

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Adoptée par le conseil d'administration  
le 29 novembre 1994 (177<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 1467)

Modifiée  
le 18 juin 1996 (189<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 1553)  
le 17 juin 2003 (233<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 1933)  
le 11 octobre 2011 (289<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 2478)  
le 9 octobre 2012 (295<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 2559)  
le 17 juin 2014 (304<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 2717)  
le 15 juin 2015 (311<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 2800)  
le 4 octobre 2016 (319<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 2888)  
le 19 mars 2019 (337<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 3140)  
le 26 novembre 2019 (341<sup>e</sup> assemblée, résolution n° 3211)

Dans cette politique, les termes « étudiant » et « enseignant » sont utilisés dans leur acception habituelle, sans intention de discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Les échéances exprimées en « jours » font référence à toutes les journées de calendrier et incluent les fins de semaine et les jours fériés. Les échéances exprimées en « jours ouvrables » font référence aux journées de la semaine du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés prévus au calendrier scolaire.

Le texte respecte les règles de la nouvelle orthographe.

**Liste des sigles et acronymes mentionnés dans le texte :**

<b>AEC</b>	Attestation d'études collégiales
<b>API</b>	Aide pédagogique individuel
<b>DEC</b>	Diplôme d'études collégiales
<b>DÉ</b>	Direction des études
<b>ESP</b>	Épreuve synthèse de programme
<b>DFCSAE</b>	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
<b>MÉES</b>	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
<b>PIEA</b>	<i>Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages</i>
<b>Registrariat</b>	Registrariat et organisation scolaire

## Table des matières

Préambule.....	5
1. Finalités et objectifs de la Politique.....	5
2. Principes et concepts de l'évaluation.....	5
2.1 L'évaluation sommative est critériée .....	5
2.2 L'évaluation est équitable.....	6
2.3 L'évaluation est pertinente.....	6
2.4 L'évaluation repose sur des instruments de mesure valides et fidèles.....	6
2.5 L'évaluation découle d'un processus transparent.....	6
3. Règles.....	6
3.1 Présence aux cours et aux activités d'apprentissage.....	6
3.2 Absence à une épreuve sommative .....	7
3.3 Évaluation de la langue française.....	7
3.4 Évaluation sommative .....	7
3.4.1 Évaluation en cours de session .....	7
3.4.2 Évaluation finale d'un cours.....	7
3.4.3 Épreuve synthèse de programme (ESP) .....	7
3.5 Retard dans la remise des travaux.....	8
3.6 Rétroaction .....	8
3.7 Délai de corrections des épreuves intrasessionnelles.....	8
3.8 Conservation des copies des épreuves corrigées .....	8
3.9 Fraude et plagiat.....	9
3.10 Note de passage .....	9
3.11 Reconsidération et révision de notes .....	9
3.11.1 Reconsidération de notes .....	9
3.11.2 Révision de notes .....	9
3.11.3 Mode électronique .....	10
4. Planification de cours.....	10
4.1 Plan-cadre .....	10
4.2 Plan de cours .....	10
5. Responsabilités.....	11
5.1 Étudiant .....	11
5.2 Enseignant .....	11
5.3 Département.....	11

5.4	Comité de programme.....	11
5.5	Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	12
5.6	Direction des études et des services aux étudiants.....	12
5.7	Commission des études .....	12
5.8	Conseil d'administration .....	13
6.	Modalités de cheminement scolaire.....	13
6.1	Dispense .....	13
6.2	Équivalence.....	13
6.3	Substitution.....	14
6.4	Mention « Incomplet (IN) » .....	14
6.5	Mention « Incomplet temporaire (IT) ».....	14
6.6	Reconnaissance des acquis expérientiels.....	14
6.7	Sanction des études.....	14
7.	Évaluation de l'application de la PIEA.....	15
8.	Entrée en vigueur et révision .....	15

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

## Préambule

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (la Politique) du Collège de Bois-de-Boulogne (le Collège) revêt un caractère de première importance puisque l'apprentissage est au cœur même de sa mission. Elle respecte les dispositions et les règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales*, la *Charte des droits de l'étudiant*, la *Déclaration d'intention du Collège en matière interculturelle*, les ententes collectives de travail, de même que la *Politique de valorisation de la langue française*.

## 1. Finalités et objectifs de la Politique

Par l'application de la Politique, le Collège entend :

- assurer aux étudiants la qualité et l'équité de l'évaluation de leurs apprentissages dans le domaine de la formation conduisant à l'octroi d'unités;
- soutenir le développement d'un ensemble cohérent de pratiques d'évaluation des apprentissages;
- témoigner de la valeur du Diplôme d'études collégiales (DEC) et de l'Attestation d'études collégiales (AEC).

Pour atteindre ces finalités, la Politique vise plus spécifiquement à :

- indiquer la façon dont le Collège assure la qualité et l'équité des évaluations;
- soutenir les enseignants et les intervenants impliqués dans le processus d'évaluation :
  - en précisant leurs rôles et leurs responsabilités à cet égard;
  - et en favorisant une compréhension commune des principes, des concepts et des règles sur lesquels repose l'évaluation des apprentissages et sa pratique régulière.

## 2. Principes et concepts de l'évaluation

L'évaluation des apprentissages n'est pas une fin en soi, elle est en fait une des composantes de toute démarche pédagogique, en interaction constante avec les processus d'enseignement et d'apprentissage.

L'évaluation demande à l'enseignant de porter un jugement d'ensemble sur la qualité des apprentissages réalisés par l'étudiant à partir de résultats recueillis, traités et interprétés en vue de décisions que l'on peut classer selon deux fins possibles :

- préciser les forces ou les points à améliorer dans la démarche ou le contexte d'apprentissage;
- attester le degré de maîtrise d'éléments de compétence ou de la compétence.

Dans le premier cas, l'évaluation est généralement qualifiée de formative et vise avant tout à informer l'étudiant sur sa progression. Dans le second cas, l'évaluation est qualifiée de sommative et une note en résulte. L'évaluation sommative sert tout autant l'apprentissage puisqu'elle comporte des indications sur la progression de l'étudiant par rapport aux objectifs du cours.

La mise en œuvre de l'évaluation formative est fortement valorisée et précède toute évaluation sommative substantielle.

L'évaluation repose sur le jugement professionnel de l'enseignant, lequel tient compte d'informations pertinentes, valides et suffisantes et s'exerce à partir de critères connus des étudiants avant l'évaluation. L'évaluation doit aussi posséder un certain nombre de caractéristiques et de qualités généralement admises et reconnues.

### 2.1 L'évaluation sommative est critériée

La performance de l'étudiant lors d'une épreuve est jugée indépendamment de celle de tout autre étudiant ou groupe d'étudiants et est évaluée sur la base de critères qui respectent les objectifs du cours.

## 2.2 L'évaluation est équitable

L'équité de l'évaluation des apprentissages consiste à placer sur un pied d'égalité les étudiants suivant un même cours dans des groupes différents ou avec des enseignants différents. Elle requiert que les étudiants soient placés dans des conditions d'apprentissage semblables et soumis à des modes d'évaluation équivalents.

L'équité en évaluation ne consiste pas nécessairement à utiliser des instruments de mesure identiques. Le Collège accepte la diversité des moyens mis en œuvre, à condition qu'ils soient équivalents : ils le sont quand ils peuvent être substitués l'un à l'autre sans entraîner d'écarts significatifs dans les résultats de l'étudiant. Le respect des plans-cadres ainsi que l'échange entre les enseignants contribuent à assurer des conditions favorables à cet égard.

L'équité ne se résume toutefois pas à l'égalité au sens strict. Elle nécessite, s'il y a lieu, de tenir compte de situations particulières ou de disparités dans les conditions d'apprentissage et suppose l'exercice d'un jugement professoral.

## 2.3 L'évaluation est pertinente

L'évaluation est pertinente lorsqu'elle s'inscrit dans un ensemble cohérent où sont mis en adéquation les évaluations, les outils d'évaluation, les objectifs terminaux du cours ainsi que les compétences visées par le programme d'études. Le plan de cours reflète cette cohérence.

Toute évaluation sommative porte uniquement sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours et est limitée à ce qui est prescrit dans le devis ministériel.

## 2.4 L'évaluation repose sur des instruments de mesure valides et fidèles

Les instruments de mesure des apprentissages recueillent des renseignements pertinents et précis permettant à l'enseignant de porter un jugement sur le degré d'atteinte des compétences de l'étudiant.

Pour remplir avec le plus de rigueur possible leur fonction, ils possèdent deux caractéristiques essentielles : la validité et la fidélité. L'instrument est valide lorsqu'il mesure réellement et principalement la caractéristique qu'il se propose de mesurer. L'instrument est fidèle lorsque ses résultats sont constants chaque fois qu'il est utilisé auprès d'étudiants de même niveau placés dans des conditions similaires, et ce, quelle que soit la personne qui évalue.

## 2.5 L'évaluation découle d'un processus transparent

Afin que l'étudiant puisse faire la démonstration de l'atteinte d'une compétence, il est essentiel qu'il connaisse précisément ce qu'on attend de lui. Il est informé des objets ou des contenus sur lesquels porte l'évaluation, des critères d'évaluation, ainsi que des modalités et des conditions de passation des épreuves auxquelles il sera soumis. L'évaluation repose sur un processus transparent, explicite et sans surprise.

# 3. Règles

Afin d'assurer la cohérence des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages, les règles suivantes s'appliquent :

## 3.1 Présence aux cours et aux activités d'apprentissage

La présence et la participation active aux cours et aux autres activités d'apprentissage favorisent la réussite et la qualité des apprentissages. Il appartient donc à l'étudiant qui s'absente ou prévoit s'absenter d'une activité pédagogique de se renseigner sur la matière vue pendant son absence, ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

La seule présence au cours ou aux activités d'apprentissage ne peut pas constituer un objet ou un critère d'évaluation.

Certains objectifs terminaux ne peuvent toutefois être atteints sans la participation aux activités d'apprentissage. Ainsi, dans les cours où l'évaluation des apprentissages repose sur l'observation de l'enseignant (stages, séances de laboratoire, cours d'éducation physique, etc.) ou sur la contribution de l'étudiant à un travail d'équipe, des absences répétées peuvent placer l'étudiant en situation d'échec.

Dans ces cas, le plan-cadre fait une mention explicite des règles de présence et le plan de cours précise les modalités de contrôle de celles-ci, les conditions de rattrapage lorsque l'absence est justifiée (par exemple : maladie, accident ou décès dans la famille proche) et les conséquences lorsqu'elle ne l'est pas. Le département ou l'instance responsable approuve la pratique pour chaque numéro de cours.

Dans les cours virtuels ou à formule mixte, l'enseignant précise dans son plan de cours en quoi consiste une présence à une activité d'apprentissage.

En cas d'absence prolongée (plus de cinq jours ouvrables consécutifs), l'étudiant ou quelqu'un qui le représente communique avec l'aide pédagogique individuel (API). À son retour au Collège, l'étudiant présente à son API une pièce justificative et, s'il y a lieu, rencontre chacun de ses enseignants pour connaître le travail compensatoire requis.

Si l'étudiant prévoit des absences associées à sa pratique religieuse, au programme Sport-Études ou à des événements reconnus par le Collège, il prévient son API dès la connaissance de l'évènement, de préférence à la première semaine de la session. L'enseignant est informé dans les plus brefs délais et convient alors avec l'étudiant des accommodements possibles.

### **3.2 Absence à une épreuve sommative**

Dans le cas d'une absence justifiée par une raison valable (par exemple : maladie, accident ou décès dans la famille proche), l'étudiant communique avec son enseignant dans les délais prévus dans le plan de cours pour fixer les modalités et le moment de la passation d'une épreuve équivalente. Une absence non justifiée à cette reprise entraîne la note zéro. Dans les cas d'absences prévues et justifiées, l'enseignant et l'étudiant conviennent d'avance des accommodements possibles.

L'étudiant qui, sans raison valable, ne se présente pas à une épreuve se voit attribuer la note zéro pour celle-ci.

### **3.3 Évaluation de la langue française**

Dans le prolongement de la Politique de valorisation de la langue française, les exigences relatives à la maîtrise de la langue sont définies dans les plans des cours autres que les cours d'anglais ou de langues modernes.

### **3.4 Évaluation sommative**

#### **3.4.1 Évaluation en cours de session**

Une évaluation significative (formative ou sommative) des apprentissages de l'étudiant est tenue avant la mi-session ou, idéalement, avant l'opération d'aide à la réussite (formation ordinaire). L'évaluation est jugée significative lorsque la tâche exigée est suffisamment complexe pour permettre à l'enseignant de porter un jugement sur les aspects à améliorer en vue de l'atteinte de la compétence ou des éléments de compétence.

La pondération d'une épreuve intrasessionnelle n'excède pas celle de l'épreuve finale (voir l'article 3.4.2).

#### **3.4.2 Évaluation finale d'un cours**

Une évaluation finale portant sur la capacité de l'étudiant à mobiliser l'ensemble des connaissances et habiletés développées pendant la session et permettant de mesurer le degré d'atteinte des compétences ou éléments de compétence est instaurée dans chaque cours.

Sa pondération se situe entre 30 et 50 % de la note finale. Dans certains cours toutefois (prenant la forme de stages, de projets, etc.), elle peut dépasser la limite supérieure fixée et atteindre même 100 %.

L'évaluation finale est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, l'enseignant fait connaître dans le plan de cours les moyens qu'il entend prendre pour évaluer la performance de chacun des participants. La note attribuée est donc individuelle. Si l'évaluation n'est pas réalisée en présentiel, l'enseignant optera pour un travail qui permet d'attester que seul l'étudiant peut en être l'auteur.

À moins de raisons de nature pédagogique ou logistique, l'évaluation finale a lieu pendant la période prévue au calendrier scolaire. Les dates et les lieux sont indiqués à l'étudiant au moins une semaine avant la date de la première journée d'examen.

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

Pour chaque programme conduisant à un DEC avec mention, une ESP atteste l'intégration des apprentissages. Cette intégration se traduit par l'exercice des compétences acquises dans des situations nouvelles, réelles ou simulées, proches de la réalité scolaire ou professionnelle du futur diplômé. L'étudiant démontre ainsi le transfert de ses connaissances, ses habiletés et ses attitudes acquises dans des activités nouvelles et sa capacité de réfléchir sur ses propres méthodes d'apprentissage (métacognition).

L'ESP prend en considération les compétences déterminées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) pour toutes les composantes du programme, sauf celles de la formation générale complémentaire, ainsi que le profil de sortie des diplômés déterminé par chacun des comités de programmes.

Dès le début de ses études au Collège, l'étudiant est informé de la nature de l'ESP, de ses modalités et des conditions d'admissibilité. L'ESP peut prendre diverses formes : stage de fin d'études, projet de fin d'études, production, présentation, etc.

Seul l'étudiant rendu à la dernière session de son programme et qui a réussi tous les cours préalables est inscrit au cours porteur de l'ESP. Cependant, lorsqu'il prévoit terminer ses études à une session d'automne, il peut exceptionnellement être inscrit au cours porteur à la session d'hiver précédente. Les balises d'inscriptions sont appliquées par l'API de l'étudiant, en collaboration avec le comité de programme.

La réussite à l'ESP est nécessaire à l'obtention du DEC. La mention de réussite ou d'échec n'est rendue que lorsque tous les cours prévus au programme sont réussis par l'étudiant. En cas d'échec, la reprise de l'ESP se fait dans le cours porteur.

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

Chaque journée de retard dans la remise d'un travail entraîne une diminution de 5 % de la note attribuée.

Tout travail non remis à l'enseignant dans un délai de trois jours ouvrables après l'échéance n'est pas considéré et la note zéro est attribuée.

L'enseignant refuse le travail d'un étudiant si les autres membres de la classe possèdent déjà les résultats de l'évaluation de ce même travail : la note zéro est alors octroyée.

Quand une raison valable justifie le retard (par exemple : maladie, accident ou décès dans la famille proche), l'étudiant s'entend avec l'enseignant sur les modalités de remise de son travail.

### **3.6 Rétroaction**

La rétroaction fait partie intégrante de l'évaluation. Ainsi, les épreuves corrigées sont accessibles et commentées de telle sorte que l'étudiant puisse prendre connaissance du degré d'acquisition de ses apprentissages ou des points à améliorer.

Les résultats des évaluations sont toujours transmis à l'étudiant de façon confidentielle.

### **3.7 Délai de corrections des épreuves intrasessionnelles**

L'enseignant doit donner le résultat de sa correction assez tôt pour que l'étudiant puisse s'en servir et mieux se préparer aux épreuves sommatives ultérieures. À moins d'une situation exceptionnelle ou d'un avis spécifique dans le plan de cours, la remise des épreuves corrigées et des notes a lieu dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve.

### **3.8 Conservation des copies des épreuves corrigées**

Après avoir permis à l'étudiant de prendre connaissance des copies de ses épreuves intrasessionnelles corrigées, l'enseignant peut reprendre celles-ci. Dans ce cas, il doit les conserver jusqu'à la fin des délais prévus pour la révision de note (voir 3.11.2) et les procédures d'appel. S'il les remet à l'étudiant, ce dernier est responsable de les conserver durant la même période.

À la formation ordinaire, l'évaluation d'un stage autre qu'un stage de fin de formation est consignée dans un dossier d'évaluation et conservée par le département pendant au moins quatre ans après l'inscription de l'étudiant dans son programme.

À la formation continue, l'enseignant assure la conservation de l'épreuve finale corrigée, de sa grille de correction et de son barème selon les directives émises par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE). Ces documents sont conservés par le Registrariat et l'organisation scolaire.

Dans le cas d'une évaluation non écrite, l'enseignant prend les moyens permettant de répondre à une éventuelle révision de notes.



### 3.9 Fraude et plagiat

Toute fraude (incluant le plagiat), toute tentative de fraude ou toute collaboration à une fraude avant ou pendant une épreuve est sanctionnée selon les modalités rendues publiques par le Collège.

Selon la nature de la fraude ou du plagiat, les sanctions suivantes peuvent s'appliquer :

- la note zéro pour la partie de l'épreuve ou du travail
- la note zéro pour l'épreuve ou le travail
- l'échec au cours, si la valeur pondérée de l'épreuve ou du travail le justifie

et, s'il y a récidive,

- la suspension du Collège pour une session
- l'expulsion du Collège

### 3.10 Note de passage

L'enseignant attribue une note finale à l'étudiant. Celle-ci reflète le niveau d'atteinte des compétences ou des éléments de compétences visés par le cours, notamment lors de l'épreuve finale. Par ailleurs, le fait de ne pas maîtriser un objectif prépondérant, tel qu'indiqué au plan de cours, entraîne automatiquement un échec au cours.

Il revient à l'enseignant de déterminer si l'étudiant a atteint le seuil minimal de réussite en tenant compte des différents critères, précisés au plan de cours, lui permettant de prendre une décision.

Le cours est réussi quand la note finale est égale ou supérieure à 60 %.

### 3.11 Reconsidération et révision de notes

L'étudiant qui, pour des raisons sérieuses, estime avoir été mal évalué à une épreuve sommative, peut demander que sa note soit revue. Les étapes, les procédures et les échéances sont précisées dans les deux articles suivants. Il est recommandé à l'étudiant d'entreprendre ses démarches dès la connaissance de ses résultats, sans attendre la fin des échéances.

#### 3.11.1 Reconsidération de notes

L'étudiant prend d'abord contact avec son enseignant pour lui demander de reconsidérer sa note ou de lui fournir les éclaircissements nécessaires sur celle-ci. L'enseignant reconsidère son évaluation, s'il y a lieu, et informe l'étudiant des éléments l'ayant conduit à sa décision, et ce, dans les meilleurs délais.

Lorsque cette étape de reconsidération n'est pas possible à l'intérieur des délais prévus pour la révision de notes (voir 3.11.2) ou que les éclaircissements obtenus ne lui semblent pas satisfaisants, l'étudiant peut faire une demande officielle de révision de notes.

#### 3.11.2 Révision de notes

L'étudiant qui veut demander une révision de note en cours de session dispose de sept jours suivant la réception de l'épreuve corrigée. Il remplit à cette fin le formulaire officiel accessible au Registrariat et dépose, si l'enseignant ne l'a pas conservé, l'original de l'épreuve dont il veut faire réviser l'évaluation.

L'étudiant qui veut demander une révision de son épreuve finale doit le faire avant l'échéance fixée par le Collège<sup>1</sup>. Il remplit à cette fin le formulaire officiel accessible au Registrariat.

À moins d'une situation exceptionnelle, la révision de note ne porte que sur une seule épreuve.

Le département à la formation ordinaire ou le conseiller pédagogique mandaté par la DFCSAE forme un comité de révision de notes dans les sept jours qui suivent l'échéance fixée par le Collège.

L'étudiant qui veut se faire entendre se rend disponible au moment de la rencontre des membres du comité.

La décision justifiée est transmise au Registrariat dans un délai maximal de sept jours après la rencontre du comité de révision de notes. La note peut être révisée à la hausse, à la baisse ou rester inchangée.

---

<sup>1</sup> Chaque session, une date limite pour effectuer une demande de révision de note est fixée par le Collège et rendue publique.

Le Registrariat communique la décision rendue à l'étudiant dans les meilleurs délais.

Lors des cours d'été, lorsque l'enseignant est chargé de cours ou lors de circonstances exceptionnelles, une prolongation des délais indiqués ci-dessus peut être accordée, auquel cas l'étudiant est tenu informé.

### 3.11.3 Mode électronique

Les procédures décrites aux articles 3.11.1 et 3.11.2 sont réalisées par l'étudiant au moyen du module *Demande de révision de notes* de *Mon Portail OmnivoX* aux périodes où le module est accessible.

## 4. Planification de cours

L'application des différents principes et concepts énoncés précédemment se reflète dans l'élaboration du plan-cadre et du plan de cours.

### 4.1 Plan-cadre

Le plan-cadre constitue l'outil privilégié par le Collège pour assurer une interprétation commune de la compétence à développer et du degré de maîtrise exigé des étudiants. Il sert de cadre de référence à la préparation d'un cours et son contenu est normatif. Son respect par les enseignants d'un même cours permet d'assurer l'équivalence des apprentissages et des évaluations.

Le plan-cadre contient les éléments suivants :

- a) titre, code, discipline, cours préalables ou auxquels il est préalable, durée, pondération et nombre d'unités;
- b) compétences et éléments de compétence, couverts partiellement ou entièrement;
- c) place du cours dans le programme, orientations pédagogiques et, s'il y a lieu, objectifs prépondérants (objectifs dont l'atteinte est une condition sine qua non de réussite au cours);
- d) objectifs terminaux associés aux éléments de compétence, contenu prescrit et critères d'évaluation (dans le respect du standard de la compétence);
- e) caractéristiques de l'épreuve finale, à savoir la performance attendue de l'étudiant, la forme, le contexte de réalisation, les critères d'évaluation, la pondération;
- f) médiagraphie de base pour l'enseignant (à titre indicatif) et une médiagraphie pour l'étudiant en précisant si elle est suggérée ou obligatoire.

### 4.2 Plan de cours

Le plan de cours est un document élaboré par l'enseignant à partir des prescriptions du plan-cadre. Il a pour fonction principale de présenter le cours à l'étudiant au début de la session en explicitant ses diverses composantes et en précisant les principales modalités de fonctionnement. Il contient les éléments suivants :

- a) titre du cours, code, discipline, cours préalables ou auxquels il est préalable, durée, pondération, unités, session, nom des enseignants dispensant le cours;
- b) place du cours dans le programme d'études;
- c) compétences visées;
- d) objectifs et échéancier du cours;
- e) modalités d'évaluation sommative : forme, contenu visé, pondération, critères, moments, etc. pour les épreuves intrasessionnelles et finales;
- f) toute règle particulière concernant le cours;
- g) médiagraphie.

## 5. Responsabilités

Afin d'assurer une mise en application conforme de la présente Politique, la section suivante précise les responsabilités de chaque personne ou instance concernée par l'évaluation des apprentissages au Collège.

### 5.1 Étudiant

L'étudiant est responsable de ses apprentissages et, en ce sens, se donne les moyens de réussir ses études. À cette fin, il s'engage à :

- a) prendre connaissance du plan de cours et à en respecter les termes;
- b) participer de façon assidue aux activités d'apprentissage prévues;
- c) participer aux activités complémentaires de son programme d'études;
- d) consacrer le temps nécessaire à la réalisation des apprentissages.

Par ailleurs, l'étudiant est tenu de rencontrer son enseignant avant toute demande de révision de notes.

### 5.2 Enseignant

L'enseignant est maître d'œuvre de toutes les tâches d'organisation et de réalisation de l'enseignement qui lui sont confiées et, à ce titre, est responsable de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants. À cette fin, il :

- a) collabore à la rédaction des plans-cadres de cours, le cas échéant;
- b) construit les plans des cours dont il a la charge en conformité avec le plan-cadre et les dépose pour approbation au département ou à la DFCSAE, selon le cas;
- c) présente le plan de cours à ses étudiants dès le premier cours;
- d) construit les instruments d'évaluation;
- e) assure aux étudiants une évaluation, tant formative que sommative, respectant les critères de qualité reconnus;
- f) assure une évaluation équitable des apprentissages de ses étudiants;
- g) rend accessibles les copies corrigées aux étudiants et assure une rétroaction;
- h) conserve un exemplaire de ses épreuves, grilles de correction et barèmes pendant trois ans;
- i) conserve les épreuves finales corrigées de ses étudiants jusqu'à la fin des délais prévus pour la révision de note et les procédures d'appel;
- j) participe à l'opération d'aide à la réussite;
- k) reconsidère au besoin les notes de ses étudiants et collabore à la révision de notes demandée par les étudiants;
- l) collabore à l'évaluation de l'application de la présente Politique.

### 5.3 Département

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages des étudiants pour les cours placés sous sa responsabilité. À cette fin, il :

- a) élabore les plans-cadres, en collaboration avec le comité de programme s'il y a lieu;
- b) approuve les plans-cadres et en transmet une copie au comité de programme concerné;
- c) approuve les plans de cours et s'assure de leur conformité avec les règles et les normes en vigueur;
- d) remet les plans-cadres et les plans de cours à la DÉ;
- e) s'assure de l'équité des évaluations sommatives finales;
- f) forme un comité de révision de notes composé de l'enseignant concerné et de deux personnes habilitées à modifier, s'il y a lieu, la note de l'étudiant; dans le cas des cours bidisciplinaires impliquant plus d'un département, les deux enseignants concernés font partie du comité;
- g) inscrit un objet à son plan de travail concernant l'application de la PIEA et fait état de ses travaux dans son rapport annuel.

### 5.4 Comité de programme

Le comité de programme assure la qualité et l'équité des évaluations des apprentissages des étudiants pour les cours dont la responsabilité lui a été confiée, comme les activités d'intégration et certains cours multidisciplinaires.

À cette fin, il :

- a) élabore les plans-cadres, en collaboration avec les départements concernés;
- b) approuve les plans-cadres;
- c) approuve les plans de cours et s'assure de leur conformité avec les règles et les normes en vigueur;
- d) remet les plans-cadres et les plans de cours à la DÉ;
- e) reçoit un exemplaire des plans-cadres des cours de la formation spécifique et de la formation générale propre au programme;
- f) s'assure de l'équité des évaluations sommatives finales;
- g) élabore le profil de sortie de l'étudiant et approuve le plan-cadre de l'activité d'intégration;
- h) forme un comité de révision de notes, en collaboration avec les départements concernés, composé de l'enseignant ou des enseignants concernés et de deux personnes habilitées à modifier, s'il y a lieu, la note de l'étudiant;
- i) inscrit un objet à son plan de travail concernant l'application de la PIEA et fait état de ses travaux dans son rapport annuel.

#### 5.5 Direction de la formation continue et des services aux entreprises

La DFCSAE assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages des étudiants suivant les cours placés sous sa responsabilité, en collaboration avec les départements et les comités de programme concernés. À cette fin, le conseiller pédagogique responsable de la gestion d'un programme de formation, en collaboration avec le coordonnateur de la DFCSAE :

- a) s'assure que les plans-cadres des cours dont il a la responsabilité sont élaborés et approuvés par une équipe d'enseignants ou de spécialistes des disciplines enseignées;
- b) analyse les plans de cours en début de chaque session et s'assure de leur conformité avec les règles et les normes en vigueur;
- c) remet les plans-cadres et les plans de cours à la DÉ;
- d) s'assure de l'équité des évaluations sommatives finales;
- e) encourage les enseignants à se prévaloir des services d'aide-conseil en évaluation;
- f) forme un comité de révision de notes de trois personnes, dont l'enseignant concerné, habilité à modifier, s'il y a lieu, les notes de l'étudiant;
- g) inscrit à son plan de travail un objet concernant l'application de la PIEA et fait état de ses travaux dans son rapport annuel.

#### 5.6 Direction des études et des services aux étudiants

La DÉ est responsable de l'application de la Politique. À ce titre, elle :

- a) diffuse la Politique aux personnes concernées;
- b) s'assure que les personnes et les unités de travail ont les moyens d'assumer adéquatement leurs responsabilités;
- c) favorise la tenue d'activités de perfectionnement du personnel éducatif en mesure et évaluation;
- d) offre aux enseignants des services d'aide-conseil en évaluation;
- e) s'assure que les différents intervenants travaillent en concertation;
- f) s'assure que les responsabilités de l'enseignant, du département et du comité de programme sont pleinement assumées;
- g) assume l'administration du dossier scolaire de l'étudiant;
- h) recommande la sanction des études au Conseil d'administration;
- i) rend compte périodiquement au Conseil d'administration de l'application de la Politique;
- j) évalue périodiquement l'application de la Politique et propose des amendements.

#### 5.7 Commission des études

La Commission des études donne des avis au Conseil d'administration sur la Politique et sur sa révision.

Elle peut aussi, à son initiative, donner un avis au Conseil d'administration ou à la DÉ sur tout sujet touchant à l'évaluation des apprentissages.

## 5.8 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration

- adopte la Politique;
- recommande au MÉES la sanction des études lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'obtention du DEC;
- décerne la sanction des études lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'obtention de l'AEC.

## 6. Modalités de cheminement scolaire

Le Collège informe l'étudiant qu'il peut se prévaloir de substitution(s), d'incomplet(s), d'incomplet(s) temporaire(s), d'équivalence(s) dans l'*Agenda étudiant*.

Tous les documents soumis par l'étudiant désirant se prévaloir de ces dispositions sont lisibles, rédigés en français et déposés au Registrariat, qui assure le suivi du dossier.

### 6.1 Dispense

La dispense peut être accordée dans des cas exceptionnels où il y a une incapacité physique à suivre un cours. La demande de dispense est présentée et appuyée par un certificat médical précisant la nature de l'incapacité et sa durée.

### 6.2 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. La personne doit faire la preuve, à l'aide de document ou d'épreuve ou dans toute autre situation jugée recevable par la Direction des études qu'il a atteint les objectifs du cours. La mention « EQ » apparaît au bulletin.

Différentes dispositions doivent être considérées selon l'ordre scolaire :

- Pour qu'un cours sanctionné par l'ordre secondaire soit considéré, il doit l'avoir été dans le cadre d'un diplôme d'études professionnelles et il doit être obligatoire dans la formation spécifique du programme d'ordre collégial de l'étudiant.
- Pour qu'un cours d'ordre collégial dans un système scolaire différent du système québécois soit considéré, il doit avoir été suivi et réussi dans un établissement d'ordre équivalent. L'étudiant pourra obtenir un diplôme d'études collégiales s'il satisfait aux conditions habituelles et s'il a suivi et réussi au moins six cours dispensés dans le système collégial québécois.
- Une équivalence ne peut être accordée, pour des cours de niveau universitaire, à un étudiant qui est inscrit et admis dans une université sous réserve de compléter les cours nécessaires à l'obtention de la sanction d'études collégiales, à l'exception des cours suivis dans le cadre d'une entente entre le Collège et un établissement universitaire.

Seuls les cours réussis conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles de l'ordre secondaire peuvent être considérés comme équivalents aux cours obligatoires de la formation spécifique du programme de l'étudiant.

Un cours réussi dans un établissement autre que québécois, mais du même niveau que l'ordre collégial, peut être considéré comme équivalent à un cours du programme de l'étudiant. Ce dernier se voit décerner un DEC s'il a réussi au moins six cours dispensés dans le système québécois et s'il a satisfait aux conditions requises.

Un cours réussi à l'ordre universitaire peut être considéré comme équivalent s'il n'a pas été suivi dans un contexte d'admission conditionnelle à l'obtention d'un DEC.

### 6.3 Substitution

La substitution d'un cours prévu au programme de l'étudiant par un ou plusieurs cours préalablement réussis dans un autre programme ou dans un autre établissement collégial québécois peut être accordée si les cours sont jugés équivalents.

Dans la majorité des cas, l'étudiant, dès son entrée au Collège, n'a pas à présenter une demande de substitution, l'opération s'effectuant automatiquement à l'aide d'une table informatisée. Les cas non répertoriés sont étudiés par le Registrariat.

### 6.4 Mention « Incomplet (IN) »

Pour un motif grave et indépendant de sa volonté (maladie grave, accident, intervention chirurgicale, état psychologique nécessitant la suspension des activités, etc.), l'étudiant qui démontre, après la date limite d'abandon de cours, qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours peut demander au Registrariat l'inscription de la mention « incomplet (IN) » à son bulletin. Cette mention n'est acceptée qu'à titre exceptionnel et suppose des pièces justificatives officiellement reconnues.

Lorsqu'il s'agit d'un motif relevant de la santé, l'étudiant présente une demande appuyée d'un certificat médical ou un certificat provenant d'un professionnel de la santé reconnu par un ordre professionnel ou par le ministère de la Santé et des Services sociaux, avant la fin de la session concernée.

### 6.5 Mention « Incomplet temporaire (IT) »

Pour un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, (par exemple : report de stage), le Collège peut accorder, à la demande de l'enseignant, un délai pour la remise d'une évaluation ou d'un rapport de stage et inscrire au relevé de notes de l'étudiant la mention « incomplet temporaire (IT) ». Cette mention n'est acceptée qu'à titre exceptionnel et devra être modifiée avant le début de la session suivante ou suivant une entente avec le Registrariat. Après ce délai, si l'enseignant n'a pas fait de demande de modification de note au Registrariat, la mention « incomplet temporaire (IT) » sera remplacée par la note cumulée au moment d'accorder ladite mention.

### 6.6 Reconnaissance des acquis expérimentiels

L'étudiant peut se voir attribuer des unités rattachées à un ou plusieurs cours de son programme pour des apprentissages effectués dans des établissements scolaires en dehors du réseau collégial ou par le biais d'expériences de vie ou de travail. Pour cela, l'étudiant doit se soumettre au processus de reconnaissance des acquis et des compétences du Collège.

Ce processus s'applique uniquement aux programmes et aux cours dans lesquels le Collège possède l'expertise en reconnaissance des acquis.

### 6.7 Sanction des études

La DÉ s'assure qu'un étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme, a réussi l'ESP (formation ordinaire), a rempli toutes les conditions d'obtention d'une AEC ou d'un DEC avant de recommander aux instances appropriées la sanction des études.

Le Collège se réserve le droit de refuser la sanction des études à un étudiant qui réussit un cours manquant ou l'ÉUL après avoir interrompu sa formation durant une période qui excède trois sessions. Au-delà de ce délai, l'étudiant qui désire obtenir un DEC ou une AEC dans son programme d'études peut être soumis à une réévaluation des compétences liées à ce programme. Nonobstant ce qui précède, l'application de cette disposition ne peut aller à l'encontre des articles 32 et 33 du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

## 7. Évaluation de l'application de la PIEA

Pour que le Collège puisse assumer toutes ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages et assurer la qualité de toutes les opérations afférentes, il met en place des mécanismes d'évaluation de ses procédés.

Tous les cinq ans, la Commission des études forme un sous-comité chargé d'évaluer l'application de la présente politique.

L'évaluation repose sur les critères suivants :

- la conformité entre les actions posées et le texte de la Politique;
- l'efficacité de l'application de la Politique dans son domaine;
- l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.

La DÉ s'assure que le sous-comité possède toutes les informations nécessaires pour faire son analyse; celui-ci présente son rapport à la Commission des études qui recommande au Conseil d'administration, le cas échéant, des amendements à la Politique.

## 8. Entrée en vigueur et révision

La Politique entre en vigueur à la session suivant son adoption par le Conseil d'administration.

Elle peut être révisée en tout temps, en fonction de circonstances nouvelles; elle doit l'être au plus tard cinq ans après son adoption.