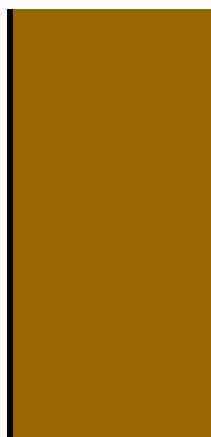




MÉRICI
COLLÉGIAL PRIVÉ

LA RÉUSSITE EN SOI



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

PIEA
Décembre 2020



Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

1241-02

Nature : Règlement
 Politique
 Directive
 Procédure

Date d'approbation : 7 décembre 2020
 Conseil d'administration
 Comité exécutif
 Direction générale
 Autre direction

Date d'entrée en vigueur
de la première version : octobre 1994

Date(s) de modification : Décembre 2020 (actualisation)
Janvier 2019 (révision)
Mai 2014 (révision)
Mai 2013 (actualisation)
Mars 2009
Décembre 2005
Juin 1999
Juin 1998

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 révision en profondeur de l'ensemble de la politique réalisée par les membres de la Régie pédagogique, suivie d'une consultation menée d'avril à septembre 2020 auprès de l'ensemble du corps professoral. Elle a été recommandée par la Commission des études le 18 septembre 2020 et adoptée par le Conseil d'administration le 7 décembre 2020.

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.

À noter : l'encadré au début du chapitre V ainsi que l'article 5.17 seront mis en œuvre à partir d'août 2021

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : FINALITÉS ET OBJECTIFS	8
FINALITÉS	8
OBJECTIFS	8
CHAPITRE II : DÉFINITIONS.....	9
CHAPITRE III : CHAMPS D'APPLICATION.....	14
CHAPITRE IV : PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	14
CHAPITRE V : MODALITÉS D'APPLICATION	15
5.01 PROCESSUS D'ÉVALUATION	15
5.02 OPÉRATION DÉPISTAGE.....	15
5.03 BILAN DES APPRENTISSAGES	15
5.04 NOTE FINALE.....	15
5.05 ÉVALUATION FINALE	16
5.06 QUALITÉ DES ÉVALUATIONS	16
5.07 MENTION INCOMPLET (IN)	16
5.08 PLAN DE COURS.....	17
5.09 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUL) ET ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP).....	17
5.09.1 Épreuve uniforme de langue (EUL).....	17
5.09.2 Épreuve synthèse de programme (ESP).....	17
5.10 REMISE DES RÉSULTATS EN COURS DE SESSION.....	18
5.11 LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉVALUATIONS	18
5.12 ACCÈS AUX ÉVALUATIONS.....	18
5.13 CONSERVATION DES ÉVALUATIONS FINALES	19
5.14 ABANDON D'UN COURS.....	19
5.15 LA PRÉSENCE AUX COURS	19
5.16 RETARD À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	19
5.17 LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	19
5.18 LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX	20
5.19 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX.....	20
5.20 MODALITÉS DE COMPENSATION LORS D'UNE ABSENCE JUSTIFIÉE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	
20	
5.20.1 Évaluation sommative en cours de session	20
5.20.2 Évaluation sommative finale	21
5.20.3 Étudiants-athlètes	21
5.20.4 Étudiants en situation de commotions cérébrales.....	21
5.21 FRAUDE SCOLAIRE	22
5.22 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES EN COURS DE SESSION	23
5.23 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES EN FIN DE SESSION.....	23
5.24 COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES EN FIN DE SESSION	23
5.25 DEMANDE D'APPEL DE RÉVISION DE NOTES EN FIN DE SESSION.....	24
CHAPITRE VI : RECONNAISSANCE D'ACQUIS, DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET	
SUBSTITUTION DE COURS.....	24
6.01 RECONNAISSANCE D'ACQUIS.....	24
6.01.1 Principes de base	24
6.01.2 Admissibilité.....	25

6.02	ÉQUIVALENCE	25
6.03	LA DISPENSE DE COURS.....	25
6.04	SUBSTITUTION	26
CHAPITRE VII : SANCTION DES ÉTUDES		26
7.01	VÉRIFICATION DU DROIT AU DIPLÔME.....	26
7.02	RECOMMANDATION DE SANCTION D'ÉTUDES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	27
7.03	SANCTION D'ÉTUDES POUR LES PROGRAMMES AEC.....	27
CHAPITRE VIII : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....		27
8.01	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	27
8.02	LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	27
8.03	LA COMMISSION DES ÉTUDES	27
8.04	L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE	28
8.05	L'ENSEIGNANT	28
8.06	L'ÉTUDIANT	29
CHAPITRE IX : PROCÉDURE DE RECOURS.....		29
9.01	PROCÉDURE DE RECOURS.....	29
CHAPITRE X : RÉVISION, ACTUALISATION ET ÉVALUATION.....		29

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 la justice et l'équité 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 les modalités en lien avec les étudiants qui bénéficient de services adaptés;
- préciser les modalités de gestion de la fraude scolaire;
- 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

Accommodement

Toute mesure servant : 1. à pallier une limitation vécue par un étudiant en situation de handicap; 2. à répondre à ses besoins en lien avec son programme de formation. L'accommodement est « en lien direct avec l'intégration de l'étudiant au niveau collégial ainsi qu'au soutien nécessaire à ses apprentissages » (Centre collégial de soutien à l'intégration, 2015).

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^e édition, 2005).

Calendrier scolaire

Le calendrier scolaire est le terme qui désigne le calendrier officiel du Collège. À l'enseignement régulier, il est approuvé par le Conseil d'administration du Collège après consultation de la Commission des études, alors que ceux de la formation continue sont adoptés par la Direction des études.

CEEC

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Chargé de cours

Enseignant affecté à des activités d'enseignement ayant une charge individuelle (CI) de moins de 85,6 unités par année et n'ayant pas de statut régulier au Collège.

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, comme décrites à la convention collective des enseignants du Collège Mérici (article 4-1.00), le tout comme 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.

DÉ

Direction des études

DEC

Diplôme d'études collégiales.

Département

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

Dispense

Exemption de suivre un cours prescrit dans le cadre d'un 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.

Équité

Aux fins de la PIEA, il y a équité dans l'évaluation lorsque les éléments suivants sont pris en compte :

- l'évaluation permet à chaque étudiant, individuellement, de démontrer qu'il a atteint les objectifs selon les standards visés;
- l'évaluation des apprentissages est en lien avec le contenu enseigné;
- l'évaluation est équivalente dans le cas de cours donnés par plusieurs enseignants.

Équivalence

Cours crédité ou expérience extrascolaire qui démontre l'atteinte des compétences visées par un cours crédité d'un programme d'études.

Étudiant

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

Étudiant en situation de handicap

L'étudiant en situation de handicap est un étudiant qui rencontre « des limitations significatives et persistantes dans le cadre d'activités d'apprentissage auxquelles sont attribuées des unités » (MEESR, 2015). Ces limitations sont confirmées par un diagnostic émis par un professionnel habilité en vertu du Code des professions ou d'une loi professionnelle particulière. L'étudiant en situation de handicap doit satisfaire aux mêmes exigences que les autres et atteindre les compétences demandées, et ce, sans discrimination ni privilège.

Évaluation des apprentissages

Activité qui vise à juger de la qualité des apprentissages effectués en fonction de critères de performance prévus aux devis ministériels et connus à l'avance des étudiants.

Évaluation finale

Activité d'évaluation qui permet de juger du niveau de maîtrise d'une ou de plusieurs compétences visées par un programme d'études, en tenant compte des contextes de réalisation et des critères de performance prévus aux devis ministériels. L'évaluation finale d'un cours doit avoir un caractère synthèse et elle doit être individuelle. Elle est un tout intégré bien qu'elle puisse être composée de différentes parties.

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.

Formateur

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

Fraude scolaire

Tout acte commis par un étudiant qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation sommative ou celle d'un autre étudiant.

Jour ouvrable

Jour qui n'est pas férié ni légalement chômé.

Justice

Aux fins de la PIEA, il y a justice dans l'évaluation lorsque les éléments suivants sont pris en compte :

- les étudiants sont informés des règles d'évaluation des apprentissages;
- l'évaluation est impartiale;
- l'étudiant a accès à un droit de recours.

Ministère

Département ministériel responsable de l'enseignement supérieur.

Objectif

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

Plan-cadre de cours

Le plan-cadre visant le développement d'une ou de plusieurs compétences est un document qui intègre les données du devis ministériel et les orientations éducatives du Collège.

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

Services adaptés (SA)

Les Services adaptés coordonnent l'organisation, la planification et le développement de l'offre de services proposée aux étudiants en situation de handicap. L'équipe qui y travaille assure l'accueil, l'analyse de la situation et des besoins, la mise en œuvre du plan d'intervention, la référence et le soutien à l'apprentissage des étudiants en situation de handicap ainsi que la gestion de leurs évaluations (CCSI, 2015).

Standard

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

Substitution

Reconnaissance d'un cours comme étant équivalent à un autre en termes de compétences et de contenus.

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 distinctions, exclusions ou préférences, 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 aux plans-cadres.

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 5.17 et 5.19 doivent faire l'objet de précisions chaque année dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA). Les articles 5.04, 5.10 et 5.15 peuvent faire l'objet de modalités particulières dans certains départements; ces modalités doivent alors être précisées aux RDEA. Le lien pour avoir accès aux RDEA est intégré à chaque plan de 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 du niveau de maîtrise de la ou des compétences visées par le cours.

À la 8^e semaine de cours, l'étudiant doit avoir cumulé un minimum de 20 % de sa note finale. Les notes obtenues aux diverses évaluations, formatives ou sommatives, sont indiquées dans Omnivox.

L'enseignant qui n'est pas en mesure de répondre à cette règle doit obtenir une dérogation auprès de la Direction des études.

5.02 Opération dépistage

Au plus tard à la 8^e semaine de cours, les coordonnateurs de départements informent le Service du soutien à la réussite du nom des étudiants qui pourraient avoir besoin d'une aide particulière afin qu'une intervention puisse être planifiée pour chacun d'eux. À noter qu'à cette même période, le Service de soutien à la réussite effectue le recensement des étudiants ayant trois échecs et plus et les invite à venir chercher l'aide nécessaire.

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.

5.03 Bilan des apprentissages

Dans un souci de soutien à la réussite des étudiants de 1^{re} 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 8^e semaine de cours.

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 du niveau de maîtrise des 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 indiqués 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 et elle doit être individuelle. Elle permet de juger du niveau de maîtrise d'une ou de plusieurs compétences visées par un programme d'études en tenant compte des contextes de réalisation et des critères de performance prévus aux devis ministériels. L'évaluation finale est prescrite au plan-cadre du cours et est un tout intégré bien qu'elle puisse être composée de différentes parties.

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.

Le caractère juste d'une évaluation requiert que les étudiants soient informés des règles d'évaluation des apprentissages, que l'évaluation soit impartiale et que les étudiants aient accès à un droit de recours.

Le caractère équitable d'une évaluation requiert que celle-ci permette à chaque étudiant, individuellement, de démontrer qu'il a atteint les objectifs selon les standards visés et que l'évaluation soit en lien avec le contenu enseigné, selon les modalités prévues au plan-cadre et spécifiées au plan de cours.

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 donnant 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'évaluation 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.

Pour les étudiants en situation de handicap, les accommodements accordés viennent pallier les limitations permettant ainsi à l'évaluation d'être juste et équitable.

Une fois les accommodements mis en place, l'étudiant en situation de handicap est soumis aux mêmes critères d'évaluation que les autres étudiants.

5.07 Mention incomplet (IN)¹

Le collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter sa session (en tout ou en partie) pour un motif grave indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon des 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 sa session (en tout ou en partie) en fournissant au Service de l'organisation scolaire, les pièces

¹ Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), 1^{er} juillet 2018

justificatives ainsi que le formulaire prévu à cette fin dûment rempli au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant l'abandon.

Le Collège se réserve le droit de demander des pièces justificatives supplémentaires.

Le Collège se réserve le droit de refuser toutes pièces justificatives qui ne répondent pas à la condition de motif grave et indépendant de la volonté de l'étudiant ainsi que tout certificat médical de complaisance.

Un étudiant ne peut entreprendre de démarche de demande d'incomplet pour un cours où il a réalisé l'évaluation finale.

Seules les personnes autorisées par la Direction des études peuvent attribuer la mention incomplet (/N).

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 plan cadre. 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 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 doivent être réalisés selon le processus établi par la Direction des études.

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^{er} 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.

Comme prévu à l'article 26 du RREC, le Collège est responsable de l'application de l'épreuve. Toutefois, un étudiant admis 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. Un étudiant peut reprendre l'EUL autant de fois que nécessaire.

5.09.2 Épreuve synthèse de programme (ESP)

L'étudiant doit 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.

L'ESP est sous la responsabilité de l'assemblée départementale qui doit s'assurer du caractère confidentiel de l'élaboration et de la passation de l'épreuve. L'ESP doit être soumise annuellement à la Direction des études pour approbation.

Le Service de l'organisation scolaire inscrit les étudiants finissants au cours porteur de l'ESP.

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant ne doit pas avoir plus de deux cours manquants à son cheminement, excluant ceux auxquels il est présentement inscrit.

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.

Le résultat final de l'ESP sera traduit par la mention Réussite ou Échec sur le relevé de notes.

L'étudiant qui n'a pas réalisé l'ESP ou qui l'a échouée peut se présenter à une séance de son choix, en s'inscrivant 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'enseignant publie sur Omnivox les résultats aux différentes activités d'évaluation dans un délai de dix (10) jours ouvrables afin que l'étudiant puisse ajuster sa démarche d'apprentissage. Les exceptions à cette règle doivent être précisées dans les RDEA.

5.11 La confidentialité des évaluations

Les activités d'évaluation corrigées ainsi que les résultats obtenus sont considérés comme des renseignements personnels. Il est de la responsabilité de l'enseignant d'en préserver le caractère confidentiel.

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 peut consulter son évaluation finale après avoir formulé une demande à son enseignant. Les modalités d'accès sont déterminées par l'enseignant.

Les évaluations corrigées et annotées demeurent la propriété du Collège et ce dernier se réserve le droit d'en gérer la diffusion conformément à la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

5.13 Conservation des évaluations finales

L'enseignant conserve les évaluations finales de ses étudiants jusqu'à la fin de la session suivante.

Tous les chargés de cours et les formateurs déposent 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 est communiquée aux étudiants par le Service de l'organisation scolaire.

5.15 La présence aux cours

Le Collège considère que la présence aux cours constitue un facteur essentiel à l'apprentissage et est déterminante dans la réussite scolaire. Si un étudiant doit s'absenter à un cours, il est de sa responsabilité de rattraper les contenus vus 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 en informer l'étudiant par écrit avant la tenue de l'évaluation et transmettre une copie de cet avis au Service de l'organisation scolaire.

L'enseignant consigne quotidiennement les absences au cours dans Omnivox.

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 où la mise en œuvre d'une compétence impose la maîtrise de la langue.

Les cours concernés, autres que ceux de la formation générale du département de français, sont indiqués dans les RDEA.

Pour les cours de français de la formation générale, la pondération de la qualité de la langue est d'un maximum de quarante pour cent (40 %) de la pondération totale de l'évaluation. L'évaluation de la qualité de la langue s'effectue selon les règles et les procédures élaborées par le département de français et précisées dans les RDEA.

Pour tous les autres cours, l'évaluation de la qualité de la langue s'effectue à raison d'un demi pour cent (0,5 %) par erreur lorsque l'étudiant a accès à des outils de référence, pour un maximum de dix pour cent (10 %) de la pondération totale de l'évaluation.

Aucune pénalité n'est appliquée lorsque l'étudiant n'a pas accès à des outils de référence.

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 comme précisé au plan de cours. 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. L'étudiant en situation de handicap ne peut se prévaloir de délais supplémentaires pour la remise des travaux en raison de sa limitation.

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 au Service de l'organisation scolaire une pièce justificative officielle au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant son retour au Collège.
2. L'aide pédagogique individuelle communique avec l'étudiant par écrit au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la pièce justificative afin de confirmer que le motif est recevable ou non. L'enseignant concerné sera informé au plus tard trois (3) jours ouvrables après que l'API ait communiqué avec l'étudiant si des modalités de compensation sont applicables.
3. L'enseignant décide laquelle des modalités de compensation suivantes sera appliquée selon le mode d'évaluation de la compétence relié à son cours :
 - Reporter les points attribués à l'évaluation manquée sur le pourcentage d'une prochaine évaluation ou de l'évaluation finale du cours;
 - Adapter un travail, une prochaine évaluation ou l'évaluation finale du cours en ajoutant des questions ou une partie de travail supplémentaire en lien avec l'évaluation manquée;
 - Reprendre l'évaluation si une contrainte pédagogique particulière l'exige (exemples : examens pratiques, laboratoires).
4. Si une absence est justifiée au cours d'une évaluation déjà planifiée sur plus d'une journée, du temps additionnel pourra être ajouté à la fin de la période d'évaluation (si nécessaire) dans la mesure où l'étudiant aura été présent à 50 % des heures prévues au départ. Dans le cas contraire, les modalités de compensation énumérées au point 3 s'appliqueront.

5. Les points attribués pour des activités qui impliquent la participation en classe ne peuvent être repris dans le cas d'une absence.
6. 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 au Service de l'organisation scolaire une pièce justificative officielle au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant son retour au Collège.
2. L'aide pédagogique individuelle communique avec l'étudiant par écrit au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la pièce justificative afin de confirmer que le motif est recevable ou non. L'enseignant concerné sera informé si une reprise de l'évaluation est autorisée.
3. Lorsque la reprise de l'évaluation sommative finale est autorisée, l'**étudiant** communique avec l'enseignant au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant la réponse de l'aide pédagogique afin de convenir du moment de la reprise.
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 dirige 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 dirige 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 par le Service de l'organisation scolaire.
7. 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.

5.20.4 Étudiants en situation de commotions cérébrales

Nonobstant les points précédents, les modalités de reprise des évaluations sommatives applicables aux étudiants sont convenues avec le Service de l'organisation scolaire, dans le respect du protocole de gestion des commotions cérébrales recommandé par le MEES.

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 enseignant(s) concerné(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 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*².

²https://intranet.merici.ca/fileadmin/intranet/directionEtudes/Cahier_de_gestion/Reglements/1243-06_Fraude_Scolaire.pdf

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 (5) 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 notes, 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 notes.

Toute demande de révision de notes doit être adressée au Service de l'organisation scolaire avant la date fixée au calendrier scolaire pour la formation ordinaire et en respectant la procédure établie.

Pour la formation continue créditée, la date est indiquée au tableau des dates importantes.

5.24 Comité de révision de notes en fin de session

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

- du coordonnateur ou d'un substitut;
- 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 par le Service de l'organisation scolaire.

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

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 en fin de session

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 cinq (5) 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 dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Le comité d'appel est composé des personnes suivantes :

- Une personne désignée par la Direction des études;
- Deux enseignants 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'AGEEM³;
- 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 à la Direction des études exposant les motifs du désaccord. La Direction 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 cours où les compétences sont déjà atteintes.
- 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.

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

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

L'étudiant doit indiquer 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.

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).

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).

« L'élève handicapé, comme tout autre élève, doit assumer les conséquences de ses choix scolaires. [...] Les objectifs à atteindre pour obtenir un diplôme sont les mêmes pour lui que pour les autres élèves » (ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science).

De ce fait, il n'est donc pas possible de dispenser une personne de la réalisation des compétences spécifiques à un programme puisqu'elles sont reliées à des exigences professionnelles justifiées en milieu de travail (Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse).

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.

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 langue 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 à la suite de 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;
- 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 selon les modalités prescrites par la Direction des études;
- 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;
- diffuse et présente aux étudiants son plan de cours approuvé au premier cours et les informe de tout changement qui y est apporté;
- diffuse aux étudiants son plan de cours par le biais de la plateforme Omnivox;
- 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 dans Omnivox;
- 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 de la Direction des études. Celle-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, ACTUALISATION ET ÉVALUATION

Révision et actualisation

Cette politique peut être révisée ou actualisée en tout temps selon les besoins. Toute révision ou actualisation doit être soumise à la consultation de la Commission des études.

Évaluation

Le Collège procède à l'évaluation de la PIEA lorsqu'il le juge nécessaire ou à la suite d'une recommandation de la CEEC. La Direction des études est responsable de l'évaluation de la politique.