale commune, le cours d'anglais langue seconde du niveau le plus avancé peut être substitué par un cours de langue moderne pour une étudiante ou un étudiant qui détient un diplôme d'études secondaires (DES) du secteur anglophone et qui réussit le test de classement selon les critères fixés par le collège.

Le cours substitué est enregistré au bulletin avec la mention « SU ». La substitution ne donne pas droit à des unités ; les unités sont associées aux cours substitués déjà réussis.

4.4 PROCESSUS D'ÉVALUATION PAR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXPÉRIENTIELS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

La reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche d'évaluation qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences en lien avec celles d'un programme d'études crédité.

Ce processus est mis en œuvre par la Direction de la formation continue.

Lorsqu'on parle d'un étudiant ou d'une étudiante en contexte de reconnaissance des acquis et des compétences, on réfère à cette personne en tant que candidat ou candidate.

4.4.1 Analyse du dossier scolaire et validation des compétences

La conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue responsable du dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences procède à l'analyse du dossier scolaire du candidat ou de la candidate. Cette première étape permet d'accorder des substitutions ou des équivalences pour les compétences pouvant être reconnues, puis de cibler les compétences restantes, lesquelles devront faire l'objet d'une validation.

Par le biais d'une entrevue avec la candidate ou le candidat, l'enseignante ou l'enseignant lié à la discipline¹⁷ procède à la validation des compétences ciblées, afin de déterminer si ces dernières peuvent faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.

4.4.2 Évaluation des compétences

Pour chacune des compétences du programme d'études validées en entrevue, une évaluation est effectuée sur la base des conditions de reconnaissance du ministère de l'Enseignement supérieur qui dictent la forme que l'évaluation doit prendre, à savoir une production personnelle ou l'observation d'une tâche en milieu de travail, accompagnées d'un entretien individuel obligatoire. Lorsque l'évaluation révèle que des éléments de compétences sont manquants chez le candidat ou la candidate, un plan de formation manquant est établi et mis en œuvre, lequel inclut la réévaluation de ces éléments.

L'évaluation de l'atteinte d'une compétence dans un programme d'études se traduit par une note au bulletin de la candidate ou du candidat. Le bulletin d'études collégiales atteste de l'atteinte des compétences et de la réussite des cours associés.

¹⁷ Qualifié de spécialiste de contenu dans le cadre général et technique *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique*.

Personne responsable

L'étudiante ou l'étudiant, déjà inscrit à un programme d'études collégiales, qui veut faire une demande de reconnaissance des acquis ou de dispense, s'adresse à son API, ou à sa conseillère ou à son conseiller pédagogique à la formation continue, qui l'informe des démarches à entreprendre.

Moment de la demande

La demande doit être déposée par l'étudiante ou l'étudiant au moment de l'élaboration du choix de cours et au plus tard avant le début des cours de la session concernée au secteur régulier, ou à 20 % de la durée du cours à la formation continue.

Après ce délai, la demande est considérée pour la session suivante seulement.

Conservation des demandes et inscription au bulletin

Toutes les demandes traitées sont conservées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Seules les demandes qui ont conduit à l'attribution d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution seront archivées.

5. LES MODALITÉS DE SANCTION DES ÉTUDES

La recommandation au ou à la ministre de décerner le diplôme d'études collégiales à une étudiante ou à un étudiant est effectuée lorsque son parcours de formation répond aux exigences de la sanction des études.

5.1 L'INSCRIPTION À LA SESSION TERMINALE

Un contrôle supplémentaire est exercé afin de s'assurer du nombre et de la pertinence des cours suivis ou crédités afin d'obtenir le diplôme. Cette vérification est faite par l'API.

5.2 LES VÉRIFICATIONS AU TERME DE LA SESSION TERMINALE

Au terme des études collégiales, les vérifications suivantes sont effectuées :

- L'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit ;
- La réussite de tous les cours et des unités prévues au programme d'études ;
- La réussite de l'Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE) pour les étudiantes ou les étudiants inscrits à un programme menant à un DEC ;
- La réussite de l'épreuve synthèse de programme pour les étudiantes ou les étudiants inscrits à un programme menant à un DEC, à l'exception des DEC sans mention.

Ces contrôles sont effectués par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou de la formation continue. Au terme de cette analyse, ceux-ci transmettent à la direction du collège constituant la liste des diplômés de chaque programme, et ce, à chacune des sessions.

Le conseil d'établissement recommande au conseil d'administration la certification des diplômes. Ce dernier fait la recommandation de certification au ou à la ministre dans le cas des DEC.

6. LE PROCESSUS D'APPLICATION DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La PIEA prévoit un mécanisme pour adapter un article de la PIEA lorsque le développement d'une compétence l'exige. La PIEA prévoit également des mécanismes d'amélioration continue pour s'assurer qu'elle répond adéquatement aux pratiques et aux besoins en évaluation des compétences.

6.1 RÈGLES PARTICULIÈRES D'APPLICATION DE LA PIEA

De façon exceptionnelle, un département peut devoir préciser un article de la PIEA ou déroger à un article de la PIEA si la spécificité d'un cours l'exige.

Pour ce faire, le département doit remplir le formulaire Proposition de règles particulières d'application de la PIEA. Le formulaire mentionne l'article de la PIEA qui est l'objet d'une précision ou d'une dérogation, le titre de la nouvelle règle et énonce les modalités d'application (texte de la règle).

La règle particulière d'application de la PIEA doit être ensuite soumise au comité de programme ou au CCFG, au comité de direction, à la commission des études et au conseil d'établissement du collège avant d'être appliquée.

Par ailleurs, la règle particulière d'application de la PIEA doit être inscrite au plan-cadre du cours et au plan de cours et elle doit être ajoutée en annexe de la PIEA.

À la révision de la PIEA ou du plan-cadre d'un cours concerné, l'application d'une règle particulière fait l'objet d'une évaluation par le département.

6.2 RÉVISION DE LA POLITIQUE

Six ans suivant l'adoption de la PIEA, la direction du collège constituant, en concertation avec la commission des études, initie la procédure d'évaluation et de révision.

La présente politique peut nécessiter des ajustements, par exemple, pour répondre à de nouvelles réalités ou à des directives ministérielles, en dehors du processus de révision complète de la PIEA.

Dans pareil cas, une requête formelle doit être acheminée à la direction du collège et présentée à la commission des études pour avis. Toutes les parties concernées par la présente politique doivent être consultées sur la demande de modifications. Une fois adoptée par le conseil d'établissement, la direction du collège assure la diffusion de la politique ainsi amendée.

6.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

Le comité responsable de l'évaluation de la politique doit se baser sur les critères suivants :

- La conformité de son application avec le texte de la politique ;
- L'efficacité de la présente politique à répondre aux besoins de la communauté collégiale ;
- S'il y a lieu, tout autre critère jugé pertinent par le comité.

ANNEXE 1 : PROCESSUS DE RÉVISION DE NOTES

Processus de révisions de notes

Pour une description complète du processus de demande de révision de notes, il faut se référer à l'article 3.15.1 ».

SECTEUR RÉGULIER

Désaccord sur la sanction

- À l'intérieur de *5 jours ouvrables* dès la réception du résultat de l'évaluation.
- Discussion entre l'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant au sujet de la note.
- Si la note est toujours contestée, l'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire de révision de notes disponible sur la plateforme électronique du collège.

Comité de révision

- La direction communique avec la coordination départementale qui vérifie la recevabilité de la demande et convoque le comité de révision de notes, s'il y a lieu.
- L'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant concernés sont entendus.
- Le comité de révision rend sa décision à la direction par écrit dans les *cinq jours ouvrables*.

Décision finale et sans appel

- La direction communique la décision à l'étudiante ou l'étudiant dans un délai *d'un jour ouvrable* suivant la réception cette décision.
- La sanction pédagogique peut être annulée, allégée, maintenue ou renforcée.

SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE

Désaccord sur la sanction

- À l'intérieur de *10 jours ouvrables* dès la réception du résultat de l'évaluation.
- Discussion entre l'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant au sujet de la note.
- Si la note est toujours contestée, l'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire de révision de notes disponible sur la plateforme électronique du collège.

Comité de révision

- La direction communique avec la conseillère ou le conseiller pédagogique de la formation continue qui vérifie la recevabilité de la demande et convoque le comité de révision de notes, s'il y a lieu.
- L'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant concernés sont entendus.

Décision finale et sans appel

- Le comité de révision rend sa décision par écrit à la direction et à l'étudiante ou l'étudiant dans les *12 jours ouvrables*.
- La sanction pédagogique peut être annulée, allégée, maintenue ou renforcée.

ANNEXE 2 : RÈGLES PARTICULIÈRES D'APPLICATION DE LA PIEA

Voici les règles particulières d'application de la PIEA adoptées dans le cadre de la version 2011 de cette politique. Celles-ci devront être revues à la lumière de la politique révisée.



Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département / Formation continue	Arts et Lettres
-------------------------------------	-----------------

Règle particulière

Règle # 1	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.6 - Évaluation du français écrit
Titre de la règle	Évaluation du français écrit dans les cours de la formation spécifique du programme Arts et Lettres
Texte de la règle	Pour tous les cours de la formation spécifique du programme Arts et Lettres, jusqu'à 20 % de la pondération accordée à une évaluation écrite peut être retranché pour les fautes de français écrit. La valeur accordée à chaque faute s'effectue à l'aide de la grille institutionnelle et des modalités qui lui sont inhérentes.
Date de proposition par le département / formation continue	2013-09-09

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-131016-05	16 octobre 2013
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-131118-08	18 novembre 2013

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Modifié à la commission des études du 22 mai 2013

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département/ formation continue	Éducation physique
--	--------------------

Règle particulière

Règle #_1__	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.7 a - Présence aux cours - secteur régulier
Titre de la règle	Absence aux cours de Canot-camping (109-212-TB) et Plein air (109-322-TB)
Texte de la règle	Pour des raisons de sécurité, un étudiant ne peut s'absenter que pour un maximum de 4,5 heures-contact sur les trente heures prévues au plan de cours et la présence aux sorties d'une journée ou plus est obligatoire. Suite à une dérogation à la règle ci-haut, l'étudiant (e) se retrouvera automatiquement en situation d'échec et sa note finale ne pourra excéder 55%.
Date de proposition par le département / formation continue	2012-05-05

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-120530-06	30 mai 2012
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-120611-08	11 juin 2012

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département / Formation continue	Littérature
---	-------------

Règle particulière

Règle # 1	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.6 - Évaluation du français écrit
Titre de la règle	Évaluation du français écrit dans les cours de Français, langue d'enseignement et littérature.
Texte de la règle	<p>Pour les cours de Français, langue d'enseignement et littérature de la formation générale commune et propre aux programmes (601-101-MQ, 601-102-MQ, 601-103-MQ, 601-ZAC-TB et 601-ZAD-TB) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 % de la pondération des évaluations de type rédaction est réservé à la maîtrise de la langue; - une pénalité maximale de 10 % est déduite de la pondération des évaluations de type examens à réponses courtes; - une pénalité maximale de 15 % est déduite de la pondération des évaluations de type examens à réponses construites longues.
Date de proposition par le département / formation continue	2016-05-19

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-160610-06	10 juin 2016
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-160613-10	13 juin 2016

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Formulaire adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Formulaire modifié à la commission des études du 22 mai 2013

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département / Formation continue	Littérature
---	-------------

Règle particulière

Règle # 2	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.5 Épreuve finale de cours
Titre de la règle	Pondération de l'épreuve finale du cours 601-013-50 <i>Renforcement en français, langue d'enseignement</i>
Texte de la règle	Considérant les particularités du cours 601-013-50 <i>Renforcement en français, langue d'enseignement</i> , auquel n'est attribué aucune unité menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales et qui est organisé de façon à ce que l'étudiant qui a atteint la compétence du cours puisse obtenir la note de passage avant l'épreuve finale de cours (ÉFC), une pondération inférieure à celle qui est prescrite par la PIEA est accordée à l'ÉFC, soit une pondération de 25 %.
Date de proposition par le département / formation continue	2016-05-19

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-160610-07	10 juin 2016
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-160613-11	13 juin 2016

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Formulaire adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Formulaire modifié à la commission des études du 22 mai 2013

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département / Formation continue	Techniques de design industriel
---	---------------------------------

Règle particulière

Règle # 1	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.7 a - Présence aux cours - secteur régulier
Titre de la règle	Présence aux périodes d'atelier
Texte de la règle	<p>En Techniques de design industriel, l'atelier est un lieu privilégié d'apprentissage des règles de sécurité entourant la manipulation de l'équipement et des machines-outils. Pour éviter les risques de blessure ou de bris d'équipement, les absences aux périodes d'atelier des semaines 1 à 8¹ des cours de la série « Procédés et matériaux » ne peuvent être acceptées. L'étudiant qui s'absente pourrait se voir refuser l'accès à l'atelier et aux évaluations pratiques.</p> <p>Pour toute absence justifiée pour des raisons de force majeure de nature humanitaire, juridique, médicale, dans le cas d'un engagement lié au programme Sport-études ou pour toute raison jugée suffisante par l'enseignant, l'étudiant pourrait avoir accès aux évaluations pratiques s'il participe aux séances de rattrapage qui lui auront été assignées par l'enseignant dans un délai raisonnable.</p> <p><small>¹Le nombre de semaines est précisé dans le plan de cours et peut varier selon le cours de la série « Procédés et matériaux » auquel l'étudiant est inscrit.</small></p>
Date de proposition par le département / formation continue	2016-11-29

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-161214-02	14-12-2016
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-170220-04	20-02-2017

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Formulaire adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Formulaire modifié à la commission des études du 22 mai 2013

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département/ formation continue	Techniques d'hygiène dentaire
--	-------------------------------

Règle particulière

Règle #_1__	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.7 a - Présence aux cours - secteur régulier
Titre de la règle	Présence aux laboratoires dans les cours de la formation spécifique du programme Techniques d'hygiène dentaire
Texte de la règle	<p>En THD, les laboratoires constituent un lieu privilégié d'apprentissage des procédures et des règles de sécurité entourant la manipulation de l'équipement et les soins prodigués aux clients. Pour éviter les risques de blessure ou de bris d'équipement, un maximum d'une absence sera accepté. Advenant un nombre supérieur d'absences, l'étudiant pourrait se voir refuser l'accès à une évaluation pour les raisons mentionnées ci-dessus.</p> <p>Pour toute absence justifiée pour des causes graves de nature humanitaire, juridique ou médicale, l'accès à l'évaluation sera autorisé selon les modalités établies par l'enseignant.</p>
Date de proposition de la modification par le département	2018-03-05

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-180404-05	4 avril 2018
Adoption par le conseil d'établissement	CECT-180611-08	11 juin 2018

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

Adopté à la commission des études du 14 mars 2012

Proposition de règles particulières d'application de la PIEA¹

Département/ Formation continue	Techniques d'hygiène dentaire
--	-------------------------------

Règle particulière

Règle # 2	
Article de la PIEA dont l'application est précisée par la règle	5.1.8 - Présence en stage
Titre de la règle	Présence en stage clinique
Texte de la règle	<p>L'étudiant doit être présent en milieu de stage à toutes les périodes prévues. En Techniques d'hygiène dentaire, les stages constituent un milieu privilégié pour l'atteinte des compétences.</p> <p>Advenant une absence justifiée par des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, des modalités de reprise seront fixées, s'il y a lieu, par le ou les coordonnateurs de stage et les enseignants qui auront supervisé l'étudiant afin de s'assurer de l'atteinte des compétences. Dans le cas où ils constatent que l'étudiant peut porter préjudice aux clients, au personnel de la clinique ou à lui-même, ils lui refuseront l'accès à une ou à des évaluations.</p> <p>Si l'absence n'est pas justifiée, l'étudiant peut se voir attribuer le verdict « échec ».</p>
Date de proposition par le département	2019-03-29

Instance	Résolution	Date
Avis favorable de la commission des études	CE-CCT-190403-05	3 avril 2019
Adoption par le conseil d'établissement	CE-CCT-190415-07	15 avril 2019

¹ Pour être applicable, cette règle doit avoir été adoptée par le conseil d'établissement du collège constituant de Terrebonne.

