



Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	5
2. LE CONTEXTE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	6
2.1. LE CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE	6
2.2. LE CONTEXTE PÉDAGOGIQUE	6
3. LA FINALITÉ, LES PRINCIPES ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	7
3.1. LA FINALITÉ ET LES PRINCIPES.....	7
3.2. LES OBJECTIFS.....	8
4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	8
4.1. L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT.....	8
4.2. L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT	8
4.3. L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE	9
4.4. LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT	10
4.5. LE COMITÉ DE PROGRAMME	10
4.6. LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES	11
4.7. LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	12
4.8. LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	13
4.9. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
5. LE PLAN-CADRE DE COURS ET LE PLAN DE COURS	13
5.1. LA DÉFINITION ET LE CONTENU DU PLAN-CADRE.....	13
5.2. LA DÉFINITION ET LE CONTENU DU PLAN DE COURS.....	13
6. LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	14
6.1. LA PRÉSENCE ET LA PARTICIPATION AUX COURS	14
6.2. LA PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN DEHORS DU CADRE DE LA CLASSE	15
6.3. LA PRÉSENCE AUX ÉVALUATIONS SOMMATIVES.....	15
6.4. LA REMISE DES TRAVAUX	15
6.5. L'ÉVALUATION SOMMATIVE À L'INTÉRIEUR DES COURS.....	16
6.5.1. <i>L'évaluation de la qualité de la langue française</i>	<i>16</i>
6.5.2. <i>L'évaluation des travaux d'équipe d'envergure.....</i>	<i>17</i>
6.5.3. <i>La correction et la remise des évaluations corrigées</i>	<i>17</i>
6.5.4. <i>La confidentialité des résultats des étudiantes et des étudiants.....</i>	<i>17</i>
6.5.5. <i>L'évaluation finale des cours (production finale d'intégration)</i>	<i>17</i>
6.5.6. <i>La note finale de passage</i>	<i>18</i>
6.6. LA PROCÉDURE DE RÉVISION DE LA NOTE FINALE D'UN COURS.....	18
6.7. LE PLAGIAT ET LA TRICHÉRIE.....	19
6.7.1. <i>Les définitions.....</i>	<i>19</i>
6.7.2. <i>La procédure à suivre en cas de plagiat ou de tricherie</i>	<i>20</i>
6.7.3. <i>Les pénalités.....</i>	<i>21</i>
6.7.4. <i>La procédure d'appel.....</i>	<i>21</i>
7. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP).....	22
7.1. LA NATURE ET LA FONCTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	22

7.2.	LA RÉUSSITE DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	22
7.3.	LA GESTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	22
8.	L'ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS (EUF)	22
9.	LES MENTIONS AU BULLETIN	23
9.1.	LA DISPENSE (DI)	23
9.1.1.	<i>La définition</i>	23
9.1.2.	<i>Les critères</i>	23
9.1.3.	<i>La procédure</i>	23
9.2.	L'ÉQUIVALENCE (EQ)	24
9.2.1.	<i>La définition</i>	24
9.2.2.	<i>Les critères</i>	24
9.2.3.	<i>La procédure</i>	24
9.3.	LA SUBSTITUTION (SU)	24
9.3.1.	<i>La définition</i>	24
9.3.2.	<i>Les critères</i>	24
9.3.3.	<i>La procédure</i>	25
9.4.	L'INCOMPLET (IN)	25
9.4.1.	<i>La définition</i>	25
9.4.2.	<i>Les critères</i>	26
9.4.3.	<i>La procédure</i>	26
9.4.4.	<i>Le traitement de la demande</i>	26
9.4.5.	<i>La procédure d'appel</i>	26
10.	LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)	26
11.	L'ADMISSION, L'INSCRIPTION ET L'ABANDON DE COURS	27
11.1.	L'ADMISSION	27
11.2.	L'INSCRIPTION	27
11.3.	LA DÉSINSCRIPTION À UN COURS	27
11.4.	L'ABANDON DE COURS	27
12.	LA SANCTION DES ÉTUDES	28
12.1.	LE DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)	28
12.2.	L'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)	28
12.3.	AUTRES TYPES DE SANCTION	29
13.	LE TRAITEMENT DES PLAINTES	29
14.	LA MISE EN ŒUVRE, L'AUTOÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	29
14.1.	LA MISE EN ŒUVRE	29
14.1.1.	<i>L'entrée en vigueur</i>	29
14.1.2.	<i>La diffusion</i>	29
14.1.3.	<i>Le suivi</i>	30
14.2.	L'AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE	30
14.2.1.	<i>Le calendrier de l'autoévaluation</i>	30
14.2.2.	<i>Les critères de l'autoévaluation</i>	30
14.3.	LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	30
ANNEXE I :	GLOSSAIRE	31

1. PRÉAMBULE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) a pour fonction de guider les diverses instances, services et intervenants du Collège Lionel-Groulx dans l'exercice de leurs responsabilités liées à l'évaluation des apprentissages. Elle vise aussi à informer la population, et le ministre, de la façon dont le Collège Lionel-Groulx assume ses responsabilités en cette matière. La présente politique s'inscrit dans le prolongement de la mission éducative du Collège et des engagements énoncés dans son projet éducatif et dans son plan stratégique de développement. Enfin, elle s'inspire des valeurs organisationnelles que sont l'esprit d'équipe, le professionnalisme, le respect, l'engagement et l'intégrité.

En conséquence, dans la présente politique, le Collège :

- a) précise les finalités et les objectifs qui orientent les pratiques en matière d'évaluation des apprentissages;
- b) délimite les responsabilités des instances, services et intervenants à ce sujet;
- c) définit les moyens à mettre en place pour atteindre ces objectifs;
- d) détermine les modalités de mise en œuvre, d'autoévaluation et de révision de la politique.

2. LE CONTEXTE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à toute formation créditée d'un programme, tant à la formation régulière¹ qu'à la formation continue. Dans le texte, « programme d'études » désigne tout programme crédité conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) et programme d'établissement » désigne tout programme crédité conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

2.1. Le contexte législatif et réglementaire

La présente politique découle du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) qui impose, à chaque collège, l'adoption et l'application d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants.

Tel que requis par le RREC, elle prévoit les modalités relatives à la dispense, à l'équivalence et à la substitution de cours, l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales et une procédure de sanction des études.

La présente politique tient compte de ce qui est prévu au document : *L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages – Cadre de référence – Janvier 1994* de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

Elle respecte les dispositions de la convention collective du personnel enseignant ainsi que celles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Enfin, elle est arrimée au Plan stratégique de développement institutionnel ainsi qu'aux politiques et règlements du Collège pertinents, notamment, le Règlement sur le cheminement scolaire et la réussite et le Règlement sur les admissions.

2.2. Le contexte pédagogique

Le contexte pédagogique est caractérisé par l'approche programme. Cette approche consiste à organiser les activités pédagogiques (cours, stage, projet, etc.) offertes aux étudiantes et aux étudiants d'un programme de manière à assurer la cohérence de la formation qui le compose. Dans le but d'orienter l'enseignement, les activités pédagogiques d'un programme s'appuient sur un profil de sortie défini localement. Les programmes d'études qui conduisent à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) et les programmes d'établissement qui conduisent à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) sont élaborés selon l'approche par compétences (formulées par objectifs et par standards). Les compétences des programmes d'études sont élaborées par le Ministère contrairement aux compétences des programmes d'établissement qui sont élaborées par le Collège ou un consortium de collèges.

L'évaluation est une action ou un processus permettant de poser un jugement qualitatif ou quantitatif sur la compétence d'une étudiante ou d'un étudiant ou sur l'état de ses connaissances, habiletés ou attitudes. Ce jugement se fonde sur la comparaison de la performance de celui-ci à des standards préétablis. L'évaluation des apprentissages est un processus complexe visant, selon le type d'évaluation utilisé, à mesurer les acquis préalables des étudiantes et des étudiants, à les informer sur leurs progrès leur permettant ainsi d'améliorer leurs apprentissages tout au long de leur cheminement ou à attester leurs apprentissages par l'attribution d'une note.

¹ Bien que le mot « régulière » constitue un anglicisme, l'utilisation de ce terme plutôt que du terme « ordinaire » résulte d'un choix institutionnel.

Pour favoriser leur apprentissage, les étudiantes et étudiants doivent bénéficier de temps pour apprendre, prendre conscience de leurs forces et de leurs lacunes et utiliser des moyens appropriés pour corriger ces dernières. Pour ce faire, l'évaluation des apprentissages comporte des activités d'évaluation formative préalables aux activités d'évaluation sommative.

- a) L'évaluation formative a pour objet de soutenir la progression des apprentissages des étudiantes ou des étudiants. Effectuée généralement au terme d'une activité d'apprentissage, elle vise à les informer sur leur degré de maîtrise de cette activité en leur fournissant une rétroaction pouvant prendre diverses formes. Elle permet ensuite d'apporter des correctifs dans les démarches d'enseignement et d'apprentissage, si nécessaire. Les activités d'évaluation formative ne sont pas prises en compte dans le calcul de la note finale.
- b) L'évaluation sommative a pour objet d'attester la réussite ou l'échec par l'attribution de notes. Elle vise à statuer sur l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs ou sur le développement d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences. Les activités d'évaluation sommative sont prises en compte dans le calcul de la note finale.

3. LA FINALITÉ, LES PRINCIPES ET LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

3.1. La finalité et les principes

La présente politique vise à assurer l'équité et la justesse de l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants, dans le respect de l'autonomie professionnelle des enseignantes et des enseignants. Pour ce faire, l'évaluation doit être cohérente, équivalente, transparente, pertinente et objective.

- a) L'évaluation est **cohérente** lorsqu'elle porte uniquement sur les objectifs des cours permettant de développer les compétences du programme. Ces objectifs sont libellés de telle sorte qu'ils sont clairement observables ou mesurables et portent sur le contenu prévu aux plans-cadres.
- b) L'évaluation est **équivalente** lorsqu'elle :
 - i. s'appuie sur un même cadre général de référence, d'un programme à l'autre, en ce qui a trait, notamment, à la note de passage, à la reconnaissance des acquis et à l'épreuve synthèse de programme;
 - ii. réfère aux mêmes règles et procédures en matière d'évaluation des apprentissages pour les cours d'une même discipline;
 - iii. utilise des modes, des objets et des instruments d'évaluation comparables pour un même cours donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant à une même session.
- c) L'évaluation est **transparente** lorsque les modalités et les critères d'évaluation (types d'évaluation, contexte de réalisation, fréquence, pondération et barème de correction) sont explicites et connus à l'avance par les étudiantes et les étudiants.
- d) L'évaluation est **pertinente** lorsque l'instrument d'évaluation utilisé convient à l'objectif poursuivi.
- e) L'évaluation est **objective** lorsqu'elle pose un jugement impartial fondé sur des critères d'évaluation permettant de préciser le degré de maîtrise attendu pour l'atteinte du seuil de réussite.

3.2. Les objectifs

En accord avec la finalité et les principes énoncés ci-dessus, la présente politique vise trois (3) objectifs :

- a) Assurer la mise en œuvre et la cohérence de règles et de procédures permettant une évaluation des apprentissages juste et équitable.
- b) Assurer la mise en œuvre de pratiques d'évaluation des apprentissages reposant sur des critères rigoureux.
- c) Assurer un soutien approprié aux divers intervenants dans leurs pratiques liées à l'évaluation des apprentissages.

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1. L'étudiante ou l'étudiant

Les activités d'évaluation des apprentissages jalonnent le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant et constituent autant d'occasions pour lui d'assumer son rôle d'acteur principal de sa formation et de sa réussite. En ce sens, afin d'assumer ses responsabilités à ce titre, l'étudiante ou l'étudiant à la formation régulière et à la formation continue :

- a) prend connaissance de la présente politique et respecte les dispositions qui le concernent;
- b) assiste à ses cours, y participe activement, réalise toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours dans les délais prescrits, en respectant les consignes données et adopte des comportements qui respectent les dispositions du Règlement sur les conditions de vie au Collège Lionel-Groulx, notamment en matière d'éthique et d'honnêteté;
- c) fait preuve de rigueur dans la présentation de ses travaux, tant dans le contenu que dans la forme, notamment en ce qui concerne la qualité du français;
- d) ajuste sa démarche d'apprentissage en fonction des résultats de ses évaluations et s'informe des ressources d'aide à l'apprentissage offertes par le Collège;
- e) conserve, pendant toute la durée de son cheminement dans un programme d'études, le matériel de cours (plan de cours, notes de cours, exercices, volumes, évaluations sommatives, etc.) requis pour les activités subséquentes, notamment, l'épreuve synthèse de programme;
- f) consulte le cadre de référence de l'épreuve synthèse de son programme afin de connaître les modalités d'admissibilité et de réalisation de celle-ci;
- g) s'assure de transmettre, s'il y a lieu, à son enseignante ou à son enseignant, l'information pertinente sur tout problème d'apprentissage préalablement diagnostiqué, pouvant nécessiter des accommodements pour certaines activités d'évaluation.

4.2. L'enseignante ou l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant de l'enseignement régulier et de la formation continue:

- a) respecte la présente politique ainsi que l'ensemble des règles et procédures qui en découlent et les intègre à ses pratiques professionnelles;
- b) élabore et met à la disposition des étudiantes et des étudiants dès le premier cours, un plan de cours et en remet un exemplaire électronique à la coordination

départementale ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;

- c) conçoit et applique un processus d'évaluation des apprentissages de ses étudiantes et de ses étudiants assurant la cohérence, l'équivalence, la transparence, la pertinence et l'objectivité (telles que définies à l'article 3.1 de la présente politique), et respectant ce qui est prévu au plan de cours;
- d) fournit à ses étudiantes et à ses étudiants une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages vers l'atteinte des objectifs du cours;
- e) communique, à l'avance, à ses étudiantes et à ses étudiants les renseignements relatifs aux modalités et aux critères d'évaluation des apprentissages;
- f) soumet à l'approbation de la Direction des études, à la formation régulière, les modalités de la participation à des activités en dehors du cadre de la classe;
- g) remet les travaux corrigés dans les délais prescrits par l'article 6.5.3 de la présente politique;
- h) respecte les dispositions prévues à l'article 6.5.2 de la présente politique au sujet de l'évaluation des travaux d'équipe d'envergure;
- i) attribue une note finale à ses étudiantes et étudiants en respectant le délai prévu à l'article 6.5.3 de la présente politique;
- j) assure la confidentialité des résultats des étudiantes et des étudiants en tout temps;
- k) répond à toute demande de révision de la note finale dans le délai prescrit par l'article 6.6 de la présente politique;
- l) applique les dispositions prévues à l'article 6.7.2 de la présente politique au sujet du plagiat et de la tricherie;
- m) conserve, pendant trois (3) ans, une copie des principaux instruments d'évaluation et de leurs critères de correction pour chacun des cours enseignés;
- n) informe préalablement les étudiantes et les étudiants devant être soumis à une ESP de la nature et des exigences de cette épreuve, lorsqu'il est titulaire d'un cours porteur de celle-ci;
- o) informe les étudiantes et les étudiants des résultats obtenus à l'ESP et met en œuvre, le cas échéant, les mesures de reprise prévues, lorsqu'il est titulaire d'un cours porteur de l'ESP;
- p) informe les étudiantes et les étudiants, par écrit, avant le début d'un stage crédité, des modalités de fonctionnement et des critères d'évaluation du stage lorsqu'il est responsable de ce stage;
- q) participe à l'évaluation et à la mise à jour de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

4.3. L'assemblée départementale

L'assemblée départementale veille à ce que l'ensemble du processus d'évaluation des apprentissages dans la ou les disciplines sous sa responsabilité, pour les cours de la formation régulière offerts par les membres du département, s'harmonise au cadre de la présente politique. Plus précisément, elle :

- a) élabore les règles et les procédures d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 6, et une procédure d'approbation des plans de cours,

conformément à l'article 5, et, au moment déterminé par la Direction des études, lui soumet ces règles et procédures pour approbation;

- b) participe aux comités de programmes des programmes pour lesquels des cours sont offerts par le département, par le biais d'un représentant, et y traite des objets qui requièrent son expertise ou son avis en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) s'assure que sont examinés et approuvés, chaque session, les plans de cours des cours offerts par les membres du département et veille à ce que, pour chacun de ces cours, le plan de cours soit conforme au plan-cadre et à la PIEA et que soient proposés, s'il y a lieu, des correctifs à l'enseignante ou à l'enseignant concerné;
- d) veille, pour les cours qui la concernent, à l'application des règles et procédures relativement à l'évaluation des apprentissages et s'assure qu'elles apparaissent au plan de cours ou que celui-ci y réfère;
- e) veille à ce que les évaluations pour un même cours donné, à une même session, par plus d'une enseignante ou plus d'un enseignant, soient équivalentes;
- f) veille à ce que les enseignantes et les enseignants titulaires du ou des cours porteurs de l'ESP assument les responsabilités prévues à ce sujet à l'article 4.2 de la présente politique;
- g) fait à la Direction des études des recommandations susceptibles d'améliorer la présente politique, s'il y a lieu.

De plus, tant pour les cours de la formation régulière que pour ceux de la formation continue offerts par les membres du département, l'assemblée départementale :

- h) procède, sur requête de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, à l'évaluation de toute demande de dispense, d'équivalence ou de substitution de cours de même que de reconnaissance des acquis et des compétences.

En plus des responsabilités énoncées ci-dessus, l'assemblée départementale du département de Français :

- i) s'assure que l'étudiante ou l'étudiant, en collaboration avec la Direction des études, reçoit en temps opportun, l'information pertinente et la préparation adéquate relativement à l'épreuve uniforme de français (EUF).

4.4. La coordonnatrice ou le coordonnateur de département

- a) achemine à la Direction des études un exemplaire en format électronique de chacun des plans de cours de chaque enseignante ou enseignant, pour chacune des sessions;
- b) forme, au besoin, le comité de révision de la note finale conformément à l'article 6.6 et veille à ce que le comité traite rigoureusement et équitablement les demandes présentées par les étudiantes ou par les étudiants.

4.5. Le comité de programme

À la formation régulière, le comité de programme :

- a) s'assure de l'équité des évaluations dans le cas où un cours est donné par plus d'une discipline du programme d'études;
- b) en respectant les balises énoncées dans le document *L'épreuve synthèse de programme — Cadre général*, établit le cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme (ESP) et en recommande l'adoption à la Direction des études;

- c) s'assure que l'étudiante ou l'étudiant soit informé, dès sa première session dans le programme d'études, des modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme (ESP) et du fait qu'il doit conserver tout son matériel de cours pour la réaliser, le cas échéant;
- d) détermine la nature et les modalités de l'évaluation des apprentissages pour les cours multidisciplinaires et en recommande l'adoption à la Direction des études;
- e) fait à la Direction des études des recommandations susceptibles d'améliorer la présente politique, s'il y a lieu.

4.6. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Par délégation de la Direction des études, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises est responsable de l'application de la présente politique pour les cours de la formation continue. Ainsi la Direction de la formation continue et des services aux entreprises :

- a) met à la disposition du personnel enseignant les ressources humaines, financières et matérielles leur permettant d'assumer les responsabilités définies dans la présente politique;
- b) assure la mise en place des mécanismes de soutien pédagogique et de mise à jour des compétences du personnel enseignant et des autres intervenantes et intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) s'assure de la qualité et de l'harmonisation de l'évaluation des apprentissages pour chaque programme d'établissement;
- d) élabore les règles et les procédures d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 6, et une procédure d'approbation des plans de cours, conformément à l'article 5, et, au moment convenu avec la Direction des études, lui soumet ces règles et procédures pour approbation;
- e) veille à l'application des règles et des procédures relatives à l'évaluation des apprentissages, examine et approuve, chaque session, les plans de cours, veille à ce que, pour chacun des cours, le plan de cours soit conforme au plan-cadre et à la PIEA et propose, s'il y a lieu, des correctifs à l'enseignante ou à l'enseignant concerné;
- f) archive les plans de cours;
- g) s'assure de l'équité des évaluations dans le cas où un cours est donné par plus d'une discipline du programme d'établissement;
- h) vérifie, en cas de plagiat ou de tricherie, s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction et applique la procédure et les pénalités prévues à l'article 6.7;
- i) achemine au registraire l'information relative aux cas de plagiat et de tricherie;
- j) transmet à la Direction des études l'information relative à l'attribution des mentions DI, EQ, et SU pour les étudiantes et les étudiants de la formation continue;
- k) collabore avec la Direction des études pour l'application des procédures de vérification des dossiers des étudiantes et des étudiants prévues à l'article 12.2 en vue de l'octroi des attestations d'études collégiales (AEC) par le conseil d'administration.
- l) fait à la Direction des études des recommandations susceptibles d'améliorer la présente politique, s'il y a lieu;

- m) rend compte, annuellement, de l'application des responsabilités énoncées ci-dessus à la Direction des études.

4.7. La Direction des études

La Direction des études est responsable de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. Elle est également responsable de l'application de la présente politique. À cet égard, elle assure la diffusion de la présente politique et le suivi de son application, veille à l'autoévaluation et à la révision de celle-ci et établit toute autre modalité ou procédure nécessaire.

Ainsi, pour la formation régulière, la Direction des études :

- a) met à la disposition du personnel enseignant, des assemblées départementales et des comités de programme les ressources humaines, financières et matérielles leur permettant d'assumer les responsabilités définies dans la présente politique;
- b) assure la mise en place des mécanismes de soutien pédagogique et de mise à jour des compétences du personnel enseignant et des autres intervenantes et intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) approuve les règles et procédures d'évaluation des apprentissages de même que la procédure d'approbation des plans de cours élaborées ou modifiées par les assemblées départementales et s'assure de leur application;
- d) archive l'information relative aux cas de plagiat et de tricherie et applique la procédure et les pénalités prévues;
- e) définit le cadre général qui régit l'ensemble des épreuves synthèses des programmes et le soumet à la commission des études;
- f) approuve le cadre de référence de l'épreuve synthèse (ESP) de chacun des programmes tel que défini par le comité de programme et s'assure de sa diffusion à toutes les étudiantes et à tous les étudiants, dès leur admission dans un programme d'études;
- g) s'assure que l'étudiante ou l'étudiant, en collaboration avec le département de Français, reçoit en temps opportun, l'information pertinente et la préparation adéquate relativement à l'épreuve uniforme de français (EUF) .
- h) met à la disposition des étudiantes et des étudiants ayant des carences sur le plan de la langue française des ressources afin d'améliorer la qualité de leur français;

De plus, pour les cours de la formation continue, la Direction des études :

- i) approuve les règles et procédures d'évaluation des apprentissages, de même que la procédure d'approbation des plans de cours, élaborées ou modifiées par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- j) archive l'information relative aux cas de plagiat et de tricherie.

Enfin, tant pour la formation régulière que pour la formation continue, la Direction des études :

- k) s'assure que soit réglée toute situation exceptionnelle non prévue par la présente politique.

4.8. La commission des études

La commission des études :

- a) participe au processus d'autoévaluation et de révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et donne son avis au conseil d'administration sur le projet de politique qui lui est soumis;
- b) conseille le Collège sur tout objet susceptible d'améliorer la présente politique et son application.

4.9. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- a) adopte la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- b) recommande au ministre de décerner un diplôme aux étudiantes et aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à tout autre diplôme prévu au RREC;
- c) décerne un diplôme aux étudiantes et aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme d'établissement conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC);
- d) décerne, le cas échéant, un diplôme aux étudiantes et aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée;
- e) remet, le cas échéant, aux étudiantes et aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un module, un document en attestant la réussite.

5. LE PLAN-CADRE DE COURS ET LE PLAN DE COURS

5.1. La définition et le contenu du plan-cadre

Le plan-cadre est le document de référence qui traduit l'adaptation locale de la ou des compétences associées à un cours. Il permet de situer le cours à l'intérieur du programme et de faire des liens entre les cours et il suscite des échanges entre les enseignantes et enseignants œuvrant au sein d'un même programme (d'études ou d'établissement). C'est sur ce document de référence que le personnel enseignant se base pour la rédaction du plan de cours. Le plan-cadre décrit notamment les objectifs et le contenu nécessaires au développement de la ou des compétences associées au cours. Ainsi, l'adoption d'un plan-cadre et la conformité du plan de cours à ce dernier contribuent à assurer l'équivalence et la cohérence de la formation offerte et de l'évaluation des apprentissages.

Le contenu détaillé de chaque rubrique du plan-cadre est présenté dans un document disponible au service concerné de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

5.2. La définition et le contenu du plan de cours

Le plan de cours est élaboré par l'enseignante ou l'enseignant conformément au plan-cadre et soumis à l'assemblée départementale, ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, pour approbation, comme prévu aux articles 4.3 et 4.6. On y retrouve les objectifs, les contenus et les modalités de fonctionnement du cours. Il constitue pour l'étudiante ou l'étudiant un outil de planification de ses apprentissages. Le contenu du plan de cours lie les étudiantes et

les étudiants ainsi que l'enseignante ou l'enseignant pendant toute la durée de la session. Le plan de cours fournit de l'information à l'assemblée départementale, au comité de programme, à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ou à la Direction des études, selon le cas, quant au déroulement du cours et permet de définir les équivalences entre les cours.

Il comporte minimalement les rubriques suivantes :

- a) Identification du cours et renseignements généraux;
- b) présentation du cours;
- c) contribution du cours au programme d'études ou contribution du cours au programme d'établissement, selon le cas;
- d) présentation de la ou des compétences du devis ministériel développées dans ce cours;
- e) présentation de l'objectif d'intégration et de la production finale d'intégration;
- f) objectifs d'apprentissage;
- g) contenu du cours;
- h) présentation des évaluations et, s'il y a lieu, conditions particulières de réussite du cours telles que prévues à l'article 6.5.5;
- i) échéancier ou découpage du cours en séquences, ou les deux;
- j) démarche pédagogique;
- k) autres renseignements ou exigences particulières du cours (modalités de participation aux cours, normes de présentation des travaux, matériel et volumes requis, autres activités obligatoires, politiques, règles et procédures d'évaluation des apprentissages et référence à la PIEA);
- l) médiagraphie.

Le contenu détaillé de chaque rubrique du plan de cours est présenté dans un document disponible au service concerné de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

6. LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le présent article énonce les règles et les procédures devant encadrer les pratiques liées à l'évaluation des apprentissages au Collège.

6.1. La présence et la participation aux cours

Bien qu'elle ne constitue pas à elle seule un gage absolu de réussite, la présence aux cours est obligatoire. L'étudiante ou l'étudiant doit non seulement être présent en classe, mais il doit aussi participer activement aux activités d'apprentissage. Toutefois, aucun point ne peut être attribué pour la présence de l'étudiante ou de l'étudiant aux cours.

Les modalités reliées à la présence et à la participation aux activités d'apprentissage sont déterminées dans les règles et procédures d'évaluation des apprentissages élaborées par les assemblées départementales. Des indications précises relatives à l'application de ces règles doivent apparaître au plan de cours. Dans tous les cas, y compris dans certains contextes d'enseignement particuliers (formation en ligne, à distance, ou autre), les modalités précisant la présence aux cours et les exigences de

participation aux activités d'apprentissage doivent être soumises pour approbation à la Direction des études pour la formation régulière et à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour la formation continue.

C'est à l'étudiante ou à l'étudiant qui était absent qu'il revient de rencontrer son enseignante ou son enseignant pour lui faire part, dès son retour au Collège, des motifs de son absence et lui fournir une pièce justificative. Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant juge la justification pertinente, il revient à l'étudiante ou à l'étudiant de s'informer de la nature des activités d'apprentissage manquées et des modalités de récupération possibles.

6.2. La participation à des activités d'apprentissage en dehors du cadre de la classe

La participation à des activités d'apprentissage se tenant en dehors du cadre de la classe, mais liées aux objectifs d'un cours ou d'un programme, peut être obligatoire. Les modalités de participation à ces activités doivent tenir compte des contraintes reliées à l'ensemble des cours du programme et les respecter.

À la formation régulière, ces modalités doivent être prévues dans les règles et procédures des départements et soumises à l'approbation de la Direction des études.

À la formation continue, ces modalités doivent être prévues dans les règles et procédures élaborées par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et soumises à l'approbation de la Direction des études.

Le plan de cours doit indiquer les modalités de la participation à ces activités ou référer à un document, distribué aux étudiantes et aux étudiants, en début de session, qui les énonce.

6.3. La présence aux évaluations sommatives

La présence à une activité d'évaluation sommative est obligatoire. L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente, sans motif exceptionnel et justifié, comme défini dans les règles et procédures élaborées par les assemblées départementales et inscrites au plan de cours, reçoit la note zéro (0).

C'est à l'étudiante ou à l'étudiant qu'il revient de rencontrer son enseignante ou son enseignant pour lui faire part, dès son retour au Collège, des motifs de son absence et lui fournir une pièce justificative. Dans le cas d'un motif exceptionnel et justifié, selon la nature de l'activité d'évaluation sommative, l'enseignante ou l'enseignant pourrait proposer à l'étudiante ou à l'étudiant une modalité de reprise.

6.4. La remise des travaux

Généralement, tout travail doit être remis à l'enseignante ou à l'enseignant à la date et selon les modalités indiquées au plan de cours. En conformité avec les règles et procédures élaborées par les assemblées départementales, l'enseignante ou l'enseignant peut fixer des pénalités pour des retards. Cependant, ces règles et procédures ne doivent pas permettre l'acceptation de travaux en retard après la remise des travaux corrigés, à moins que l'enseignant ne le juge à propos en raison d'un motif exceptionnel. Dans de tels cas, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir une pièce justificative.

Lorsque des activités particulières reconnues par le Collège l'exigent (telles que celles du volet Sport- études ou des stages à l'étranger), les délais mentionnés au paragraphe précédent doivent être adaptés à la situation.

La présentation des travaux doit respecter les normes élaborées par l'assemblée départementale. Le plan de cours doit indiquer ces normes ou référer à un document, distribué aux étudiantes et aux étudiants en début de session, qui les énonce.

6.5. L'évaluation sommative à l'intérieur des cours

L'évaluation sommative peut avoir lieu à différents moments d'un cours. Elle peut prendre différentes formes : examens, travaux, laboratoires, analyses, etc. Le total des résultats obtenus aux différentes activités d'évaluation sommative, en fonction de la pondération accordée à chacune d'elles, constitue la note finale. L'évaluation sommative comporte une production finale d'intégration qui permet d'attester l'atteinte de l'objectif d'intégration. Ce dernier énonce ce que l'étudiante ou l'étudiant doit être en mesure de faire au terme du cours.

6.5.1. L'évaluation de la qualité de la langue française

La langue française constitue l'un des principaux instruments du développement et de l'organisation de la pensée. La qualité du français revêt une telle importance que celle-ci constitue l'un des grands objectifs de tout apprentissage. La présente politique définit un cadre favorisant l'amélioration ou la consolidation de la qualité du français par l'étudiante ou par l'étudiant. Les dispositions relatives à la qualité de la langue s'appliquent dans tous les cours des programmes d'études (formation spécifique et formation générale) et des programmes d'établissement, à l'exception des cours de langue seconde et de langue étrangère.

Des objectifs relatifs à la qualité de la langue française doivent être intégrés aux objectifs de chaque cours et être évalués selon des critères précis. Ces critères concernent la terminologie (utilisation correcte des mots et des concepts pour traduire la pensée), l'orthographe d'usage, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation. Ces critères doivent être connus à l'avance par l'étudiante ou par l'étudiant. Pour tous les cours, l'évaluation de la qualité de la langue française est obligatoire. La notation prévue pour la qualité du français écrit et oral est de dix pour cent (10 %) de chaque évaluation sommative. L'évaluation de la qualité du français s'effectue par retrait des points selon les règles et les procédures d'évaluation des apprentissages élaborées par le département. Trois situations peuvent faire exception à cette règle :

1. les évaluations des cours de langue seconde et de langue étrangère;
2. les types d'évaluations où la qualité du français (écrit ou oral) fait partie des objectifs et standards visés;
3. les types d'évaluations ne requérant pas l'usage du français écrit ou oral de même que celles où l'usage du français écrit ou oral ne constitue pas une dimension prépondérante.

Les règles et procédures élaborées par les assemblées départementales contiennent des dispositions qui :

- a) précisent les types d'évaluations où la qualité du français (écrit ou oral) fait partie des objectifs et standards visés et qui, de fait, pourraient entraîner une notation supérieure à 10 % pour la qualité du français jusqu'à un maximum de 30 % de l'évaluation sommative du cours;
- b) précisent les types d'évaluations ne requérant pas l'usage du français, écrit ou oral, de même que celles où l'usage du français écrit ou oral ne constitue pas une dimension prépondérante et qui, de fait, pourraient entraîner une notation inférieure à 10 % pour la qualité du français;
- c) établissent un barème de correction relatif aux critères énoncés dans la présente politique.

Si en raison de l'évaluation de la qualité du français, l'étudiante ou l'étudiant échoue au cours, l'échec doit être maintenu, quel que soit le cours.

6.5.2. L'évaluation des travaux d'équipe d'envergure

Lorsque la production finale d'intégration est effectuée en équipe ou lors de la réalisation d'un travail collectif comportant plusieurs étapes et s'étalant sur plus d'une semaine, l'enseignante ou l'enseignant doit prévoir des modalités de fonctionnement et des critères permettant d'évaluer la contribution individuelle de chacun des membres de l'équipe au travail. Ces modalités de fonctionnement et ces critères d'évaluation doivent être connus à l'avance par l'étudiante ou par l'étudiant et précisés au plan de cours.

6.5.3. La correction et la remise des évaluations corrigées

Les critères d'évaluation et le barème de correction des diverses évaluations sommatives doivent être transmis aux étudiantes et aux étudiants à l'avance afin de leur permettre de s'y préparer adéquatement. Idéalement, ces critères et ce barème devraient apparaître au plan de cours.

À la formation régulière, tout travail ou examen doit être corrigé dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa remise à l'enseignant ou à l'enseignante. Pour les travaux de grande envergure, le délai de correction peut être prolongé, sans dépasser un mois. Toutefois, pour la remise des notes finales pour chacun des cours, le délai normal prévu est de cinq (5) jours ouvrables après la fin d'une session. À l'enseignement régulier, la date et l'heure limite pour la remise de ces résultats sont indiquées, pour chacune des sessions, au calendrier scolaire adopté au conseil d'administration.

À la formation continue, tout travail ou examen doit être corrigé au plus tard cinq (5) jours ouvrables après sa remise à l'enseignant ou à l'enseignante. Pour les travaux de grande envergure, le délai de correction peut être prolongé, sans dépasser quinze

(15) jours ouvrables. Toutefois, pour la remise de la note finale, le délai normal prévu pour les cours du soir est de dix (10) jours ouvrables après la fin du cours et le délai normal prévu pour les cours du jour est de cinq (5) jours ouvrables après la fin du cours.

Afin d'aider l'étudiante ou l'étudiant à progresser dans son apprentissage, lors de la remise des travaux ou examens corrigés, l'enseignante ou l'enseignant doit lui transmettre, oralement ou par écrit, les annotations, les observations ou les commentaires lui permettant de prendre connaissance de ses forces et de ses lacunes. Toutefois, les copies des travaux et des examens peuvent être conservées par l'enseignante ou par l'enseignant pourvu que les étudiantes et les étudiants aient accès aux résultats, aux annotations, aux observations ou aux commentaires inscrits sur leur copie. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant doit conserver ces copies jusqu'à la fin des recours prévus à la procédure de révision de la note finale (voir l'article 6.6).

6.5.4. La confidentialité des résultats des étudiantes et des étudiants

Les étudiantes et les étudiants sont assurés de la confidentialité de leurs résultats en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi 65 amendée en 1984).

6.5.5. L'évaluation finale des cours (production finale d'intégration)

L'ensemble des évaluations finales des cours d'un programme doit permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de démontrer la maîtrise de chacune des compétences de son programme. Dans le cas où le développement d'une compétence s'étale sur plus

d'un cours, il faut vérifier la maîtrise de cette compétence par l'étudiante ou par l'étudiant dans le cours où s'achève le développement de celle-ci.

L'évaluation finale d'un cours consiste à réaliser une production finale d'intégration. Dans la mesure où l'étudiante ou l'étudiant a participé aux activités d'apprentissage jugées obligatoires par l'enseignante ou par l'enseignant et prévues au plan de cours, la production finale d'intégration permet d'établir s'il a atteint l'objectif d'intégration du cours ou s'il maîtrise la ou les compétences associées.

Cette production peut prendre diverses formes : résolution de problèmes, étude de cas, projet, analyse, dissertation, etc. Elle peut comporter plus d'une partie. Ces parties peuvent se dérouler à des moments différents. Elle occupe une place prépondérante dans la pondération des évaluations sommatives. En conséquence:

- a) la pondération de la production finale d'intégration excède celle de toute évaluation sommative précédente;
- b) exprimée en pourcentage, la production finale d'intégration ne pourra être inférieure à 30 % de la pondération totale du cours.

Pour la réussite du cours, en plus de l'obtention de la note finale de passage, des conditions particulières de réussite peuvent être exigées dans les deux situations ci-dessous :

1. les diverses parties de la production finale d'intégration portent sur des objets d'apprentissage si importants qu'il faut en mesurer la maîtrise séparément;
2. une ou plusieurs de ces parties visent à mesurer la maîtrise d'une ou de plusieurs compétences dont le développement se termine dans le cours.

Dans ces situations, la réussite d'une ou de plusieurs des parties de la production finale d'intégration, en plus de l'obtention de la note finale de passage, peut être exigée comme condition particulière de réussite du cours. L'échec à une ou à plusieurs de ces parties entraîne alors l'échec du cours et l'obtention d'une note finale maximale de 59 %. L'application de telles mesures ne doit pas avoir pour effet d'empêcher l'étudiante ou l'étudiante d'accéder à l'une ou l'autre des parties de la production finale d'intégration. De telles conditions particulières de réussite ne peuvent être exigées que si elles sont prévues au plan-cadre. De plus, les étudiantes et les étudiants doivent en être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours.

6.5.6. La note finale de passage

En conformité avec le RREC, la note qui traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. L'étudiante ou l'étudiant qui démontre qu'il a atteint ces objectifs obtient la ou les unités attachées à ce cours.

6.6. La procédure de révision de la note finale d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant qui désire une révision de sa note finale fait une demande écrite en remplissant le formulaire préparé à cette fin, au service concerné de la Direction des études (registrariat) ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas.

À la formation régulière, cette demande doit être faite après l'échéance de remise des résultats finaux par l'enseignante ou par l'enseignant et avant le début de la session suivante. La date limite pour demander une révision de la note finale pour un cours de la session précédente est indiquée dans le calendrier scolaire. À la formation continue, cette demande doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la note finale (accessible par Internet).

L'étudiante ou l'étudiant doit acheminer au service concerné, pour qu'elle soit admissible, sa demande de révision de notes accompagnée de tous les documents pertinents en sa possession, à l'exception de ceux conservés par l'enseignante ou l'enseignant.

Le service concerné achemine le formulaire et les évaluations, s'il y a lieu, à l'enseignante ou à l'enseignant. Celui-ci doit réviser les évaluations et conserver celles-ci jusqu'à la fin de la procédure. Il doit faire part de sa décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables (excluant les jours de congé du personnel enseignant) suivant la réception de la demande par le service concerné. Pour ce faire, il retourne à ce service, dans le délai prescrit, le formulaire dûment complété incluant la justification de la décision. Le service concerné achemine une copie de la décision à l'étudiante ou à l'étudiant. Toute demande de révision de la note finale d'un cours peut entraîner une augmentation, une diminution ou un maintien de la note.

Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de cette décision. Cette procédure d'appel doit être entreprise dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, au service concerné, du formulaire dûment complété par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour faire cet appel, l'étudiante ou l'étudiant fait une demande écrite, en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

Le service concerné achemine le formulaire à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département concerné qui forme un comité de révision de note. En l'absence de département pour les cours des programmes d'établissement, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises forme ce comité. Le comité de révision de note est composé de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

Ce comité obtient de l'enseignante ou de l'enseignant concerné les évaluations et les réviser et peut rencontrer l'étudiante ou l'étudiant, s'il y a lieu. Il communique, par écrit, sa décision de maintenir ou de modifier la note dans un délai de dix (10) jours ouvrables (excluant les jours de congé du personnel enseignant) suivant la réception de la demande d'appel. Pour ce faire, il retourne le formulaire dûment rempli au registraire et à la coordonnatrice ou au coordonnateur de son département (si ce dernier ne fait pas partie du comité). Le service concerné achemine la décision du comité à l'étudiante ou l'étudiant. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

6.7. Le plagiat et la tricherie

Par la présente politique, le Collège déclare que le plagiat et la tricherie, sous toutes leurs formes, sont contraires aux valeurs qui orientent sa mission. Elles constituent des infractions graves qui, lorsque constatées, entraînent des pénalités.

6.7.1. Les définitions

« [L']utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation²» constitue un plagiat. L'étudiante ou l'étudiant qui permet que son travail soit copié en tout ou en partie est réputé aussi coupable que le plagiaire.

Le plagiat comprend :

- a) la présentation ou la remise du travail d'une autre personne comme étant le sien;

² QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE,

Le grand dictionnaire terminologique, [En ligne],

http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (Page consultée le 20 octobre 2008)

- b) le copiage en tout ou en partie ou la traduction de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source;
- c) la paraphrase de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source, à moins que cela ne constitue l'objet d'une activité d'évaluation formative ou sommative.

Toute autre forme de pratique malhonnête ou de dissimulation lors d'une évaluation sommative est considérée comme une tricherie.

La tricherie comprend, notamment :

- a) la falsification d'un rapport de laboratoire;
- b) la préparation d'un travail pour quelqu'un d'autre ou la réalisation de son travail par quelqu'un d'autre;
- c) le fait de prétendre avoir remis un travail qui en fait n'a jamais été remis;
- d) la soumission de fausses informations, par exemple un faux certificat médical, afin d'obtenir un délai dans la remise d'un travail, dans le but d'éviter des sanctions ou d'obtenir un privilège;
- e) le fait de demander à quelqu'un d'autre de signifier sa présence en classe alors que l'on est absent;
- f) le fait d'attester la présence en classe d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant absent;
- g) l'obtention ou la tentative d'obtention, au cours de la réalisation d'une activité d'évaluation, d'une aide de quelque nature que ce soit sans y être autorisé;
- h) l'aide ou l'assistance à une autre étudiante ou à un autre étudiant, au cours de la réalisation d'une activité d'évaluation, sans y être autorisé;
- i) l'emploi ou la possession de tout matériel, de tout instrument ou de tout moyen pouvant servir au stockage, à la diffusion ou à la recherche d'informations sans y être autorisé;
- j) le fait de réaliser toute forme d'évaluation à la place de quelqu'un d'autre;
- k) le fait de confier la réalisation de ses propres évaluations à quelqu'un d'autre;
- l) la communication, lors d'une activité d'évaluation en classe, avec quelqu'un d'autre, de quelque façon que ce soit, sans y être autorisé.

Le plagiat et la tricherie peuvent être décelés par l'enseignante ou par l'enseignant avant, pendant ou après la tenue de l'évaluation.

6.7.2. La procédure à suivre en cas de plagiat ou de tricherie

- a) L'enseignante ou l'enseignant avise l'étudiante ou l'étudiant dès qu'il constate le plagiat ou la tricherie.
- b) À la formation régulière, l'enseignante ou l'enseignant achemine au registraire un rapport écrit démontrant qu'il y a eu infraction pour que celui-ci soit archivé dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. À titre de renseignement, il remet aussi une copie de ce rapport à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département.
- c) À la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant achemine à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises un rapport écrit démontrant qu'il y a eu infraction. À titre de renseignement, il remet aussi une copie de ce rapport à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département, s'il y a lieu. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises transmet une

copie de ce rapport au registraire pour que celui-ci soit archivé dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

- d) La Direction des études (registrariat) archive l'information reçue. De plus, à chaque situation de plagiat ou de tricherie dénoncée, elle vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction.
- e) La Direction des études ou la Direction de la formation continue, selon le cas, applique les pénalités prévues à l'article 6.7.3 et en informe, par lettre, l'étudiante ou l'étudiant, le personnel enseignant concerné et la coordonnatrice ou le coordonnateur, s'il y a lieu, dans les plus brefs délais.

6.7.3. Les pénalités

S'il s'agit d'une :

- a) première infraction archivée, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation en cause.
- b) deuxième infraction archivée (dans le même cours ou dans un autre cours, peu importe la session), l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours dans lequel cette deuxième infraction a eu lieu.
- c) troisième infraction archivée (dans le même cours ou dans un autre cours, peu importe la session), l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours et pour tous les autres cours de la session où cette troisième infraction a eu lieu. Sur recommandation de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, il est expulsé du Collège par la Direction générale conformément au Règlement sur les conditions de vie au Collège Lionel-Groulx.

6.7.4. La procédure d'appel

L'étudiante ou l'étudiant peut, par écrit, faire appel auprès de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, selon le cas, afin de contester la pénalité qui lui est imposée. Il dispose de cinq (5) jours ouvrables après réception de la lettre concernant l'infraction pour se prévaloir de ce droit en précisant, par écrit, les motifs de son recours. La direction concernée juge du bien-fondé de cette requête. Dans le cas où celle-ci a de sérieuses raisons de croire que la requête est justifiée, elle demande à un comité d'analyser le dossier. À la formation régulière, ce comité est composé de deux (2) membres du personnel enseignant de la discipline concernée, à moins d'une recommandation différente de la discipline, d'un (1) membre du personnel d'encadrement de la Direction des études et d'une ou d'un (1) aide pédagogique. À la formation continue, ce comité est composé de deux (2) membres du personnel enseignant de la discipline concernée, à moins d'une recommandation différente de la discipline, d'un (1) membre du personnel d'encadrement de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et d'une conseillère ou d'un (1) conseiller pédagogique. Tant à la formation régulière qu'à la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant ayant constaté le plagiat ou la tricherie ne fait pas partie du comité.

La direction responsable avise l'enseignante ou l'enseignant ou les enseignantes ou les enseignants concernés de l'appel fait par l'étudiante ou par l'étudiant. Le comité doit rencontrer les deux parties : l'enseignante ou l'enseignant concerné ainsi que l'étudiante ou l'étudiant qui fait appel. Il dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables après que la Direction concernée lui ait soumis le cas pour donner son avis.

Après réception de cet avis, la Direction concernée maintient ou modifie sa décision et en informe, par lettre, l'étudiante ou l'étudiant, le personnel enseignant concerné et, s'il y a lieu, la coordonnatrice ou le coordonnateur.

Cette décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, est finale et sans appel.

7. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)

7.1. La nature et la fonction de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative effectuée par l'étudiante ou par l'étudiant au terme de son programme d'études et dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), conformément au RREC.

L'ESP :

- a) porte sur les objectifs et standards établis par le ministre dans le devis ministériel du programme d'études;
- b) mesure les acquis essentiels des étudiantes et des étudiants, déterminés dans le profil de sortie élaboré localement;
- c) vise à attester l'intégration des apprentissages tant de la formation générale que de la formation spécifique;
- d) se réalise à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours porteurs.

L'ESP de chaque programme d'études est définie dans un cadre de référence qui en précise, notamment, les modalités d'admissibilité et de réalisation de même que les critères d'évaluation. Le cadre de référence doit être conforme au document *L'épreuve synthèse de programme – Cadre général*.

7.2. La réussite de l'épreuve synthèse de programme

Lorsque le ou les cours porteurs sont réussis, la mention inscrite au bulletin pour l'ESP est RE (réussite). Dans le cas contraire, aucune mention n'est inscrite pour l'ESP.

En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite du ou des cours porteurs, la réussite de l'ESP est exigée. L'échec à cette épreuve entraîne alors l'échec du ou des cours porteurs et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce ou ces cours. Ces conditions particulières de réussite doivent être indiquées au cadre de référence de l'ESP et dans le ou les plans-cadres du ou des cours porteurs. De plus, les étudiantes et les étudiants doivent en être informés à l'avance par l'intermédiaire du plan de cours. Les modalités et conditions de reprise en cas d'échec sont déterminées dans le cadre de référence de l'ESP.

7.3. La gestion de l'épreuve synthèse de programme

La gestion de l'épreuve synthèse dans un programme d'études est une responsabilité partagée par plusieurs intervenants. L'étendue des responsabilités de chacun de ceux-ci est définie dans le partage des responsabilités aux articles 4.1, 4.2, 4.3, 4.5 et 4.7.

8. L'ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS (EUF)

Conformément au RREC, le ministre impose une épreuve uniforme de français (EUF) (langue et littérature). La réussite de celle-ci, par l'étudiante ou par l'étudiant, est obligatoire pour l'obtention du DEC.

La gestion d'une épreuve uniforme de français (EUF) (langue et littérature) est une responsabilité partagée par le département concerné et la Direction des études comme prévu à l'article 4.

9. LES MENTIONS AU BULLETIN

Conformément au RREC, le Collège peut accorder une dispense (DI), une équivalence (EQ), une substitution (SU) ou un incomplet (IN) pour un cours à une étudiante ou à un étudiant qui en fait la demande. La présente politique doit préciser les modalités d'application de ces trois mentions. Le présent article précise donc ces modalités.

L'attribution des mentions est une responsabilité de la Direction des études ou, de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas.

L'étudiante ou l'étudiant finissant dans un programme d'études ou d'établissement donné devrait avoir la possibilité de terminer son programme par voie d'équivalence, de dispense ou de substitution si, à cause de changements administratifs ou à la suite de changements dans la grille de cours, les cours exigés pour l'obtention du diplôme ou de l'attestation ne sont pas ou ne sont plus disponibles.

9.1. La dispense (DI)

9.1.1. La définition

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme d'études ou d'établissement. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit alors diminué du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a une dispense. En conséquence, le cours n'a pas à être remplacé.

9.1.2. Les critères

Le Collège peut accorder une telle mention lorsqu'il juge que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs d'un cours ou encore pour lui éviter un préjudice grave qui serait relié à sa présence au cours. Une dispense ne peut donc être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles et être appuyée de pièces justificatives adéquates. Les critères pouvant autoriser l'attribution d'une dispense sont, notamment, une incapacité physique ou un autre type d'incapacité démontrée de suivre le cours prévu dans un contexte où le retrait de ce cours n'empêche pas d'atteindre les objectifs de l'ensemble du programme.

9.1.3. La procédure

Une étudiante ou un étudiant inscrit au Collège peut faire une demande de dispense en s'adressant au registrariat, pour la formation régulière, ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, pour la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire destiné à cette fin disponible au service concerné. Le détail de la démarche à suivre lors d'une demande de dispense est décrit dans un document disponible au service concerné. Toute demande doit être appuyée de pièces justificatives. Après analyse du dossier, une réponse écrite est donnée à l'étudiante ou à l'étudiant au plus tard dix (10) jours ouvrables après le dépôt de sa demande. Le formulaire de demande, les pièces justificatives, l'analyse et tout autre document pertinent ainsi que la décision rendue sont versés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Si la dispense est accordée, la mention « DI » apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiante ou de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis.

9.2. L'équivalence (EQ)

9.2.1. La définition

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une étudiante ou un étudiant a atteint les objectifs d'un cours dans des activités ou des situations d'apprentissage ne relevant pas du niveau collégial. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours, qui n'a donc pas à être remplacé par un autre.

9.2.2. Les critères

Une équivalence peut être accordée lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, dans le cadre d'une formation extrascolaire ou autrement, les objectifs d'un cours prévu à son programme d'études ou d'établissement.

9.2.3. La procédure

Une étudiante ou un étudiant inscrit au Collège peut faire une demande d'équivalence en s'adressant au registrariat, pour la formation régulière, ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, pour la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire destiné à cette fin disponible au service concerné. Le détail de la démarche à suivre lors d'une demande d'équivalence est décrit dans un document disponible au service concerné. Toute demande doit être appuyée de pièces justificatives. Après analyse du dossier, une réponse écrite est donnée à l'étudiante ou à l'étudiant au plus tard dix (10) jours ouvrables après le dépôt de la demande d'équivalence. Si nécessaire, le service concerné demande un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une équivalence est demandée. Le formulaire de demande, les pièces justificatives, l'analyse et tout autre document pertinent ainsi que la décision rendue sont versés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Si l'équivalence est accordée, la mention « EQ » apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiante ou de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis. Le RREC prévoit qu'aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par équivalence.

9.3. La substitution (SU)

9.3.1. La définition

La substitution est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une étudiante ou un étudiant a atteint les objectifs d'un cours de son programme d'études ou d'établissement dans un ou plusieurs autres cours crédités de niveau collégial. La substitution donne droit aux unités attachées au cours normalement prévu.

9.3.2. Les critères

Une substitution peut être accordée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a déjà atteint dans un ou plusieurs autres cours de l'enseignement collégial des objectifs comparables, sinon similaires, à ceux d'un cours prévu à son programme et que ce ou ces cours déjà réussis ne font pas partie de son programme.

Par ailleurs, des circonstances exceptionnelles, telles qu'un changement dans la grille de cours du programme, un changement de régime pour les cours de la formation générale ou la nécessité de suivre un cours préalable à un programme universitaire peuvent donner lieu à une substitution. En effet, pour faciliter le cheminement scolaire d'une étudiante ou d'un étudiant, le Collège peut désigner à l'avance un cours de remplacement qu'il doit suivre en lieu et place d'un cours de son programme. Le cours de remplacement doit comporter des objectifs comparables, sinon similaires, au cours

remplacé. Lorsque le cours de remplacement est réussi, une substitution de cours est ensuite accordée à l'étudiante ou à l'étudiant.

9.3.3. La procédure

La substitution de cours peut s'effectuer dans le cadre de deux situations :

- a) à la suite d'une demande d'une étudiante ou d'un étudiant auparavant inscrit dans un autre collège ou dans un autre programme du Collège;
- b) à la suite d'une analyse du cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant faite par un aide pédagogique individuel à la formation régulière ou par un conseiller pédagogique à la formation continue. Une étudiante ou un étudiant inscrit au Collège et répondant à une des situations énoncées ci-dessus peut faire une demande de substitution en s'adressant au registrariat, pour la formation régulière, ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, pour la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire destiné à cette fin disponible au service concerné. Le détail de la démarche à suivre lors d'une demande de substitution est décrit dans un document disponible au service concerné. Toute demande doit être appuyée de pièces justificatives. Le service concerné peut demander un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une demande de substitution est faite. Après analyse du dossier, la réponse est communiquée à l'étudiante ou à l'étudiant au plus tard dix (10) jours ouvrables après le dépôt de la demande de substitution.

Lorsqu'une substitution est reliée à une modification à la cohérence d'un programme (révision totale ou partielle de la grille de cours, des préalables, etc.), une table de correspondance entre les anciens cours de la formation spécifique et les nouveaux cours est établie au moment de la modification. L'aide pédagogique individuel à la formation régulière ou le conseiller pédagogique à la formation continue, selon le cas, accorde la substitution pour un cours en consultant cette table de correspondance.

Lorsqu'une substitution est occasionnée par la transition entre les différents régimes d'études collégiales, une table de correspondance entre les anciens cours de formation générale et les nouveaux est établie. L'aide pédagogique individuel accorde la substitution pour un cours en consultant cette table de correspondance.

Lorsqu'une substitution vise un cours de formation générale complémentaire, l'aide pédagogique individuel accorde la substitution dans le respect de l'équilibre et de la complémentarité requise avec la formation spécifique du programme en fonction des domaines définis dans le RREC.

Dans tous les cas, le formulaire de demande, les pièces justificatives, l'analyse et tout autre document pertinent ainsi que la décision rendue sont versés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Lorsque la substitution est accordée, la mention « SU » apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiante et de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis.

9.4. L'incomplet (IN)

9.4.1. La définition

L'incomplet est une mention que le Collège porte au bulletin pour un cours auquel l'étudiante ou l'étudiant s'est inscrit et qu'il n'a pas été en mesure de compléter pour un motif grave et indépendant de sa volonté. La mention « IN » n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne générale ni dans le calcul de la cote R.

9.4.2. Les critères

Un incomplet peut être accordé lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre tous les éléments suivants :

- a) il n'a pas été en mesure de compléter son cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté;
- b) la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 du RREC est atteinte;
- c) l'incapacité à suivre le cours est d'au moins trois semaines consécutives.

9.4.3. La procédure

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de déposer une demande d'incomplet. Pour ce faire, il doit compléter le formulaire prévu à cet effet, fournir les pièces justificatives appropriées s'il y a lieu et les remettre à son aide pédagogique individuel (API). Pour qu'une demande soit considérée recevable, elle doit être présentée aux autorités du Collège durant la session concernée, ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non.

9.4.4. Le traitement de la demande

Sur réception de la demande complète, le dossier est étudié par l'API responsable du programme de l'étudiante ou de l'étudiant, puis soumis au directeur adjoint des études, responsable du cheminement scolaire. Une réponse est transmise à l'étudiante ou l'étudiant dans un délai raisonnable.

9.4.5. La procédure d'appel

Dans le cas d'un refus d'accorder l'incomplet, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision auprès de son API. Il dispose de 30 jours ouvrables après la transmission de la décision pour se prévaloir de ce droit. Il doit préciser par écrit les motifs de son recours. Un comité, formé du directeur adjoint responsable du programme, de l'API du programme et d'un deuxième API, sera mandaté pour étudier la demande et informer l'étudiante ou l'étudiant de la décision finale.

10. LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Le Collège offre un service de reconnaissance des acquis et des compétences. Ce service permet à une personne d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences provenant de formations diverses et d'expériences variées, en fonction des objectifs et standards définis dans un programme d'études ou d'établissement. Cette démarche vise à établir quelles sont les compétences maîtrisées et celles qui ne le sont pas ou qui le sont partiellement, permettant ainsi de déterminer la formation manquante à acquérir, s'il y a lieu. Au terme de la démarche, la reconnaissance est consignée au bulletin de la candidate ou du candidat et est transmise au Ministère, sous forme de note, de pourcentage, de verdict de succès ou tout autre forme, en conformité avec les règles d'évaluation des apprentissages inscrites au régime pédagogique dans le système de sanction en vigueur. Les critères d'admissibilité, la liste des programmes offerts, de même que la procédure à suivre sont disponibles à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ainsi qu'au registrariat.

11. L'ADMISSION, L'INSCRIPTION ET L'ABANDON DE COURS

11.1. L'admission

L'admission dans un programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) est régie par le Règlement sur les admissions du Collège conformément au RREC ou aux directives ministérielles, s'il y a lieu.

11.2. L'inscription

L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à chacun des cours prévus à la grille de cours de son programme (d'études ou d'établissement) dans la mesure où il a réussi le ou les cours préalables (absolus, relatifs ou cours associés) prévus dans son cheminement.

L'étudiante ou l'étudiant qui a échoué deux fois au même cours est soumis aux modalités prévues au Règlement portant sur le cheminement scolaire et la réussite des élèves du Collège afin de pouvoir s'inscrire à ce cours une troisième fois.

L'étudiante ou l'étudiant qui a échoué à la moitié et plus des cours d'une session auxquels il était inscrit est soumis aux modalités prévues au Règlement portant sur le cheminement scolaire et la réussite des élèves du Collège afin de pouvoir s'inscrire à la session suivante.

11.3. La désinscription à un cours

À la formation régulière, pour les activités données dans un calendrier habituel, l'étudiante ou l'étudiant a la possibilité de se désinscrire, sans échec à son bulletin et avec la mention désinscription, d'un ou de plusieurs cours dans la mesure où il respecte la date limite déterminée par le ministre et indiquée au calendrier collégial.

À la formation régulière, pour les activités données en dehors du calendrier habituel ainsi qu'à la formation continue pour tous les cours crédités, dans un programme d'établissement ou non, l'étudiante ou l'étudiant a la possibilité de se désinscrire, sans échec à son bulletin et avec la mention désinscription, d'un ou de plusieurs cours dans la mesure où il ne s'est pas encore écoulé vingt pour cent (20 %) de la durée de ce ou de ces cours.

11.4. L'abandon de cours

À la formation régulière, pour les activités données dans un calendrier habituel, l'étudiante ou l'étudiant a la possibilité d'abandonner, sans échec à son bulletin et avec la mention abandon, un ou plusieurs cours dans la mesure où il respecte la date limite déterminée par le ministre et indiquée au calendrier collégial.

À la formation régulière, pour les activités données en dehors du calendrier habituel ainsi qu'à la formation continue pour tous les cours crédités, dans un programme d'établissement ou non, l'étudiante ou l'étudiant a la possibilité d'abandonner, sans échec à son bulletin et avec la mention abandon, un ou plusieurs cours dans la mesure où il ne s'est pas encore écoulé soixante pour cent (60 %) de la durée de ce ou de ces cours.

12. LA SANCTION DES ÉTUDES

12.1. Le diplôme d'études collégiales (DEC)

Le conseil d'administration du Collège recommande au ministre l'émission d'un diplôme d'études collégiales à une étudiante ou à un étudiant après que la procédure décrite ci-dessous a été suivie par la Direction des études :

- a) le registraire s'assure que chacun des dossiers des étudiantes et des étudiants contient les pièces justificatives à l'appui afin de certifier que l'une ou l'autre des situations ci-dessous s'applique :
 - conformément au RREC, l'étudiante ou l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis (il a donc réussi les activités pédagogiques prévues au programme et a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore il s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à l'article 9 de la présente politique), a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme d'études et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre;
 - conformément au RREC, l'étudiante ou l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de la formation générale, a accumulé au moins vingt-huit (28) unités de formation spécifique et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre (dans ce cas, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou qui est inscrit dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales).
- b) La Direction des études soumet ensuite au conseil d'administration la liste des étudiantes et des étudiants admissibles à un diplôme d'études collégiales et en recommande l'adoption.

La Direction des études transmet alors au ministre la liste des étudiantes et des étudiants ayant satisfait à l'ensemble des conditions prévues.

12.2. L'attestation d'études collégiales (AEC)

Avant de recommander au conseil d'administration du Collège la remise d'une attestation d'études collégiales à une étudiante ou à un étudiant, la Direction des études, en collaboration avec la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, applique la procédure décrite ci-dessous.

- a) Le registraire en collaboration avec la Direction de la formation continue s'assure que chacun des dossiers admissibles des étudiantes et des étudiants est révisé afin de certifier que :
 - l'étudiante ou l'étudiant a développé l'ensemble des compétences du programme d'établissement dans lequel il était inscrit (il a donc réussi les activités pédagogiques prévues au programme et a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore il s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à l'article 9 de la présente politique).

Lorsque ces vérifications ont été effectuées, la Direction des études transmet la liste officielle des demandes de sanction au conseil d'administration et en recommande l'adoption. Le conseil d'administration décerne alors une attestation d'études collégiales aux étudiantes et aux étudiants ayant satisfait à l'ensemble des conditions prévues.

12.3. Autres types de sanction

Pour tout autre type de sanction, le Collège remet, à l'étudiante ou à l'étudiant, un document attestant la réussite en appliquant une procédure conforme au RREC ou aux balises du Ministère, selon le cas.

13. LE TRAITEMENT DES PLAINTES

Pour toute plainte liée à une décision relative à l'application de la présente politique, exception faite des règles et procédures prévues aux articles 6.6 et 6.7 pour lesquelles des mécanismes d'appel sont clairement établis dans la présente politique, l'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser à la direction adjointe du cheminement scolaire ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises. Ces dernières reçoivent les plaintes et en assurent le suivi en conformité avec la présente politique et avec, notamment, le Règlement sur les conditions de vie au Collège Lionel-Groulx ainsi que la Politique contre la violence, le harcèlement psychologique et l'abus de pouvoir.

14. LA MISE EN ŒUVRE, L'AUTOÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

14.1. La mise en œuvre

14.1.1. L'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à partir de l'automne 2011, en fonction de l'échéancier de la Direction des études, dont la date butoir est l'automne 2012. Celle-ci est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique abroge la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages adoptée par le conseil d'administration le 18 juin 1996.

À la formation régulière, les règles et les procédures relatives à la PIEA établies par les assemblées départementales entreront en vigueur dès leur approbation par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, et ce, au plus tard à la date d'entrée en vigueur de la politique.

14.1.2. La diffusion

L'application d'une politique institutionnelle dépend dans une large mesure de la qualité de sa diffusion.

Afin d'assurer la mise en œuvre de la présente politique, celle-ci doit :

- a) être publiée sur le site Internet du Collège dès son entrée en vigueur;
- b) être distribuée dans sa version intégrale, dès son entrée en vigueur, à tous les membres du personnel qui interviennent dans le processus d'évaluation, ainsi qu'à toutes les étudiantes et à tous les étudiants inscrits à une activité de formation créditée;
- c) être remise, subséquemment, à tout nouveau membre du personnel qui intervient dans le processus d'évaluation, dès son embauche, ainsi qu'à toutes les étudiantes et à tous les étudiants nouvellement inscrits à une activité de formation créditée (DEC ou AEC);

- d) faire l'objet de rappels fréquents et réguliers auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées quant à son existence, à sa nature et à ses fonctions.

14.1.3. Le suivi

La Direction des études procède au suivi constant de l'application de la présente politique au fur et à mesure de sa mise en œuvre et juge de la pertinence de l'amender.

14.2. L'autoévaluation de la politique

14.2.1. Le calendrier de l'autoévaluation

La Direction des études évalue l'application de la présente politique tous les cinq (5) ans. Cette autoévaluation est effectuée dans le but de déterminer la pertinence de modifier ou de réviser la politique ou d'ajuster les pratiques liées à l'évaluation des apprentissages.

La Direction des études peut évaluer au besoin le texte de la présente politique et y proposer des modifications.

14.2.2. Les critères de l'autoévaluation

Les critères retenus pour procéder à l'autoévaluation sont ceux fixés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

14.3. La révision de la politique

En conformité avec l'article 4 de la présente politique et en étroite collaboration avec les divers départements, comités de programmes, services et directions impliqués dans son application, la Direction des études procède, au besoin, à la révision du texte de la politique et recommande au conseil d'administration l'adoption des amendements requis. Ces amendements peuvent être faits lors du suivi de la Politique ou à la suite d'une autoévaluation.

ANNEXE I : GLOSSAIRE

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions présentées ci-dessous s'appliquent :

Activité pédagogique : Tout ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage, telles que le cours, le stage, le projet, etc.

Activité d'apprentissage : Activité visant l'acquisition de connaissances (théoriques ou pratiques) ou le développement d'habiletés ou d'attitudes.

Activité d'évaluation : Activité visant à informer les étudiantes et étudiants sur leurs progrès, leur permettant ainsi d'améliorer leurs apprentissages tout au long de leur cheminement (évaluation formative) ou à attester leurs apprentissages par l'attribution d'une note (évaluation sommative).

Approche par compétences : Mode d'élaboration des programmes (d'études ou d'établissement) qui consiste à définir un ensemble de compétences (décrites en termes de résultats attendus sous la forme d'objectifs et de standards) que l'étudiante ou l'étudiant doit avoir développées au terme de sa formation.

Approche programme : Mode d'organisation pédagogique axé sur la cohérence de la formation et harmonisé grâce à la concertation des divers intervenants partageant une même vision du programme (d'études ou d'établissement). Cette conception de la formation favorise l'intégration et le transfert des apprentissages des étudiantes et étudiants.

Assemblée départementale : Réunion permettant aux membres du département d'exercer les fonctions qui leur sont attribuées en tant que groupe.

Attestation d'études collégiales (AEC) : Document certifiant qu'une étudiante ou un étudiant a réussi l'ensemble des activités pédagogiques d'un programme d'établissement dans un domaine de formation technique.

Cadre général des épreuves synthèses de programme : Document de la Direction des études qui établit les lignes directrices d'élaboration et de gestion des épreuves synthèses de programme.

Cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme : Document, élaboré par le comité de programme et approuvé par la Direction des études, décrivant l'épreuve synthèse d'un programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales. Ce cadre fixe également les modalités de la réalisation de l'épreuve synthèse de programme (ESP).

Cohérence de l'évaluation : Voir l'article 3.1 « La finalité et les principes ».

Comité de programme : Comité consultatif de concertation interdisciplinaire composé du personnel intervenant dans un programme d'études du secteur régulier dans une perspective d'approche programme.

Comité de révision de note : Comité dont la fonction est de réviser la décision rendue lors de la première étape du processus de révision de la note finale d'un cours. Ce comité est composé de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné, habilités à modifier, s'il y a lieu, la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant.

Compétence : Capacité de réaliser un ensemble de tâches effectuées dans le cadre de situations complexes, liées au domaine d'études ou représentatives de la réalité du milieu du travail, en utilisant ses connaissances et ses habiletés et en adoptant les attitudes appropriées.

Contexte de réalisation d'une activité d'évaluation : Conditions dans lesquelles l'étudiante ou l'étudiant sera placé au moment de démontrer le développement d'une compétence à la fin d'un ensemble d'activités d'apprentissage.

Cours : ensemble d'activités d'apprentissage auxquelles sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe. (Définition provenant du RREC.)

Cours associé : Cours devant être suivi au plus tard à la même session que le cours auquel il est associé (parfois désigné par le terme co-requis).

Cours porteurs : Cours dans lesquels se déroule l'ESP, tels que des stages crédités, des activités d'intégration des apprentissages, des projets de fin d'études, etc.

Critères de performance : Normes ou repères permettant de juger du degré de maîtrise de chacun des éléments de la compétence et, par voie de conséquence, de la compétence elle-même.

Critères d'évaluation : Normes ou repères observables définis par l'enseignante ou l'enseignant, qui permettent à l'étudiante ou à l'étudiant de connaître ce qu'on attend de lui et donc d'orienter son apprentissage. Ces critères permettent à l'enseignante ou à l'enseignant de juger si l'étudiante ou l'étudiant atteint le résultat attendu.

Département : Regroupement des enseignantes ou des enseignants de l'enseignement régulier qui appartiennent à une ou plusieurs disciplines du Collège.

Diplôme d'études collégiales (DEC) : Document certifiant qu'une étudiante ou un étudiant a réussi l'ensemble des activités pédagogiques d'un programme d'études lui permettant d'accéder à l'université ou au marché du travail.

Discipline : Domaine du savoir pouvant faire l'objet d'un enseignement. La liste des disciplines est déterminée par le Ministère et est annexée à la convention collective des enseignantes et des enseignants.

Dispense (DI) : Voir l'article 9.1 « La dispense (DI) ».

Épreuve synthèse de programme (ESP) : Voir l'article 7.1 « La nature et la fonction de l'épreuve synthèse de programme ».

Épreuve uniforme de français : Voir l'article 8

« L'épreuve uniforme ministérielle de français ».

Équivalence (EQ) : Voir l'article 9.2 « L'équivalence (EQ) ».

Équivalence de l'évaluation : Voir l'article 3.1 « La finalité et les principes ».

Évaluation : Action ou processus permettant de poser un jugement qualitatif ou quantitatif porté sur la compétence d'une étudiante ou d'un étudiant ou sur l'état de ses connaissances, habiletés ou attitudes. Ce jugement se fonde sur la comparaison de la performance de celui-ci à des standards préétablis.

Évaluation formative : Voir l'article 2.2 « Le contexte pédagogique ».

Évaluation sommative : Voir l'article 2.2 « Le contexte pédagogique ».

Formation continue : Dans le contexte de la présente politique (ne portant que sur la formation créditée), tout enseignement offert dans le cadre d'un programme d'établissement conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Formation générale : Partie intégrante de chaque programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) et comprenant des cours en éducation physique, en philosophie, en français, langue et littérature, ainsi qu'en

anglais, langue seconde. Elle vise l'acquisition par l'étudiante ou l'étudiant d'un fonds culturel commun, c'est-à-dire l'acquisition de connaissances culturelles générales et le développement d'habiletés génériques et d'attitudes souhaitables pour le préparer à vivre en société de façon responsable.

Formation régulière : Tout enseignement offert dans le cadre d'un cheminement d'accueil ou d'un programme d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

Formation spécifique : Partie distinctive d'un programme qui comprend des cours liés à son ou ses domaines d'études. Elle vise l'acquisition par l'étudiante ou l'étudiant de connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes propres à ce ou ces domaines pour le préparer à accéder soit à des études universitaires soit au marché du travail.

Heures-contact : Dans le cadre d'une session d'études, mesure du temps prévu en classe pour un cours. Même si les activités d'enseignement théoriques et les activités d'apprentissage pratiques ou de laboratoire sont divisées en tranches de 50 minutes, chaque tranche d'enseignement en classe est assimilée à une heure-contact.

Intégration des apprentissages : L'intégration des apprentissages est à la fois un processus d'apprentissage et un résultat. Tout au long d'un cours ou de son programme (d'études ou d'établissement), le processus d'intégration des apprentissages permet à l'étudiante ou à l'étudiant de greffer de nouvelles connaissances, habiletés ou attitudes à celles acquises antérieurement. L'intégration des apprentissages constitue également un résultat dans la mesure où elle permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'employer adéquatement l'ensemble de ses connaissances, habiletés et attitudes dans de nouvelles situations complexes telles qu'une résolution de problème, une étude de cas, un projet, une production, etc.

Objectif (dans le contexte d'un devis de programme où les compétences sont formulées par objectifs et par standards) : Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser³.

Objectifs d'apprentissage (dans le contexte d'un plan-cadre ou d'un plan de cours) : Énoncés qui expriment de façon claire et précise les résultats attendus, des étudiantes ou des étudiants, qui pourront être observés à la suite d'une intervention pédagogique.

Objectif d'intégration : L'objectif d'intégration énonce une tâche complexe que l'étudiante ou l'étudiant doit être en mesure de faire au terme du cours et qui lui permet d'intégrer les objectifs d'apprentissage.

Objectivité de l'évaluation : Voir l'article 3.1 « La finalité et les principes ».

Pertinence de l'évaluation : Voir l'article 3.1 « La finalité et les principes ».

Plagiat et tricherie : Voir l'article 6.7 « Le plagiat et la tricherie ».

Plan-cadre : Voir l'article 5.1 « La définition et le contenu du plan-cadre ».

Plan de cours : Voir l'article 5.2 « La définition et le contenu du plan de cours ».

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) : Document qui établit des balises que les étudiantes et les étudiants, les diverses instances, unités

³ Source : QUEBEC, LES PUBLICATIONS DU QUEBEC. Article 1 du « Règlement sur le régime des études collégiales », Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, incluant la Gazette officielle du 7 novembre 2008, dans Publications Québec, (Page consultée le 12 novembre 2008) [En ligne], adresse URL : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>

administratives et intervenants du Collège doivent respecter dans l'exercice de leurs responsabilités liées à l'évaluation des apprentissages.

Pondération des évaluations : Valeur numérique (exprimée en pourcentage) attribuée à chacune des évaluations sommatives d'un cours pour en indiquer l'importance relative dans l'ensemble des évaluations qui composent la note finale (sur cent [100]).

Pondération d'un cours : Nombre d'heures hebdomadaires prévues pour l'enseignement théorique et pour les apprentissages pratiques ou les activités de laboratoire se déroulant sous la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant, ainsi que pour le travail personnel se déroulant en dehors des heures en classe. Par exemple, si la pondération est de 1-2-3, chaque semaine, pour toute la durée de la session, il y aura une période de théorie appuyée par deux périodes de travaux pratiques ou de laboratoires en classe et l'étudiante ou l'étudiant consacrerait en moyenne trois heures de travail personnel en dehors de la classe.

Préalable absolu : Cours devant être réussi afin de pouvoir s'inscrire au cours pour lequel il constitue un préalable.

Préalable relatif : Cours pour lequel il faut obtenir une note d'au moins 50 % afin de pouvoir s'inscrire au cours pour lequel il constitue un préalable. Le cours préalable relatif devra toutefois être réussi ultérieurement.

Procédure de révision de la note finale d'un cours : Voir l'article 6.6 « La procédure de révision de la note finale d'un cours ».

Production finale d'intégration : Activité d'évaluation finale mesurant l'atteinte de l'objectif d'intégration et dans laquelle l'étudiante ou l'étudiant démontre, dans le cadre d'une situation complexe, qu'il est en mesure de faire appel, de manière autonome et efficace, aux connaissances et aux habiletés pertinentes et d'adopter les attitudes appropriées. Cette production peut prendre diverses formes : résolution de problèmes, étude de cas, projet, analyse, dissertation, etc. De plus, cette production peut comporter plus d'une partie se déroulant à des moments différents.

Profil de sortie : Ensemble intégré des connaissances, des habiletés et des attitudes que l'étudiante ou l'étudiant doit avoir acquises au terme de sa formation afin d'être en mesure d'accéder à des études universitaires ou au marché du travail.

Programme : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés⁴.

Programme d'établissement : Programme élaboré par un collège, ou par un consortium de collèges, conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) et composé uniquement d'un bloc de cours se rapportant à la formation spécifique dans un domaine technique.

Programme d'études : Programme élaboré sous forme d'objectifs et de standards par le Ministère et comportant une composante de formation générale et une composante de formation spécifique. Le Collège détermine les activités d'apprentissage que l'étudiante ou l'étudiant doit suivre pour atteindre ces objectifs et standards.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) : Voir l'article 10 « La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ».

⁴ Source : QUEBEC, LES PUBLICATIONS DU QUEBEC.

« Règlement sur le régime des études collégiales », article 1, Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, à jour au 1er avril 2010, dans Publications Québec, (Page consultée le 3 mai 2010) [En ligne], adresse URL : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>

Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) : Règlement découlant de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et établissant « [...] le cadre général d'organisation de l'enseignement collégial [que les collèges doivent respecter], notamment en ce qui concerne l'admission et l'inscription des étudiants, les programmes d'études, l'évaluation des apprentissages et la sanction des études [...] »⁵.

Seuil de réussite : Niveau à partir duquel on considère une activité d'apprentissage ou un cours réussi. Pour un cours, ce seuil de réussite correspond à la note de 60 %.

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint⁶. Les standards sont décrits sous la forme de critères de performance.

Substitution (SU) : Voir l'article 9.3 « La substitution (SU) ».

Transparence de l'évaluation : Voir l'article 3.1

« La finalité et les principes ».

Unité : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage⁷. Cela comprend les heures-contact se déroulant en classe ainsi que les heures de travail personnel en dehors de la classe.

⁵ QUÉBEC, LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC. « Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel », article 18, Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, à jour au 1er avril 2010, dans Publications Québec, (Page consultée le 3 mai 2010) [En ligne], adresse URL : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FC_29%2FC29.htm

⁶ Source : QUÉBEC, LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC. « Règlement sur le régime des études collégiales », article 1, Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, à jour au 1er avril 2010, dans Publications Québec, (Page consultée le 3 mai 2010) [En ligne], adresse URL : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>

⁷ Source : QUÉBEC, LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC. Article 1 du « Règlement sur le régime des études collégiales », article 1 Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, à jour au 1er avril 2010, dans Publications Québec, (Page consultée le 3 mai 2010) [En ligne], adresse URL : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>

MÉDIAGRAPHIE

CÉGEP DE VICTORIAVILLE. *Politiques et procédures, Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, adoptée par le conseil d'administration le 17 juin 2002, 32 p.

CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL. *Politique d'évaluation des apprentissages*, adoptée au conseil d'administration le 30 avril 2003, 11 p.

CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE À L'ASSOMPTION. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, adoptée par le conseil d'établissement le 20 juin 2001, 21 p.

COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL MARIE-VICTORIN. *Politique numéro 12 — Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, amendée au conseil d'administration le 21 juin 2005, 18 p.

COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU. *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage*, adoptée au conseil d'administration le 4 avril 2005, 25 p.

COLLÈGE LIONEL-GROULX, SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DE LA PROMOTION. *Le cégep des Basses-Laurentides, Rapport annuel 2004 – 2005*, Sainte-Thérèse, 19 p.

COLLÈGE LIONEL-GROULX. *Projet éducatif*, s.l., s.é., s.d., s.p.

LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, collection Le défi éducatif, 3^e édition, Montréal, Guérin, 2005, 1554 p.

QUEBEC, LES PUBLICATIONS DU QUEBEC.

« Règlement sur le régime des études collégiales », Éditeur officiel du Québec, dernière version disponible, incluant la Gazette officielle du 30 avril 2008, dans *Publications Québec*, [En ligne], adresse URL : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php> (Page consultée le 6 juin 2008)

INDEX

A

Abandon (de cours).....	21
Admission.....	17, 21, 29
Assemblée départementale	
Responsabilités.....	5

C

Comité de programme	
Responsabilités.....	6
Commission des études	
Responsabilités.....	7
Conseil d'administration	
Responsabilités.....	8
Coordonnatrice ou coordonnateur de département	
Responsabilités.....	5
Cours	
Participation aux.....	9
Présence aux.....	9

D

Département.....	Voir aussi Assemblée départementale
Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	Voir Formation continue
Direction des études	
Responsabilités.....	7
Dispense (mention DI)	
Critères.....	18
Définition.....	18
Procédure.....	18

E

Échec.....	2, 11, 13, 21
Enseignante ou enseignant	
Responsabilités.....	4
Épreuve synthèse de programme (ESP)	
Gestion.....	17
Nature et fonction.....	17
Réussite.....	17
Épreuve uniforme de français (EUF).....	5, 7, 17
Équivalence (mention EQ)	
Critères.....	19
Définition.....	19
Procédure.....	19
Étudiante ou étudiant	
Responsabilités.....	3
Évaluation	
Cohérente.....	3

Critères d'évaluation	3, 4, 12, 17
Équivalente.....	3, 5
Évaluation formative	2, 14, 25, 26
Évaluation sommative	2, 10, 11
Objective.....	3
Pertinente	3
Transparente.....	3

F

Formation continue	
Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	6

I

Inscription (à un ou des cours).....	21, 29
--------------------------------------	--------

M

Mentions Voir aussi Substitution (mention SU), Voir aussi Équivalence (mention EQ), Voir aussi Dispense (mention DI)

O

Objectif	
D'apprentissage.....	3, 4, 8, 11, 19, 27
De la PIEA.....	2
Définition du RREC.....	1, 29
D'intégration	11, 13, 27, 28

P

Plagiat	
Définition.....	14
Pénalités.....	16
Procédure d'appel.....	16
Procédure en cas de	15
Plan de cours.....	28
Plan-cadre.....	28
Pondération.....	28
Production finale d'intégration	28
Profil de sortie.....	28

R

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	29
Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).....	1, 29
Réussite	
Condition	13, 17
Seuil de réussite.....	29
Révision de note	
Appel.....	13
Comité	25
Définition.....	13

Demande.....	13
Formulaire	13
Procédure.....	13

S

Sanction	1, 22, 23, 29
Substitution (SU)	
Critères	19
Définition.....	19
Procédure.....	20

T

Tricherie	
Définition.....	14
Pénalités.....	16
Procédure d'appel.....	16
Procédure en cas de	15

NE PAS COPIER