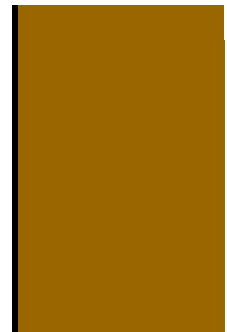




LA RÉUSSITE EN SOI



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

**PIEA**  
**1<sup>er</sup> juillet 2013 (révisée janvier 2019)**

## Cahier de gestion

TITRE : POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)	CODE : 1241-02
--	----------------

Nature du document :	Date d'approbation : 1 <sup>er</sup> décembre 2014
Règlement	C.A. : 25 février 2019
Politique	C.E. : 1 <sup>er</sup> février 2019
Directives administratives	Direction générale
Procédure	Direction

Date d'entrée en vigueur de la première version de la Politique le : 1994-10	
Dates de modification :	1998-06 1999-06 2005-12 2009-03 2013-05 (actualisation) 2014-05 (révision) 2019-01 (révision)

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## PRÉAMBULE

L'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, découlant de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a. 18)*, stipule que «Le Collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.»

Conformément à ce Règlement, le Collège Mérici adoptait, en octobre 1994, une politique d'évaluation des apprentissages (PIEA). Des révisions de la PIEA furent ensuite adoptées par le Conseil d'administration du Collège en juin 1998, juin 1999 et en décembre 2005. Des mises à jour de la PIEA ont été réalisées en mars 2009 et en janvier 2019 de façon à tenir compte des modifications apportées au RREC.

La présente version de la PIEA résulte d'une démarche de consultation menée d'octobre 2012 à mars 2013 conjointement par la Commission des études et la Direction des études du Collège. Elle a été présentée à la Commission des études du Collège Mérici le 3 avril 2013 et adoptée par le Conseil d'administration le 30 mai 2013. Une révision mineure du Chapitre VII a fait l'objet d'une recommandation par la Commission des études le 7 mai 2014 et d'une adoption par le Conseil d'administration le 1<sup>er</sup> décembre 2014.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Mérici s'appuie sur son projet éducatif. Elle s'inscrit dans la volonté du Collège d'offrir aux étudiants une évaluation juste et équitable qui témoigne du développement de leurs compétences. De plus, la mise en application de la PIEA se veut un moyen privilégié pour le personnel de mettre en pratique les valeurs institutionnelles du Collège Mérici, soit la communication, le respect, l'équipe, l'engagement et la reconnaissance.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : FINALITÉS ET OBJECTIFS</b> .....	6
<b>CHAPITRE II : DÉFINITIONS</b> .....	7
<b>CHAPITRE III : CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	10
<b>CHAPITRE IV : PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	10
<b>CHAPITRE V : MODALITÉS D'APPLICATION</b> .....	11
5.01 PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	11
5.02 OPÉRATION DÉPISTAGE.....	11
5.03 BILAN DES APPRENTISSAGES.....	12
5.04 NOTE FINALE.....	12
5.05 ÉVALUATION FINALE .....	12
5.06 QUALITÉ DES ÉVALUATIONS .....	13
5.07 MENTION INCOMPLET (IN).....	13
5.08 PLAN DE COURS .....	13
5.09 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUL) ET ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP) ...	14
5.10 REMISE DES RÉSULTATS EN COURS DE SESSION .....	15
5.11 LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS .....	15
5.13 CONSERVATION DES ÉVALUATIONS FINALES.....	15
5.14 ABANDON D'UN COURS .....	16
5.15 LA PRÉSENCE AUX COURS .....	16
5.16 RETARD À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE.....	16
5.17 LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	16
5.18 LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX .....	17
5.19 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX .....	17
5.20 MODALITÉS DE COMPENSATION LORS D'UNE ABSENCE JUSTIFIÉE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE.....	18
5.21 FRAUDE SCOLAIRE.....	19
5.22 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES EN COURS DE SESSION .....	20
5.23 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES EN FIN DE SESSION .....	20
5.24 COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES .....	21
5.25 DEMANDE D'APPEL DE RÉVISION DE NOTES .....	21
<b>CHAPITRE VI : RECONNAISSANCE D'ACQUIS, DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION DE COURS</b> .....	22
6.01 RECONNAISSANCE D'ACQUIS.....	22
6.02 ÉQUIVALENCE .....	23
6.03 LA DISPENSE DE COURS.....	24
6.04 SUBSTITUTION.....	24
<b>CHAPITRE VII : SANCTION DES ÉTUDES</b> .....	24
7.01 VÉRIFICATION DU DROIT AU DIPLÔME .....	24
7.02 RECOMMANDATION DE SANCTION D'ÉTUDES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	25
7.03 SANCTION D'ÉTUDES POUR LES PROGRAMMES AEC .....	25
<b>CHAPITRE VIII : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS</b> .....	25
8.01 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	25

8.02	LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	26
8.03	LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	26
8.04	L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE.....	26
8.05	L'ENSEIGNANT.....	27
8.06	L'ÉTUDIANT.....	27
<b>CHAPITRE IX : PROCÉDURE DE RECOURS.....</b>		<b>28</b>
9.01	PROCÉDURE DE RECOURS.....	28
<b>CHAPITRE X : RÉVISION ET ÉVALUATION DE LA PIEA.....</b>		<b>28</b>
10.01	MODIFICATION ET RÉVISION.....	28
10.02	ÉVALUATION.....	28

## CHAPITRE I : FINALITÉS ET OBJECTIFS

### FINALITÉS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages. La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) définit une évaluation de qualité comme une évaluation juste et équitable. C'est dans le but d'assurer justice et équité dans ses pratiques d'évaluation que le Collège a choisi de miser sur la transparence et la cohérence à toutes les étapes ponctuant le processus d'évaluation des apprentissages, de l'élaboration et l'approbation des plans de cours à l'approbation des évaluations finales.

Afin d'assurer la transparence de l'évaluation des apprentissages :

- l'étudiant doit savoir ce que les enseignants, la Direction des études et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) attendent de lui en ce qui concerne l'évaluation de ses apprentissages;
- l'enseignant doit savoir ce que la Direction des études attend de lui en matière d'élaboration et d'approbation des plans de cours et d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- la Direction des études doit savoir comment les enseignants assument leurs responsabilités respectives en matière d'élaboration et d'approbation des plans de cours et d'évaluation des apprentissages des étudiants.

Afin d'assurer l'équité, la cohérence et l'équivalence de l'évaluation :

- les enseignants d'un même département se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour approuver les plans de cours et évaluer les apprentissages des étudiants.

### OBJECTIFS

Les objectifs de la PIEA du Collège sont les suivants :

- énoncer les principes généraux en matière d'évaluation des apprentissages;
- fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages;
- préciser les mécanismes qui assurent l'approbation des plans de cours et des évaluations finales;
- préciser la dispense, l'équivalence et la substitution des cours;
- préciser la procédure de sanction des études;
- établir les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages;
- établir les mécanismes de recours au regard de l'application de la PIEA;
- établir les modalités en ce qui concerne la modification, la révision et l'évaluation de l'application de la PIEA.

## CHAPITRE II : DÉFINITIONS

### **Activités d'apprentissage**

Ensemble des activités réalisées par l'étudiant dans le but de maîtriser une compétence.

### **AEC**

Attestation d'études collégiales.

### **API**

Aide pédagogique individuelle.

### **Approche-programme**

Approche qui consiste à organiser les ressources en les regroupant autour des caractéristiques et des besoins communs présentés par les populations visées. (Dictionnaire actuel de l'éducation, 3<sup>e</sup> édition, 2005)

### **Calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire est le terme qui désigne le calendrier officiel du Collège. Il est approuvé par le Conseil d'administration du Collège après consultation de la Commission des études.

### **CEEC**

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

### **Commission des études**

La Commission des études a pour fonction de conseiller le Conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études. Elle peut en outre, dans ces matières, faire des recommandations au conseil. (Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, article 17.0.1)

### **Compétence**

Pouvoir de mobiliser un ensemble de ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoir-percevoir) afin d'agir, de réussir et de progresser dans l'exercice d'un ensemble complexe de tâches.

### **Contexte de réalisation**

Conditions dans lesquelles l'étudiant sera placé au moment de démontrer l'acquisition ou la maîtrise d'une compétence. En formation technique, le contexte de réalisation traduit les conditions d'exercice de la compétence en situation réelle de travail. Il précise notamment l'environnement dans lequel s'exerce la compétence.

**Coordonnateur départemental**

Enseignant libéré d'une partie de sa tâche d'enseignement pour assumer les tâches administratives et pédagogiques exigées par un programme ou une discipline de formation générale, telles que décrites à la convention collective des enseignants du Collège Mérici (article 4-1.00), le tout tel que défini par la Direction des études.

**Cours**

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel 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. (RREC, article 1).

**Critères de performance**

Indicateurs permettant de juger de l'atteinte d'une compétence.

**DEC**

Diplôme d'études collégiales.

**Département**

Regroupement d'enseignants œuvrant au sein d'une même discipline ou d'un même programme d'études.

**Enseignant**

Toute personne qui donne un cours crédité.

**Épreuve synthèse de programme (ESP)**

Activité réalisée en fin de programme et qui permet de vérifier l'atteinte, par les étudiants, de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme (RREC, article 25). L'épreuve synthèse de programme permet de porter un jugement sur l'intégration des compétences.

**Épreuve uniforme de langue (EUL)**

Épreuve que peut imposer le ministre dans tout élément de la composante de formation générale et faire de la réussite de cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

Le collège doit s'assurer de l'application de toute épreuve uniforme.

**Étudiant**

Toute personne inscrite au Collège Mérici afin de recevoir l'enseignement reconnu par le Ministère.

**Évaluation des apprentissages**

Activité qui vise à juger de la qualité des apprentissages effectués en fonction de critères précis et connus à l'avance des étudiants.



**Évaluation finale**

Activité d'évaluation, dans chaque cours, qui permet de juger de la maîtrise, partielle ou complète selon le cas, d'une ou de plusieurs compétences visées par un programme en tenant compte de contextes de réalisation et de critères de performance préétablis. L'évaluation finale est un tout intégré bien qu'elle puisse être composée de différentes parties. Les termes *examen final* ou *épreuve finale* sont parfois utilisés pour désigner l'évaluation finale.

**Évaluation finale certificative**

Évaluation finale dont la réussite est exigée comme condition pour réussir un cours.

**Évaluation formative**

Activité non comptabilisée pour la note finale, qui permet à l'étudiant de se situer au regard de ses apprentissages et d'obtenir la rétroaction nécessaire à leur amélioration.

**Évaluation sommative**

Activité d'évaluation notée précisant le degré de réalisation des apprentissages. Les évaluations sommatives sont comptabilisées pour la note finale.

**FCC**

Formation continue créditée. Les AEC, les DEC de fin de semaine, les cours de guide touristique et le cours de guide accompagnateur relèvent de la FCC.

**Formateur**

Enseignant qui donne un cours crédité dans le cadre d'un programme d'études de la formation continue créditée (FCC).

**Jour ouvrable**

Journée où les enseignants sont réputés être au travail comme prévu à la convention collective des enseignants ou aux contrats de travail.

**Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (RREC, article 1)

**Plan-cadre de cours**

Document définissant les objectifs et standards d'un cours ainsi que les stratégies pédagogiques, les contenus, les habiletés et l'évaluation finale. Les plans-cadres sont élaborés par les départements en collaboration avec la Direction des études à qui il revient de les approuver. Ils sont regroupés dans le document nommé "Cahier de programme".

**Programme**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (RREC, article 1).

**RDEA**

Règles départementales d'évaluation des apprentissages. Les RDEA apportent des précisions quant aux modalités d'application de certains articles de la PIEA dans le cadre des cours offerts par un département. Les RDEA, ou toute modification s'y rapportant, doivent être soumises à la Direction des études pour approbation.

**RREC**

Règlement sur le régime des études collégiales, Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a. 18) 1<sup>er</sup> octobre 2012

**Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, article 1).

**Unité**

Mesure équivalente à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, article 1).

**CHAPITRE III : CHAMPS D'APPLICATION****3.01**

L'évaluation des apprentissages des étudiants s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et des prescriptions de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

**3.02**

La présente politique s'étend à tous les apprentissages des étudiants inscrits à un cours crédité.

**CHAPITRE IV : PRINCIPES GÉNÉRAUX****4.01**

L'évaluation des apprentissages est pratiquée sans distinction, exclusion ou préférence, conformément à la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

**4.02**

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle constitue un moyen de soutenir les apprentissages. C'est de ce principe que l'évaluation formative ainsi que l'évaluation sommative tirent toute leur importance.

#### 4.03

La qualité de l'évaluation des apprentissages provient de sa justice et de son équité.

#### 4.04

L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auquel l'étudiant est inscrit (RREC, article 27).

#### 4.05

L'évaluation des apprentissages des étudiants dans les cours porte sur l'atteinte des objectifs (compétences) selon les standards (contextes de réalisation et critères de performance) déterminés.

#### 4.06

Les évaluations sommatives sont élaborées en fonction des objectifs et des standards ministériels pour les DEC, ou locaux pour les AEC, et elles tiennent compte des activités d'apprentissage déterminées.

#### 4.07

Le personnel enseignant tient compte, dans la remise des résultats aux différentes activités d'évaluation, de la PIEA, des RDEA et des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, ch. 1-2.1).

## CHAPITRE V : MODALITÉS D'APPLICATION

Les articles 5.16, 5.18 et 5.19 doivent faire l'objet de précisions dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA). Les articles 5.04, 5.10, 5.14 et 5.17 peuvent faire l'objet de modalités particulières dans certains départements; ces modalités doivent alors être précisées aux RDEA. Les RDEA sont annexées à l'extrait de plan de cours remis aux étudiants lors du premier cours.

### 5.01 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comporte des activités d'évaluation formatives et sommatives en cours d'apprentissage ainsi qu'une évaluation finale à la fin du cours. Les évaluations sommatives témoignent de l'atteinte partielle ou complète de la ou des compétences visées par le cours.

### 5.02 Opération dépistage

Au plus tard à la 9<sup>e</sup> semaine de cours, les départements informent le Service du soutien à la réussite des étudiants qui pourraient avoir besoin d'une aide particulière afin qu'une intervention puisse être planifiée pour chacun d'eux.

De plus, à tout moment pendant une session, les enseignants sont invités à signaler au Service du soutien à la réussite les étudiants qui éprouvent des difficultés d'apprentissage ou toute autre problématique qui risquerait de compromettre leur réussite.

À la formation continue créditée (FCC), l'information est transmise au plus tard à la 16<sup>e</sup> heure de cours.

### **5.03 Bilan des apprentissages**

Dans un souci de soutien à la réussite des étudiants de 1<sup>re</sup> année, l'enseignant procède à une appréciation des connaissances acquises, des habiletés développées ou des attitudes démontrées selon la ou les compétences visées et les apprentissages effectués dans le but de leur permettre de se situer dans la progression de leurs apprentissages. Cette appréciation peut prendre différentes formes et elle est communiquée aux étudiants au plus tard à la 9<sup>e</sup> semaine de cours et au plus tard à la 16<sup>e</sup> heure de cours pour les étudiants à la formation continue créditée.

Un bilan des apprentissages peut être réalisé aux années subséquentes selon le jugement de l'enseignant.

### **5.04 Note finale**

« La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. » (RREC, article 27).

La note finale atteste que l'étudiant a atteint ou non les objectifs selon les standards déterminés. Elle est le cumul des notes obtenues en cours de session et de la note obtenue à l'évaluation finale.

Il est possible que pour certains cours, la réussite de l'évaluation finale soit exigée comme condition pour réussir le cours; on parle alors d'évaluation finale certificative. Les cours exigeant la réussite de l'évaluation finale doivent être identifiés dans les RDEA. Cette exigence doit aussi être clairement indiquée au plan de cours.

Dans le cadre des cours comportant une évaluation finale certificative, si le cumul des notes est inférieur à 60 % mais que l'évaluation finale est réussie, la note finale est de 60 %.

### **5.05 Évaluation finale**

L'évaluation finale doit avoir un caractère synthèse; elle doit mesurer le niveau d'atteinte des objectifs selon les standards visés. Elle doit comporter une mesure individuelle permettant à l'étudiant de démontrer qu'il a atteint l'objectif du cours.

La pondération de l'évaluation finale doit se situer entre 50 et 70 %.

## 5.06 Qualité des évaluations

Une évaluation de qualité est une évaluation qui est juste et équitable.

La justesse se définit par la cohérence entre les objets d'apprentissage et les objets d'évaluation. Une évaluation juste permet de vérifier l'atteinte de la compétence visée selon les standards, le contexte de réalisation et les modalités prévues au plan-cadre et spécifiées au plan de cours.

Au sein d'un même groupe, une évaluation équitable place les étudiants dans des conditions et des exigences semblables : on pense ici au moment de l'évaluation, aux objets et aux critères d'évaluation et à la pondération de ces critères.

Pour les étudiants d'un même cours offert par des enseignants différents, une évaluation équitable se traduira par l'équivalence et l'harmonisation des modes et instruments d'évaluation utilisés, sans, pour autant, imposer l'uniformisation des pratiques. Le traitement équitable découle de la concertation entre les enseignants d'un même cours.

Les départements se dotent de mécanismes permettant d'attester de la qualité des évaluations finales des cours dont ils ont la charge. Ceci implique qu'un regard doit être porté par des tiers du département sur l'épreuve finale prévue pour chacun des cours. Ces mécanismes ou modalités doivent être approuvés par la Direction des études, à qui il revient aussi d'en évaluer l'application.

## 5.07 Mention incomplet (IN)<sup>1</sup>

Le collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon de cours (20 septembre pour la session d'automne, 15 février pour la session d'hiver ou 20% de la durée totale prévue du cours) est dépassée. Un incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de démontrer qu'il était dans l'impossibilité de compléter un cours en fournissant au Service de l'organisation scolaire, les pièces justificatives le plus rapidement possible. Un formulaire est disponible à cette fin sur Intranet.

Seules les personnes autorisées par la Direction des études peuvent attribuer la mention incomplet « IN ».

## 5.08 Plan de cours

Le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme au programme. Le plan de cours est l'instrument permettant de fournir à l'étudiant l'information relative à son cours et à l'évaluation des apprentissages. « Il contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les

---

<sup>1</sup> Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), 1er juillet 2018

modalités d'évaluation des apprentissages. Il est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session » (RREC, article 20).

Tous les plans de cours du Collège doivent être réalisés à partir du module de gestion informatisé des plans de cours.

L'assemblée départementale (ou, à son défaut, son coordonnateur) s'assure, selon les mécanismes prévus à cette fin, que les plans de cours dont elle a la responsabilité sont conformes aux plans-cadres et aux RDEA et que les cours offerts par plus d'un enseignant sont équivalents.

Le coordonnateur transmet à la Direction des études au plus tard cinq jours ouvrables après le début des cours la résolution d'adoption des plans de cours approuvés par l'assemblée départementale, et, le cas échéant, la liste des cours n'ayant pas reçu l'approbation départementale.

Toute modification au plan de cours à l'égard des évaluations sommatives en cours de session doit être soumise à l'assemblée départementale pour approbation puis transmise à la Direction des études.

## **5.09 Épreuve uniforme de langue (EUL) et épreuve synthèse de programme (ESP)**

### **5.09.1 Épreuve uniforme de langue (EUL)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1998, les étudiants doivent réussir l'épreuve uniforme de langue pour obtenir leur DEC et pour être admis à l'université. Les étudiants ne peuvent être dispensés de faire l'épreuve.

Tel que prévu à l'article 26 du RREC, le Collège est responsable de l'application de l'épreuve. Toutefois, un étudiant admis sous les régimes 1 et 2 peut être exempté de cette épreuve en tenant compte de certains critères particuliers.

Les dates de passation de l'EUL sont déterminées par le Ministère et précisées au calendrier scolaire.

### **5.09.2 Épreuve synthèse de programme (ESP)**

L'étudiant est aussi informé de l'obligation de réussir une ESP pour l'obtention de son DEC. Toutefois, un étudiant admis sous les régimes 1, 2 et 3 peut être exempté de cette épreuve en tenant compte de certains critères particuliers.

La note de passage de l'ESP est de 60 %.

### **5.09.3 Préparation et approbation de l'ESP**

L'ESP est sous la responsabilité de l'assemblée départementale ou d'un comité créé à la seule fin de la préparation de cette épreuve.

Le coordonnateur doit s'assurer du caractère confidentiel de l'élaboration et de la passation de l'épreuve. L'ESP doit être soumise annuellement, avant le 31 janvier, à la Direction des études pour approbation.

#### **5.09.4 Inscription à l'ESP**

En temps opportun, le Service de l'organisation scolaire informe les étudiants finissants qu'ils doivent s'inscrire à l'ESP.

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit être inscrit à tous les cours de la dernière session de son programme d'études et n'avoir qu'un maximum de deux cours à compléter des sessions antérieures

Il y a trois séances de passation de l'ESP :

- à la fin de la session d'hiver;
- au début de la session d'automne;
- à la fin de la session d'automne.

#### **5.09.5 Reprise de l'ESP**

L'étudiant qui échoue à l'ESP peut se présenter à une séance de son choix, mais il doit préalablement s'inscrire auprès du Service de l'organisation scolaire. Il peut reprendre l'épreuve autant de fois que nécessaire.

#### **5.10 Remise des résultats en cours de session**

Pendant la session, l'étudiant reçoit ses résultats aux différentes activités d'évaluation dans un délai de dix (10) jours ouvrables afin qu'il puisse ajuster sa démarche d'apprentissage. Les exceptions à cette règle doivent être précisées dans les RDEA.

#### **5.11 La confidentialité des résultats**

Les résultats des activités d'évaluation sont considérés comme des renseignements personnels. Toutefois, leur affichage est permis si leur caractère confidentiel est préservé.

#### **5.12 Accès aux évaluations**

En cours de session, en même temps qu'il reçoit ses résultats, l'étudiant a accès à ses évaluations, corrigées et annotées, accompagnées de leur grille de correction.

L'étudiant a accès à son évaluation finale après avoir adressé une demande à son enseignant. Les modalités d'accès sont déterminées par l'enseignant.

#### **5.13 Conservation des évaluations finales**

L'enseignant doit conserver les évaluations finales de ses étudiants jusqu'à la fin de la session suivant celle concernée par les évaluations en question.

Tous les chargés de cours et les formateurs doivent déposer les évaluations finales de leurs étudiants ainsi que les grilles de correction correspondantes au Service de l'organisation scolaire à la fin de la session en s'assurant qu'elles soient clairement identifiées.

#### **5.14 Abandon d'un cours**

Le Ministère détermine, en fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiant doit avoir signifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin (RREC, article 29). Cette date apparaît au calendrier scolaire de l'enseignement régulier.

En ce qui concerne les cours de la formation continue créditée et les cours d'été, le délai maximal permettant l'abandon d'un cours est déterminé de la façon suivante : avant que 20 % de la durée totale du cours ne soit atteint.

#### **5.15 La présence aux cours**

Le Collège considère que la présence aux cours est déterminante dans la réussite scolaire et qu'elle constitue un facteur essentiel à l'apprentissage. Si un étudiant doit s'absenter à un cours, il a le devoir de s'informer de la matière vue dans le cadre de ce cours.

Un enseignant ne peut empêcher un étudiant d'accéder à une évaluation sommative pour cause d'un cumul d'absences. Toutefois, dans certains cas particuliers, l'accès pourrait lui être refusé si la sécurité est compromise ou s'il y a des risques de bris d'appareillage. Dans ce cas, l'enseignant doit informer l'étudiant par écrit avant la tenue de l'évaluation et il doit transmettre une copie de cet avis au Service de l'organisation scolaire.

Les absences aux cours sont consignées quotidiennement dans Omnivox par l'enseignant.

Les cas particuliers doivent être précisés dans les RDEA.

#### **5.16 Retard à une évaluation sommative**

L'étudiant qui se présente en retard à une évaluation sommative ne peut bénéficier d'une période de temps additionnelle pour la réaliser. Toutefois, l'étudiant se verra refuser l'accès à cette évaluation si un autre étudiant l'a déjà remise et qu'il a quitté le local où elle avait lieu.

#### **5.17 La qualité de la langue française**

Les dispositions relatives à la qualité de la langue française s'appliquent dans tous les cours.

La qualité de la langue française doit être évaluée selon des critères précis.

Ces critères concernent le vocabulaire, l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation. Ces critères doivent être connus à l'avance par l'étudiant.

La pondération pour la qualité du français de chaque évaluation sommative est de dix pour cent (10 %). L'évaluation de la qualité du français s'effectue par soustraction de points



selon les règles et les procédures d'évaluation de la qualité du français élaborées par les départements et précisées dans les RDEA.

Deux situations peuvent faire exception à cette règle du dix pour cent (10 %) :

- les évaluations qui ne commandent pas l'usage du français;
- les évaluations où la qualité du français fait partie des objectifs et standards du cours.

Les Règles départementales d'évaluation de l'apprentissage (RDEA) contiennent des dispositions qui :

- a) précisent les types d'évaluations où la qualité du français fait partie des objectifs et standards visés;
- b) précisent les types d'évaluations qui ne commandent pas l'usage du français et qui pourraient entraîner une pondération inférieure à 10 %;
- c) précisent si les modalités d'évaluation de la qualité du français sont les mêmes pour les travaux et pour les examens (évaluations sommatives);
- d) précisent les modalités, critères et barèmes d'évaluation utilisés;
- e) précisent si et quand l'usage d'outils de référence est permis.

#### **5.18 La présentation matérielle des travaux**

L'étudiant doit se conformer aux exigences de l'enseignant en ce qui concerne la présentation matérielle de ses travaux. L'enseignant peut tenir compte de cet aspect dans l'évaluation des travaux et il peut refuser un travail en raison d'une présentation matérielle non conforme.

#### **5.19 Retard dans la remise des travaux**

L'étudiant qui remet un travail en retard s'expose à une pénalité.

Dans le cas où l'étudiant doit reprendre un travail en raison de la non-conformité de la présentation matérielle et que la remise de celui-ci se fait après la date limite fixée par l'enseignant, les modalités de pénalité pour les retards s'appliquent.

Un travail n'est pas accepté si les travaux corrigés sont déjà remis aux autres étudiants.

Il appartient aux départements de préciser les pénalités de retard dans leurs RDEA.

## 5.20 Modalités de compensation lors d'une absence justifiée à une évaluation sommative

### 5.20.1 Évaluation sommative en cours de session

1. L'étudiant dépose une pièce justificative officielle **dès son retour au Collège** au Service de l'organisation scolaire ou par le biais du formulaire en ligne.
2. L'aide pédagogique individuelle communique par écrit **dans les meilleurs délais** avec l'étudiant et l'enseignant concerné afin de confirmer que le motif est recevable ou non et que des modalités de compensation doivent être appliquées ou non.
3. La modalité de compensation applicable est la suivante : les points attribués à l'évaluation manquée sont reportés sur le pourcentage d'une prochaine évaluation ou de l'évaluation finale du cours, à la discrétion de l'enseignant. **Il n'y a pas de reprise d'évaluation en cours de session.**
4. Les points attribués pour des activités qui impliquent la participation en classe ne peuvent être repris dans le cas d'une absence.
5. Ainsi, sans justification jugée valable par le Service de l'organisation scolaire, aucune modalité de compensation n'est possible et l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour l'évaluation manquée.

### 5.20.2 Évaluation sommative finale

1. L'étudiant dépose une pièce justificative officielle **dès son retour au Collège** au Service de l'organisation scolaire ou par le biais du formulaire en ligne.
2. L'aide pédagogique individuelle communique par écrit **dans les meilleurs délais** avec l'étudiant et l'enseignant concerné afin de confirmer que le motif est recevable ou non et que des modalités doivent être appliquées ou non.
3. Lorsque la reprise de l'évaluation sommative finale est autorisée, **l'étudiant** communique avec l'enseignant au plus tard deux jours ouvrables après la réception de la réponse, afin de convenir des modalités de reprise de l'évaluation sommative (date et heure).
4. L'enseignant régulier réserve le local ainsi que les ressources matérielles requises à la passation de l'évaluation sommative et s'assure que l'étudiant complète l'évaluation dans le respect des politiques en vigueur. Si l'évaluation devait se dérouler aux services adaptés, l'enseignant réfère l'étudiant à ce service afin de fixer le moment de reprise.
5. Pour l'enseignant chargé de cours et le formateur à la formation continue créditée, la planification de la reprise s'effectue en collaboration avec le personnel du Service de l'organisation scolaire. Si l'évaluation devait se dérouler aux services adaptés, l'enseignant réfère l'étudiant à ce service afin de fixer le moment de reprise.
6. La reprise d'une évaluation finale ne peut être accordée au-delà de la date déterminée chaque session par le Service de l'organisation scolaire.

7. L'enseignant peut également ajouter un travail compensateur s'il n'est pas en mesure d'évaluer l'ensemble de la compétence du cours.
8. L'étudiant qui ne se présenterait pas à la reprise d'évaluation sans motif jugé valable par le Service de l'organisation scolaire se verra attribuer la note de zéro (0).

### 5.20.3 Étudiants-athlètes

Nonobstant les points précédents, les modalités de reprise des évaluations sommatives applicables aux étudiants-athlètes sont convenues avec le Service de l'organisation scolaire.

## 5.21 Fraude scolaire

Tout acte commis par un étudiant qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre étudiant est considéré comme fraude scolaire.

Il y a une fraude scolaire lorsqu'un étudiant se livre à l'un des actes suivants :

- a) copie ou essaie de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'un travail;
- b) utilise ou tente d'utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé (ce qui inclut l'utilisation d'appareils de communication permettant la réception, la transmission ou l'entreposage de données de même que les logiciels non autorisés);
- c) communique ou tente de communiquer (sans l'autorisation préalable de l'enseignant ou du surveillant) avec une autre personne pendant un examen qu'elle soit dans le même local ou non, que cette assistance soit accordée ou non. Il est donc interdit de communiquer avec une autre personne;
- d) est impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen;
- e) cherche frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail; fournit volontairement l'information à un autre étudiant concernant un travail ou un examen;
- f) s'attribue, dans un travail, intégralement ou en partie, la production d'autrui (texte, image, document audio/vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, en omettant de citer les références pertinentes selon les conventions en vigueur. Cela inclut le copiage intégral, la traduction et le fait de paraphraser dans un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen ou un rapport de recherche, que ce travail soit présenté par écrit, oralement ou sous une autre forme. La reproduction, en tout ou en partie, du texte ou du travail d'un autre étudiant sans en préciser la source est aussi considérée comme un acte de fraude scolaire. Le règlement s'applique que l'omission des sources ou le défaut de respecter les conventions en vigueur soient volontaires ou non;
- g) falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- h) présente, sans autorisation préalable de ou des enseignants intéressé(s), le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours. Il doit également prendre entente avec son enseignant si, lors de la reprise d'un cours échoué, un travail de même nature lui est demandé;

- i) utilise ou essaie d'utiliser les compétences d'une autre personne, consentante ou non, lors de la réalisation d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation individuelle;
- j) falsifie les résultats de travaux ou d'examens;
- k) utilise une pièce justificative qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en facilite l'utilisation;
- l) présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
- m) falsifie une évaluation scolaire : il l'altère, la modifie, l'imité ou la dénature dans l'intention de tromper;
- n) tente de soudoyer son enseignant;
- o) agit de collusion ou de connivence avec quelqu'un dans le cas des actes mentionnés précédemment.

Les fraudes scolaires sont soumises à l'application du *Règlement sur la fraude scolaire*<sup>2</sup>.

### **5.22 Demande de révision de notes en cours de session**

L'étudiant qui désire obtenir une révision d'une évaluation en fait la demande à son enseignant dans la semaine qui suit la réception de la copie corrigée.

L'étudiant qui s'estime lésé après cette première démarche peut s'adresser au coordonnateur départemental afin d'en appeler de la décision. Le coordonnateur ou un substitut vérifie si la procédure a été respectée. Il peut rencontrer les deux parties séparément ou conjointement dans le but d'analyser la situation. Il donne une réponse à l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de sa demande.

### **5.23 Demande de révision de notes en fin de session**

Avant de déposer une demande de révision de note, l'étudiant doit d'abord entrer en contact avec son enseignant. S'il n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut alors procéder à une demande de révision de note.

Toute demande de révision de notes doit être adressée au Service de l'organisation scolaire avant la date fixée au calendrier scolaire.

Pour ce faire, l'étudiant se procure le formulaire prévu à cet effet sur Intranet, il le complète et il le transmet au Service de l'organisation scolaire avant la date limite.

Le Service de l'organisation scolaire transmet la demande de révision de notes au coordonnateur du département concerné.

Le coordonnateur convoque le comité de révision de notes pour étudier la demande.

<sup>2</sup> [https://intranet.merici.ca/fileadmin/intranet/directionEtudes/Cahier\\_de\\_gestion/Reglements/1243-06\\_Fraude\\_Scolaire.pdf](https://intranet.merici.ca/fileadmin/intranet/directionEtudes/Cahier_de_gestion/Reglements/1243-06_Fraude_Scolaire.pdf)

#### **5.24 Comité de révision de notes**

Le comité de révision de notes est composé des membres suivants :

- du coordonnateur;
- de deux enseignants du département. Ces deux personnes doivent être désignées en début d'année;
- d'un enseignant substitut qui doit aussi être désigné en début d'année dans l'éventualité où une des personnes nommées serait concernée par la demande de révision.

Le comité de révision de notes a pour mandat :

- d'étudier la demande de révision qui lui est adressée;
- d'inviter l'enseignant concerné à être entendu;
- de se donner les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé;
- de se prononcer sur la révision de notes qui lui est soumise.

Le comité de révision de notes voit à analyser les demandes dans les délais prévus afin de permettre au Service de l'organisation scolaire de procéder à la modification de l'horaire de l'étudiant avant le début de la session, le cas échéant.

Le coordonnateur transmet par écrit la décision du comité de révision de notes au Service de l'organisation scolaire avant l'échéance prévue.

Le Service de l'organisation scolaire informe l'étudiant par écrit de la décision du comité.

#### **5.25 Demande d'appel de révision de notes**

Si, au terme de cette étape, l'étudiant est insatisfait de la réponse obtenue, il peut demander un appel de révision de notes dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de cette réponse.

La demande d'appel de révision de note est transmise au Service de l'organisation scolaire à l'aide du formulaire prévu à cet effet disponible sur Intranet. Cette demande doit être accompagnée d'un texte qui précise les motifs qui justifient la demande d'appel.

La demande d'appel est traitée par le comité d'appel dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Le comité d'appel est composé des personnes suivantes :

- le directeur adjoint des études, service des programmes et de la pédagogie, ou une autre personne désignée par le directeur des études;
- le coordonnateur du département;
- un enseignant du département.

Le comité d'appel a pour mandat :

- d'étudier la demande d'appel qui lui est adressée;
- d'entendre l'étudiant - qui peut être accompagné par un membre de l'AGEEM<sup>3</sup>;
- d'entendre l'enseignant;
- de se donner les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé;
- de se prononcer sur la demande d'appel qui lui est soumise.

La décision du comité d'appel est finale. Elle est communiquée au Service de l'organisation scolaire qui la transmet à l'étudiant.

Si le comité d'appel ne parvient pas à un consensus, il remet un rapport au directeur des études exposant les motifs du désaccord. Le directeur des études rend alors sa décision et la transmet à l'étudiant.

## CHAPITRE VI : RECONNAISSANCE D'ACQUIS, DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION DE COURS

### 6.01 Reconnaissance d'acquis

#### 6.01.1 Principes de base

- Éviter aux étudiants d'avoir à refaire des apprentissages déjà réalisés.
- Maintenir la valeur des sanctions d'études collégiales.
- S'assurer d'une interprétation conforme avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Le Collège peut accorder une reconnaissance d'acquis lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par une formation extrascolaire, les compétences du cours pour lequel il demande une reconnaissance.

Lorsqu'il y a une reconnaissance d'acquis pour un cours, il y a absence de cote de rendement au collégial (cote R) pour ce cours.

#### 6.01.2 Admissibilité

Seul l'étudiant inscrit dans un programme d'études au Collège Mérici peut obtenir une reconnaissance d'acquis. Le cours accordé doit faire partie de la formation générale ou de la formation spécifique du programme de l'étudiant.

L'étudiant désireux d'obtenir une équivalence ou une substitution doit en faire la demande au Service de l'organisation scolaire. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire prévu à cet effet avant la date limite déterminée chaque session

---

<sup>3</sup> L'étudiant peut être accompagné seulement par un membre de l'AGEEM lors de cette rencontre.

(identifiées dans le document d'information de la rentrée), joindre les pièces justificatives et acquitter les frais selon la tarification en vigueur.

### **6.01.3 Procédure**

C'est à l'étudiant que revient la responsabilité de déposer une demande de substitution ou d'équivalence et de remettre tous les documents nécessaires à la validation de cette demande.

L'étudiant doit identifier le cours pour lequel il veut une reconnaissance, expliquer les raisons qui le motivent et fournir les documents appuyant la demande: une description détaillée du contenu du cours, un relevé de notes officiel et toute autre pièce jugée pertinente.

Dans le cas d'une demande de reconnaissance pour un stage, l'étudiant doit fournir les lettres d'attestation originales des employeurs. Ces lettres doivent faire état du temps occupé à cet emploi (un minimum de six (6) mois est obligatoire), du statut (le temps complet est requis) et d'une description détaillée des tâches accomplies. Des attestations de formation offerte par une entreprise ou un organisme sont acceptées.

À l'enseignement régulier, les demandes sont acceptées chaque session jusqu'à la fin de la deuxième semaine de cours. À la formation continue créditée, les demandes doivent être adressées avant le début de la formation.

### **6.01.4 Traitement de la demande de reconnaissance**

Le Service de l'organisation scolaire procède à une première étude de la demande et consulte, au besoin, un spécialiste de contenu.

Plusieurs hypothèses sont possibles :

- La reconnaissance du cours est accordée.
- La reconnaissance du cours est partielle : une partie du cours est reconnue et l'autre ne l'est pas. La partie manquante peut être comblée par un cours, une évaluation, une entrevue, un travail, un questionnaire à remplir, une lecture avec objectif ciblé, etc.
- La demande est refusée.

Le Service de l'organisation scolaire communique la décision à l'étudiant dans les meilleurs délais et procède à une mise à jour du dossier scolaire de l'étudiant s'il y a lieu.

## **6.02 Équivalence**

« Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. » (RREC, article 22).

Il appartient à l'étudiant de faire la preuve que la compétence est acquise.



### 6.03 La dispense de cours

« Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. » (RREC, article 21).

Il appartient à l'aide pédagogique individuelle (API) d'autoriser une dispense.

### 6.04 Substitution

« Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. » (RREC, article 23). Le cours normalement requis dans le programme d'études est alors remplacé par un autre cours. Une substitution n'est accordée qu'entre cours de niveau collégial.

Un étudiant peut obtenir une substitution pour un cours dans les cas suivants :

- Il a acquis les compétences par le biais d'un ou de plusieurs cours de niveau collégial réussis antérieurement.
- Si des circonstances le justifient, un cours faisant partie du programme d'études de l'étudiant peut être remplacé par un autre cours désigné par l'aide pédagogique individuelle (API).
- Lorsqu'un étudiant change de programme ou d'établissement collégial ainsi qu'à la suite d'une révision de programme ou d'un changement de régime pédagogique.

Le cours pour lequel il y a substitution apparaît au bulletin d'études collégiales et porte la mention *SU*. L'étudiant obtient les unités attachées à ce cours. Par contre, le cours déjà réussi apparaît également au bulletin et porte la note obtenue. La preuve documentée est déposée au dossier de l'étudiant.

## CHAPITRE VII : SANCTION DES ÉTUDES

### 7.01 Vérification du droit au diplôme

À la fin de chaque session, la Direction des études vérifie l'atteinte des objectifs et des standards du programme en vue de déterminer le droit au DEC ou à une AEC.

Pour *le droit au DEC ou à une AEC*, elle s'assure que :

- l'admission a été faite en conformité avec le Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et à la poursuite des études collégiales du Collège;
- l'étudiant a réussi tous les cours prévus à son programme d'études;
- les unités rattachées aux cours sont accordées;
- les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.



et plus précisément, pour *le droit au DEC*, elle s'assure que :

- les épreuves uniformes imposées par le ministre, s'il y a lieu, ont été réussies;
- l'épreuve synthèse propre au programme, s'il y a lieu, a été réussie;

et plus précisément, pour le *droit au DEC sans mention*, elle s'assure que l'étudiant :

- a rencontré l'aide pédagogique individuelle pour connaître les modalités d'obtention et remplir le formulaire de demande requis;
- n'est pas titulaire d'un DEC;
- a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des cours de la formation générale;
- a complété 28 unités de cours de la formation spécifique d'un ou de plusieurs programmes DEC;
- a réussi l'épreuve uniforme de français imposée par le ministre.

## **7.02 Recommandation de sanction d'études au Conseil d'administration**

Après analyse, la Direction des études est alors en mesure de présenter la liste des étudiants admissibles à un DEC au Conseil d'administration. Celui-ci recommande de décerner un DEC aux étudiants visés. Par la suite, la Direction des études communique la recommandation du Conseil d'administration au ministre qui décerne les diplômes aux étudiants concernés.

## **7.03 Sanction d'études pour les programmes AEC**

Après analyse, la Direction des études voit à transmettre les sanctions d'établissement au Ministère et décerne une AEC aux étudiants.

# **CHAPITRE VIII : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

## **8.01 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration :

- adopte la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- soumet la Politique à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial;
- recommande au ministre de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au DEC;
- décerne un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au DEC pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée.

## 8.02 La Direction des études

La Direction des études :

- voit à la diffusion de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et veille à son application, à son suivi, à sa mise à jour et à son évaluation;
- approuve les plans de cours pour les DEC et les AEC ainsi que les épreuves synthèses de programme pour les DEC suite à la recommandation des assemblées départementales;
- approuve les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA);
- recommande les étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme au Conseil d'administration;
- conjointement avec la Direction générale du Collège, décerne un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à une AEC.

## 8.03 La Commission des études

La Commission des études :

- donne son avis sur l'élaboration et la mise à jour de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- donne son avis lorsque des difficultés d'interprétation surgissent au sujet de la Politique.

## 8.04 L'assemblée départementale

L'assemblée départementale, sous la responsabilité du coordonnateur du département :

- élabore un plan-cadre pour chacun des cours qui relève du département et le soumet à la Direction des études pour adoption;
- assure la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, des RDEA, etc. et recommande l'approbation des plans de cours et des évaluations finales à la Direction des études;
- traite les demandes de modification au plan de cours et transmet l'information à la Direction des études;
- se concerte sur les activités d'évaluation des apprentissages des étudiants afin d'assurer une équivalence, pour un même cours donné par plus d'un enseignant;
- élabore l'épreuve synthèse de programme (ESP), détermine le cours où cette épreuve sera placée et s'assure de l'intégration de la formation générale à celle-ci;
- assure le suivi requis dans le processus de reconnaissance des acquis en collaboration avec l'aide pédagogique individuel (API);
- élabore les règles départementales (RDEA) selon le canevas prescrit et les soumet pour approbation à la Direction des études.

## 8.05 L'enseignant

L'enseignant :

- prend connaissance et applique les règlements, les politiques, les procédures et les directives concernant l'évaluation des apprentissages;
- collabore à la définition et à la révision des RDEA;
- élabore, pour chacun de ses cours, seul ou avec un groupe d'enseignants, un plan de cours conforme au plan-cadre, aux RDEA et aux prescriptions de la présente politique. Le plan de cours doit être réalisé à partir du module de gestion informatisé des plans de cours;
- soumet à l'assemblée départementale son plan de cours, de même que son évaluation finale;
- soumet à l'assemblée départementale toute demande de modification aux modalités d'évaluations sommatives prévues à son plan de cours;
- remet et présente aux étudiants une copie de son plan de cours approuvé au début de la session et les informe de tout changement qui y est apporté;
- évalue les apprentissages des étudiants conformément à son enseignement et aux exigences de la présente politique;
- élabore des outils objectifs d'évaluation des apprentissages qui ne laissent aucune place à l'arbitraire et qui mesurent l'atteinte des compétences du cours pour lequel il a la responsabilité;
- informe les étudiants des critères d'évaluation, incluant la pondération et les critères d'évaluation de la langue française, au moment de la présentation des activités d'évaluation sommatives prévues au plan de cours;
- corrige toute évaluation, orale ou écrite, selon le délai prescrit par la PIEA et les RDEA de son département et effectue la saisie des résultats;
- porte un jugement clair sur la réussite ou l'échec d'un cours;
- intervient pendant la session pour aider et soutenir ses étudiants. En ce sens, il les informe régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés;
- permet à tout étudiant de consulter la copie corrigée de son évaluation;
- remet toute évaluation en lien avec les mesures d'aide au Service du soutien à la réussite dans un délai maximal de 48 heures avant la passation de celle-ci;
- consigne quotidiennement les absences des étudiants dans Omnivox.

## 8.06 L'étudiant

L'étudiant :

- prend connaissance de la présente politique de même que des règles départementales (RDEA);
- réalise les activités qui permettent l'évaluation de ses apprentissages;
- respecte les délais de remise des travaux;
- est présent et participe à tous les cours prévus à son horaire;
- utilise les résultats de ses évaluations pour ajuster sa démarche d'apprentissage;
- conserve une copie de toutes les évaluations qui lui sont remises aux fins de préparation à l'ESP ou pour tout autre usage.

## CHAPITRE IX : PROCÉDURE DE RECOURS

### 9.01 Procédure de recours

L'étudiant qui se sent lésé par l'application de la présente Politique en saisit d'abord l'enseignant ou le service concerné.

Si le litige persiste, l'étudiant peut déposer une plainte écrite auprès du directeur des études. Celui-ci voit à donner suite à la plainte de l'étudiant dans les meilleurs délais.

L'étudiant a le droit d'être entendu par les instances concernées. Conséquemment, il peut être convoqué lorsque sa demande est étudiée.

La décision rendue est communiquée par écrit à l'étudiant dans les meilleurs délais.

## CHAPITRE X : RÉVISION ET ÉVALUATION DE LA PIEA

### 10.01 Modification et révision

Cette politique peut être modifiée ou révisée en tout temps selon les besoins. Toute révision ou modification prévoit la consultation de la Commission des études.

### 10.02 Évaluation

Le Collège procède à l'évaluation de la PIEA aux sept (7) ans ou à la demande de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). La Direction des études est responsable de l'évaluation de la politique.

Les critères retenus pour cette évaluation sont :

- a) la conformité de l'application;
- b) l'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) l'efficacité de la mise en œuvre des modalités de reconnaissance des acquis, de la dispense, de l'équivalence et de la substitution;
- d) l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.