|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PO‐12)**  Amendée les 4 décembre 1997, 17 juin 1998, 17 juin 2003, le 16  décembre 2010 (effective le 1er juillet 2011), 26 février 2015 (effective le 1er septembre 2015) et le 28 novembre 2018 | **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**  **(PO‐12)**  Amendée les 4 décembre 1997, 17 juin 1998, 17 juin 2003, 16 décembre  2010 (effective le 1er juillet 2011), 26 février 2015 (effective le 1er septembre 2015), le 28 novembre 2018 et effective le XX 20XX. |  |
| **PRÉAMBULE** | **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. | 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. | Elle est également établie selon les dispositions de la *Loi sur la Commission d’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 d’évaluation de l’enseignement collégial (CÉEC). |  |
| Sur le 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  étudiant·es (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). | Sur le 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 de la langue (PO‐01), la Politique du cycle de gestion des programmes (PO‐05) et la Politique du plan de cours détaillé (PO‐16). |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **DÉFINITIONS** | **DÉFINITIONS** |  |
| 1. **« ACTIVITÉ D’APPRENTISSAGE »:** Activité permettant à l'étudiant d'atteindre un objectif d'apprentissage tel que le développement d'une compétence. 2. **« 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. 3. **« 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. 4. **« 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.    1. 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. | 1. **« ACTIVITÉ D’APPRENTISSAGE » :** Activité permettant l’atteinte d’un objectif d’apprentissage tel que le développement d’une   compétence.   1. **« COMPÉTENCES » :** Savoir‐agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes (savoir, savoir-être, savoir-faire) dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. La compétence est décrite sous forme d‘objectifs et de standards. 2. **« COURS » :** Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comportant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement ou, dans les cas   déterminés par le ministre, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe.   1. **« 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·e et conditionnant l’obtention de son diplôme.   * 1. L’évaluation formative : Évaluation effectuée en cours d'apprentissage et ayant pour objet d'informer l'étudiant·e et l'enseignant·e du degré de développement ou de maîtrise de compétences atteint par l'étudiant·e. Ainsi, l’évaluation formative permet à l’étudiant·e 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·e d’identifier les difficultés qu’éprouvent les étudiant·es et d’apporter les ajustements nécessaires. Elle lui permet également de proposer des activités qui placent l’étudiant·e dans un contexte préparatoire à celui de 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.   1. 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.    1. **« MINISTÈRE » :** Ministère responsable de   l’enseignement collégial.   * 1. **« OBJECTIF » :** Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.   2. **« 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.   3. **« PROGRAMME » :** Ensemble intégré d’activités d’apprentissage visant l’atteinte d’objectifs de formation en fonction de standards déterminés.   4. **« 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.   5. **« STANDARD »:** Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu’un objectif est atteint.   6. **« UNITÉ » :** Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage. | 1. L’évaluation sommative : Évaluation effectuée à la fin d'une période d'apprentissage et ayant pour objet de déterminer chez l'étudiant·e 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.    1. **« MINISTÈRE » :** Ministère responsable de l’enseignement   collégial.   * 1. **« OBJECTIF » :** Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.   2. **« OBJECTIF TERMINAL » :** Énoncé, s’inspirant d’une ou de plusieurs compétences du cours qui précise ce que   l’étudiant·e doit pouvoir accomplir à la fin dudit cours.   * 1. **« PROGRAMME » :** Ensemble intégré, cohérent et organisé visant l’atteinte des compétences décrites sous forme d’objectifs et de standards déterminés.   2. **« 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.   3. **« STANDARD »:** Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu’un objectif est atteint.   4. **« UNITÉ » :** Mesure équivalant à quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE** | **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. | 1.1. 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. | 1.2. Assurer la mise en application de la Politique par les enseignant·es, les départements et la direction des études (DÉ) et en rendre compte au conseil d’administration (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. | 1.3. Assurer la cohérence des actions menées par l’ensemble des  intervenant·es dans le champ de l’évaluation des apprentissages et de la sanction des études et préciser les fonctions et les responsabilités de chacun·e. |  |
| **1.4.** Assurer aux étudiants le respect de leurs droits  concernant l’évaluation des apprentissages,  notamment : | 1.4. Assurer aux étudiant·es 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; | 1.4.1. 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; | 1.4.2. qu’ils ou elles 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; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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; | 1.4.3. que l’évaluation soit équitable et juste, c’est‐à‐dire  qu’elle s’exerce d’une manière équivalente, impartiale et transparente pour l’ensemble des étudiant·es sur la base de normes comparables à l’intérieur d’un groupe, d’un  cours à l’autre et d’un·e enseignant·e à l’autre; |  |
| 1.4.4. qu’ils puissent connaître les résultats détaillés d’une évaluation dans un délai raisonnable; | 1.4.4. qu’ils ou elles puissent connaître les résultats détaillés  d’une évaluation dans un délai raisonnable; |  |
| 1.4.5. qu’ils aient accès à des mécanismes de recours. | 1.4.5. qu’ils ou elles 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. | 1.5 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. | 1.6 Établir les modalités d’évaluation, d’application et de révision de  la Politique. |  |
| **ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES** | **ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES** |  |
| **2.1. ORIENTATIONS** | **2.1. ORIENTATIONS** |  |
| **Orientation 1 — L’évaluation est une composante essentielle de l’enseignement et du processus d’apprentissage et de formation** | **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’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·e. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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’enseignant·e 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·e 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. | L’étudiant·e, 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** | **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. | 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 Règles départementales d’évaluation des apprentissages (RDÉA), et ce, dans le respect de la diversité des méthodes, des approches pédagogiques et des programmes d'études auxquels il contribue. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **Orientation 3 — L’atteinte de la maîtrise de la langue d’enseignement est indispensable** | **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. | 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** | **2.2. PRINCIPES** |  |
| **Principe 1 — L’évaluation s'appuie sur le principe de qualité** | **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. | La fiabilité du jugement porté sur le degré de réussite d’un·e étudiant·e 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 enseignant·es et les départements, afin que le Collège puisse répondre publiquement de la qualité de l’évaluation et de la valeur des diplômes. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **Principe 2 — L’évaluation s'appuie sur le principe d'équité** | **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. | Le processus et les modes d’évaluation sont rigoureux afin que chaque étudiant·e soit évalué·e selon des critères identiques ou équivalents et dans un contexte adapté aux limitations de certain·es étudiant·es, 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** | **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. | L’étudiant·e doit être informé·e préalablement du moment, de la  manière, des critères de même que de l’objet  sur lequel il ou elle sera évalué·e. Le processus d’évaluation doit donc  être transparent et explicite. |  |
|  | **Principe 4 — L'évaluation s'appuie sur le principe de diversité des**  **pratiques.** |  |
| Des stratégies et des moyens d’évaluation variés peuvent être mis en œuvre pour tenir compte des pratiques institutionnelles et des besoins changeants des étudiant·es. En ce sens, la justice et l’équité de  l’évaluation des apprentissages ne conduisent pas nécessairement à son  uniformisation. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES** | **ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES** |  |
| **3.1. CHAMP D’APPLICATION** | **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. | 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. | 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. | 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. | La présente Politique balise les RDÉA, lesquelles viennent la compléter en précisant son application. |  |
| **3.2. DIFFUSION DE LA POLITIQUE** | **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. | Le Collège diffuse la Politique auprès du personnel et de la population étudiante du Collège, la transmet à la CÉEC et la rend également publique. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **3.3. GESTION DES RESSOURCES** | **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 : | 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 : |  |
| 1. une assistance professionnelle et des activités de perfectionnement disponibles pour les enseignants et les départements; 2. 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; 3. l’acquisition et la diffusion d’une documentation couvrant les différents aspects de l’évaluation des apprentissages et de la sanction des études; 4. 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*;   1. 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;   1. des ressources nécessaires à la réalisation des diverses responsabilités prévues à la Politique. | 1. une assistance professionnelle et des activités de perfectionnement disponibles pour les enseignant·es et les départements; 2. des dispositions particulières pour un·e étudiant·e dont la limitation est dûment reconnue par un·e professionnel·le et attestée par le Ministère, conformément aux dispositions légales applicables au Collège; 3. l’acquisition et la diffusion d’une documentation couvrant les différents aspects de l’évaluation des apprentissages et de la sanction des études; 4. 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*;   1. 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;   1. des ressources nécessaires à la réalisation des diverses responsabilités prévues à la Politique. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **3.4. RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION** | **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 : | 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 enseignant·es, les départements et les professionnel·les, des projets de recherche et de développement, effectuer les demandes de ressources nécessaires et soutenir la réalisation de projets touchant notamment : |  |
| 1. la cohérence entre les objectifs de la Politique, ses orientations, ses principes et les moyens mis en œuvre; 2. 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;   1. l’articulation entre l’évaluation formative et l’évaluation sommative; 2. le développement d’instruments particuliers d’évaluation des apprentissages et de la formation; 3. les effets des différentes méthodes et divers   instruments d’évaluation sur l’apprentissage et la  formation des étudiant·es. | 1. la cohérence entre les objectifs de la Politique, ses   orientations, ses principes et les moyens mis en œuvre;   1. 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;   1. l’articulation entre l’évaluation formative et l’évaluation   sommative;   1. le développement d’instruments particuliers d’évaluation   des apprentissages et de la formation;   1. les effets des différentes méthodes et divers instruments d’évaluation sur l’apprentissage et la formation des étudiant·es. |  |

# Version initiale – novembre 2018

**3.5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

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

## ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

* 1. **L’ÉTUDIANT·E**

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

L’étudiant a d’abord la responsabilité :

* + 1. de sa présence aux cours et des conséquences liées à son absence;
    2. de prendre connaissance des plans de cours et de

s’en approprier le contenu;

* + 1. 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 :

* + 1. de connaître les objectifs et les standards de son

programme d’études;

* + 1. 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;
    2. 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.

# Version modifiée

### 3.5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 1er juillet 1995 et sa version révisée est

mise en application conformément aux dispositions de l’article 7.00.

**ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### L’ÉTUDIANT·E

Les droits de l’étudiant·e en matière d’évaluation des apprentissages s’accompagnent de responsabilités.

L’étudiant·e a d’abord la responsabilité :

* + 1. de sa présence aux cours et des conséquences liées à son absence;
    2. de prendre connaissance des plans de cours et de s’en

approprier le contenu;

* + 1. de réaliser les activités d’apprentissage et les travaux prévus au plan de cours conformément aux consignes et aux délais prescrits.

L’étudiant·e a également la responsabilité :

* + 1. de connaître les objectifs et les standards de son programme

d’études;

* + 1. 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;
    2. de connaître et respecter la procédure et les délais prescrits lors d’une demande de révision de note ou lorsqu’il ou elle exerce d’autres recours prévus à la Politique.

# Commentaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **4.2 L’ENSEIGNANT** | **4.2 L’ENSEIGNANT·E** |  |
| L’enseignant a la responsabilité : | L’enseignant·e 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; | 4.2.1 d’évaluer les apprentissages des étudiant·es 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 étudiant en cours de session et sur demande à la fin de la session; | 4.2.2 d’attribuer une note à l’étudiant·e dans le cas de  l’évaluation sommative, de rendre ce résultat disponible dans le système officiel de gestion des notes et d’effectuer un retour sur l’évaluation auprès des étudiant·es 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; | 4.2.3 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; | 4.2.4 de déterminer et d’appliquer les instruments d’évaluation formative et sommative pour le ou les cours dont il ou elle a la charge; |  |
| 4.2.5 de participer à l’évaluation de la Politique et des  RDÉA ainsi que de leur application; | 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; | 4.2.6 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. | 4.2.7 d’établir des activités d'évaluation en concertation avec les autres enseignant·es qui dispensent le même cours. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **4.3 LE DÉPARTEMENT** | **4.3 LE DÉPARTEMENT** |  |
| Le département a la responsabilité : | 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); | 4.3.1 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 Commission des études (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; | 4.3.2 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; | 4.3.3 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; | 4.3.4 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; | 4.3.5 de s’assurer que les étudiant·es sont évalué·es de manière équitable et juste, particulièrement lorsqu’un cours est dispensé par plusieurs enseignant·es; |  |
| 4.3.6 de s’assurer que l’évaluation intégratrice prévue dans chacun des cours permet d’attester de l’atteinte  individuelle de l’objectif terminal ou des objectifs terminaux de ces cours. Le moyen pris par le département pour y parvenir est précisé dans les RDÉA. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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 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 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 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 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. | 4.3.11 de participer à l’évaluation de la Politique, des RDÉA et de  leur application. |  |
| **4.4 LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE** | **4.4 LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE** |  |
| Le RCD réalise les tâches d’ordre administratif reliées aux responsabilités du département. Il assure notamment la liaison avec les étudiants la DAEPE relativement à l’application de la présente Politique et des RDÉA. | Le ou la RCD réalise les tâches d’ordre administratif reliées aux responsabilités du département. Il ou elle assure notamment la liaison avec les étudiant·es et la DAEPE relativement à l’application de la présente Politique et des RDÉA. |  |

**Version initiale – novembre 2018**

* 1. **LE DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L’ENSEIGNEMENT SELON SON SECTEUR**
     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;
     2. à la demande de l’enseignant t 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.
  2. **LE DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**
     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.
  3. **LE DIRECTEUR DES ÉTUDES**

Le directeur des études est responsable de l’application de la

Politique; il assure notamment les fonctions suivantes en :

* + 1. prenant toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect et la mise en application de la Politique;
    2. déterminant la forme de présentation des résultats d’évaluation, la date de remise ainsi que les mentions apparaissant au bulletin;
    3. planifiant et coordonnant les opérations

d’évaluation de la Politique, de son application et

de sa révision.

# Version modifiée

### LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À

**L’ENSEIGNEMENT SELON SON SECTEUR (DAEPE)**

* + 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;
    2. à la demande de l’enseignant·e et conformément aux

dispositions de l’article 5.9 de la présente Politique, intervient auprès des étudiant·es qui lui sont référé·es pour une absence à une évaluation sommative.

### LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

* + 1. assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentante de la DÉ pour les articles découlant de son secteur d'activités.

### LA DIRECTION DES ÉTUDES

Le directeur ou la directrice des études est responsable de l’application

de la Politique; il ou elle assure notamment les fonctions suivantes en :

* + 1. prenant toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect et la mise en application de la Politique;
    2. déterminant la forme de présentation des résultats d’évaluation, la date de remise ainsi que les mentions apparaissant au bulletin;
    3. planifiant et coordonnant les opérations d’évaluation de la

Politique, de son application et de sa révision.

# Commentaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **4.8 LA COMMISSION DES ÉTUDES** | **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. | La CÉ a pour rôles principaux de rechercher la concertation et la cohérence entre les enseignant·es 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 : | 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; | 4.8.1 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; | 4.8.2 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 ; | 4.8.3 recommandant au CA l’approbation des listes de  candidat·es 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; | 4.8.4 recommandant au CA, le cas échéant, l’octroi des diplômes d’études collégiales; |  |
| 4.8.5 étant consultée sur les RDEA. | 4.8.5 étant consultée sur les RDÉA. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **4.9 LE CONSEIL D’ADMINISTRATION** | **4.9 LE CONSEIL D’ADMINISTRATION** |  |
| Sur avis de la CÉ, le CA : | Sur avis de la CÉ, le CA : |  |
| 4.9.1 adopte la présente Politique; | 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; | 4.9.2 recommande au Ministère l’octroi du diplôme d’études collégiales aux étudiant·es 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. | 4.9.3 le cas échéant, octroie le DEC aux étudiant·es 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** | **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. | Conformément à l’article 33 du RRÉC, la direction du Collège décerne, sur recommandation du Service de la formation continue et du cheminement scolaire (SFCCS), une attestation d'études collégiales à l'étudiant·e qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il ou elle est admis·e. |  |
| L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme. | L'attestation mentionne le nom de l'étudiant·e, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE** | **ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE** |  |
| **5.1 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D’ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES** | **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 : | 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 : |  |
| 1. la diffusion des plans de cours aux étudiants, s’il   y a lieu (art. 5.03);   1. les conditions d’accès au stage, s’il y a lieu (art   5.01);la diffusion des RDÉA (art 5.01.3);   1. le fonctionnement du comité de révision de note (art 5.08.1); 2. la composition et le fonctionnement du comité des équivalences et des substitutions (art 5.13.3); 3. la correction, la remise et la conservation des activités d'évaluation (art 5.06); 4. les activités d’évaluation formative, s’il y lieu   (art. 5.05.2);   1. la planification des évaluations sommatives, s’il y   a lieu (art 5.05.4);   1. les modalités relatives à la présence au cours et   aux conséquences en cas d’absence (art. 5.10);  i) les modalités relatives à une évaluation différée (art. 5.09); | 1. L'évaluation intégratrice (art 4.3.6); 2. les conditions d’accès au stage, s’il y a lieu (art 5.1); 3. la diffusion des RDÉA (art 5.1.3) 4. la diffusion des plans de cours aux étudiant·es, s’il y a   lieu (art. 5.3);   1. les activités d’évaluation formative, s’il y a lieu (art. 5.5.2); 2. la planification des évaluations sommatives, s’il y a lieu   (art 5.5.4);   1. les conditions de réussite relatives aux cours à seuil multiple de réussite, s'il y a lieu (art. 5.5.6); 2. la correction, la remise et la conservation des activités d'évaluation (art 5.6);   i) les conditions et modalités de reprise d’évaluation, s’il y  a lieu (art 5.7.2)  j) le fonctionnement du comité de révision de note (art 5.8.1); |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 1. les conditions et modalités de reprise   d’évaluation, s’il y a lieu (art 5.07.2);   1. les conditions de réussite relatives aux cours à seuil multiple de réussite, s'il y a lieu (art. 5.05.6); 2. les balises de corrections relatives à la qualité du français (art. 5.11.1). | 1. les modalités relatives à une évaluation différée (art. 5.09); 2. les modalités relatives à la présence au cours et aux   conséquences en cas d’absence (art. 5.10);   1. les balises de corrections relatives à la qualité du français (art. 5.11.1). 2. la composition et le fonctionnement du comité des équivalences et des substitutions (art 5.13.3). |  |
| 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). | 5.1.2. 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. | 5.1.3. Le département détermine les modalités d’accessibilité ou de diffusion des RDÉA auprès des enseignant·es et des étudiant·es et achemine la version finale approuvée à la  DAEPE de son secteur. |  |
| **5.2 DIFFUSION DU PROGRAMME** | **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 : | Conformément à l’article 17 du RRÉC, la DÉ s’assure que chaque étudiant·e soit informé·e de la description de son programme d’études, incluant notamment les informations suivantes : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 1. les buts du programme; 2. l’énoncé des compétences; 3. les activités d’apprentissage; 4. les grilles de cours; 5. le ou les cours porteurs de l’épreuve synthèse de   programme;   1. le logigramme pédagogique; 2. la table de correspondance compétences/cours. | 1. les buts du programme; 2. l’énoncé des compétences; 3. les activités d’apprentissage; 4. les grilles de cours; 5. le ou les cours porteurs de l’épreuve synthèse de   programme;   1. le logigramme pédagogique; 2. la table de correspondance compétences/cours. |  |
| **5.3 DIFFUSION DU PLAN DE 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. | Conformément à l’article 20 du RRÉC, pour chaque cours, un plan  de cours est distribué aux étudiant·es 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). | 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** | **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 %). | Conformément à l’article 27 du RRÉC, l’apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l’ensemble du programme auxquels l’étudiant·e est inscrit·e. 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. 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. | 5.5.1. 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·e, à moins que les RDÉA ne précisent une répartition particulière des pondérations pour des besoins spécifiques. |  |

**Version initiale – novembre 2018**

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

# Version modifiée

* + 1. 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·e doit avoir obtenu des résultats pour des activités d’évaluation sommative correspondant à au moins vingt-cinq pour cent (25 %) de sa note finale.

De plus, avant une évaluation sommative, l’étudiant·e 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.

* + 1. 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·e, attester de son degré d’atteinte de la ou des compétences visées et sanctionner, le cas échéant, sa réussite du cours.

* + 1. L’activité d’évaluation de fin de session vise à attester l’atteinte individuelle de l’objectif terminal du cours. Elle est intégratrice, c’est‐à‐dire qu’elle amène l’étudiant·e à mobiliser les apprentissages réalisés lui permettant de démontrer qu’il ou elle a atteint l’objectif terminal du cours. Un pourcentage minimum de trente pour cent (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.

# Commentaires

**Version initiale – novembre 2018**

* + 1. 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.

* + 1. 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**

# Version modifiée

* + 1. Les activités d’évaluation relatives aux cours porteurs de l'ÉSP vérifient et attestent de l’intégration par l’étudiant·e de l’ensemble des objectifs et standards du programme.
    2. 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·e doit obtenir au moins soixante pour cent (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.

### CORRECTION DES ACTIVITÉS D’ÉVALUATION

**Commentaires**

* + 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.

5.6.1. Sauf dans les cas particuliers prévus aux RDÉA, les activités d’évaluation réalisées en cours de session sont corrigées, remises à l’étudiant·e 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·e de comprendre ses forces et ses faiblesses afin qu’il ou elle puisse s’améliorer et atteindre les objectifs visés par le cours. La publication des résultats ne constitue pas une consultation par l’étudiant·e au sens du présent article.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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. | 5.6.2. Les résultats et les copies des activités d’évaluation de fin de session sont remis à l’étudiant·e 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. | 5.6.3. Les notes finales sont transmises au SFCCS 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 étudiants 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. | 5.6.4. Tous les documents relatifs aux activités d’évaluation non remis aux étudiant·es doivent être conservés par les enseignant·es jusqu’à l’expiration du délai prescrit pour la demande de révision de note. Ils sont par la suite  remis à l’étudiant·e ou conservés pour une période d’au moins six (6) mois après la transmission des notes finales au SFCCS*,* 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 ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE** |  |
| 5.7.1 De façon générale, il n’y a pas de reprise d’évaluation en cas d'échec. | 5.7.1 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. | 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. | 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. |  |

# Version initiale – novembre 2018

**5.8 RÉVISION DE NOTE**

# Version modifiée

### RÉVISION DE NOTE

**Commentaires**

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.

L’étudiant·e peut faire une demande de révision de note pour toute activité d’évaluation sommative à l’intérieur du délai prescrit à l’article 5.8.3.

* + 1. Procédure de demande de révision de note 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.

* + 1. Le comité de révision de note est composé de trois

(3) enseignants. L’enseignant concerné par la demande peut, s’il le désire, faire partie du comité ou s’en retirer, auquel cas il est remplacé.

1. Avant de déposer une demande officielle,

l’étudiant·e doit effectuer une démarche auprès de son enseignant·e.

1. Si l'étudiant·e n’est pas satisfait·e des résultats de cette démarche, il ou elle peut effectuer une demande officielle de révision de note auprès du SFCCS . Sur le formulaire prévu à cet effet, l’étudiant·e précise les éléments pour lesquels il ou elle considère la

correction inadéquate et exprime sa volonté, le cas échéant, de rencontrer le comité de révision de note.

1. Le SFCCS 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)

enseignant·es. L’enseignant·e concerné·e par la demande peut, s’il ou elle le désire, faire partie du comité ou s’en retirer, auquel cas il ou elle est remplacé·e.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | | **Version modifiée** | | **Commentaires** |
| 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. | 5.8.3 | a) En cours de session, l’étudiant·e dispose d’un délai de dix  (10) jours ouvrables ou l’équivalent proportionnel en formation intensive après la remise pour consultation, tel que précisé à l'article 5.6, 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. | | 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. | 5.8.4 | a) En cours de session, le comité dispose d’un délai de dix  (10) jours ouvrables 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·e à sa demande, et transmettre sa décision à la coordination départementale, 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. | | 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 à la coordination départementale, qui en assure le suivi auprès du SFCCS. | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 5.8.5  a) En cours de session, le RCD informe l'étudiant de la décision du comité. | 5.8.5  a) En cours de session, le ou la RCD informe l'étudiant·e 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. | b) En fin de session, le SFCCS rend disponible à l’étudiant·e et à l’enseignant·e concerné·es le résultat final. |  |
| 5.8.6 Les demandes incomplètes ou hors délais ne  peuvent faire l’objet d’une révision de note. | 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. | 5.8.7 L’étudiant·e 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 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). | 5.9.1 En cas d’absence à une évaluation sommative, l’étudiant·e  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. | 5.9.2 Toutefois, l'étudiant·e qui s'absente à une évaluation sommative pour une raison sérieuse peut demander une évaluation différée. Pour ce faire, il ou elle communique avec son enseignant·e dès que cette situation est connue, ou au plus tard une journée après l’absence, à l’exception des cas de force majeure. L’étudiant·e qui excède le délai d’une journée pour aviser son enseignant·e s’expose à un refus de sa demande d’évaluation différée. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 5.9.3 Conformément à la présente Politique et aux RDÉA, 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). | 5.9.3 Conformément à la présente Politique et aux RDÉA,  l'enseignant·e détermine si la demande d’évaluation différée est acceptable ou non, à l’aide des informations ou des pièces justificatives fournies par l’étudiant·e (certificat médical, certificat de décès, rapport d'accident, ordre de la cour, Alliance, sport-études, compétitions sportives organisées par le Collège 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*. | Dans le cas d’un certificat médical, celui‐ci peut être refusé s’il ne suffit pas à justifier l’incapacité de l’étudiant·e à réaliser son activité d’évaluation *pour des raisons médicales*. |  |
| Toute pièce justificative doit être présentée à enseignant, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant au cours concerné. | Toute pièce justificative doit être présentée à l’enseignant·e, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant·e au cours concerné. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 5.9.4 Au besoin, enseignant·e peut demander à  l’étudiant·e 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. | 5.9.4 Au besoin, l’enseignant·e peut demander à l’étudiant·e de  justifier son absence auprès de la DAEPE de son secteur  d’enseignement. La DAEPE se réserve le droit de vérifier la  validité des informations. Si l’absence est justifiée,  l’enseignant·e 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. | 5.9.5 Toute présentation d'un document frauduleux est référée à la DAEPE qui détermine les sanctions appropriées. |  |
| **5.10 PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES** | **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. | 5.10.1 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 : | 5.10.2 Un·e étudiant·e 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 : |  |
| 1. nuisent aux activités d’évaluation des autres   étudiants;   1. nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiants; 2. occasionnent un danger pour la sécurité des personnes; 3. augmentent le risque de bris d’équipements; 4. affectent le lien avec le milieu de stage. | 1. nuisent aux activités d’évaluation des autres   étudiant·es;   1. nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiant·es; 2. occasionnent un danger pour la sécurité des personnes; 3. augmentent le risque de bris d’équipements; 4. affectent le lien avec le milieu de stage. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| Ces exceptions sont prévues dans les RDÉA et précisées dans les plans de cours. | 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. | 5.10.3 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** | **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. | 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. | Il est de la responsabilité des enseignant·es 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. | 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. | a) L’enseignant·e offre aux étudiant·es l’occasion de consolider leur maîtrise de la langue. L’enseignant·e signale les fautes dans les productions écrites afin de permettre aux étudiant·es de prendre conscience de leurs faiblesses et de les corriger. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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. | b) Les RDÉA prévoient, pour les productions orales et écrites dans lesquelles les compétences langagières sont sollicitées de  manière significative, un pourcentage en lien avec l’évaluation de la qualité du français. Ce pourcentage doit être d’au moins 10 % et d’au plus 30 % de la note accordée à ces productions.  Celui-ci peut être inclus dans la note (évaluation positive) ou  retranché (évaluation négative). Le barème d’évaluation est  précisé au plan de cours. Cet article ne s’applique pas aux cours de langue seconde et étrangère.  Le département peut prévoir à ses RDÉA, que les points retranchés soient restitués, en partie ou en totalité, lorsque  l’étudiant·e effectue la correction des erreurs de français selon  les modalités prescrites et indiquées dans le plan de cours. |  |
| 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. | c ) Le département établit les balises de correction relatives à la qualité du français en lien avec l’application du présent article. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** | |
| e) L’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. | d) L’enseignant·e 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. | 5.11.2 Il appartient à l’étudiant·e 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. | 5.11.3 Le Ministère vérifie le niveau de maîtrise de la langue des étudiant·es à la fin de leurs études au Collège conformément aux dispositions prévues à l'article 26 du RRÉC. | |  |
| **5.12 DISPENSE** | **5.12 DISPENSE** | |  |
| 5.12.1 Définition | 5.12.1 Définition | |  |
| Conformément à l’article 21 du RRÉC, la dispense est l’acte par lequel le Collège exempte 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. | Conformément à l’article 21 du RRÉC, la dispense est l’acte par lequel le Collège exempte un·e étudiant·e 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. | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 5.12.2 Conditions d’applications | 5.12.2 Conditions d’applications |  |
| a) 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. | a) 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. |  |
| b) 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. | b) 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 | 5.12.3 Procédure pour une demande de dispense |  |
| 1. 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. | 1. L’étudiant·e présente une demande écrite de dispense à un·e API; elle contient au moins les informations suivantes :    1. l’identification du cours qui pourrait être l’objet d’une dispense;    2. les raisons et les pièces justificatives authentifiées, démontrant l'incapacité permanente, nécessaires à l'étude de la demande. |  |
| b) L’API transmet la demande au RCD responsable du cours qui fait l’objet d’une demande de dispense. | b) L’API transmet la demande à la coordination départementale  responsable du cours qui fait l’objet d’une demande de dispense. |  |
| c) 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. | c) Après analyse par le département, le ou la RCD transmet la  décision accompagnée des explications pertinentes à l’API, qui en informe l’étudiant·e et transmet la décision au SFCCS, qui s’assure que la mention « DI » est portée au dossier de  l’étudiant·e 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·e. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **5.13 ÉQUIVALENCE** | **5.13 ÉQUIVALENCE** |  |
| 5.13.1 Définition | 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. | Conformément à l’article 22 du RRÉC, l’équivalence est l’acte par lequel le Collège reconnaît qu’un·e étudiant·e 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 | 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. | Une équivalence peut être accordée à l’étudiant·e admis·e au Collège qui en fait la demande et qui démontre, à l’aide de pièces justificatives, qu’il ou elle 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 doit être créditée à moins d’une  entente entre le Collège et l’établissement concerné. |  |
| Cette formation antérieure comprend : | Cette formation antérieure comprend notamment : |  |
| a) des cours correspondant au niveau collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec; | a) des cours correspondant au niveau collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec; |  |
| 1. des cours de niveau universitaire; 2. des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à un programme d’études techniques dispensés au Collège. | 1. des cours de niveau universitaire; 2. des cours de formation professionnelle dans un domaine   pertinent à un programme d’études techniques dispensés au Collège. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 5.13.3 Procédure pour une demande d'équivalence sco  laire | 5.13.3 Procédure pour une demande d'équivalence scolaire |  |
| a) 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. | a) 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. |  |
| 1. 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. | 1. Lorsque les tables d’équivalences ne s’appliquent pas à une équivalence possible repérée par l’API dans le dossier de l’étudiant·e ou si une demande spécifique est soumise, l’étudiant·e présente une demande écrite au plus tard avant la 8e semaine de la session visée ou   l’équivalent proportionnel en formation intensive; elle contient au moins les informations suivantes :   * 1. l’identification du ou des cours du programme qui pourraient être l’objet d’équivalences;   2. la nature et la preuve de la scolarité antérieure de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l’étude de la demande. |  |
| c) 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. | c) Pour toute nouvelle demande, l’API achemine la demande à la coordination départementale concernée; l’analyse de la demande est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| d) 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. | d) Le ou la 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·e et transmet la décision au SFCCS qui s’assure  que la mention « EQ » est portée au bulletin de  l’étudiant·e 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·e. |  |
| 5.13.4 Conditions d’application pour une équivalence non scolaire ou demande de  reconnaissance des acquis extrascolaires et des co mpétences. | 5.13.4 Conditions d’application pour une demande de reconnaissance des acquis 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. | Une reconnaissance officielle peut être accordée à l’étudiant·e  admis·e qui en fait la demande et qui démontre, après  évaluation par le Collège, qu’il ou elle 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 d es acquis extrascolaires et des compétences. | 5.13.5 Procédure pour une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences dans le contexte d’un cheminement par cours |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 1. 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 : 2. l’identification du ou des cours du programme qui pourraient faire l’objet d'une reconnaissance officielle; | 1. L’étudiant·e admis·e présente une demande écrite à un·e API au plus tard à la date limite d’annulation pour la session visée; elle contient au moins les informations suivantes :    1. L’identification du ou des cours du programme qui   pourraient faire l’objet d'une reconnaissance officielle; |  |
| c) la nature et la preuve de sa formation antérieure, des acquis expérientiels et des compétences atteintes, de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l’étude de la demande et attestant des apprentissages. | ii) la nature et la preuve de sa formation antérieure, des acquis expérientiels et des compétences atteintes, de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l’étude de la demande et attestant des apprentissages. |  |
| d) 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. | d) 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. |  |
| 1. 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. | 1. Lorsque le département décide de donner suite à la demande, il doit :    1. identifier les compétences à évaluer avec le ou la candidat·e;    2. procéder à l'évaluation des compétences. |  |

i) <

ii)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| f) 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. | f) Lorsque le processus est complété, le ou la 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. L’API s’assure que le cours est inscrit et que la note est portée au bulletin de l’étudiant·e. 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·e. |  |
| g) 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. | 1. Lorsque le département n’est pas en mesure de donner suite à la demande, l’API transmet le dossier de l'étudiant·e à la DÉ qui en assure le suivi. 2. Pour une reconnaissance des acquis et des compétences au regard d’un programme d’études, les modalités et les procédures de traitement de dossier sont déterminées par la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PO-29). |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **5.14 SUBSTITUTION** | **5.14 SUBSTITUTION** |  |
| 5.14.1 Définition | 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. | Conformément à l’article 23 du RRÉC, la substitution est l’acte par lequel le Collège reconnaît qu'un·e étudiant·e a atteint, par sa formation académique antérieure sanctionnée par des unités du collégial, les objectifs du cours. |  |
| 5.14.2 Conditions d’application | 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. | 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 | 5.14.3 Procédure |  |
| a) 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 : | a) Lorsque la table de substitutions ne s’applique pas à une substitution possible repérée par l’API dans le dossier de l’étudiant·e ou si une demande spécifique est soumise,  l’étudiant·e 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. | 1. l’identification du ou des cours du programme qui pourraient être l’objet de substitutions; 2. les preuves justificatives authentifiées nécessaires à l’étude de la demande; 3. les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| b) L’API achemine la demande au RCD et l’analyse est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département concerné. | b) L’API achemine la demande au à la coordination départementale et l’analyse est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département concerné. |  |
| c) 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. | c) Le ou la 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·e et transmet la décision au SFCCS qui s’assure que la mention « SU » est portée au bulletin de  l’étudiant·e si la substitution est accordée. |  |
| d) 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. | d) 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·e. |  |
| **5.15 INCOMPLET** | **5.15 INCOMPLET** |  |
| 5.15.1 Définition | 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. | 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 permanent, lorsque la note finale n’est pas disponible au moment de la transmission des résultats. L’incomplet ne donne pas  droit aux unités rattachées au cours. |  |
| 5.15.2 Conditions d’application | 5.15.2 Conditions d’application |  |
| a) *L’incomplet temporaire* « IT » | a) *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 temporaire s’applique lorsque la note finale ne peut  être transmise par les enseignant·es, et ce, uniquement pour des  raisons pédagogiques convenues avec le SFCCS. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| b) *L’incomplet* « IN » | b) *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.) | L’incomplet s’applique uniquement lorsque l’étudiant·e 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 | 5.15.3 Procédures |  |
| a) *Incomplet temporaire* « IT » | a) *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 l'étudiant·e qui a fait l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage, l'enseignant·e doit indiquer dans le système officiel de gestion des notes, sur  l’écran de remise des notes finales, la note cumulée de  l’étudiant·e à ce jour et la mention «IT » dans la colonne prévue à cet effet. L'enseignant·e 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·e 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. | Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d’été,  l’enseignant·e doit faire parvenir la note finale avant le 20 mai de l’année suivante. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| b) *Incomplet* « IN » | b) *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. | L’étudiant·e 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, à moins de circonstances exceptionnelles, durant la session. La demande est présentée à un·e API qui la transmet, une fois remplie, à la  personne désigné·e au SFCCS 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. | La demande contient au moins les informations suivantes :   1. l’identification des cours auxquels l’étudiant·e est inscrit·e   et qui font l’objet de la demande d’incomplet « IN »;   1. les pièces justifiant l’incapacité à suivre les cours émises par   une autorité compétente.  Le SFCCS informe par écrit l’étudiant·e 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 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 étudiants collégiales aux étudiants qui remplissent les conditions suivantes : | 5.16.1 La CÉ, après vérification par le SFCCS, recommande au CA  l’approbation des listes de candidat·es au diplôme d’études  collégiales à transmettre au ministre, et le SFCCS  recommande à la direction du Collège l’octroi de  l’attestation d’études collégiales aux étudiant·es qui  remplissent les conditions suivantes : |  |
| a) 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); | a) 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); |  |
| b) 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; | b) avoir suivi des cours qui respectent les règles de composition du programme, tant celles de la  formation générale (excluant les AEC) que celles de la  formation spécifique; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| c) d'avoir réussi tous les cours du programme; | c) avoir réussi tous les cours du programme; |  |
| d) 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 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; |  |
| e) d'avoir réussi l’épreuve synthèse de programme  telle que la réussite du ou des cours porteurs  l’atteste; | e) avoir réussi l’épreuve synthèse de programme telle que la réussite du ou des cours porteurs l’atteste; |  |
| f) avoir réussi l’épreuve uniforme de langue (EUL), conformément à l’article 26 du RRÉC (excluant les AEC). | f) 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. | 5.16.2 Le cas échéant, la CÉ recommande au CA l’octroi des diplômes d’études collégiales. |  |
| **5.17 PLAGIAT** | **5.17 PLAGIAT ET TRICHERIE** |  |
| 5.17.1 Définition | 5.17.1 |  |
| 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 : | Aux fins de la présente Politique les situations suivantes sont considérées comme du plagiat ou de la tricherie, qu’elles  touchent une partie ou la totalité de l’activité d’évaluation : |  |
| a) 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; | a) 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; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 1. l’utilisation d'informations, de documents, de matériel ou d’appareils non autorisés; 2. le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne. | 1. l’utilisation d'informations, de documents, de matériel ou d’appareils non autorisés; 2. le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne. |  |
| 5.17.2 Mesures de prévention | 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. | Le Collège, les départements et les enseignant·es ont la responsabilité de définir des moyens de prévention du plagiat, de référer les étudiant·es à des outils dictant les règles d’usage liées à la propriété intellectuelle et de prévoir des conditions favorisant le respect de ces règles.  L’étudiant.e, pour sa part, s’engage à faire preuve d’intégrité, à comprendre et à éviter le plagiat, notamment en signant, au début de chaque session, un engagement à l’intégrité intellectuelle accessible en ligne. |  |
| 5.17.3 Procédure de déclaration de plagiat | 5.17.3 Procédure de déclaration de plagiat |  |
| Lors d'un constat 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; | 1. l'enseignant·e avise l'étudiant·e 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; | 2. il ou elle remplit le formulaire de déclaration de plagiat, que le département rend disponible, et l'achemine au secrétariat de la DAEPE de son secteur en joignant les documents tenant lieu de preuve; |  |
| 3. le directeur adjoint des études informe par voie 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; | 3. la DAEPE informe par voie électronique l'étudiant·e et l'enseignant·e de la réception de la déclaration, de la sanction qui s'applique et de la possibilité pour l'étudiant·e de lui faire valoir ses arguments s'il ou elle juge avoir été accusé·e à tort; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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. | 4. dans le cas d'une contestation de la déclaration, la DAEPE communique avec l'enseignant·e, rencontre l'étudiant·e, 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. | L'étudiant·e accusé·e de plagiat peut faire valoir son point de vue auprès de la DAEPE de son secteur d’études s'il ou elle juge avoir été accusé·e à tort. |  |
| 5.17.4 Sanctions | 5.17.4 Sanctions |  |
| a) 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; | a) 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; |  |
| b) la note zéro (0) pour le cours est attribuée pour un deuxième cas déclaré et noté à son dossier pendant ses études collégiales; | b) la note zéro (0) pour le cours est attribuée pour un deuxième cas déclaré et noté à son dossier pendant ses études collégiales; |  |
| c) 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. | c) lors d’un troisième cas confirmé de plagiat, l’étudiant·e se voit attribuer la note «0» pour le cours dans lequel il ou elle 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 ou à la directrice des études qui en assure le suivi. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **5.18 COMITÉ DE RECOURS** | **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. | L’étudiant·e qui s’estime lésé·e 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. L’AGECA peut fournir un accompagnement à l’étudiant·e pour toute situation  litigieuse en lien avec la présente Politique. |  |
| 5.18.1 L’étudiant rencontre le directeur adjoint des études  selon son secteur d’études. | 5.18.1 L’étudiant·e rencontre la direction adjointe 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. | La direction adjointe des études traite la demande, rend sa  décision et en informe l’étudiant·e, l'enseignant·e et le  département. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| 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. | 5.18.2 L'étudiant·e insatisfait·e 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 quatre (4) 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 : | 5.18.3 Le comité de recours est composé de membres de la CÉ, désignés par leur instance respective, selon la procédure en vigueur : |  |
| 1. deux (2) enseignants issus d’un secteur différent parmi les suivants : formation générale, technique ou préuniversitaire; 2. un professionnel; 3. un étudiant; 4. un directeur adjoint des études. | 1. deux (2) enseignant·es issu·e d’un secteur différent parmi les suivants : formation générale, technique ou préuniversitaire; 2. un·e professionnel·le; 3. un·e étudiant·e; 4. un·e membre de la direction adjointe des études.   Dans le cas où les étudiant·es membres la CÉ ne peuvent pas siéger, l’AGECA nomme un·e représentant·e étudiant·e de substitution. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE** | **ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE** |  |
| **6.1 ÉVALUATION** | **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. | 6.1.1 Le Collège procède au besoin, ou au moins à tous les dix (10) ans, à l’évaluation de la présente Politique et de son application ainsi qu’à celle des RDÉA. |  |
| * + 1. 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. | * + 1. Les principaux critères d’évaluation retenus sont :        1. l’exhaustivité, la clarté, la cohérence, la pertinence et l’applicabilité des articles;        2. la conformité et l’efficacité quant à son application. |  |
| 6.1.3 CÉ détermine les modalités, les instruments et le  calendrier d’évaluation de la Politique  et de son application. | 6.1.3 La CÉ détermine les modalités, les instruments et le calendrier  d’évaluation de la Politique et de son application. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version initiale – novembre 2018** | **Version modifiée** | **Commentaires** |
| **6.2 RÉVISION** | **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. | 6.2.1 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 CÉEC. La DÉ procède à la révision de la présente Politique au besoin ou au moins à tous les sept (7) ans. |  |
| 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. | 6.2.2 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. | 6.2.3 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. | 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** | **ARTICLE 7.00 — MISE EN APPLICATION** |  |
| 7.1 Le présent texte modifié de la présente Politique  institutionnelle d’évaluation des apprentissages entre en vigueur le 1er septembre 2015 pour tous les cours débutant après cette date. | 7.2 Le présent texte modifié de la présente Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages entre en vigueur date à déterminer pour tous les cours débutant après cette date. |  |