



PIEA- COLLEGE CANADA

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

Politique adoptée par le Conseil d'administration le 15 janvier 2017

Table des matières

1. Préambule	1
2. Les finalités de la politique	4
3. Les objectifs de la politique	6
4. Les règles de l'évaluation des apprentissages	7
4.1 Type d'évaluation préconisé	8
4.1.1 L'évaluation formative	8
4.1.2 L'évaluation sommative	9
4.2 Les plans de cours	9
4.3 La pondération des évaluations sommatives	12
4.4 Le contenu de l'évaluation finale	13
4.5 Les critères d'évaluation	13
4.6 La note de réussite	13
4.7 La présence aux cours et aux activités d'apprentissage	13
4.8 La remise des travaux en retard	13
4.9 La présence aux évaluations	14
4.10 Les modalités de passation des épreuves	14
4.11 Droits et modalités de la passation des examens de reprise	15
4.12 Le plagiat	16
4.13 Consigne de non-discrimination	16
4.14 Demande de révision de note	17
4.15 La remise des notes à l'administration du collège et aux étudiants	17
4.16 La mention au bulletin	18
4.16.1 La mention « échec » (EC)	19
4.16.2 La mention « incomplet » (IN)	19
4.16.2.1 La mention « incomplet temporaire » (IT)	19
4.16.3 La mention « dispense » (DI)	20
4.16.4 La mention « substitution » (SU)	20
4.16.5 La mention « équivalence » (EQ)	20
a) Demande d'équivalence portant sur la formation antérieure de l'étudiant	
b) Demande d'équivalence portant sur l'expérience de travail de l'étudiant.	
c) Demande d'équivalence s'appuyant sur une formation extrascolaire	
4.17 La sanction des études	23
4.17.1 Admission	23
4.17.2 Conditions de sanction	23
5. Le partage des responsabilités	25
5.1 L'étudiant	25
5.2 L'enseignant	26
5.3 Le directeur des études collégiales	28
5.4 L'adjoint administratif au collégial	29
5.5 La commission des études	29
5.6 Le directeur général	30.
5.7 Le conseil d'administration	31
6. Autoévaluation et modification de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages	31
7. La diffusion de la politique	31

1. Préambule

Fondé en 1976 en tant qu'école de langues et de formation aux adultes, Collège Canada a obtenu le 13 juillet 2012 un permis du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur pour offrir le programme de niveau collégial «Administration de bases de données», codé LEA.CC, et qui mène, suite à la réussite des études, à la délivrance d'une Attestation d'études collégiales.

La mission du Collège pour l'enseignement collégial est de promouvoir un apprentissage universel de qualité et des formations ciblées qui permettent aux étudiants d'accéder au marché de l'emploi rapidement et réussir leur carrière pour une intégration socioprofessionnelle à la vie québécoise.

Notre objectif est d'offrir des programmes académiques qui répondent aux besoins du marché de l'emploi. Ces formations respecteront les standards pédagogiques du ministère et viseront à satisfaire la demande en main d'œuvre de qualité qui est recherchée par les entreprises.

Nos formations visent l'intégration du marché du travail en premier lieu.

La mission du collège s'actualise aussi dans son projet éducatif. Le projet éducatif du collège vise à favoriser le développement et l'épanouissement de l'étudiant(e) en valorisant l'instruction, le sérieux dans les études, la rigueur et l'intégrité.

Puisqu'un permis pour ouvrir un établissement d'enseignement privé collégial lui a été délivré, et qu'il exploite dorénavant un tel établissement, le Collège Canada doit se conformer aux lois, règlements, politiques et procédures du ministère en lien avec le programme qu'il offre. En conséquence, le Collège Canada doit se doter d'une politique institutionnelle régissant l'évaluation des apprentissages des étudiants inscrits à son programme d'études collégiales. Une telle politique est habituellement appelée, dans le réseau collégial, une «politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages».

Ce document est la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Canada.

Bien que le cadre légal et réglementaire qui régit l'offre de services éducatifs de l'ordre d'enseignement collégial requiert la rédaction, l'application, l'évaluation et la mise à jour d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, il importe de comprendre que c'est la nécessité d'accomplir la mission du collège, de veiller à la qualité des apprentissages réalisés par les étudiants au cours de leurs études dans le programme autorisé et de baliser, voire d'encadrer, les pratiques évaluatives des enseignants des programmes, qui justifient tout d'abord, et d'emblée, la rédaction de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) de l'établissement.

Comme il offre des services éducatifs depuis 1976, le Collège Canada disposait déjà de politiques et règlements pédagogiques. Il dispose notamment d'une politique d'engagement, d'évaluation, de développement et de rémunération du personnel, qui a été rédigée pour tenir lieu de «politique institutionnelle de développement des ressources humaines» (PIDRH), et qui est présentement en révision.

Il est important de noter qu'aucune de ces politiques, ni aucun de ces règlements, qui peuvent toucher, de près ou de loin, à l'évaluation des apprentissages, ne contredit ni n'amoindrit la portée de cette politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

2. Finalités de la politique

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial précise, dans son *Cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages*, que les finalités expriment **des orientations de l'établissement** en matière d'évaluation des apprentissages. Des valeurs, principes et orientations peuvent être dégagés de la définition même de ce qu'est une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Plus particulièrement, le Collège a jugé que la définition de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial dans son *Cadre de référence pour l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages* était déterminante dans le choix des finalités de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège et de leur définition. En ce sens, rappelons que, selon la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est un «Document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages de ses étudiants et étudiantes et d'en témoigner»¹. Les concepts d'équité et d'information de l'évaluation des apprentissages sont sensibles dans cette définition de ce qu'est une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Le Collège a intégré ces concepts dans sa réflexion sur les finalités de sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Il sera possible de constater comment il a intégré ces concepts dans les finalités qu'il a déterminées pour sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Les paragraphes qui suivent présentent quelques références comment l'équité et d'information ont été haussées au niveau de finalités de la présente politique.

¹ Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, *L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, cadre de référence*, janvier 1994

Comme il offre des services éducatifs depuis plus d'un quart de siècle, le collège a forgé des valeurs qui marquent sa façon de servir les étudiants, d'enseigner les cours qu'il offre et la place qu'il occupe parmi tous les organismes de formation au Québec. Les valeurs que le collège a adoptées au fil des ans sont les suivantes :

- Le bon service aux étudiants, aux enseignants et aux employés
- La transparence dans ses pratiques de gestion de la formation
- L'intégrité académique
- L'instruction
- Le Développement de soi

Il est incontestable que le Collège Canada a fait des efforts considérables pour intégrer le réseau de l'enseignement collégial. Ainsi, le collège fait siennes les valeurs d'équité et d'information de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial pour l'évaluation des apprentissages.

Il est constatable que certaines valeurs que porte le collège peuvent s'harmoniser avec les valeurs prônées par la Commission en matière d'évaluation des apprentissages. Ainsi,

- La valeur d'intégrité du Collège, qui porte sur l'intégrité académique, mais aussi d'intégrité dans le comportement du personnel avec les étudiants et le désir de témoigner fidèlement du niveau de compétence des étudiants dans les différents cours, se conjugue en certains points avec la valeur d'équité proposée par la Commission ;
- Les valeurs de transparence, de bon service et d'intégrité convergent dans le désir, porté par la Commission, de communiquer une information juste et claire, aux étudiants et à l'ensemble de la société, du niveau de compétence des étudiants. En effet, la transparence recommande l'accessibilité à l'information, le bon service confirme le désir d'informer diligemment et l'intégrité confirme la valeur de l'information communiquée.

En ce sens, il est constatable que les valeurs portées par le Collège parviennent à se conjuguer à celles de la Commission, pour l'élaboration de la PIEA du Collège.

Ainsi, les valeurs prônées par le Collège en matière d'évaluation des apprentissages seront :

- L'équité
- La transparence

Le collège a préféré le terme «équité» à celui d'«intégrité» parce qu'il lui apparaît que l'équité comprend l'intégrité, et la commande. En contrepartie, il juge que le terme «équité» dépasse celui d'«intégrité» en ceci qu'il suggère l'équité de l'évaluation des étudiants entre eux, de groupes entre eux, de cohortes entre elles, et appuie le respect dont doit faire preuve le personnel du collège impliqué dans l'évaluation des

apprentissages avec les étudiants. L'équité permettra ainsi d'assurer du degré de compétence atteint par les étudiants à leur diplomation, quant aux différentes compétences développées par le programme, renforcera la crédibilité du profil de sortie des étudiants, et rassurera ainsi les employeurs quant aux compétences dont disposent les diplômés et ainsi, quant à leur employabilité. Elle contribuera ainsi à la réalisation de la mission et du projet éducatif du collège. Le Collège Canada reconnaît la valeur de l'équité en matière d'évaluation des apprentissages et remercie la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial de sa recommandation à cet égard. Bref, le Collège Canada a retenu le terme d'«équité» pour l'élaboration de la présente politique.

Quant à la transparence, le Collège croit que ce terme confirme l'information par «le désir de témoigner de la responsabilité du collège d'évaluer équitablement les apprentissages de ses étudiants et étudiantes». Il rappelle l'importance de l'équité en matière d'évaluation des apprentissages, appuie la confiance qu'a le collège dans son évaluation des apprentissages des étudiants et confirme l'accessibilité de la présente politique aux acteurs impliqués dans l'évaluation des apprentissages, dont les étudiants eux-mêmes. La transparence conseille la communication du degré de compétence à l'étudiant lui-même, d'abord, puis à l'ensemble de la société par l'impression et la remise du bulletin d'études collégiales que l'étudiant peut montrer à qui il le désire ; la transparence soutient l'intégrité, parce qu'elle incite le collège à exprimer clairement la démarche et le résultat des évaluations ; enfin, le désir de servir l'étudiant et l'ensemble de la société se manifeste par l'information quant au degré de compétence de l'étudiant par la préparation des bulletins d'études collégiales. En ce sens, ce terme apparaît au collège plus englobant que le seul terme d'«information» qu'il a tiré de son analyse de la définition d'une PIEA par la Commission, et c'est pourquoi il a retenu le premier terme, plutôt que le second.

Équité et transparence deviennent donc les deux piliers de l'évaluation des apprentissages au Collège Canada et portés par sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

3. Objectifs de la politique

Selon le *Cadre de référence pour l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages* de la Commission de l'enseignement collégial (p.11), les objectifs « sont l'expression des intentions et des résultats attendus ». La Commission précise qu'ils doivent être « formulés en termes clairs, précis et réalistes, [qu'] ils sont évaluables et [qu'] ils engagent l'action en vue de la réalisation des moyens et des autres éléments essentiels de la politique ».

Les objectifs s'inscrivent dans les finalités de la Politique, et visent l'obtention de résultats concrets. Ainsi, les objectifs de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Canada sont de :

- Proscrire vigoureusement, en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages, toute discrimination autre que celle fondée sur la compétence, le retard, le plagiat et les circonstances exceptionnelles autorisant l'attribution de notes IT ou IN ;
- Communiquer aux étudiants les modalités d'évaluation formative des apprentissages ;
- Communiquer aux étudiants les activités d'évaluation sommatives utilisées dans chaque cours inscrit ;
- Différencier nettement évaluation formative et sommative ;
- S'assurer que les professeurs remettent les notes des cours à l'administration dans un délai de dix jours ouvrables après la fin de ceux-ci ;

3. Les règles de l'évaluation des apprentissages

La consultation du Cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial pour l'évaluation des PIEA nous apprend que les règles relatives à l'évaluation des apprentissages sont constituées des prescriptions *ministérielles* et, le cas échéant, des procédures, des normes et des règles *institutionnelles* (p.12 ; c'est la Commission qui souligne).

La Commission indique par après, dans le même document, que les prescriptions ministérielles sont issues du Règlement sur le régime des études collégiales (c. C-29, r.4). La section VI du Règlement portant sur l'évaluation des apprentissages nous apprend que le collège doit, tout en tenant compte des articles 21 à 23 du même Règlement, établir une procédure de sanction des études. Le Collège a certes l'intention de définir et d'implanter une telle procédure, comme le Règlement l'y engage, et afin de mieux assumer ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages qui lui sont imposées à titre d'établissement d'enseignement collégial. Parmi les autres prescriptions ministérielles, notons que l'article 27 rappelle aux établissements que «L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit». Chaque cours est naturellement doté d'un plan de cours, qui présente les modalités d'évaluation des apprentissages utilisées pendant le cours.

Outre les exigences légales et réglementaires, rappelons l'importance de l'évaluation des apprentissages, notamment à cause de ses conséquences pédagogiques et économiques. Les conséquences pédagogiques sont évidentes, entre autres en matière de suivi des apprentissages, non seulement dans tout le programme, mais surtout pour les cours qui possèdent des préalables ; les conséquences économiques, quant à elles, sont manifestes dans la sélection de personnel et dans l'appréciation de la performance du diplômé pour l'exercice de la fonction de travail visée par le programme du Collège.

La lecture du Cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial pour l'évaluation des PIEA souligne l'intérêt que porte la Commission à l'équivalence intra-institutionnelle des évaluations. Le projet d'adopter des plans de cours standard et l'encadrement soutenu des enseignants

par la direction des études collégiales sont les moyens que le collège a retenus à l'heure actuelle pour assurer l'équivalence intra-institutionnelle des évaluations au collège.

Aussi, les impacts de l'évaluation des apprentissages sur l'enseignement obligent le Collège à définir des normes et des règles de pratique qui assurent l'équité de l'évaluation des apprentissages et favorisent, plus généralement, la réalisation des autres finalités de la Politique. Cette section vise à présenter les normes et règles en vigueur au Collège et relatives à l'évaluation des apprentissages. L'importance d'établir des normes et règles est d'autant plus importante qu'il y a plus d'un acteur impliqué en évaluation des apprentissages au Collège, et que ces normes et règles facilitent la cohérence et l'uniformité des pratiques d'évaluation, ainsi que la réalisation de la finalité d'équité de la présente Politique. Le partage des responsabilités entre les différents acteurs, qui est présenté plus loin dans la présente Politique, vise aussi à assurer la cohérence des gestes posés par l'équipe-école en matière d'évaluation des apprentissages.

4.1 Type d'évaluation préconisé

Comme la présentation des objectifs de la présente politique le laisse entrevoir, les enseignants du Collège recourent à deux types d'évaluation pour évaluer les apprentissages des étudiants. Il s'agit de l'évaluation formative et de l'évaluation sommative.

4.1.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'étudiant en lui fournissant une rétroaction, un diagnostic. Elle fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle se définit comme l'utilisation des différents instruments de mesure qui permettent aux étudiants de constater les apprentissages qu'ils ont faits et d'identifier les objectifs atteints et ceux qu'ils n'ont pas atteints, de façon à évaluer et à mieux gérer leurs stratégies d'apprentissage, ou encore de discuter avec leur enseignant sur les stratégies appropriées à employer pour réaliser les objectifs non atteints du cours. Ainsi, au fur et à mesure de la progression du cours, l'apprentissage des étudiants devra être évalué avec des visées formatives. Les évaluations formatives ont lieu à la fois pendant les heures-contact de théorie ou de pratique du cours, de façon à fournir une rétroaction à l'étudiant non seulement sur sa compréhension des notions théoriques du cours, mais aussi sur son développement d'une compétence plus intégrée comprenant à la fois des connaissances, des habiletés et des attitudes.

Malgré que certains professionnels préconisent la notation d'évaluations formatives selon une faible pondération pour favoriser la participation étudiante, le Collège Canada s'oppose résolument à cette pratique comme elle embrouille la distinction entre évaluations sommatives et formatives qui est fondée sur leur notation, ou l'absence de notation. La présente politique proscrit ainsi l'administration

d'évaluations formatives à faible pondération. Cette idée est conforme aux idées préconisées actuellement dans l'enseignement collégial, cherchant à dissocier évaluation des apprentissages et gestion de classe. Le collège croit aussi que la notation d'évaluations formatives suivant une faible pondération n'est pas un moyen approprié pour favoriser la participation des étudiants à une évaluation formative.

4.1.2 L'évaluation sommative

Les objectifs des cours traduisent des objectifs du programme, ou compétences, que l'étudiant doit réaliser au cours de ses études au programme. Le Collège, dans sa conception du programme d'AEC qu'il offre, a parfois ventilé les éléments de compétence, ou encore le développement d'une compétence, sur plus d'un cours. Les objectifs des cours du programme du Collège traduiront donc le développement de ces éléments de compétence, ou encore l'atteinte d'un certain degré de compétence par les étudiants, relativement au développement d'une compétence visée par le programme. Ainsi, contrairement aux évaluations formatives, qui ont pour but de fournir aux étudiants une rétroaction sur leurs apprentissages, et donc leur développement des compétences développées durant le cours, les évaluations sommatives ont pour but d'évaluer le degré de développement de ces compétences, et donc des objectifs du cours que suit l'étudiant. La performance de l'étudiant lors des évaluations sommatives permet à l'enseignant de juger si l'étudiant a atteint les objectifs du cours. Le jugement se traduit par une note, et le cumul des notes aux évaluations sommatives se traduit par une note finale de l'étudiant pour le cours, qui reflète le degré d'atteinte des objectifs du cours, et qui, si les conditions posées par les règles en matière d'évaluation des apprentissages sont respectées, confirme – ou infirme – le développement la compétence à un niveau satisfaisant pour exercer certaines tâches de la fonction de travail visée par le programme.

4.2 Les plans de cours

Rappelons, comme nous l'avons mentionné précédemment, que l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales* impose l'évaluation des apprentissages de chaque cours. Rappelons aussi l'article 20 du même Règlement, qui nous apprend que «le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme». Le Règlement poursuit en nous informant que le plan, qui doit être détaillé, présente «les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une Médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages». Le même article du Règlement nous apprend aussi que «le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session».

Le Collège, par les responsabilités qui lui incombent à titre d'établissement d'enseignement collégial, doit respecter ces exigences règlementaires minimales. Le Collège a choisi d'ajouter plusieurs autres

éléments, que vous pourrez retrouver dans la liste détaillée des éléments qui doivent figurer aux plans de cours, à la fin de cette rubrique. Pour présenter quelques-uns de ces éléments que le Collège demande, en sus des exigences ministérielles, mentionnons une brève description du cours, un extrait des règlements pertinents du Collège, les préalables du cours et les cours dont le cours visé par le plan de cours est un préalable. Le Collège exige aussi que le plan de cours mette en évidence les liens entre les objectifs du cours, et ceux du programme dans lequel les étudiants sont inscrits. De plus, le Collège demande à ce que le plan de cours présente son nom, son sigle, le nom et le code du programme, la durée du cours, son nombre d'unités, la session courante, le nom de l'enseignant, la date de début du cours, l'horaire du cours, les modalités d'évaluation formative et la pondération des évaluations sommatives.

Rappelons que le Collège, à l'heure où il avait consulté les membres de son équipe administrative et où il rédigeait l'ossature, puis le corps, de cette politique, n'offrait pas encore le programme d'études collégiales qui figure à son permis. Ainsi, il n'avait pas produit de plan de cours dans le cadre de l'enseignement collégial. Rappelons aussi que la consultation de l'équipe administrative a révélé, entre autres choses, que le collège désirait adopter des plans de cours communs à l'ensemble des professeurs enseignant un même cours du programme. Autrement dit, les membres de l'équipe administrative du collège, durant la consultation pour l'établissement des balises fondatrices de cette politique, ont prôné l'utilisation, par le collège, de plans de cours standard. En conséquence, le collège entreprendra, suite à l'adoption de cette politique, de rédiger des plans de cours standards et de les communiquer aux enseignantes et enseignants du programme, afin de s'assurer qu'ils remettent en début de cours, conformément aux exigences du Règlement sur le régime des études collégiales, des plans de cours standards.

Précisons toutefois que la standardisation des plans de cours n'implique pas leur immuabilité. Il est prévu que des éléments soient ajustables, par exemple la session de l'offre du cours et le nom du professeur chargé de l'enseigner. Le collège établira un processus d'ajustement des plans de cours pour pouvoir refléter l'évolution du programme, des technologies et les préoccupations des enseignants, puis de l'équipe administrative dans son ensemble, quant à la mise en œuvre du programme.

Les plans de cours standards qui seront élaborés par le collège seront soumis au directeur des études collégiales pour approbation, préalablement à leur utilisation.

Nous aimerions rappeler que la préparation de plans de cours standard vise à faciliter l'équivalence intra-institutionnelle des évaluations pour un même cours même s'il est enseigné par des professeurs différents. Ce projet favorisera ainsi la réalisation de l'une des plus importantes finalités de la présente politique, à savoir sa finalité d'équité des évaluations.

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, l'enseignant distribue le plan du cours aux étudiants au début de chaque cours et en présente chacun des éléments. Voici une liste détaillée des éléments que doit contenir le plan d'un cours au Collège pour être approuvé et utilisable :

- Le nom du collège, le sigle du collège, le nom et le code du programme ;
- Le titre du cours, le code du cours, sa durée, sa pondération, le nombre d'unités accordées à l'étudiant en cas de réussite, la session dans laquelle il est offert, la date du début du cours et le nom du professeur offrant le cours ;
- Les préalables du cours et les cours dont le cours est un préalable ;
- Une brève description du cours et de son contenu ;
- Les compétences et éléments de compétences visés ;
- La transposition de ces compétences et éléments de compétence visés en tant qu'objectifs du cours ;
- Les indications méthodologiques et les modalités de participation au cours ;
- Ses modalités d'évaluation formative ;
- Ses modalités d'évaluation sommative
- Des extraits des règlements pertinents, dont ceux de la présente politique ;
- Tout règlement particulier concernant le cours et imposé par le professeur ;
- Médiagraphie.

4.3 La pondération des évaluations sommatives

La mesure de l'apprentissage servant à des fins sommatives portes uniquement sur le développement des compétences visées par le cours. La consultation de l'équipe-école pour l'élaboration de cette politique a mis en évidence certaines consignes que cette équipe désirait introduire dans la politique quant aux évaluations sommatives :

- Il faut une évaluation finale dont la pondération vaut au moins 40 %, pour attester du développement par les étudiants des compétences visées par le cours ;
- Il faut, lorsque les compétences visées par le cours comprennent des habiletés et des attitudes, ce qui est habituellement le cas, au moins une activité d'évaluation en laboratoire pour pouvoir attester du développement complet de la compétence du cours par les étudiants
- Il faut une évaluation de mi-session, qui peut être écrite, pratique, ou une combinaison des deux.

4.4 Le contenu de l'évaluation finale

Les évaluations sommatives peuvent, selon le niveau taxonomique désiré, être présentées sous la forme d'une analyse d'études de cas, d'une mise en situation, de questions de développement ou de travaux écrits. Si les travaux écrits sont réalisés en équipes, les évaluations devront être individuelles selon les critères d'évaluation qui y sont clairement mentionnés.

À noter que les questions à choix multiples ou de nature Vrai-Faux ne devront faire partie d'aucune évaluation sommative.

4.5 Les critères d'évaluation

Les évaluations sommatives doivent contenir les critères selon lesquels les élèves vont être évalués. Idéalement, une grille de correction devra être incluse.

Lorsqu'il s'agit d'un examen faisant partie d'une épreuve sommative, il faudrait entre-autres préciser le temps alloué, le poids de l'évaluation par rapport à la note finale du cours, les questions et les documents et outils permis. En plus, lorsque les travaux écrits sont accompagnés de présentations orales, les élèves doivent être informés de la date de remise, du contenu attendu, du temps alloué à la présentation, des conséquences d'une remise tardive, etc. Les critères doivent être mesurables et assez précis pour être clairs pour tous les élèves.

4.6 La note de réussite

Le seuil de réussite des cours des programmes de Collège est de 60 %, conformément à l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales*. Un enseignant attribue une note après avoir rassemblé et corrigé chacune des évaluations sommatives d'un étudiant. La note de l'étudiant au cours est calculée d'après les notes attribuées à chacune de ces évaluations, et en fonction de la pondération de chacune des évaluations établies par le plan de cours (cf. section 4.2, portant sur les plans de cours).

4.7 La présence aux cours et aux activités d'apprentissage

Le Collège recommande aux étudiants d'être présents aux cours et aux activités d'apprentissage, et surtout d'y participer, afin de réaliser des apprentissages optimaux et de démontrer leur compétence quant aux objectifs visés par les cours, voire le programme.

Ceci dit, le nombre d'absences maximum motivées ou non, ne devra pas dépasser un nombre d'heures supérieur à 20 % du total d'heures du cours au risque de se voir exclu du cours.

4.8 La remise des travaux en retard

Mise à part une disposition particulière pour des raisons justifiées applicables à tous les étudiants dans des cas similaires, les étudiants sont tenus de remettre leurs travaux à la date fixée par le professeur. Toute remise tardive est pénalisée par un retrait de 10% par semaine de la note du travail.

Si le travail est accompagné par une présentation orale, ou si le travail est sous forme de présentation orale, il devra être présenté dans les délais fixés. Tout retard est pénalisé par un retrait de 10% par semaine sur la note allouée à la présentation orale.

Cependant, Il revient au professeur d'un cours de déterminer certaines règles particulières, dont l'acceptation d'un travail noté en retard avec pénalité. Les professeurs peuvent donc, avant le début de chaque cours, inscrire leurs règles particulières dans le plan de cours qu'ils distribueront lors de la première séance de cours.

Conformément au cadre légal et réglementaire qui régit les programmes d'études collégiales que le collège est autorisé à offrir, les étudiants qui croient ne pas pouvoir remettre un travail noté à la date demandée par le professeur peuvent demander à ce dernier de lui attribuer un délai supplémentaire pour le remettre applicable à tous les autres étudiants. L'octroi d'un délai supplémentaire est laissé à la discrétion du professeur. S'il acquiesce à la demande de l'étudiant, il doit remettre au collège la note «IT» tout en mentionnant la date à laquelle l'étudiant doit remettre son travail noté. Dans ce cas, le professeur dispose de 5 jours ouvrables pour remettre la nouvelle note au collège à la suite de la remise par l'étudiant du travail noté. Si l'étudiant n'a pas pu respecter l'entente qu'il a nouée avec son professeur, celui-ci lui accorde la note « 0 » pour ce travail noté et calcule la note du cours en conséquence.

4.9 La présence, absence et retard aux évaluations

La présente politique impose aux enseignants d'informer leurs étudiants de la date et de l'heure de la tenue de chaque évaluation sommative; ces évaluations doivent avoir lieu dans la plage horaire attribuée au cours dans la session. Les évaluations doivent être administrées durant les heures T ou L du cours, selon leur nature.

Le collège exige à l'étudiant d'être présent à ses activités d'évaluation, qu'elles soient sommatives ou formatives, tout comme il recommande à l'étudiant d'être présent aux cours. En cas d'absence, l'étudiant n'a pas pu démontrer sa compétence, notamment par son manque de ponctualité et de responsabilité, et, en contrepartie, recevra la note « 0 » pour cette évaluation. L'étudiant peut demander la reprise d'une évaluation, selon le processus de demande de reprise précisé dans cette politique ; rappelons qu'en un tel cas, la décision d'organiser la reprise ou non de l'évaluation manquée est laissé à la discrétion du Directeur des études collégiales.

Les étudiants qui arrivent en retard de plus d'une demi-heure à une épreuve sommative finale ne sont pas autorisés à entrer en classe. L'enseignant devra proposer ou non une reprise, selon la nature de la justification présentée par l'étudiant.

4.10 Les modalités de passation des épreuves

Les plans de cours distribués par les professeurs au début des cours doivent informer les étudiants des modalités de passation des épreuves, conformément à la section 4.2 de la présente politique listant les

éléments qui doivent figurer dans les plans de cours. Les enseignants auront donc l'occasion d'apporter des précisions quant à ces modalités dans le plan de cours. Le Collège permet toutefois aux enseignants d'apporter des précisions complémentaires durant le cours qui auraient été omises dans le plan de cours, notamment en ce qui a trait à la date et à l'heure exactes de la tenue de l'évaluation.

Nous tenons à souligner que les étudiants remettent en main propre chacune des épreuves à l'enseignant, à moins qu'une entente soit intervenue entre le professeur et l'étudiant. En même temps, une liste de présence à l'épreuve finale devra être signée par l'étudiant à la remise de sa copie, et remise à la direction par l'enseignant avec les copies des étudiants, l'énoncé et le corrigé de l'examen.

4.11 Droits et modalités de la passation des examens de reprise

Le Collège prévoit qu'un étudiant peut se prévaloir, sous certaines conditions, d'un examen de reprise. Le Collège offre cette possibilité aux étudiants dans l'optique de leur permettre de démontrer leur véritable niveau de compétence, dans un souci de justesse des évaluations.

Cette possibilité ne concerne que les évaluations sommatives d'un cours (y compris les évaluations finales). Toute demande de reprise d'une évaluation sommative doit être justifiée. L'étudiant doit déposer sa demande à l'administration du collège en utilisant le formulaire prescrit. L'étudiant déposant cette demande peut y joindre tout document qu'il juge pertinent, tel qu'un billet du médecin.

L'étudiant doit aussi acquitter les frais de 25\$ exigés pour le traitement d'une demande de reprise d'examen. Suite à la réception du formulaire, l'administration du collège l'achemine au Directeur des études collégiales qui prendra une décision quant à la demande déposée par l'étudiant. La décision de permettre la reprise de l'examen ou non, et ainsi d'imposer l'organisation de la reprise de l'examen, est laissée à la discrétion du directeur. Le Collège dispose d'un délai de trois jours pour que la décision soit rendue.

Après l'examen de reprise, la note doit être inscrite sur le formulaire de demande d'examen de reprise rempli précédemment par l'étudiant. La note de l'examen de reprise est la note utilisée pour le calcul de la note de l'étudiant à ce cours, qu'elle soit supérieure ou inférieure à la note précédente. Aussi, nous tenons à préciser qu'en vertu de la finalité d'équité de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et pour assurer un développement satisfaisant des compétences des étudiants qui pourront être embauchés suite à leur diplomation.

Le niveau de compétence évalué lors des examens de reprise est identique à celui des examens prévus par le plan de cours.

Un étudiant ne peut se prévaloir d'un deuxième examen de reprise, peu importe la note obtenue à l'occasion de sa reprise de l'évaluation. La note attribuée, tel que nous l'avons mentionné précédemment, sera utilisée dans le calcul de la note du cours, et l'étudiant réussira ou échouera le cours, avec les conséquences qui s'en suivront.

4.12 Le plagiat

Le plagiat est considéré au Collège comme étant un acte commis par un étudiant ou par un complice, contrevenant aux règlements, en vue de fausser l'appréciation par les enseignants et, de façon générale, par le Collège, de son niveau de compétence lors d'une, évaluation. En ce sens, l'obtention de copies d'examen, de réponses d'examen, la communication d'une réponse ou d'éléments de réponse à un collègue de classe lorsque non autorisé, le plagiat, l'utilisation de matériel non permis pendant une évaluation, l'insertion de notes ou de réponses d'examen dans un appareil électronique, comme un cellulaire, sont tous assimilables à un plagiat.

Tout plagiat, tentative de plagiat ou collaboration à un plagiat pendant une évaluation sommative entraîne automatiquement pour les étudiants impliqués la note 0. Une récidive, c.à.d. un autre plagiat ou tentative de plagiat, conduit à une expulsion du cours. Un 3^{ème} plagiat ou tentative de plagiat conduit à une exclusion du collège sur décision de la direction du collège.

L'enseignant qui reprend alors les documents de l'évaluation de l'élève, y écrit la note de l'étudiant et rédige un rapport de plagiat qu'il présente à l'administration.

Le collège a prévu un mécanisme de contestation de l'attribution d'une note « 0 » pour plagiat par l'étudiant ou les étudiants visés. Les étudiants visés doivent tout d'abord se procurer le formulaire pertinent auprès de l'administration du collège, le remplir, puis le lui remettre. Suite à sa réception du formulaire rempli, l'administration du collège l'achemine à la direction des études collégiales. Celle-ci doit communiquer ce formulaire à l'enseignant ayant attribué la note «0» pour plagiat aux étudiants, puis le convoquer à une ou plusieurs rencontres afin de prendre une décision quant à la contestation de la note par les étudiants. Le directeur des études collégiales et l'enseignant concerné doivent rencontrer les étudiants visés au moins une fois pour leur permettre d'exprimer leurs arguments appuyant leur contestation de la note de plagiat. Le directeur des études collégiales et l'enseignant visé disposent de 10 jours ouvrables pour prendre une décision quant à la contestation à la suite de la réception du formulaire rempli par l'étudiant. Le délai de 10 jours ouvrables qui leur est accordé vise notamment à s'assurer qu'ils pourront rencontrer les étudiants ayant déposé la demande au moins une fois avant de rendre leur décision. Il est à noter que les étudiants ayant déposé la demande ne pourront contester la décision prise par le directeur des études et l'enseignant, étant donné le caractère final et exécutoire de leur décision. S'il reconnaît la validité de la contestation des étudiants, et qu'il n'y a pas eu plagiat, le Directeur des études collégiales demande à un autre enseignant que l'enseignant ayant attribué la note de plagiat,

d'organiser une nouvelle évaluation. Le directeur des études collégiales supervise l'organisation de la nouvelle évaluation et s'assure de son administration auprès des étudiants concernés.

4.13 Consigne de non-discrimination

Conformément aux valeurs qui l'animent et au principe d'équité qui guide l'évaluation des apprentissages, le collège interdit à l'ensemble de son personnel toute discrimination autre que celle fondée sur la compétence, le plagiat, le retard ou des circonstances exceptionnelles autorisant des notes IT et IN, dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants. Cet article de la politique vise notamment à proscrire toute forme de favoritisme pouvant influencer l'attribution de notes aux évaluations des étudiants.

4.14 Demande de révision de note

Le collège reconnaît à tout étudiant la possibilité de demander la révision de la note obtenue lors d'une évaluation sommative. Le collège exige que tout étudiant désireux de se prévaloir de ce droit le fasse dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la note de l'évaluation visée par la demande. Pour demander la révision de la note d'une évaluation, un étudiant doit se procurer le formulaire approprié au bureau des admissions. L'étudiant doit motiver sa demande de révision de note dans ce formulaire. Il doit aussi payer les frais de 25\$ exigés en lien avec cette demande. Il remet ensuite le formulaire rempli à l'administration, qui le remet au directeur des études collégiales. Il revient à celui-ci de décider s'il accepte la demande de révision de note. Il est important de noter qu'un retard à une évaluation ne constitue pas une raison valable pour demander une révision de note. La principale raison pour laquelle un étudiant peut demander la révision de la note d'une évaluation est le jugement injuste de son niveau de compétence par l'enseignant lors de l'attribution de la note. Tout refus d'une demande de révision doit être justifié dans l'espace prévu à cette fin dans le formulaire. L'étudiant doit être informé du refus d'une demande de révision de note.

S'il a accepté la demande de révision de note, le directeur des études collégiales doit alors remettre l'évaluation concernée à un autre enseignant que l'enseignant ayant attribué la note, pour qu'une nouvelle note soit attribuée à l'évaluation. La nouvelle note peut être supérieure, égale ou inférieure à l'ancienne note de l'évaluation. L'étudiant ne peut contester la nouvelle note de l'évaluation.

4.15 La remise des notes à l'administration du collège et aux étudiants

Toute note d'une évaluation est remise à l'étudiant dans un délai maximal de dix jours ouvrables après la date de passation de l'examen ou de remise du travail. L'enseignant doit aussi remettre les notes au collège dans le même délai.

La remise des notes par les enseignants à l'administration du collège est très importante. Non seulement permet-elle de documenter l'évolution des apprentissages de l'étudiant, mais aussi sert-elle au suivi de ses apprentissages par la direction des études, et d'appui à la planification des interventions pédagogiques dans ce cours, ou encore d'autres cours. La conservation des notes dans le dossier de l'étudiant, et des documents qui y sont liés, peut aussi servir d'appui à l'étude d'une demande de reprise par la direction des études collégiales, si elle le juge nécessaire.

Le professeur peut conserver les épreuves corrigées après les avoir montrées à l'étudiant. Si l'étudiant tient à conserver les épreuves notées, alors il peut les conserver jusqu'à réception de sa note finale inscrite au bulletin afin de pouvoir vérifier le calcul de cette note.

Dans le cas d'une évaluation non écrite, le professeur prend les moyens (enregistrement, présence d'un témoin, etc.) permettant de répondre à une éventuelle demande de reprise, ou encore de confirmer un plagiat par un étudiant ou une étudiante.

4.16 La mention au bulletin

Il a déjà été mentionné dans cette politique que les enseignants doivent remettre la note de toute évaluation à l'administration du collège au plus dix jours après qu'elle a eu lieu ; ils doivent remettre la note d'un cours selon le même délai après l'administration de l'évaluation finale. Les enseignants doivent remettre la note des étudiants à l'administration du collège au moyen du formulaire de remise de note conçu par celle-ci. Il est à noter que ce formulaire comprend les notes de l'ensemble des évaluations sommatives produites par l'étudiant, de façon à ce qu'il soit possible de vérifier le calcul de la note de l'étudiant pour le cours en cas de besoin. Si l'enseignant attribue la note «IT» à l'étudiant, il doit alors le justifier sur le formulaire. L'administration du collège a le droit de corriger la note figurant sur le formulaire remis par un enseignant seulement en cas de calcul inexact de la note de l'étudiant en additionnant la note pondérée de chacune des évaluations sommatives du cours. Suite à la réception des formulaires de notes, l'administration du collège entre les notes dans le système Socrate, vérifie l'exactitude des données entrées, puis produit le bulletin d'études collégiales de chaque étudiant et vérifie les notes et autres données qui y figurent. Il est à noter que le collège produit des bulletins d'études collégiales conformes à la version la plus récente du guide administratif pour la production de bulletins d'études collégiales. Le collège s'assure, suite à la production des bulletins, de remettre à chaque étudiant son bulletin.

Quant aux notes DI, SU et EQ, elles sont attribuées aux étudiants lors du processus d'inscription, et donc enregistrées par l'administration du collège suite à ce processus, de sorte qu'elles auront été déjà transmises ou insérées dans son bulletin avant même la fin de la session.

4.16.1 La mention « échec » (EC)

La mention « échec », signalée par le code (EC) sur le bulletin, signale l'échec d'un étudiant, ou d'une étudiante, pour un cours auquel cette mention est liée. L'échec est signalé par l'enseignant à l'administration du collège responsable de la préparation des bulletins des étudiants de l'établissement par le formulaire de remise des notes des étudiants du cours qu'il enseignait durant la session qui vient de se terminer.

4.16.2 La mention « incomplet » (IN)

Le collège reconnaît à l'étudiant la possibilité de demander qu'on lui attribue la note «IN», conformément au cadre légal et réglementaire applicable. L'étudiant qui désire demander une telle note doit demander le formulaire approprié à l'administration du collège, le compléter, y joindre les documents justificatifs et remettre ce formulaire à l'administration du collège. Il est impératif que les documents présentés à l'appui de la demande soient datés et posent des balises quant à la période où l'étudiant était sous l'effet d'une maladie, ou encore de tout autre événement l'empêchant de compléter son cours. De plus, les informations inscrites sur la pièce justificative, et sur le formulaire de demande d'attribution de la note «IN», doivent correspondre, pour que la demande soit recevable.

La mention «IN» au bulletin signale qu'un étudiant n'a pu compléter le cours pour des raisons graves telles qu'une maladie prolongée et incapacitante. Elle ne confirme alors pas la compétence de l'étudiant en ce qui a trait au cours, et lui suggère donc à s'inscrire à ce cours à nouveau s'il veut démontrer l'entièreté de ses compétences et les confirmer par la délivrance, à son endroit, de l'attestation d'études collégiales en lien au programme auquel il est inscrit.

Il revient au directeur des études de décider s'il accepte la demande de notation «IN» d'un étudiant ou non, et fait ensuite part à l'administration du collège de sa décision à cet effet, pour que la note puisse être entrée dans Socrate et le bulletin de l'étudiant.

4.16.2.1 La mention « incomplet temporaire » (IT)

Le collège reconnaît à l'étudiant la possibilité de demander qu'on lui attribue la note «IT», conformément au cadre légal et réglementaire applicable. Il faut ainsi que l'étudiant informe son enseignant qu'il ne pourra remettre un travail noté à temps, et demande conséquemment un délai supplémentaire pour pouvoir le remettre. Il revient à l'enseignant de décider s'il accepte que l'étudiant lui remette le travail après l'échéance prévue. S'il accepte la demande de l'étudiant, il doit donc écrire la note «IT» sur le

formulaire de remise de note, et remettre ce formulaire à l'administration du collège en expliquant les raisons pour lesquelles l'étudiant a demandé un délai supplémentaire.

S'il reçoit le travail de l'étudiant dans le délai prévu par l'entente qui le lie à celui-ci, l'enseignant note alors le travail dans le délai règlementaire et communique la note de cette évaluation, voire celle de tout le cours s'il y a lieu, en mettant à jour le formulaire prescrit. S'il n'a pas reçu le travail de l'étudiant dans le délai prévu par cette entente, il attribue alors la note «0» au travail visé et calcule la note finale d'un étudiant en conséquence.

4.16.3 La mention « dispense » (DI)

La dispense autorise un étudiant à ne pas suivre un cours du programme pour différentes raisons. Le Collège Canada reconnaît aux étudiants le droit de demander d'être dispensé de suivre un cours du programme. Ils doivent alors utiliser le formulaire prescrit à cet effet, qu'ils peuvent obtenir auprès de l'administration du collège. Ils doivent présenter le formulaire rempli à la direction des études collégiales, qui prend une décision sur la demande de dispense. La direction des études collégiales doit consigner toute décision relative à la demande de dispense d'un étudiant dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire. Elle doit ensuite informer l'étudiant de sa décision, la lui justifier, et remettre une copie du formulaire comprenant sa décision et sa justification à l'administration du collège. L'administration du collège doit prendre acte de la décision de la direction des études collégiales à la suite de sa réception du formulaire, entrer la note dans le système Socrate et le bulletin de l'étudiant, ainsi que le désinscrire du cours s'il y était inscrit avant qu'il ne dépose sa demande de dispense. Toute dispense est mentionnée au bulletin par la mention (DI).

4.16.4 La mention « substitution » (SU)

La substitution consiste au remplacement d'un cours d'un programme par un autre cours, conformément à l'article 23 du *Règlement sur le régime des études collégiales*. Elle est mentionnée par la mention (SU) au bulletin de l'étudiant.

4.16.5 La mention « équivalence » (EQ)

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* mentionne qu'un établissement d'enseignement collégial «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» (art. 22).

Ainsi, le Collège peut tenir compte non seulement de la scolarité antérieure de l'étudiant, mais aussi de sa formation extrascolaire, par exemple une formation sur mesure s'adressant à des employés d'une

entreprise délivrée par des formateurs en milieu de travail, ou encore l'exécution d'une tâche sur une longue période de temps, qui aurait permis de développer la compétence correspondante, de façon à atteindre les objectifs du cours visé.

Les modalités de présentation et de traitement de chaque type de demande d'équivalence suivent.

a) Demande d'équivalence portant sur la formation antérieure de l'étudiant

Quant à la formation antérieure de l'étudiant, le Collège accepte les demandes d'équivalence si la formation a été délivrée par un établissement correspondant au niveau d'enseignement collégial ou universitaire et reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur ou, dans le cas d'un établissement d'enseignement situé hors Québec, un établissement de niveau équivalent, pourvu que les compétences développées soient les mêmes.

Il revient à l'étudiant de demander une équivalence de cours, et de présenter un dossier complet comprenant tous les documents en appui à la demande.

Les documents à présenter dans le cadre d'une demande d'équivalence sont les suivants :

- Formulaire identifiant le cours pour lequel l'équivalence est demandée, et le ou les cours sur le(s)quel(s) s'appuie la demande d'équivalence ;
- Relevé de notes officiel transmis à l'étudiant, où apparaît la note de réussite du ou des cours sur le(s)quel(s) s'appuie la demande ;
- Si possible, le diplôme confirmant l'acquisition de toutes les compétences visées par le programme dont le cours faisait partie ;
- Plan du ou des cours sur le(s)quel(s) s'appuie la demande ;
- Tout matériel didactique et d'évaluation disponible dont l'étudiant aurait gardé copie.

À la suite de la remise de la demande comprenant le formulaire et tous les autres documents exigés, le directeur des études collégiales valide la recevabilité de la demande en constatant la complétude du dossier et la satisfaction de la condition posée précédemment, quant à l'établissement où les cours ont été suivis. S'il détermine que la demande n'est pas recevable, il en informe l'étudiant et l'invite à déposer une nouvelle demande en lui indiquant quels sont les éléments manquants au dossier pour que sa demande soit recevable, en lien avec les deux conditions mentionnées précédemment.

Après qu'une demande ait été déterminée comme étant recevable, le Directeur des études collégiales la confie à un enseignant chargé de l'enseignement du cours visé par celle-ci. Cet enseignant doit rendre une décision en cinq jours ouvrables. Il consigne sa décision dans l'espace prévu à cet effet dans le

formulaire de demande d'équivalence. Il revient au directeur des études collégiales d'informer l'étudiant de la décision de l'enseignant, ainsi que des motifs sur lesquels s'appuie sa décision. La décision a un caractère final et exécutoire. De plus, elle est sans appel.

En contrepartie, l'enseignant, qui est soumis à la présente politique, s'engage à évaluer objectivement les objectifs, le matériel didactique et les moyens d'évaluation du cours sur lequel s'appuie la demande.

L'enseignant évalue la demande d'équivalence en fonction des objectifs du ou des cours suivi(s) par l'étudiant, mais aussi, lorsque disponible, de la documentation utilisée pour l'enseignement et des activités d'évaluation des apprentissages. L'équivalence des objectifs entre les cours, mais aussi du seuil de réussite, et des moyens d'évaluation des apprentissages, constitue une condition essentielle à l'attribution de l'équivalence à l'étudiant.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention « EQ » apparaît au bulletin et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier physique de l'étudiant. La mention (EQ) donne droit aux unités rattachées au cours faisant l'objet de la demande d'équivalence.

b) Demande d'équivalence portant sur l'expérience de travail de l'étudiant

Le Collège Canada a décidé, après la consultation des membres de son équipe-école portant sur sa PIEA, de ne pas accorder d'équivalence en relation à l'expérience de travail d'un étudiant, considérant que les apprentissages visés par le programme font un tout et que l'actualisation des compétences s'avère utile pour la réalisation des autres apprentissages visés par le programme. En outre, l'informatique étant un domaine en perpétuelle évolution, le collège est d'avis qu'il ne peut attribuer d'équivalence fondée sur l'expérience du travail.

c) Demande d'équivalence s'appuyant sur une formation extrascolaire

Le Collège Canada a décidé, à la suite de la consultation des membres de son équipe-école portant sur sa PIEA, de ne pas accorder d'équivalence pour des formations suivies en milieu extrascolaire, notamment sur les lieux de travail, compte tenu de leur courte durée et du faible taux de rétention des informations présentées durant de telles formations par les participants.

4.17 La sanction des études

4.17.1. Admission :

L'évaluation de l'admission des étudiants au programme d'Attestations d'études collégiales (AEC) est soumise aux conditions émises par le Collège, selon l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

L'admission au programme AEC désiré est sujette à la présentation d'un dossier scolaire contenant des documents essentiels, en particulier :

- un relevé de notes prouvant l'obtention d'un diplôme d'études secondaires émis par un établissement d'enseignement reconnu du Québec ou à l'étranger;
- ou un document justifiant l'admission au programme d'études basée sur une formation jugée équivalente ou suffisante ou sur la combinaison d'une formation et d'une expérience jugée suffisantes, selon le cas comme suit :
 - Conformément à l'article 22 du règlement, une équivalence peut être accordée à tout étudiant montrant l'atteinte des objectifs du cours soit par une formation antérieure ou par une expérience professionnelle, de vie, voyages, engagements sociaux ou autres jugée pertinente.
 - L'article 23 autorise lui, le collège à substituer des cours déjà réussis à d'autre cours
 - Des demandes d'équivalence ou de substitution ainsi que toutes les pièces justificatives demandées devront être déposées à la direction pour évaluation suffisamment à l'avance avant le début du programme.
 - Si approuvées, les mentions EQ et SU apparaîtront sur le bulletin de l'étudiant.

4.17.2. Conditions de Sanction

La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* nous apprend (art. 18) que le *Règlement sur le régime pédagogique des études collégiales* « porte sur le cadre général d'organisation de l'enseignement collégial, notamment en ce qui concerne [...] la sanction des études, et peut déterminer les attributions respectives du ministre et des collèges en ces matières ».

Nous pouvons constater, à la lecture du Règlement, qu'il apporte effectivement des précisions sur la sanction des études collégiales et détermine les attributions du collège relativement à cette sanction.

L'article 33 du Règlement nous apprend que « le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis ».

Rappelons que depuis juin 2015, Collège Canada est autorisé, à offrir deux nouveaux programmes menant, à une attestation d'études collégiales qui sont :

- **LCA.EE Administration des affaires et commerce**
- **JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance**

Le Collège doit donc préciser, en vue de la sanction des études dans ses programmes d'études collégiales, les conditions de sanction, voire les modalités par lesquelles la sanction est attribuée.

Bien que l'article 32 du même Règlement² s'applique aux programmes menant à la délivrance d'un diplôme d'études collégiales à leur réussite, le Collège a choisi de s'inspirer de l'un de ses éléments pour déterminer les conditions de sanction à ses programmes d'études collégiales :

Cette condition nous apparaît d'autant plus importante, comme le programme d'études collégiales du Collège est élaboré en objectifs et standards et le Collège désire assurer les employeurs potentiels que ses diplômés ont acquis l'ensemble des compétences nécessaires pour l'exercice des fonctions de travail visées par les programmes d'études collégiales qu'il offre.

La procédure de sanction des études décrit les actes administratifs par lesquels le collège s'assure qu'un étudiant a droit à l'attestation d'études collégiales du programme dans lequel il étudie. Elle vise à garantir la fiabilité de la recommandation de délivrer l'attestation à l'étudiant, en attestant que toutes les conditions d'obtention ont été réunies.

Au cours des études d'un groupe-cours, l'adjoint administratif au collégial produit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir une attestation. À la fin de leurs études, il procède à l'analyse de leurs bulletins et de leurs dossiers, en vérifiant :

- Le respect des préalables des cours lors de l'inscription aux cours du programme, et du respect de la séquence de cours proposée pour le programme, avec la consignation au dossier de l'étudiant de toute autorisation de dérogation à cette séquence par le directeur des études collégiales ;
- Que toutes les notes attestant du cheminement de l'étudiant ont été transmises ;
- Que le collège a attribué à l'étudiant toutes les unités en lien aux cours qu'il a réussis ;
- Que toutes les unités liées aux cours réussis par l'étudiant lui ont été accordées ;
- Que tous les bulletins de l'étudiant ont été imprimés, y compris son bulletin de notes terminal ;
- La réussite de tous les cours inscrits de l'année-version du programme d'études à laquelle l'étudiant a été admis ;
- Le constat des notes EQ, SU ou DI avec les formulaires dûment remplis et tous les documents joints pour les cours auxquels l'étudiant n'a pas été inscrit ;

² « il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis » (art. 32)

- Que le total des unités accordées pour ce programme concordent avec le nombre d'unités autorisé par le Ministère pour le programme d'études collégiales figurant au permis de l'établissement ;
- Présence de tous les examens et des formulaires de toutes les demandes déposées par l'étudiant dûment remplis ;
- La réalisation des compétences (objectifs) du programme d'études, par le constat de la réussite de chacun des cours sur lesquels chaque compétence est ventilée ;

Une fois que l'adjoint administratif au collégial a effectué l'ensemble de ces vérifications et a pu vérifier que chacune de ces conditions est satisfaite, il complète le formulaire de sanction, visant à confirmer que chacune de ces conditions a été satisfaite, le signe, l'ajoute au dossier, puis fait délivrer l'attestation d'études du programme auquel l'étudiant a été admis, la fait signer par le directeur général, puis communique par écrit, au moyen d'une lettre standard, à l'étudiant pour lui annoncer que l'attestation a été délivrée. Le directeur général remet l'attestation en main propre à l'étudiant, en la lui présentant, puis en l'insérant dans une enveloppe pour la protéger.

C'est à noter que le Collège accepte de produire une nouvelle attestation au cas où la première aurait été perdue par un étudiant auquel elle aurait été délivrée. Il accepte aussi d'en produire une nouvelle si l'attestation originale a été endommagée, voire détruite.

La nouvelle attestation sera identique à l'originale, à l'exception de sa signature, en raison de son caractère manuscrit.

5. Le partage des responsabilités

Ni les textes de lois applicables, ni le *Règlement sur le régime des études collégiales*, n'apportent de précision quant au partage des responsabilités entre les différents acteurs relativement à la mise en œuvre de cette politique, et plus généralement en matière d'évaluation des apprentissages.

Ainsi, il revient au Collège de définir ce partage des responsabilités entre les différents acteurs impliqués. Les finalités et objectifs de la Politique fournissent un premier éclairage sur le partage des responsabilités.

La section précédente, portant sur les règles en vigueur au Collège pour l'évaluation des apprentissages, nous a permis de définir en quoi consistent les processus d'évaluation, les normes et les règles. Ces processus, normes et règles engagent les responsabilités des différents acteurs impliqués dans l'évaluation des apprentissages au Collège. Ces responsabilités sont partagées comme suit :

5.1 L'étudiant

L'étudiant est responsable de ses apprentissages durant ses études dans les cours du programme. Cela signifie qu'il doit utiliser, avec l'appui de l'enseignant, les stratégies d'apprentissage appropriées pour réaliser les apprentissages visés par le programme, afin d'atteindre les objectifs de chacun des cours du programme, voire les objectifs du programme lui-même. Cette responsabilité de l'étudiant envers ses apprentissages non seulement rappelle la responsabilisation de l'étudiant, évoquée précédemment en ce qui a trait aux absences et, par extension, aux retards. La responsabilité de l'étudiant s'inscrit aussi dans les tendances modernes de l'éducation, qui soulignent comment les apprentissages réalisés par chaque étudiant sont différents, étant donné les connaissances antérieures qu'ils ont acquises, et leur intérêt envers l'objet de l'enseignement.

Être responsable de ses apprentissages signifie que l'étudiant se donne les moyens de réussir ses études. Cela lui suggère de:

- Prendre connaissance de la présente politique, des règlements du Collège et des règlements particuliers à chaque cours, notamment en ce qui a trait aux apprentissages, à la participation et à l'évaluation des apprentissages ;
- Réviser le contenu des cours précédents en lien avec le cours que l'étudiant entame, particulièrement celui des cours préalables au cours dans lequel il s'investira, s'il y en a ;
- Utiliser le plan de cours comme un outil de gestion pédagogique pour gérer l'ensemble des évaluations de ses cours, et planifier son utilisation du temps ;
- Assister de façon assidue et participer activement aux activités prévues pour le cours ;
- Utiliser les stratégies d'apprentissage appropriées, prendre des notes, organiser ses notes, faire des résumés de la matière présentée, et des habiletés à acquérir ;
- Faire des liens entre la matière présentée durant le cours, les activités d'apprentissage et les objectifs du cours ;
- Consacrer le temps et faire les efforts nécessaires à la réalisation des apprentissages, autant lors des heures-contacts, que des heures de travail à la maison ;
- Intégrer le diagnostic des évaluations formatives quant aux apprentissages visés par le cours et concevoir, de concert avec le professeur, des stratégies pour pallier les lacunes quant aux compétences du cours à acquérir.

5.2 L'enseignant

Conformément à la description de la tâche d'enseignant au Collège, l'enseignant doit exécuter plusieurs tâches liées, de près ou de loin, à son enseignement. Il doit, notamment, noter les présences des étudiants au cours, signaler les présences et les absences des étudiants à l'administration du collège,

présenter le plan du cours qui lui a été confié, établir la planification pédagogique des heures-contact théoriques et laboratoires qui lui sont confiées, enseigner en vue du développement des éléments de compétence visés par le cours ;

- Enseigner des stratégies d'apprentissage ;
- Appuyer les étudiants dans leurs apprentissages et la préparation de leurs travaux et de leurs évaluations ;
- Animer et superviser les activités qui ont lieu en classe ou au laboratoire ;
- Administrer les évaluations formatives à des fins de diagnostic et d'ajustement des stratégies d'apprentissage des étudiants ;
- Administrer les évaluations sommatives, les noter et transmettre les notes à l'administration du collège ; planifier les interventions pédagogiques, isolément ou de concert avec d'autres enseignants et peut-être même le directeur des études collégiales, selon la gravité de la situation à laquelle l'étudiant est confronté ;
- Participer aux différents comités pédagogiques et effectuer toute autre tâche exigée par le collège.

Selon cette liste, le professeur a des responsabilités qui sont liées à l'évaluation des apprentissages. Nous avons déjà eu l'occasion de mentionner quelques-unes d'entre elles dans des sections précédentes de la PIEA, notamment en ce qui a trait au signalement des absences et à la participation des comités. Nous saisissons l'occasion, dans cette section, de lister à nouveau, et de façon exhaustive, en un seul endroit, toutes les responsabilités qui sont dévolues à l'enseignant par le collège en matière d'évaluation des apprentissages : il...

- Détermine les activités d'évaluation formative et sommatives utilisées pendant son cours ;
- Enseigne les stratégies appropriées pour le développement des éléments de compétence visés par le programme ;
- Conseille chaque étudiant sur les stratégies d'apprentissage à adopter suite à une évaluation formative ;
- Signale à l'administration du collège les présences et absences d'un étudiant, étant donné l'impact de la présence, ou de l'absence, de l'étudiant, sur ses apprentissages durant le cours ;
- Administre les évaluations formatives et sommatives prévues par le plan de cours ;
- Informe les étudiants de la date prévue pour l'administration d'une évaluation sommative 5 jours ouvrables à l'avance ;
- Note les évaluations sommatives dans un délai dix jours ouvrables et remet leurs notes à l'administration du collège ;
- Apprécie la performance des étudiants aux évaluations formatives, remet une copie de chaque évaluation et de son jugement en lien à celle-ci à l'administration du collège pour qu'elle le

consigne dans le dossier de l'étudiant, et présente ensuite son appréciation de la performance de l'étudiant à cet étudiant ;

- Intègre, dans son enseignement, des activités de consolidation conçues depuis son appréciation des évaluations formatives des étudiants ;
- Participe à l'élaboration d'interventions pédagogiques auprès des étudiants en difficulté, et à la rédaction des rapports de suivi qui seront consignés dans le dossier de l'étudiant ;
- Participe à la révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de la Politique institutionnelle d'évaluation de programmes du Collège ;
- Participe à la définition des objectifs et standards des nouveaux programmes d'études collégiales proposés par le Collège, s'ils s'avèrent en lien avec son domaine de compétence ;
- Explique, au besoin, au directeur des études collégiales, les notes attribuées comme elles engagent la responsabilité du Collège à titre d'établissement d'enseignement collégial ;
- Participe à l'évaluation des programmes du Collège selon la Politique institutionnelle d'évaluation de programmes.

5.3 Le directeur des études collégiales

Le directeur des études collégiales est le maître d'œuvre de l'enseignement collégial au Collège Canada. À ce titre, il est l'ultime responsable de l'évaluation des apprentissages des étudiants, puis de l'évaluation dans son ensemble. À cette fin:

- Il participe à la détermination des objectifs et standards des programmes d'études collégiales du Collège ;
- Il participe à la révision des programmes d'études collégiales du Collège, particulièrement en ce qui a trait à leurs objectifs et standards ;
- Il veille à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège;
- Il communique à la Commission des études ses recommandations pour la modification de la présente politique ;
- Il préside la Commission des études, conformément à l'article 17 de la *loi sur les cégeps* ;
- Il cherche, de concert avec l'enseignant et l'étudiant, une solution aux problèmes qui surviennent dans un cours ;
- Il exerce son leadership pédagogique, et particulièrement, en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages, suggère des techniques d'évaluation appropriées selon les éléments de compétence à évaluer et encadre les enseignants lors de l'exécution de leur tâches d'évaluation des apprentissages des étudiants ;
- Il contrôle l'évaluation effectuée par les enseignants et s'assure que les modalités des plans de cours sont respectées ;

- Il compare l'appréciation d'étudiants de niveaux de compétence semblables par deux enseignants différents, afin de s'assurer de l'équité des évaluations, qui constitue l'une des finalités notoires de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège ;
- Il intervient auprès de l'étudiant qui s'est absenté à plus d'un cours, tel que signalé par un enseignante, ou un enseignant ;
- Il intervient auprès d'un étudiant en cas de récidive de plagiat ;
- Il étudie la recevabilité des demandes de dispense ;
- Il reçoit les demandes de reprise des étudiants et pose un jugement sur celles-ci ;
- Il veille à l'organisation, au besoin, d'une évaluation de reprise ;
- Il œuvre au développement du Collège en planifiant le développement professionnel des enseignants en ce qui a trait à leurs compétences d'évaluation. Il y œuvre aussi par la recherche de nouvelles pratiques d'évaluation compatibles avec la Réforme de l'enseignement collégial et en informant l'équipe enseignante ;
- Il soumet au directeur général tout projet de développement des compétences impliquant une dépense supérieure au seul coût des ressources humaines du collège, telle que la participation à un colloque, une conférence, un congrès, la venue d'un formateur externe ou l'inscription à un cours hors collège.

5.4 L'adjoint administratif au collégial

L'adjoint administratif au collégial, étant donné la nature de ses fonctions, qui est davantage administrative, a moins de responsabilités en lien aux apprentissages des étudiants que d'autres acteurs du collège, dont les enseignants et le Directeur des études collégiales.

- Il est responsable de l'information qui figure sur les bulletins d'études collégiales de l'étudiant et des informations qui se trouvent dans l'image de son dossier dans Socrate, particulièrement en ce qui a trait aux inscriptions et aux résultats scolaires ;
- Il est responsable de vérifier qu'un étudiant a droit à la délivrance de son attestation d'études collégiales conformément à la présente politique ;
- Il joue un rôle de veille quant à la mise à jour et l'ajout d'éléments au cadre légal et règlementaire en vigueur pour les programmes et informe le directeur des études collégiales de tout changement apporté qui peut avoir une incidence sur la pédagogie collégiale et les apprentissages des étudiants ;
- Il œuvre à diffuser la présente politique auprès des autres cadres de l'établissement, des étudiants et du Ministère ;
- Il étudie les demandes d'abandon des étudiants ;
- Il s'assure que toutes les évaluations figurent au dossier de l'étudiant ;

- Il s'assure d'avoir reçu toutes les notes des enseignants ayant donné un cours à la session et d'avoir reçu les notes de tous les étudiants inscrits ;
- Il envoie les bulletins aux étudiants.

5.5 La commission des études

Conformément à la *loi sur les cégeps*, la commission des études (art. 17.0.1) « a pour fonction de conseiller le conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés [sic] par le collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études ». On apprend, en lisant l'article 17.0.2 de cette même loi, que les projets de politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de sanction des études doivent lui être soumis. Cet article sous-entend ensuite que tout projet de politique institutionnelle doit être acheminé au conseil d'administration du collège pour discussion.

La composition de la commission des études et sa présidence sont conformes à l'article 17 de cette même loi.

En s'appuyant sur les responsabilités dévolues à la commission par la loi et en intégrant celles mentionnées dans cette politique, les responsabilités de la commission des études du collège en matière d'évaluation des apprentissages deviennent :

- Elle conseille le conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études collégiales offerts par le collège, l'évaluation des apprentissages à ces programmes et les procédures de sanction des études afférentes ;
- Elle doit évaluer les projets de politique d'évaluation des apprentissages et de sanction des études qui lui sont présentés et les modifier au besoin en consultant l'équipe-école au sujet des modifications envisagées ;
- Elle doit faire suivre tout projet de politique d'évaluation des apprentissages et de sanction des études au conseil d'administration du Collège ;
- Elle doit auto évaluer partiellement ou totalement la politique, notamment à la suite de toute recommandation de modification formulée par le directeur des études collégiales;
- Elle doit auto évaluer entièrement la présente politique à tous les 4 ans;
- Elle est responsable de formuler toute proposition de modification de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du collège.

5.6 Le directeur général

Le directeur général est responsable de l'ensemble des activités du Collège Canada, notamment celles ayant attrait à l'enseignement collégial. Il a ainsi des responsabilités en lien avec l'évaluation des apprentissages des étudiants. Ainsi, il...

- Signe les attestations et les diplômes;
- S'assure que le directeur des études collégiales applique la présente politique, et qu'il l'applique de façon conforme ;
- S'assure que l'adjoint administratif assume ses responsabilités ayant trait à l'évaluation des apprentissages des étudiants et mentionnées dans la présente politique ;
- Évalue les demandes de formation externe du personnel, notamment la participation à des conférences, des congrès (dont celui de l'Association québécoise de pédagogie collégiale), la tenue d'une formation dans les locaux du collège ou l'inscription à des cours à l'extérieur du collège.

5.7 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce, conformément à l'article 13 de la *loi sur les cégeps*, les droits et les pouvoirs du collège. Cette même loi lui accorde des responsabilités qui ont une incidence sur l'évaluation des apprentissages. Ainsi, selon l'article 16.1, le conseil d'administration est chargé de rédiger le plan stratégique du collège. Ce plan doit aussi contenir un plan de réussite. Il est évident que le plan stratégique, et le plan de réussite qu'il contient, ont une incidence sur l'évaluation des apprentissages, parce qu'ils peuvent proposer des objectifs en la matière, des moyens et un calendrier de réalisation, par exemple, et traiter de problématiques observées au collège en matière d'évaluation des apprentissages. Il importe que toute mesure proposée par le plan de réussite n'aille pas à l'encontre des valeurs véhiculées par la présente politique, ni d'aucune de ses dispositions pour assurer l'équité et la justesse de l'évaluation des apprentissages des étudiants. Ainsi, le conseil d'administration, en lien avec l'évaluation des apprentissages, ...

- Établit le plan stratégique du collège ;
- S'assure que le plan stratégique du collège intègre un plan de réussite ;
- Reçoit les propositions de modification de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, en discute, et les adopte possiblement.

6. Autoévaluation et modification de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Conformément à la *loi sur les cégeps*, le collège s'est doté d'une commission des études. Sa composition et son mandat sont conformes aux exigences de cette même loi. Le processus de consultation de l'équipe-école pour rédiger la présente politique a permis de constater que cette équipe désirait confier les responsabilités d'autoévaluation et de modification de la politique à la Commission des études du collège. Ainsi, la Commission ajoute à ses mandats qui lui sont conférés par la loi celui d'auto évaluer la politique, sous toutes ses facettes et sans limitation aucune, ainsi que de proposer des modifications de celle-ci. Il revient à cette commission de déterminer la fréquence de l'autoévaluation de la politique, de

lancer des autoévaluations ponctuelles et de déterminer l'ampleur de cette autoévaluation, à savoir si elle couvrira entièrement la politique ou se concentrera sur certains éléments particuliers.

Il est à noter, cependant, que la commission doit auto évaluer entièrement la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages au moins une fois à tous les quatre ans. La direction des études collégiales doit communiquer à la commission toute recommandation d'autoévaluation ou de modification de la politique, notamment en s'appuyant sur ses activités d'encadrement des enseignants, ses observations particulières ayant trait à l'évaluation des apprentissages au collège, les obstacles pour l'application de la politique, ou encore les incidents en lien avec l'évaluation des apprentissages qui lui ont été rapportés par les enseignants. Malgré l'autonomie mentionnée précédemment quant à la fréquence et au moment des autoévaluations, la Commission doit entreprendre une autoévaluation de la politique, qu'elle soit partielle ou totale, à la suite de toute recommandation de la direction des études collégiales. De plus, la commission des études ne peut proposer de modification de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages sans avoir procédé, au préalable, à une autoévaluation des éléments touchés par sa proposition de modification. La commission des études doit soumettre toute proposition de modification de la présente politique au conseil d'administration du collège. Il est impératif que la commission des études mène ses activités d'autoévaluation de la politique et formule ses propositions de modification en gardant à l'esprit le cadre posé par le ministère pour l'évaluation des apprentissages au collégial.

À noter que les critères d'autoévaluation devaient se baser sur :

- le niveau de conformité de la PIEA avec la politique et les valeurs du collège;
- Le degré d'atteinte de ses objectifs en matière d'atteinte des apprentissages;
- le degré de sa clarté, de sa souplesse et de son efficacité lorsqu'il s'agit de son application sur le terrain.

7. La diffusion de la politique

La communication de la PIEA est l'une des principales responsabilités du collège quant à l'évaluation des apprentissages, hormis l'application de la Politique elle-même. Il revient donc au collège de s'assurer qu'une copie de la présente politique puisse être consultée en tout temps par les étudiants et que ceux-ci en soient informés. Le collège doit aussi s'assurer de remettre une copie de la présente politique aux enseignants actuels, aux enseignants qui seront engagés par la suite, aux étudiants actuels et futurs, ainsi qu'à tous les cadres du collège impliqués dans l'évaluation des apprentissages au collégial. De plus, le collège doit s'assurer de transmettre cette politique, à la suite de son adoption par le conseil d'administration, aux différents organismes ministériels concernés, de façon à ce qu'ils soient informés des finalités, objectifs et modalités d'évaluation des apprentissages au Collège