

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

(PO-12)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

(PO-12)

Adoptée par le Conseil d'administration le 21 juin 1995 (en vigueur le 1^{er} juillet 1995)
(Première adoption le 13 juin 1985)

Amendée les 4 décembre 1997, 17 juin 1998, 17 juin 2003, le 16 décembre 2010 (effective le 1^{er} juillet 2011), 26 février 2015 (effective le 1^{er} septembre 2015) et le 28 novembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ACRONYMES DE LA PIÉA.....	1
PRÉAMBULE.....	2
DÉFINITIONS.....	2
ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES.....	4
2.1 ORIENTATIONS.....	4
2.2 PRINCIPES.....	5
ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
3.1 CHAMP D'APPLICATION.....	5
3.2 DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	5
3.3 GESTION DES RESSOURCES.....	6
3.4 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION.....	6
3.5 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	6
ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
4.1 L'ÉTUDIANT.....	7
4.2 L'ENSEIGNANT.....	7
4.3 LE DÉPARTEMENT.....	8
4.4 LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE.....	8
4.5 LE DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT SELON SON SECTEUR.....	9
4.6 LE DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT.....	9
4.7 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES.....	9
4.8 LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	9
4.9 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.10 LA DIRECTION DU COLLÈGE.....	10
ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	10
5.1 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	10
5.2 DIFFUSION DU PROGRAMME.....	11
5.3 DIFFUSION DU PLAN DE COURS.....	11
5.4 NOTE DE PASSAGE.....	11
5.5 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES.....	12
5.6 CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	12
5.7 ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE.....	13
5.8 RÉVISION DE NOTE.....	13
5.9 ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE.....	14
5.10 PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES.....	15
5.11 MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT.....	15
5.12 DISPENSE.....	16
5.13 ÉQUIVALENCE.....	17
5.14 SUBSTITUTION.....	19
5.15 INCOMPLET.....	20

5.16	SANCTION DES ÉTUDES	21
5.17	PLAGIAT	22
5.18	COMITÉ DE RECOURS	23
ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE		24
6.1	ÉVALUATION	24
6.2	RÉVISION	24
ARTICLE 7.00 — MISE EN APPLICATION		24

LISTE DES ACRONYMES DE LA PIÉA

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuel
CA :	Conseil d'administration
CÉ :	Commission des études
DAÉPE	Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement
DÉ :	Direction des études
DEC	Diplôme d'études collégiales
ÉSP :	Épreuve synthèse de programme
PIÉA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RCD :	Responsable de la coordination départementale
RDÉA :	Règles départementales d'évaluation des apprentissages
RRÉC :	Règlement sur le régime des études collégiales
SOEFC :	Service de l'organisation de l'enseignement et de la formation continue

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PO-12)

PRÉAMBULE

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RRÉC), adopté le 14 juillet 1993, oblige les collèges à se doter d'une politique d'évaluation des apprentissages et à s'assurer de son application. La présente Politique est établie conformément à l'article 25 du RRÉC.

Elle est également établie selon les dispositions de la *Loi sur la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial* et respecte le cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages adopté par la Commission.

Au plan local, la Politique s'appuie sur le projet éducatif et les valeurs qu'il véhicule, tout en tenant compte d'autres règlements et politiques, notamment : le Règlement sur l'admission, la sélection, l'inscription et la réussite des étudiants (R-11), le Règlement relatif à la Commission des études (R-17), la Politique du plan de cours détaillé (PO-16), la Politique de la langue (PO-01) et la Politique de gestion des programmes (PO-05).

DÉFINITIONS

- a) «**ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE**» : Activité permettant à l'étudiant d'atteindre un objectif d'apprentissage tel que le développement d'une compétence.
- b) «**COMPÉTENCES**» : Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel.
- c) «**COURS**» : Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas déterminés par le ministre, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe.
- d) «**ÉVALUATION**» : Fonction d'observation, de mesure et d'interprétation des résultats de l'apprentissage et de la formation en rapport avec l'atteinte des objectifs et standards d'un cours ou d'un programme d'études, déterminant le degré de réussite de l'étudiant et conditionnant l'obtention de son diplôme.
 - i) L'évaluation formative : Évaluation effectuée en cours d'apprentissage et ayant pour objet d'informer l'étudiant et l'enseignant du degré de développement ou de maîtrise de compétences atteint par l'étudiant

Ainsi, l'évaluation formative permet à l'étudiant d'observer, tout au long de ses apprentissages, sa progression vers l'atteinte de la compétence visée. Il s'agit d'un processus continu qui lui permet d'identifier ses forces et ses faiblesses et modifier, le cas échéant, sa démarche d'apprentissage avant la sanction par l'évaluation sommative.

L'évaluation formative permet à l'enseignant d'identifier les difficultés qu'éprouvent les étudiants et d'apporter les ajustements nécessaires. Elle lui permet également de proposer des activités qui placent l'étudiant dans un contexte préparatoire à celui de l'évaluation sommative.

- ii) L'évaluation sommative : Évaluation effectuée à la fin d'une période d'apprentissage et ayant pour objet de déterminer chez l'étudiant le degré de développement ou de maîtrise de compétences, afin de permettre la prise de décisions ayant trait notamment à la poursuite de son cheminement scolaire, à la sanction des études ou à la reconnaissance d'acquis expérientiels.
- e) «**MINISTÈRE**» : Ministère responsable de l'enseignement collégial.
- f) «**OBJECTIF**» : Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.
- g) «**OBJECTIF TERMINAL**» : Énoncé, s'inspirant d'une ou de plusieurs compétences du cours qui précise ce que l'étudiant doit pouvoir accomplir à la fin dudit cours.
- h) «**PROGRAMME**» : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.
- i) «**SEUIL MULTIPLE DE RÉUSSITE**» : Mesure d'évaluation utilisée lorsqu'il y a obligation d'obtenir distinctement la note de passage à plus d'une compétence ou à plusieurs éléments de compétence visés par un cours afin d'en attester la réussite.
- j) «**STANDARD**» : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.
- k) «**UNITÉ**» : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1** Déterminer et rendre publics les principes, les orientations, les normes, les moyens et les règles liés à l'évaluation des apprentissages dans les cours et les programmes dispensés au Collège, de même que les règles et la procédure de sanction des études.
- 1.2** Assurer la mise en application de la Politique par les enseignants, les départements et la DÉ et en rendre compte au CA.
- 1.3** Assurer la cohérence des actions menées par tous les intervenants dans le champ de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études et préciser les fonctions et les responsabilités de chacun.
- 1.4** Assurer aux étudiants le respect de leurs droits concernant l'évaluation des apprentissages, notamment :
 - 1.4.1 que l'ensemble de leurs apprentissages et de leurs compétences soit formellement évalué et reconnu;
 - 1.4.2 qu'ils puissent connaître à l'avance les principes, les modes, les standards, les critères, les instruments et les échéanciers qui prévaudront lors des activités d'évaluation pour l'ensemble des cours du programme d'études;
 - 1.4.3 que l'évaluation soit équitable, c'est-à-dire qu'elle s'exerce d'une manière équivalente pour l'ensemble des étudiants sur la base de normes comparables à l'intérieur d'un groupe, d'un cours à l'autre et d'un enseignant à l'autre;

- 1.4.4 qu'ils puissent connaître les résultats détaillés d'une évaluation dans un délai raisonnable;
- 1.4.5 qu'ils aient accès à des mécanismes de recours.
- 1.5 Contribuer au développement de la qualité de la formation en déterminant les principes et les orientations qui doivent prévaloir en évaluation des apprentissages et de la formation.
- 1.6 Établir les modalités d'évaluation, d'application et de révision de la Politique.

ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES

2.1 ORIENTATIONS

Orientation 1 — L'évaluation est une composante essentielle de l'enseignement et du processus d'apprentissage et de formation

L'évaluation se situe dans un cours, un ensemble de cours ou un programme d'études. Elle tient compte de l'acquisition et de l'intégration progressive des connaissances, des habiletés et des attitudes requises permettant d'attester, en fin de programme, la maîtrise des compétences et l'atteinte des objectifs de formation par l'étudiant.

L'enseignant tient compte, dans son enseignement, du fait que l'évaluation, formative et sommative, fait partie intégrante du processus d'apprentissage et doit être en lien avec les activités d'apprentissage à réaliser, afin de permettre à l'étudiant de se situer par rapport à l'atteinte des objectifs et des standards des cours et à la maîtrise des compétences de son programme d'études.

L'étudiant, comme premier responsable de sa réussite scolaire, doit accorder une importance particulière aux activités d'évaluation, tant formatives que sommatives, prévues dans son processus d'apprentissage, et ce, tout au long de sa formation.

Orientation 2 — Le département est le premier responsable des pratiques évaluatives

Le département est responsable du choix et de la cohérence des pratiques d'évaluation, de même que de la mise en application de la présente Politique, notamment par le biais des RDÉA, et ce, dans le respect de la diversité des méthodes, des approches pédagogiques et des programmes d'études auxquels il contribue.

Orientation 3 — L'atteinte de la maîtrise de la langue d'enseignement est indispensable

La maîtrise de la langue fait partie des habiletés fondamentales à acquérir au terme des programmes d'études. Ainsi, l'évaluation de la maîtrise de la langue doit être prise en compte dans l'ensemble des cours et des programmes dispensés au Collège.

2.2 PRINCIPES

Principe 1 — L'évaluation s'appuie sur le principe de qualité

La fiabilité du jugement porté sur le degré de réussite d'un étudiant à un cours ou à un programme d'études repose sur la qualité et l'équité de l'évaluation. Cela exige de prêter une attention particulière à la validité et à la fidélité des instruments de mesure choisis par les enseignants et les départements, afin que le Collège puisse répondre publiquement de la qualité de l'évaluation et de la valeur des diplômes.

Principe 2 — L'évaluation s'appuie sur le principe d'équité

Le processus et les modes d'évaluation sont rigoureux afin que chaque étudiant soit évalué selon des critères identiques ou équivalents et dans un contexte adapté aux limitations de certains étudiants, le cas échéant. L'équité suppose également que les éléments évalués aient fait l'objet d'activités d'apprentissage permettant de les maîtriser.

Principe 3 — L'évaluation s'appuie sur le principe de transparence

L'étudiant doit être informé préalablement du moment, de la manière, des critères de même que de l'objet sur lequel il sera évalué. Le processus d'évaluation doit donc être transparent et explicite.

ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'enseignement régulier et à la formation continue (cours du soir, d'été et formation intensive) pour lesquels des dispositions particulières sont précisées lorsque nécessaires.

Plus exactement, elle s'applique à l'évaluation des apprentissages dans tous les cours et tous les programmes dispensés au Collège qui font l'objet d'une reconnaissance officielle par le ministre ou le Collège.

Elle s'applique également à l'évaluation des acquis extrascolaires et des compétences, lorsque celle-ci vise l'obtention d'unités faisant l'objet de la même reconnaissance.

La présente Politique balise les RDÉA, lesquelles viennent la compléter en précisant son application.

3.2 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Collège diffuse la Politique auprès du personnel et des étudiants du Collège, la transmet à la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et la rend également publique.

3.3 GESTION DES RESSOURCES

Pour atteindre les objectifs de la Politique, le Collège s'assure, par la gestion des ressources, de tous ordres, dont il dispose, que des moyens suffisants, et adaptés lorsque nécessaire, soient mis en place. Ils comprennent, entre autres :

- une assistance professionnelle et des activités de perfectionnement disponibles pour les enseignants et les départements;
- des dispositions particulières pour un étudiant dont la limitation est dûment reconnue par un professionnel et attestée par le Ministère, conformément aux dispositions légales applicables au Collège;
- l'acquisition et la diffusion d'une documentation couvrant les différents aspects de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études;
- la constitution et le traitement de banques de données nécessaires à l'évaluation de la Politique et de son application de même qu'aux activités de recherche et de développement en évaluation des apprentissages, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- des mesures touchant l'utilisation des ressources humaines et techniques permettant que les activités d'évaluation se déroulent dans des conditions qui assurent l'atteinte des objectifs de la présente Politique;
- des ressources nécessaires à la réalisation des diverses responsabilités prévues à la Politique.

3.4 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de la présente Politique et la qualité de l'évaluation des apprentissages et de la formation, le Collège encourage et peut élaborer, avec les enseignants, les départements et les professionnels, des projets de recherche et de développement, effectuer les demandes de ressources nécessaires et soutenir la réalisation de projets touchant notamment :

- la cohérence entre les objectifs de la Politique, ses orientations, ses principes et les moyens mis en œuvre;
- l'articulation entre l'évaluation des apprentissages dans les cours, l'atteinte des objectifs et des standards et l'acquisition des compétences des programmes d'études;
- l'articulation entre l'évaluation formative et l'évaluation sommative;
- le développement d'instruments particuliers d'évaluation des apprentissages et de la formation;
- les effets des différentes méthodes et divers instruments d'évaluation sur l'apprentissage et la formation des étudiants.

3.5 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 1995 et sa version révisée est mise en application conformément aux dispositions de l'article 7.00.

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 L'ÉTUDIANT

Les droits de l'étudiant en matière d'évaluation des apprentissages s'accompagnent de responsabilités.

L'étudiant a d'abord la responsabilité :

- 4.1.1 de sa présence aux cours et des conséquences liées à son absence;
- 4.1.2 de prendre connaissance des plans de cours et de s'en approprier le contenu;
- 4.1.3 de réaliser les activités d'apprentissage et les travaux prévus au plan de cours conformément aux consignes et aux délais prescrits.

L'étudiant a également la responsabilité :

- 4.1.4 de connaître les objectifs et les standards de son programme d'études;
- 4.1.5 de connaître et de respecter les dispositions de la présente Politique et les RDÉA qui s'appliquent à ses cours et à son programme d'études;
- 4.1.6 de connaître et respecter la procédure et les délais prescrits lors d'une demande de révision de note ou lorsqu'il exerce d'autres recours prévus à la Politique.

4.2 L'ENSEIGNANT

L'enseignant a la responsabilité :

- 4.2.1 d'évaluer les apprentissages des étudiants dans le respect des principes de qualité, d'équité et de transparence de la présente Politique;
- 4.2.2 d'attribuer une note à l'étudiant dans le cas de l'évaluation sommative et d'effectuer un retour sur l'évaluation auprès des étudiants en cours de session et sur demande à la fin de la session;
- 4.2.3 de connaître et de respecter la Politique et les RDÉA de son département;
- 4.2.4 de déterminer et d'appliquer les instruments d'évaluation formative et sommative pour le ou les cours dont il a la charge;
- 4.2.5 de participer à l'évaluation de la Politique et des RDÉA ainsi que de leur application;
- 4.2.6 d'assurer la cohérence entre l'objectif et le standard, les activités d'apprentissage, les activités d'évaluation et les instruments d'évaluation dans les cours qu'il dispense;
- 4.2.7 d'établir des activités d'évaluation en concertation avec les autres enseignants qui dispensent le même cours.

4.3 LE DÉPARTEMENT

Le département a la responsabilité :

- 4.3.1 de définir les RDÉA conformément aux dispositions de l'article 5.00 de la présente Politique et de les soumettre à la DÉ, laquelle procède à leur approbation, après consultation de la CÉ, tel que le prévoit le Règlement relatif à la Commission des études (R-17);
- 4.3.2 de veiller au respect et à l'application de la Politique et des RDÉA dans les cours dont il est responsable et de veiller à la concertation avec les départements qui contribuent au ou aux programmes dont il est maître d'œuvre, de manière à favoriser la cohérence et l'équité dans les activités d'évaluation;
- 4.3.3 de s'assurer que, dans le plan de cours, des évaluations formatives soient prévues et la forme qu'elles prennent précisée;
- 4.3.4 de définir des balises permettant l'équité relativement à la planification des évaluations sommatives;
- 4.3.5 de s'assurer que les étudiants sont évalués de manière équitable, particulièrement lorsqu'un cours est dispensé par plusieurs enseignants;
- 4.3.6 de former un comité de révision de note et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.3.7 de former un comité des équivalences et des substitutions et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.3.8 d'effectuer un retour périodique sur les résultats de l'évaluation des apprentissages dans les cours et le ou les programmes dont il est responsable;
- 4.3.9 de recevoir les données fournies par le système d'information sur les programmes d'études du Collège, d'en prendre connaissance, de les analyser et de planifier les actions à privilégier en collaboration avec les autres départements et services concernés;
- 4.3.10 de participer à l'évaluation de la Politique, des RDÉA et de leur application.

4.4 LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

Le RCD réalise les tâches d'ordre administratif reliées aux responsabilités du département. Il assure notamment la liaison avec les étudiants et la DAEPE relativement à l'application de la présente Politique et des RDÉA.

4.5 LE DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT SELON SON SECTEUR

- 4.5.1 assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la DÉ lors d'un litige découlant de son application;
- 4.5.2 à la demande de l'enseignant et conformément aux dispositions de l'article 5.09 de la présente Politique, intervient auprès des étudiants qui lui sont référés pour une absence à une évaluation sommative.

4.6 LE DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

- 4.6.1 assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la DÉ pour les articles découlant de son secteur d'activités.

4.7 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES

Le directeur des études est responsable de l'application de la Politique; il assure notamment les fonctions suivantes en :

- 4.7.1 prenant toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect et la mise en application de la Politique;
- 4.7.2 déterminant la forme de présentation des résultats d'évaluation, la date de remise ainsi que les mentions apparaissant au bulletin;
- 4.7.3 planifiant et coordonnant les opérations d'évaluation de la Politique, de son application et de sa révision.

4.8 LA COMMISSION DES ÉTUDES

La CÉ a pour rôles principaux de rechercher la concertation et la cohérence entre les enseignants et les départements dans la définition, l'application et l'évaluation de la présente Politique et de donner avis au Collège sur les sujets relatifs à celle-ci.

Elle exerce son rôle notamment en :

- 4.8.1 participant au processus de définition, d'évaluation et de révision de la Politique et en donnant avis au CA;
- 4.8.2 donnant au CA son avis sur les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;
- 4.8.3 recommandant au CA l'approbation des listes de candidats au diplôme d'études collégiales à transmettre au Ministère ;

4.8.4 recommandant au CA, le cas échéant, l'octroi des diplômes d'études collégiales;

4.8.5 étant consultée sur les RDEA.

4.9 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur avis de la CÉ, le CA :

4.9.1 adopte la présente Politique;

4.9.2 recommande au Ministère l'octroi du diplôme d'études collégiales aux étudiants qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.16 de la présente Politique;

4.9.3 le cas échéant, octroie le DEC aux étudiants qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.16 de la présente Politique.

4.10 LA DIRECTION DU COLLÈGE

Conformément à l'article 33 du RRÉC, la direction du Collège décerne, sur recommandation du SOEFC, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

5.1 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1.1 Chaque département définit, en tenant compte de ses particularités, dans un document appelé « Règles départementales d'évaluation des apprentissages », les normes, règles et procédures concernant notamment l'application des dispositions suivantes de la Politique :

- la diffusion des plans de cours aux étudiants, s'il y a lieu (art. 5.03);
- les conditions d'accès au stage, s'il y a lieu (art 5.01);
- la diffusion des RDÉA (art 5.01.3);
- le fonctionnement du comité de révision de note (art 5.08.1);
- la composition et le fonctionnement du comité des équivalences et des substitutions (art 5.13.3);
- la correction, la remise et la conservation des activités d'évaluation (art 5.06);
- les activités d'évaluation formative, s'il y a lieu (art. 5.05.2);
- la planification des évaluations sommatives, s'il y a lieu (art 5.05.4);

- les modalités relatives à la présence au cours et aux conséquences en cas d'absence (art. 5.10);
- les modalités relatives à une évaluation différée (art. 5.09);
- les conditions et modalités de reprise d'évaluation, s'il y a lieu (art5.07.2);
- les conditions de réussite relatives aux cours à seuil multiple de réussite, s'il y a lieu (art. 5.05.6);
- les balises de corrections relatives à la qualité du français (art.5.11.1).

5.1.2 La DÉ procède à l'approbation des RDÉA après consultation de la CÉ, tel que le prévoit le Règlement relatif à la Commission des études (R-17).

5.1.3 Le département détermine les modalités d'accessibilité ou de diffusion des RDÉA auprès des enseignants et des étudiants et achemine la version finale approuvée à la DAEPE de son secteur.

5.2 DIFFUSION DU PROGRAMME

Conformément à l'article 17 du RRÉC, la DÉ s'assure que chaque étudiant soit informé de la description de son programme d'études, incluant notamment les informations suivantes :

- les buts du programme;
- l'énoncé des compétences;
- les activités d'apprentissage;
- les grilles de cours;
- le ou les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme;
- le logigramme pédagogique;
- la table de correspondance compétences/cours.

5.3 DIFFUSION DU PLAN DE COURS

Conformément à l'article 20 du RRÉC, pour chaque cours, un plan de cours est distribué aux étudiants au début de chaque session.

Le plan de cours détaillé pour chaque cours est conforme aux dispositions prévues dans la Politique du plan de cours détaillé (PO-16).

5.4 NOTE DE PASSAGE

Conformément à l'article 27 du RRÉC, l'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit. La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de soixante pour cent (60 %).

5.5 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES

5.5.1 Chaque cours comporte un minimum de deux (2) évaluations sommatives incluant l'activité d'évaluation de fin de session. Chacune des évaluations ne peut compter pour plus de cinquante pour cent (50 %) de la note finale de l'étudiant, à moins que les RDÉA ne précisent une répartition particulière des pondérations pour des besoins spécifiques.

5.5.2 Sauf pour les cas d'exception précisés dans les RDÉA, pour chaque cours, au plus tard à la neuvième semaine de la session ou l'équivalent proportionnel en formation intensive, l'étudiant doit avoir obtenu des résultats pour des activités d'évaluation sommative correspondant à au moins 25 % de sa note finale.

De plus, avant une évaluation sommative, l'étudiant doit avoir réalisé une ou plusieurs évaluations formatives et obtenu un retour lui permettant de se situer au regard de l'atteinte des compétences visées dans le cours.

5.5.3 Puisque l'évaluation vise à mesurer le degré d'atteinte des compétences, les activités d'évaluation sommative sont conçues, réparties et pondérées de manière à pouvoir mesurer les apprentissages réalisés par l'étudiant, attester de son degré d'atteinte de la ou des compétences visées et sanctionner, le cas échéant, sa réussite du cours.

5.5.4 L'activité d'évaluation de fin de session vise à attester l'atteinte de l'objectif terminal du cours. Elle est intégratrice, c'est-à-dire qu'elle amène l'étudiant à mobiliser les apprentissages réalisés lui permettant de démontrer qu'il a atteint l'objectif terminal du cours. Un pourcentage minimum de 30 % est accordé à cette évaluation qui, au terme des apprentissages, peut être déclinée au besoin sur plusieurs séances. Si le département juge qu'un cours ne peut pas se conformer au présent article, cette exception est prévue aux RDÉA et indiquée dans le plan de cours.

5.5.5 Les activités d'évaluation relatives aux cours porteurs de l'ÉSP vérifient et attestent de l'intégration par l'étudiant de l'ensemble des objectifs et standards du programme.

5.5.6 Un seul multiple de réussite peut être mis en place si un élément de compétence, une compétence, un critère de performance ou un contexte de réalisation est jugé incontournable à la réussite du cours parce qu'il nécessite à lui seul, au-delà du cumul de la note globale, le seuil minimal de réussite.

Ainsi, l'étudiant doit obtenir au moins 60 % à la fois sur l'évaluation de cet élément et sur le cumul des notes obtenues pour réussir le cours.

Les conditions de réussite doivent alors être prévues dans les RDÉA et être inscrites au plan de cours.

5.6 CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

5.6.1 Sauf dans les cas particuliers prévus aux RDÉA, les activités d'évaluation réalisées en cours de session sont corrigées, remises à l'étudiant pour consultation et commentées dans un délai ne dépassant pas deux (2) semaines ou l'équivalent proportionnel pour la formation

intensive. Cette consultation se déroule dans des conditions permettant à l'étudiant de comprendre ses forces et ses faiblesses afin qu'il puisse s'améliorer et atteindre les objectifs visés par le cours. La publication des résultats ne constitue pas une consultation par l'étudiant au sens du présent article.

- 5.6.2 Les résultats et les copies des activités d'évaluation de fin de session sont remis à l'étudiant ou rendus disponibles pour consultation au plus tard deux (2) semaines après la tenue de l'évaluation.
- 5.6.3 Les notes finales sont transmises au SOEFC au plus tard à la date prévue au calendrier de l'enseignement régulier et de la formation continue, selon le cas.
- 5.6.4 Tous les documents relatifs aux activités d'évaluation non remis aux étudiants doivent être conservés par les enseignants jusqu'à l'expiration du délai prescrit pour la demande de révision de note. Ils sont par la suite remis à l'étudiant ou conservés pour une période d'au moins six (6) mois après la transmission des notes finales au SOEFC, sauf dans les cas de litige où les documents doivent être conservés jusqu'à la fin des procédures.

5.7 ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

- 5.7.1 De façon générale, il n'y a pas de reprise d'évaluation en cas d'échec.
- 5.7.2 Un département qui décide de permettre la reprise d'une évaluation échouée en prévoit les conditions et les modalités dans ses RDÉA en tenant compte du principe d'équité de la présente Politique.

La note obtenue pour une reprise ne dépasse pas la note minimale de passage pour cette activité d'évaluation ou pour le cours en question, selon le cas.

5.8 RÉVISION DE NOTE

L'étudiant peut faire une demande de révision de note pour toute activité d'évaluation sommative à l'intérieur du délai prescrit à l'article 5.08.3.

- 5.8.1 Procédure de demande de révision de note

Étape 1

Avant de déposer une demande officielle, l'étudiant doit effectuer une démarche auprès de son enseignant.

Étape 2

Si l'étudiant n'est pas satisfait des résultats de cette démarche, il peut effectuer une demande officielle de révision de note en se présentant au comptoir du SOEFC. Sur le formulaire prévu à cet effet, l'étudiant précise les éléments pour lesquels il considère la correction inadéquate et exprime sa volonté, le cas échéant, de rencontrer le comité de révision de note.

Le SOEFC achemine sans délai la demande au RCD pour fin d'analyse par le comité de révision de note.

- 5.8.2 Le comité de révision de note est composé de trois (3) enseignants. Celui concerné par la demande peut, s'il le désire, faire partie du comité ou s'en retirer, auquel cas il est remplacé.
- 5.8.3 a) En cours de session, l'étudiant dispose d'un délai de deux (2) semaines ou l'équivalent proportionnel en formation intensive après la remise pour consultation, tel que précisé à l'article 5.06, pour demander la révision de sa note.
- b) En fin de session, les calendriers scolaires de l'enseignement régulier et de la formation continue prévoient une date limite à chaque session pour les demandes de révision de la note de l'activité d'évaluation de fin de session.
- 5.8.4 a) En cours de session, le comité dispose d'un délai de deux (2) semaines après la réception de la demande au département, ou avant la fin du bloc de formation dans le cas d'une AEC, pour effectuer la révision, rencontrer l'étudiant à sa demande, et transmettre sa décision au RCD, qui en assure le suivi.
- b) En fin de session, le calendrier scolaire prévoit une date limite à chaque session pour que le comité de révision de note effectue la révision et transmette sa décision au RCD du département, qui en assure le suivi auprès du SOEFC.
- 5.8.5 a) En cours de session, le RCD informe l'étudiant de la décision du comité.
- b) En fin de session, le SOEFC rend disponible à l'étudiant et à l'enseignant concernés le résultat final.
- 5.8.6 Les demandes incomplètes ou hors délais ne peuvent faire l'objet d'une révision de note.
- 5.8.7 L'étudiant qui fait une demande de révision de note s'expose à voir sa note augmentée, inchangée ou diminuée.

5.9 ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

- 5.9.1 En cas d'absence à une évaluation sommative, l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0).
- 5.9.2 Toutefois, l'étudiant qui s'absente à une évaluation sommative pour une raison sérieuse peut demander une évaluation différée. Pour ce faire, il communique avec son enseignant dès qu'il apprend qu'il devra s'absenter, ou au plus tard une journée après l'absence, à l'exception des cas de force majeure.
- 5.9.3 Conformément à la présente Politique et aux RDÉA, l'enseignant détermine si la demande d'évaluation différée est acceptable ou non, à l'aide des informations ou des pièces justificatives fournies par l'étudiant (Alliance sport-études, compétitions sportives organisées par le Collège, certificat médical, certificat de décès, rapport d'accident, ordre de la cour, ou autres).

Dans le cas d'un certificat médical, celui-ci peut être refusé s'il ne suffit pas à justifier l'incapacité de l'étudiant à réaliser son activité d'évaluation *pour des raisons médicales*.

Toute pièce justificative doit être présentée à l'enseignant, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant au cours concerné.

5.9.4 Au besoin, l'enseignant peut demander à l'étudiant de justifier son absence auprès du directeur adjoint des études aux programmes et à l'enseignement (ci-après directeur adjoint des études) de son secteur d'enseignement. Ce dernier se réserve le droit de vérifier la validité des informations. Si l'absence est justifiée, l'enseignant détermine les modalités d'une évaluation différée conformément aux RDÉA.

5.9.5 Toute présentation d'un document frauduleux est référée à la DÉ qui détermine les sanctions appropriées.

5.10 PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES

5.10.1 La présence en classe a un réel et significatif impact sur la réussite scolaire. Toutefois, elle ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative dans le but d'attribuer une note ou d'imposer une pénalité.

5.10.2 Un étudiant peut se voir refuser l'accès au cours pour le reste de la session ou à une évaluation sommative en classe uniquement dans les situations où des absences ou des retards :

- nuisent aux activités d'évaluation des autres étudiants;
- nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiants;
- occasionnent un danger pour la sécurité des personnes;
- augmentent le risque de bris d'équipements;
- ☒ affectent le lien avec le milieu de stage.

Ces exceptions sont prévues dans les RDÉA et précisées dans les plans de cours.

5.10.3 Aux fins du présent article, certaines activités pédagogiques hors classe prévues dans les RDÉA et les plans de cours sont assujetties aux mêmes règles et mesures. Ces activités ne doivent toutefois pas être concurrentes à d'autres cours prévus à l'horaire.

5.11 MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Le Collège s'est doté d'une Politique de la langue (PO-01) qui concerne l'apprentissage, l'enseignement, l'usage et la maîtrise de la langue parlée et écrite, qui reconnaît que la langue est un outil primordial d'apprentissage.

Il est de la responsabilité des enseignants de valoriser la qualité du français dans l'ensemble des productions, tant orales qu'écrites.

5.11.1 Dans tous les départements, conformément à la présente Politique, les activités d'apprentissage et d'évaluation traduisent l'importance accordée à la langue française au Collège.

- a) L'enseignant offre aux étudiants l'occasion de consolider leur maîtrise de la langue. L'enseignant signale les fautes dans les productions écrites afin de permettre aux étudiants de prendre conscience de leurs faiblesses et de les corriger.
- b) Dans les cours où l'évaluation de la qualité du français est nécessaire à l'évaluation de la ou des compétences, l'enseignant détermine la pondération et corrige le français selon les balises départementales en consacrant un minimum de 10 % à la correction de la langue.
- c) Dans les autres cours, 10 % de la valeur de l'évaluation est retranchée selon les balises départementales. L'enseignant peut appliquer une pénalité inférieure dans les évaluations où le département juge que l'utilisation du français dans les productions exigées est minime. Ces exceptions sont prévues aux RDÉA et indiquées dans le plan de cours.

Le département peut prévoir à ses RDÉA, que les points retranchés soient restitués, en partie ou en totalité, lorsque l'étudiant effectue la correction des erreurs de français selon les modalités prescrites et indiquées dans le plan de cours.

- d) Le département établit les balises de correction relatives à la qualité du français en lien avec l'application du présent article.
- e) Un enseignant peut refuser de recevoir un travail rédigé hors classe dont la qualité du français est jugée inadéquate. Les critères de refus, les modalités de remise du travail corrigé et les pénalités qui s'appliquent doivent être prévus au plan de cours.

5.11.2 Il appartient à l'étudiant de développer et d'atteindre le niveau de maîtrise de la langue d'enseignement, favorisant ainsi sa réussite, à l'aide d'outils disponibles au Collège ou de toutes autres ressources.

5.11.3 Le Ministère vérifie le niveau de maîtrise de la langue des étudiants à la fin de leurs études au Collège conformément aux dispositions prévues à l'article 26 du RRÉC.

5.12 DISPENSE

5.12.1 Définition

Conformément à l'article 21 du RRÉC, la dispense est l'acte par lequel le Collège exempté un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme. Le nombre total d'unités exigé par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense et le cours n'a pas à être remplacé par un autre.

5.12.2 Conditions d'applications

- La dispense est une mesure exceptionnelle qui s'applique uniquement dans des circonstances extraordinaires et lorsque le Collège est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement.
- La dispense s'appuie toujours sur une incapacité démontrée et permanente de suivre le cours et peut être accordée à la condition qu'elle n'empêche pas l'atteinte des objectifs de l'ensemble du programme.

5.12.3 Procédure pour une demande de dispense

- L'étudiant présente une demande écrite de dispense à un API; elle contient au moins les informations suivantes :
 - l'identification du cours qui pourrait être l'objet d'une dispense;
 - les raisons et les pièces justificatives authentifiées, démontrant l'incapacité permanente, nécessaires à l'étude de la demande.
- L'API transmet la demande au RCD responsable du cours qui fait l'objet d'une demande de dispense.
- Après analyse par le département, le RCD transmet la décision accompagnée des explications pertinentes à l'API, qui en informe l'étudiant et transmet la décision au SOEFC, qui s'assure que la mention « DI » est portée au dossier de l'étudiant lorsque la dispense est accordée. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

5.13 ÉQUIVALENCE

5.13.1 Définition

Conformément à l'article 22 du RRÉC, l'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs du cours par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire, ou autrement. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.

5.13.2 Conditions d'application pour une équivalence scolaire

Une équivalence peut être accordée à l'étudiant admis au Collège qui en fait la demande et qui démontre qu'il a atteint les compétences visées du cours par une formation académique antérieure créditée d'un établissement scolaire reconnu, non sanctionnée par des unités du collégial.

Cette formation antérieure comprend :

- des cours correspondant au niveau collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec;

- des cours de niveau universitaire;
- des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à un programme d'études techniques dispensés au Collège.

5.13.3 Procédure pour une demande d'équivalence scolaire

- Au fur et à mesure des besoins, la DÉ établit des tables d'équivalences qu'elle soumet à l'approbation des départements concernés. Ces tables d'équivalences sont mises à jour périodiquement et les tables révisées sont également soumises à l'approbation des départements concernés.
- Lorsque les tables d'équivalences ne s'appliquent pas à une équivalence possible repérée par l'API dans le dossier de l'étudiant ou que ce dernier lui en fait une demande spécifique, l'étudiant présente une demande écrite au plus tard à la mi-session pour la session en cours ou l'équivalent proportionnel en formation intensive; elle contient au moins les informations suivantes :
 - l'identification du ou des cours du programme qui pourraient être l'objet d'équivalences;
 - la nature et la preuve de la scolarité antérieure de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande.
- Pour toute nouvelle demande, l'API achemine la demande au RCD concerné; l'analyse de la demande est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département.
- Le RCD transmet la décision accompagnée des explications pertinentes à l'API au plus tard trente (30) jours après avoir reçu la demande. Ce dernier informe l'étudiant et transmet la décision au SOEFC qui s'assure que la mention « EQ » est portée au bulletin de l'étudiant si l'équivalence est accordée. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

5.13.4 Conditions d'application pour une équivalence non scolaire ou demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

Une reconnaissance officielle peut être accordée à l'étudiant admis qui en fait la demande et qui démontre, après évaluation par le Collège, qu'il a atteint les objectifs du cours par des acquis résultant d'une formation non créditée, de l'expérience de vie ou de travail de la personne.

5.13.5 Procédure pour une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

- L'étudiant admis présente une demande écrite à un API au plus tard à la mi-session pour la session en cours; elle contient au moins les informations suivantes :
 - l'identification du ou des cours du programme qui pourraient faire l'objet d'une reconnaissance officielle;

- la nature et la preuve de sa formation antérieure, des acquis expérimentiels et des compétences atteintes, de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande et attestant des apprentissages.
- L'API achemine la demande au RCD concerné. Le département procède à l'analyse de la demande et détermine s'il dispose de l'expertise et des ressources nécessaires au traitement de la demande et à l'exécution du mandat d'évaluation.
 - Lorsque le département décide de donner suite à la demande, il doit :
 - identifier les compétences à évaluer avec le candidat;
 - procéder à l'évaluation des compétences.
 - Lorsque le processus est complété, le RCD transmet à l'API le résultat de l'évaluation sous forme de note, accompagnée des explications pertinentes et des différents documents dûment remplis par l'API au plus tard trente (30) jours après avoir reçu la demande. Ce dernier s'assure que la note est portée au bulletin de l'étudiant. S'il y a lieu, la formation manquante aura été identifiée ainsi que ses modalités d'organisation. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.
 - Lorsque le département n'est pas en mesure de donner suite à la demande, l'API transmet le dossier de l'étudiant à la DÉ qui en assure le suivi.

5.14 SUBSTITUTION

5.14.1 Définition

Conformément à l'article 23 du RRÉC, la substitution est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant a atteint, par sa formation académique antérieure sanctionnée par des unités du collégial, les objectifs du cours.

5.14.2 Conditions d'application

La DÉ établit une table de substitutions qu'elle soumet à l'approbation des départements concernés. Cette table est mise à jour périodiquement et la table révisée est également soumise à l'approbation des départements concernés.

5.14.3 Procédure

- Lorsque la table de substitutions ne s'applique pas à une substitution possible repérée par l'API dans le dossier de l'étudiant ou que ce dernier lui en fait une demande spécifique, l'étudiant présente alors une demande écrite au plus tard à la mi-session pour la session en cours; elle contient au moins les informations suivantes :

- l'identification du ou des cours du programme qui pourraient être l'objet de substitutions;
 - les preuves justificatives authentifiées nécessaires à l'étude de la demande;
 - les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande.
- L'API achemine la demande au RCD et l'analyse est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département concerné.
 - Le RCD transmet la décision au plus tard trente (30) jours après avoir reçu la demande, accompagnée des explications pertinentes à l'API qui en informe l'étudiant et transmet la décision au SOEFC qui s'assure que la mention « SU » est portée au bulletin de l'étudiant si la substitution est accordée.
 - L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

5.15 INCOMPLET

5.15.1 Définition

Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages et du financement des collèges, une mention « IT » ou « IN » peut être portée au bulletin d'études collégiales, selon qu'il s'agisse d'un incomplet temporaire ou d'un incomplet, lorsque la note finale n'est pas disponible au moment de la transmission des résultats.

5.15.2 Conditions d'application

➤ *L'incomplet temporaire « IT »*

L'incomplet temporaire s'applique lorsque la note finale ne peut être transmise par les enseignants, et ce, uniquement pour des raisons pédagogiques convenues avec le SOEFC.

➤ *L'incomplet « IN »*

L'incomplet s'applique uniquement lorsque l'étudiant est dans l'impossibilité de compléter un cours en raison d'un motif grave et indépendant de sa volonté (accident grave, maladie prolongée, assistance à des proches, deuil, etc.), pièces justificatives à l'appui (rapport de police, billet médical, acte de décès, document du tribunal, etc.).

5.15.3 Procédures

➤ *Incomplet temporaire « IT »*

Pour l'étudiant qui a fait l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage, l'enseignant doit indiquer dans le module pédagogique, sur l'écran de remise des notes finales, la note cumulée de l'étudiant à ce jour et la mention «IT» dans la colonne prévue à cet effet. L'enseignant dispose d'un délai n'excédant pas deux (2) sessions pour transmettre la note finale. Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d'automne, l'enseignant doit faire parvenir la note finale avant le 20 août de l'année suivante alors que pour la session d'hiver, la note finale doit parvenir avant le 20 janvier de l'année suivante.

Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d'été, l'enseignant doit faire parvenir la note finale avant le 20 mai de l'année suivante.

➤ *Incomplet « IN »*

L'étudiant présente une demande d'incomplet après la date limite d'annulation prévue au calendrier scolaire, au moment de l'occurrence du fait, et ce, dans un délai raisonnable durant la session. La demande est présentée à un API qui la transmet, une fois remplie, au responsable désigné au SOEFC qui rend la décision.

La demande contient au moins les informations suivantes :

- l'identification des cours auxquels l'étudiant est inscrit et qui font l'objet de la demande d'incomplet « IN »;
- les pièces justifiant l'incapacité à suivre les cours émises par une autorité compétente.

Le SOEFC informe par écrit l'étudiant de la réponse et, lorsque l'incomplet est accordé, s'assure que la mention est inscrite à son bulletin.

5.16 SANCTION DES ÉTUDES

5.16.1 La CÉ, après vérification par le SOEFC, recommande au CA l'approbation des listes de candidats au diplôme d'études collégiales à transmettre au ministre, et le SOEFC recommande à la direction du Collège l'octroi de l'attestation d'études collégiales aux étudiants qui remplissent les conditions suivantes :

- avoir rempli toutes les conditions d'admission prévues au RRÉC et au Règlement sur l'admission, la sélection, l'inscription et la réussite des étudiants au Collège (R-11);
- les cours suivis respectent les règles de composition du programme, tant celles de la formation générale (excluant les AEC) que celles de la formation spécifique;
- d'avoir réussi tous les cours du programme;

- avoir obtenu le nombre d'unités requis pour l'obtention du diplôme incluant, le cas échéant, l'octroi de dispenses, d'équivalences ou de substitutions de cours;
- d'avoir réussi l'épreuve synthèse de programme telle que la réussite du ou des cours porteurs l'atteste;
- avoir réussi l'épreuve uniforme de langue (EUL), conformément à l'article 26 du RRÉC (excluant les AEC).

5.16.2 Le cas échéant, la CÉ recommande au CA l'octroi des diplômes d'études collégiales.

5.17 PLAGIAT

5.17.1 Définition

Utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser.

Aux fins de la présente Politique les situations suivantes sont considérées comme du plagiat, qu'elles touchent une partie ou la totalité de l'activité d'évaluation :

- l'utilisation en tout ou en partie d'un texte d'une autre personne en le faisant passer pour le sien dans une activité d'évaluation, et ce, peu importe la source d'information;
- l'utilisation d'informations, de documents, de matériel ou d'appareils non autorisés;
- le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne.

5.17.2 Mesures de prévention

Le Collège, les départements et les enseignants ont la responsabilité de définir des moyens de prévention du plagiat, de référer les étudiants à des outils dictant les règles d'usage liées à la propriété intellectuelle et de prévoir des conditions favorisant le respect de ces règles.

5.17.3 Procédure de déclaration de plagiat

Lors d'un constat de plagiat :

1. l'enseignant avise l'étudiant sans délai et lui explique clairement les motifs justifiant la déclaration de plagiat;
2. il remplit le formulaire de déclaration de plagiat, que le département rend disponible, et l'achemine au directeur adjoint des études en joignant les documents tenant lieu de preuve;

3. le directeur adjoint des études informe par voie électronique l'étudiant et l'enseignant de la réception de la déclaration, de la sanction qui s'applique et de la possibilité pour l'étudiant de lui faire valoir ses arguments s'il juge qu'il a été accusé à tort;
4. dans le cas d'une contestation de la déclaration, le directeur adjoint des études communique avec l'enseignant, rencontre l'étudiant, rend une décision et assure le suivi.

L'étudiant accusé de plagiat peut faire valoir son point de vue auprès de la DAEPE de son secteur d'études s'il juge qu'il a été accusé à tort.

5.17.4 Sanctions

- La note zéro (0) pour une partie ou la totalité de l'évaluation est attribuée pour un premier cas déclaré et noté à son dossier;
- la note zéro (0) pour le cours est attribuée pour un deuxième cas déclaré et noté à son dossier pendant ses études collégiales;
- lors d'un troisième cas confirmé de plagiat, l'étudiant se voit attribuer la note «0» pour le cours dans lequel il a plagié. Pour les autres cours de la session, la note finale sera égale au cumul des notes attribuées à ce jour. Une recommandation de renvoi est acheminée au directeur des études qui en assure le suivi.

5.18 COMITÉ DE RECOURS

L'étudiant qui s'estime lésé par une décision liée à la présente Politique ou aux RDÉA qui en découlent peut en demander la révision dans un délai d'un (1) mois.

5.18.1 L'étudiant rencontre le directeur adjoint des études selon son secteur d'études.

Le directeur adjoint des études traite la demande, rend sa décision et en informe l'étudiant, l'enseignant et le département.

5.18.2 L'étudiant insatisfait de cette décision peut faire appel auprès de la DÉ qui prend avis d'un comité de recours au besoin et rend une décision définitive et en informe les parties concernées. L'ensemble de la procédure ne dépasse pas six (6) mois.

5.18.3 Le comité de recours est composé de membres de la CÉ, désignés par leur instance respective, selon la procédure en vigueur :

- deux (2) enseignants issus d'un secteur différent parmi les suivants : formation générale, technique ou préuniversitaire;
- ☐ un professionnel;
- un étudiant;
- un directeur adjoint des études.

ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

6.1 ÉVALUATION

- 6.1.1 Le Collège procède périodiquement au besoin, à l'évaluation de la présente Politique et de son application ainsi qu'à celle des RDÉA.
- 6.1.2 Les principaux critères d'évaluation retenus sont :
- l'exhaustivité, la clarté, la cohérence, la pertinence et l'applicabilité des articles;
 - la conformité et l'efficacité quant à son application.
- 6.1.3 La CÉ détermine les modalités, les instruments et le calendrier d'évaluation de la Politique et de son application.

6.2 RÉVISION

- 6.2.1 La révision de la Politique s'appuie principalement sur les résultats de l'évaluation réalisée par le Collège et sur les jugements et recommandations découlant de l'évaluation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.
- 6.2.2 À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les départements, la DÉ, les services concernés peuvent soumettre des propositions d'amendement de la Politique à la CÉ.
- 6.2.3 La CÉ procède à l'analyse des propositions d'amendement selon une procédure qu'elle détermine et transmet au CA un avis relativement aux amendements à être apportés à la Politique.
- 6.2.4 À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les départements peuvent amender leurs RDÉA selon une procédure qu'ils déterminent. Tous les amendements doivent être soumis à la DÉ qui procède à leur approbation après consultation à la CÉ avant d'être mis en application.

ARTICLE 7.00 — MISE EN APPLICATION

- 7.01** Le présent texte modifié de la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages entre en vigueur le 1^{er} septembre 2015 pour tous les cours débutant après cette date.