



Direction des études

5000, rue Clément-Lockquell
Saint-Augustin-de-Desmaures
(Québec) G3A 1B3

Tél : 418 872-8041
1 800 463-8041
Télécopieur : 418 872-3448
Courriel : info@cndf.qc.ca

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Adoptée par le Conseil d'administration

Le 19 avril 2011

Le genre masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	5
PRÉAMBULE.....	7
CHAPITRE 1 LES FINALITES ET LES OBJECTIFS.....	9
CHAPITRE 2 LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS	10
2.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS	10
2.2 ÉVALUATION FORMATIVE	10
2.3 ÉVALUATION SOMMATIVE.....	10
2.4 CE QUE DOIVENT ÉVALUER LES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION	10
CHAPITRE 3 LA MISE EN APPLICATION.....	11
3.1 PARTAGE DES DROITS ET DES RESPONSABILITÉS	11
3.1.1 <i>Le Conseil d'administration</i>	11
3.1.2 <i>La Direction des études</i>	11
3.1.3 <i>Le département</i>	12
3.1.4 <i>Le professeur</i>	12
3.1.5 <i>L'étudiant</i>	12
3.2 LE PLAN DE COURS	13
CHAPITRE 4 LES RÈGLES	14
4.1 CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT	14
4.2 ABANDON D'UN COURS.....	14
4.3 L'INCOMPLET PERMANENT, LA DISPENSE, L'ÉQUIVALENCE ET LA SUBSTITUTION	14
4.4 ÉTHIQUE	15
4.5 NOTE DE PASSAGE.....	16
4.6 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	16
4.6.1 <i>En cours de session</i>	16
4.6.2 <i>Évaluation finale</i>	16
4.6.3 <i>Épreuve synthèse de programme (ESP)</i>	16
4.6.4 <i>Épreuve uniforme de français</i>	17
4.7 ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE OU À L'ESP.....	17
4.8 AUTOÉVALUATION ET ÉVALUATION PAR LES PAIRS	17
4.9 FRANÇAIS ÉCRIT	17
4.10 PARTICIPATION À L'INTÉRIEUR DES COURS.....	17
4.11 RÉUSSITE SCOLAIRE ET PRÉSENCE AUX COURS ET AUX STAGES.....	18
4.12 REMISE DES TRAVAUX	18
4.13 RETARDS EN CLASSE	18
4.14 REMISE DES NOTES.....	19
4.15 CONSERVATION DES ÉVALUATIONS FINALES.....	19
4.16 UTILISATION DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS	19

CHAPITRE 5	LA RÉVISION DE NOTES	20
5.1	PROCÉDURES	20
5.2	LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES	20
5.2.1	<i>Composition</i>	20
5.2.2	<i>Mandat et fonctionnement</i>	20
5.2.3	<i>Convocation</i>	21
5.2.4	<i>DECision</i>	21
CHAPITRE 6	LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES	22
6.1	SANCTION DES ÉTUDES	22
6.2	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)	22
6.3	ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)	22
CHAPITRE 7	L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	23
	Annexe A	24

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuel
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
CR-CEEC	Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, Cadre de référence, Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2410-0502) janvier 1994
DEC	Diplôme d'études collégiales
DSEC	Direction des services aux étudiants et à la collectivité
ESP	Épreuve synthèse de programme
EUF	Épreuve uniforme de français
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales, Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a, 18; 1993, c. 25, a, 11)

PRÉAMBULE

Une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est un document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité relative à l'évaluation équitable des apprentissages de ses étudiants et dont il en témoigne (CR-CEEC, p. 11).

Le Campus Notre-Dame-de-Foy a procédé à la révision de sa PIEA en vigueur depuis mai 1995. Les considérations qui suivent ont été présentes à l'esprit de ceux qui ont procédé à cette révision :

- Le RREC fait obligation à chaque collège, après consultation de la Commission des études, d'adopter et d'appliquer une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (RREC, art. 25);
- La CEEC a produit, en janvier 1994, un cadre de référence portant sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages; ce cadre énumère les composantes essentielles d'une telle politique;
- Il revient à chaque collège de s'assurer de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants avant de DECerner une attestation d'études collégiales ou de recommander au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport de décerner un diplôme d'études collégiales à un étudiant;
- Dans l'esprit de notre Projet éducatif, « le collège mise sur l'excellence, l'ardeur et l'inventivité de nos étudiants et de l'ensemble du personnel qui participent, de près ou de loin, à sa réalisation ».

C'est dire la responsabilité sociale qui incombe à une institution comme la nôtre de se doter d'une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, de la faire connaître aux différents intervenants, de la mettre en application et d'en évaluer l'application.

LES FINALITÉS

La PIEA vise à assurer la transparence, l'équité, la cohérence et l'équivalence des pratiques d'évaluation des apprentissages des étudiants du Campus.

Afin d'assurer la transparence de l'évaluation des apprentissages des étudiants pratiquée au Campus :

- a) l'étudiant doit savoir ce que les professeurs, la Direction des études et le MELS attendent de lui en ce qui concerne l'évaluation de ses apprentissages;
- b) le professeur doit savoir ce que la Direction des études attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) la Direction des études doit savoir comment les professeurs et les départements assument leurs responsabilités respectives en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants.

Afin d'assurer l'équité, la cohérence et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages des étudiants :

- a) les professeurs d'un même département et les professeurs qui enseignent dans un même programme se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour évaluer les apprentissages des étudiants;
- b) la Direction des études consulte la Commission des études sur toute question relative à l'application de la présente politique.

LES OBJECTIFS

La PIEA du Campus a pour objectifs :

- a) de présenter la conception institutionnelle de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) d'établir le partage des droits et des responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) de préciser la définition institutionnelle des plans de cours, de même que les mécanismes qui en assurent la coordination et l'approbation;
- d) de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages des étudiants, y compris les mécanismes de recours;
- e) de préciser la procédure de sanction des études;
- f) d'établir les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application de la PIEA.

2.1 Évaluation des apprentissages des étudiants

En pédagogie, l'évaluation des apprentissages est un jugement porté sur le degré d'atteinte par les étudiants des compétences de cours ou de stages. Les activités d'évaluation formative et sommative font partie de l'enseignement. Elles ont un rôle complémentaire et l'équilibre entre les deux formes est essentiel.

2.2 Évaluation formative

L'évaluation formative prépare à l'évaluation sommative. Elle soutient l'apprentissage de l'étudiant, elle informe à la fois le professeur et l'étudiant de la progression des apprentissages.

Même si elle n'est pas considérée dans le résultat final, l'évaluation formative doit être relativement formalisée afin d'être efficace et pour que les étudiants lui accordent toute l'attention qui lui revient. Le professeur doit faire comprendre à l'étudiant le but et l'utilité des évaluations formatives. Il contribue ainsi à la responsabilisation de ce dernier envers ses études et le motive en lui permettant de mieux comprendre la pertinence et l'importance de ces évaluations. Un travail amorcé en ce sens dès la première session du collégial fait en sorte de sensibiliser l'étudiant à la nécessité de participer aux différents exercices proposés.

2.3 Évaluation sommative

L'évaluation sommative est la mesure du degré d'atteinte par l'étudiant d'une ou de plusieurs compétences. La session terminée, l'évaluation sommative sert à sanctionner la réussite ou l'échec d'un cours, d'un stage ou de l'ESP. La participation à des activités peut servir à l'évaluation.

2.4 Ce que doivent évaluer les activités d'évaluation

C'est l'atteinte des compétences propres à un cours ou à un stage que doivent évaluer les activités d'évaluation.

La note de 60 % témoignera de l'atteinte minimale des standards associés à ce cours ou à ce stage.

3.1 Partage des droits et des responsabilités

3.1.1 Le Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration adopte, après consultation de la Commission des études, la PIEA et s'assure qu'elle est mise en œuvre (REEC, art. 25).

3.1.2 La Direction des études

À titre de première responsable de l'application de la présente politique, la directrice des études ou une personne désignée par celle-ci,

Concernant l'évaluation et la sanction,

- a) Répond de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) Produit des statistiques sur la réussite des cours;
- c) Voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (REEC, art. 25);
- d) Voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans l'un ou l'autre élément de la composante de formation générale commune (REEC, art. 26);
- e) Gère les demandes de révision de notes en cours de session et en fin de session (chap. 5);
- f) Gère la sanction des études (chap. 6);

Concernant l'application de la politique,

- g) Rend disponible aux étudiants et à chaque professeur, de même qu'à tout nouveau professeur lors de son engagement, le texte de la PIEA;
- h) S'assure de la révision et du respect de la présente politique (chap. 7);
- i) Gère l'abandon d'un étudiant à un cours (4.2);

Concernant l'enseignement,

- j) Favorise le perfectionnement de toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- k) Approuve le plan-cadre de chacun des cours qui relèvent du département;
- l) Approuve les plans de cours ainsi que les modifications majeures apportées durant la session (3.2).

Aux fins d'application de la présente politique, le directeur des Services aux étudiants et à la collectivité :

- m) Gère les absences des étudiants aux cours et aux stages ainsi que les cas d'échec pour cause d'absences (4.11);
- n) Gère les cas d'exception d'absence à un examen (4.7);
- o) Reçoit les demandes de révision de notes en cours de session et en fin de session et en assure le traitement (chap. 5);

3.1.3 Le département

Les professeurs d'un même département, sous la responsabilité du coordonnateur du département :

- a) élaborent un plan-cadre pour chacun des cours qui relèvent du département;
- b) assurent la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc. (3.2) et recommandent l'approbation des plans de cours à la Direction des études;
- c) se concertent sur les activités d'évaluation des apprentissages des étudiants afin d'assurer une équivalence, pour un même cours donné par plus d'un professeur (CR-CEEC, p.12);
- d) élaborent l'ESP et déterminent le ou les cours ou le ou les stages où sera placée cette épreuve et s'assurent de l'intégration de la formation générale à celle-ci (4.6.3);
- e) assurent le suivi requis dans le processus de reconnaissance des acquis en collaboration avec un API.

3.1.4 Le professeur

A. Au regard de l'évaluation sommative, le professeur

- a) élabore et, par la suite, présente son plan de cours au département, en conformité avec le plan-cadre et la présente politique, le fait approuver par la Direction des études et le rend disponible aux étudiants dans la première semaine de cours;
- b) prépare et donne son cours selon les modalités figurant à son plan de cours, évalue et mesure les apprentissages de ses étudiants selon le plan de cours et la présente politique;
- c) élabore des outils d'évaluation des apprentissages des étudiants qui doivent mesurer l'atteinte des compétences d'un cours ou d'un stage;
- d) corrige tout travail ou examen, oral ou écrit, dans un délai raisonnable et effectue la saisie des résultats (4.14);
- e) porte un jugement clair sur la réussite ou l'échec d'un cours;
- f) administre et évalue l'ESP si cette épreuve est placée à l'intérieur d'un cours ou d'un stage sous sa responsabilité.

B. Au regard de l'évaluation formative, le professeur

- a) intervient pendant la session pour aider et soutenir ses étudiants. En ce sens, il les informe régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés.

3.1.5 L'étudiant

L'étudiant a droit :

- a) à une évaluation juste et équitable de ses apprentissages;
- b) à une information qui le renseigne régulièrement et d'une façon satisfaisante sur ses progrès, ses difficultés, ses faiblesses et l'état de ses absences;
- c) à la confidentialité de son dossier scolaire (4.1);
- d) à la révision de ses notes lorsqu'il se croit lésé (chap. 5).

L'étudiant doit:

- a) s'informer de tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages, entre autres, en prenant connaissance de la présente politique, et s'y conformer;
- b) se soumettre à toutes formes d'évaluation des apprentissages prévues aux plans de cours;
- c) vérifier régulièrement ses résultats scolaires et ses absences sur le portail Internet;

- d) se soumettre à l'ESP conduisant au DEC (4.6.3);
- e) se soumettre à toute épreuve uniforme imposée par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans tout élément de la composante de formation générale commune (4.6.4).

3.2 Le plan de cours

La Direction des études a la responsabilité de faire établir, par chaque professeur et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme au plan-cadre de ce cours, au REEC (art. 20), et à la présente politique.

La définition institutionnelle du plan de cours est présentée à l'annexe « A » de la présente politique et en fait partie intégrante.

Le plan de cours est remis aux étudiants d'un groupe-cours à la première semaine de cours, il constitue un engagement que prend le professeur envers le collègue et ses étudiants à donner son cours tel que requis et annoncé. Le plan de cours est aussi un outil de travail pour le professeur et un guide pour l'étudiant. Par ailleurs, il est entendu que le plan de cours s'applique dans un contexte où le professeur bénéficie d'une latitude professionnelle dans l'exercice de son métier compte tenu de la dynamique particulière d'un groupe.

Cette reconnaissance ne doit pas avoir comme conséquence de modifier substantiellement les éléments qui définissent le plan de cours, mais plutôt de permettre que leur traitement puisse, dans certains cas, comporter des variations par rapport à l'intention de départ. Exceptionnellement si des modifications importantes sont souhaitées par le professeur, il doit recevoir préalablement l'aval du coordonnateur du département et de la Direction des études.

4.1 Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant

Le contenu du dossier scolaire d'un étudiant, dont ses résultats, ne peut être communiqué à des personnes ou à des organismes extérieurs au Campus sans que l'étudiant n'en ait donné l'autorisation par écrit, sauf au MELS ou à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur. Cette autorisation doit être consignée à son dossier.

4.2 Abandon d'un cours

L'étudiant qui désire abandonner un cours doit le faire par écrit sur un formulaire prévu à cet effet avant la date prescrite et publiée par le collège, lequel procède selon la réglementation alors en vigueur du MELS. Le formulaire doit être déposé à la Direction du cheminement et de l'organisation scolaire. Il est fortement indiqué que l'étudiant rencontre auparavant un API afin de bien évaluer les conséquences d'une telle démarche sur son cheminement scolaire.

L'étudiant qui abandonne un cours après cette date conservera la note cumulée pour ce cours.

4.3 L'incomplet permanent, la dispense, l'équivalence et la substitution

Les demandes de « dispense », d'« équivalence » et de « substitution » doivent être adressées à un API du collège avant la date limite d'abandon de cours. Les étudiants doivent fournir tous les documents requis à l'analyse de leur demande. L'API consulte le département concerné, si nécessaire, et prend les moyens pour traiter la demande.

L'incomplet permanent (IN)

La mention incomplet permanent doit être utilisée pour les cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines.

La dispense (DI)

La Direction des études peut accorder une dispense en raison de circonstances exceptionnelles. L'atteinte des objectifs du programme ne doit pas être compromise et le cours n'a pas à être remplacé par un autre.

Les pièces justificatives nécessaires doivent être portées au dossier. La mention « DI » est inscrite au bulletin et ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours.

L'équivalence (EQ)

Un étudiant démontrant qu'il a atteint les objectifs d'un cours par ses acquis extrascolaires ou par sa formation antérieure peut se voir accorder une équivalence par la Direction des études.

Les pièces justificatives doivent être consignées au dossier. La mention « EQ » est portée au bulletin et donne droit aux unités attachées à ce cours.

La substitution (SU)

La Direction des études peut accorder une substitution à un étudiant démontrant qu'il a atteint les objectifs d'un cours par la réussite d'un autre cours de niveau collégial.

Les pièces justificatives nécessaires doivent être déposées au dossier et la mention « SU » est inscrite au bulletin.

4.4 Éthique

Comme maison d'enseignement qui cultive les valeurs telles que la rigueur intellectuelle, l'honnêteté et la droiture, le Campus considère la tricherie et le plagiat comme un manquement majeur à l'esprit de son Projet éducatif. Le Campus cherche à développer des attitudes citoyennes chez les étudiants, notamment à promouvoir des prises de position éthiques dans des comportements concrets.

Plagiat ou tricherie

Lors d'une activité d'évaluation des apprentissages faite en classe ou hors classe, toute tricherie ou plagiat, toute tentative de tricherie ou plagiat, toute collaboration à une tricherie ou à un plagiat entraîne la note zéro (0) pour l'évaluation ou le travail en cause.

Le Campus définit d'une part le plagiat, par le fait de copier en tout ou en partie une autre production écrite ou électronique dans sa propre production, sans en citer la source. D'autre part, le plagiat est défini par le fait d'obtenir de l'information de façon non autorisée.

La tricherie ou le plagiat peuvent prendre diverses formes, notamment :

- la copie de textes, sans en citer la source;
- l'insertion d'images, de photographies, de graphiques, de cartes ou autres données, sans en citer la source;
- la traduction d'un texte, sans en citer la provenance;
- la réutilisation ou l'achat de travaux existants;
- l'utilisation du cellulaire ou de toute autre technologie non autorisée pour obtenir de l'information relative à l'activité d'évaluation.

D'autres manquements à l'éthique entraînent la perte de points selon le jugement du professeur :

- la non-participation dans un travail d'équipe, dans le cas où une personne n'aurait pas fait sa part;
- le non-respect des consignes d'un travail.

Le professeur doit signaler l'événement par écrit à la Direction des services aux étudiants et à la collectivité au plus tard sept (7) jours après qu'il ait pris connaissance du plagiat ou de la tricherie, de toute tentative de tricherie ou de plagiat, toute collaboration à une tricherie ou à un plagiat.

Conséquemment, toute tricherie, tout plagiat, toute tentative de tricherie ou de plagiat, toute collaboration à une tricherie ou à un plagiat entraîne les conséquences suivantes (outre le fait de l'échec possible d'un cours et des répercussions de cet échec sur les sessions subséquentes) :

1. Première infraction : la Direction des services aux étudiants et à la collectivité fait parvenir un premier avis à l'étudiant et l'informe de la note zéro (0) pour ce travail ou cette évaluation. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant.
2. Deuxième infraction : la Direction des services aux étudiants et à la collectivité fait parvenir un deuxième avis à l'étudiant et l'informe de la note zéro (0) pour le cours et qu'il est expulsé du cours dans lequel il a plagié. Ce deuxième avis constitue en soi un dernier avertissement. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant et expédiée à la Direction des études.
3. Troisième infraction : la Direction des études et la Direction des services aux étudiants et à la collectivité rencontrent l'étudiant et l'informent qu'il est expulsé du Campus. Elles lui remettent un avis à cet effet. Dans l'application des sanctions, le délai entre le premier avis et l'expulsion n'est pas pris en considération. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant. Après deux ans, l'étudiant peut être réintégré et se voir imposer des conditions particulières.

4.5 Note de passage

La note de passage d'un cours est de 60 % et elle traduit l'atteinte minimale des standards associés à un cours ou à un stage.

4.6 Évaluation des apprentissages

4.6.1 En cours de session

Toute évaluation en cours de session, à l'exception des travaux longs, doit être remise à l'étudiant cinq (5) jours ouvrables avant l'évaluation finale. Après entente entre le professeur et la Direction des études, il est possible de déroger à cette règle.

4.6.2 Évaluation finale

Chaque cours comporte une évaluation finale qui atteste de la maîtrise de la ou des compétences. La valeur de l'évaluation finale ne devrait pas excéder une valeur réelle supérieure à 60 % du total de la session et ne pas être inférieure à 40 %. Des exceptions sont possibles lorsque justifiées au plan pédagogique et après approbation par la Direction des études.

Double seuil de réussite

Dans certains cas, lorsque spécifié de façon claire dans le plan de cours, l'étudiant peut être soumis à une règle de double seuil de réussite.

Pour réussir un cours, en plus d'obtenir une note globale de 60 % et plus, l'étudiant doit obtenir un minimum de 60 % à l'évaluation finale de ce cours.

L'étudiant qui ne satisfait pas à la règle de double seuil de réussite obtient à son bulletin la note cumulative jusqu'à concurrence de 59 %.

4.6.3 Épreuve synthèse de programme (ESP)

4.6.3.1 Définition de l'ESP

Les étudiants inscrits à un programme conduisant au DEC sont soumis à une épreuve synthèse afin de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme; la réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du DEC (REEC, art. 25 et 32).

Dissociée de l'évaluation des compétences acquises « cours par cours », cette épreuve vise essentiellement à attester l'intégration des compétences réalisées dans l'ensemble du programme en tenant compte des disciplines contributives et de la formation générale.

4.6.3.2 Élaboration de l'ESP

La conception de cette épreuve tient compte des objectifs et des standards déterminés par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et du profil de sortie déterminé dans la description de chaque programme. Elle peut prendre des formes variées; elle est située dans une activité d'apprentissage en fin de programme à l'intérieur d'un ou des cours ou d'un ou des stages. Cependant, les dimensions *évaluation* et *synthèse* doivent être explicites.

La forme de cette épreuve est précisée dans la description de chaque programme et dans le ou les plans du cours ou du ou des stages où cette ESP est placée (4.7)

L'épreuve est élaborée par le département qui a la responsabilité du programme; elle est administrée et évaluée par le(s) professeur(s) qui a(ont) la responsabilité du(des) cours ou du stage où elle est placée.

4.6.3.3 Admission à l'ESP

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit, d'une part, avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble des cours de formation spécifique de son programme d'études. D'autre part, il doit avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble de ses cours de formation générale au plus tard à l'intérieur d'une session régulière subséquente à celle de l'ESP.

4.6.3.4 Expression du résultat de l'ESP

Le résultat de l'ESP s'exprime, au bulletin, sous forme de mention Réussite (RE) ou Échec (EC).

4.6.4 Épreuve uniforme du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Les étudiants sont soumis à une épreuve uniforme imposée par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et la réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (REEC, art. 26 et 32). La Direction des études voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

4.7 Absence à une évaluation sommative ou à l'ESP

En ce qui concerne les absences aux évaluations sommatives pendant la session, chaque professeur annonce clairement, dans son plan de cours, comment il traitera ces cas.

L'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation sommative reçoit la note zéro (0) pour cette évaluation. Les exceptions à cette règle sont traitées par la Direction des services aux étudiants et à la collectivité.

Toute absence reliée à l'ESP sera traitée en conformité avec les procédures et les directives élaborées par chaque programme et communiquées à l'étudiant dans le plan de cours du ou des cours porteurs de cette épreuve.

4.8 Autoévaluation et évaluation par les pairs

L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs sont des processus possibles en évaluation des apprentissages. En effet, il est important que l'étudiant soit conscient de ses apprentissages et qu'il puisse situer son rendement par rapport à des standards de réussite. Cependant, le professeur qui tient compte de telles activités d'évaluation demeure le responsable de l'évaluation sommative. La note accordée à ce type d'activités ne doit pas dépasser 10 % du total de la session.

4.9 Français écrit

Chaque professeur tient compte des fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de vocabulaire et de ponctuation dans la correction des travaux et des évaluations. Il peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points dans les travaux et les examens, mais pour tout travail rédigé en dehors de la classe et dont l'échéance de remise au professeur est d'au moins une semaine, les pénalités prévues figurent au plan de cours et peuvent aller jusqu'à 20 %. Pour les cours de français, ce pourcentage est de 30 %.

4.10 Participation à l'intérieur des cours

La participation à l'intérieur d'un cours peut être considérée dans l'évaluation sommative lorsque la participation aux activités fait partie des objectifs du cours. Le plan de cours doit contenir cette éventualité, le cas échéant.

4.11 Réussite scolaire et présence aux cours et aux stages

Le Campus considère que la présence aux cours est un facteur de grande importance dans la réussite scolaire et constitue une condition d'apprentissage. C'est pourquoi la présence aux cours est obligatoire. Le Campus contribue à cette réussite en mettant en place des mesures pour la favoriser, sans toutefois se substituer à la responsabilité première de l'étudiant.

Les professeurs notent les absences et procèdent à une saisie hebdomadaire de celles-ci sur le portail Internet. L'étudiant doit régulièrement vérifier l'état de ses absences sur le portail Internet et il est invité à motiver toute absence à un cours à la Direction des services aux étudiants et à la collectivité, sur le formulaire préparé à cette fin, avec preuve à l'appui.

Si l'étudiant dépasse le nombre maximal d'absences déterminé pour un cours, soit treize pour cent (13 %), l'étudiant et son professeur sont avisés simultanément par le portail Internet de son exclusion momentanée du cours. Dans le cas spécifique d'un cours comprenant une partie « laboratoire » et une partie « théorie », l'étudiant devra respecter la limite des treize pour cent (13 %) d'absence dans chacune des deux parties lorsque le plan de cours le précise.

L'avis précise aussi que l'étudiant doit prendre rendez-vous auprès de la Direction des services aux étudiants et à la collectivité (DSEC) et déposer des pièces justificatives expliquant l'ensemble de ses absences. Si ces pièces sont jugées valables, l'étudiant pourra réintégrer le cours lorsque la DSEC aura fait parvenir la confirmation écrite au professeur. Si les motifs ne sont pas valables, l'exclusion est automatique.

Le nombre d'absences indiqué ci-après constitue le nombre maximal d'absences, incluant les absences motivées et les absences non motivées.

Cours de 15 périodes	2 périodes d'absence
Cours de 30 périodes	4 périodes d'absence
Cours de 45 périodes	6 périodes d'absence
Cours de 60 périodes	8 périodes d'absence
Cours de 75 périodes	10 périodes d'absence
Cours de 90 périodes	12 périodes d'absence

1 période de cours = 50 minutes

L'étudiant qui fait un stage doit respecter le calendrier établi par le département concerné. Les heures manquées doivent être reprises.

4.12 Remise des travaux

Les travaux doivent être remis à la date fixée par le professeur. Celui-ci peut changer cette date après entente avec les étudiants. Il indique clairement dans son plan de cours comment il traitera les travaux remis en retard.

4.13 Retards en classe

Les présences sont prises au début de chaque cours. C'est la responsabilité de l'étudiant en retard de rencontrer le professeur immédiatement après le cours pour donner ses raisons et, éventuellement, faire enlever l'inscription de son absence. Le professeur est en droit de refuser l'entrée en classe aux retardataires.

Si un professeur n'est pas à l'heure précise à la première période de cours, l'étudiant doit attendre dix (10) minutes avant de quitter la salle de classe. Si un étudiant a deux périodes de cours de suite ou plus, il doit se présenter à chacune des périodes, à moins que le nom du professeur n'apparaisse au tableau d'affichage des absences de professeurs ou sur le portail Internet.

4.14 Remise des notes

4.14.1 Résultats partiels

Dans le but de soutenir ses étudiants et d'appuyer le suivi effectué par la Direction des études, le professeur informe régulièrement ses étudiants de leurs résultats partiels obtenus en cours de session. En ce sens, une saisie informatique sur le portail Internet de la note de toute évaluation devra être faite, au plus tard deux semaines après ladite évaluation. Sauf exception, avant la huitième (8^e) semaine de chacune des sessions, un résultat comptant pour au moins 15 % de la note globale du cours devra être inscrit.

4.14.2 Résultats finaux

Chaque session, le professeur procède à une saisie informatique des résultats finaux de chacun de ses groupes, selon les directives de la Direction des études et de la Direction du cheminement et de l'organisation scolaire.

4.15 Conservation des évaluations finales

Les copies des évaluations finales sont conservées par le professeur pendant une période d'un (1) an. Durant cette période, la Direction des études aura accès à ces copies. Les étudiants pourront consulter sur place leur propre copie d'examen pendant le premier mois de la session suivante. Les copies doivent être conservées et détruites de façon confidentielle.

4.16 Utilisation des travaux des étudiants

Le professeur a le droit d'utiliser un travail d'étudiant à des fins pédagogiques avec le consentement de ce dernier dans la mesure où le professeur en préserve l'anonymat.

5.1 Procédures

En cours de session, au plus tard une semaine après la réception de son résultat, l'étudiant s'adresse à son professeur pour toute mésentente touchant une activité d'évaluation. L'étudiant doit procéder par écrit en précisant les motifs de sa demande.

L'étudiant peut aussi demander la révision de la note finale d'un cours. Cette révision porte exclusivement sur la dernière activité d'évaluation, et ce, que ce soit dans un cours ou dans l'ESP.

- a) Au plus tard à la date limite inscrite à l'agenda, l'étudiant adresse à la Direction des services aux étudiants et à la collectivité, une demande par le portail Internet dans laquelle il explique les motifs de sa requête.
- b) La Direction des services aux étudiants et à la collectivité transmet la demande de révision de la note finale au professeur concerné. Ce dernier donne sa réponse dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de ladite demande.
- c) Si l'étudiant n'est pas satisfait de cette révision, il présente une seconde demande écrite à la Direction des services aux étudiants et à la collectivité dans les sept (7) jours consécutifs qui suivent la réponse à sa première demande. Si elle retient la requête, la Direction transmet la demande au professeur concerné et au Comité de révision de notes.

5.2 Le Comité de révision de notes

5.2.1 Composition

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

- a) deux professeurs du département ou du programme concerné désignés en début d'année, dont préférablement le coordonnateur fera partie ;
- b) un étudiant de l'Association étudiante ou du programme concerné à titre d'observateur (facultatif) désigné en début d'année ;
- c) une personne désignée par la directrice des études. Cette personne assume le secrétariat et la présidence du comité.

5.2.2 Mandat et fonctionnement

Le Comité de révision de notes a pour mandat :

- a) d'étudier la demande de révision de notes qui lui est adressée ;
- b) de se donner les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé ;
- c) d'inviter les deux (2) parties à être entendues s'il le juge nécessaire ;
- d) de convoquer toute personne pour lui demander un avis ;
- e) de traiter la demande le plus rapidement possible;
- f) de se prononcer sur la révision de la note de l'étudiant.

5.2.3 Convocation

Le représentant de la Direction convoque le comité dans un délai raisonnable suivant la formation du comité. Les membres du comité sont convoqués par le représentant de la Direction dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant le moment où la demande de révision de notes fait appel au comité.

5.2.4 Décision

La Décision est prise par vote secret à la majorité simple. Elle est exécutoire et finale.

6.1 Sanction des études

À la fin de chaque session, la Direction des études analyse l'atteinte des objectifs du programme dans le but de recommander l'émission du diplôme.

6.2 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Sous résolution du Conseil d'administration, la Direction des études transmet au MELS la liste des étudiants pour lesquels le diplôme est recommandé. Avant d'émettre cette liste, elle s'assure du respect des conditions suivantes :

- a) L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur;
- b) Il a réussi l'ensemble des cours de son programme et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées;
- c) Il a réussi l'ESP;
- d) Il a réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- e) S'il y a lieu, les documents qui justifient l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont présents au dossier.

6.3 Attestation d'études collégiales (AEC)

Sous résolution du Conseil d'administration, la Direction des études émet les AEC aux étudiants qui répondent aux conditions suivantes :

- a) L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur;
- b) Il a réussi l'ensemble des cours du programme et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées;
- c) Les documents qui justifient l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont présents au dossier.

7.1 Évaluation de la politique

Le Campus procède à l'évaluation de l'application de la PIEA aux cinq (5) ans ou à la demande de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial et la Direction des études est responsable de ladite évaluation.

Les critères retenus pour cette évaluation peuvent être :

- a) conformité de l'application avec le texte de la politique;
- b) efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

Les étapes du processus d'évaluation peuvent être :

- d) Précision du mandat d'évaluation
- e) Élaboration du devis d'évaluation
- f) Cueillette des données
- g) Analyse des données
- h) Préparation du rapport
- i) Présentation du projet de rapport aux différentes instances du Campus pour approbation conformément au processus suivant :
 - la Direction des études consulte la Commission des études;
 - la nouvelle politique est adoptée par le Conseil d'administration du Campus.

7.2 Révision de la politique

La présente politique est révisée annuellement et, s'il y a lieu, mise à jour. Tout changement audit document doit se faire conformément au processus suivant :

- la Direction des études consulte la Commission des études;
- la nouvelle politique est adoptée par le Conseil d'administration du Campus.

Une fois adoptée par le Conseil d'administration, elle restera en vigueur jusqu'à l'adoption de la suivante.

Inspiré de l'aide-mémoire pour l'autovérification du plan de cours

Sections	Éléments
Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie la session (automne, hiver, été). ▪ Identifie le cours : titre, numéro, pondération. ▪ Identifie le département. ▪ Identifie le ou les professeurs : nom, adresse de courriel, numéro de bureau, numéro de téléphone.
Note préliminaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie la place du cours (et de la discipline le cas échéant) dans le programme et dans la formation de l'étudiant. ▪ Précise l'importance de ce qui sera appris dans le cours par rapport au programme. ▪ Précise la situation du cours dans la pratique professionnelle ou dans la pratique de l'étudiant qui se prépare aux études universitaires. ▪ Explique la charge de travail (réf. à la pondération du cours). ▪ Précise les cours préalables, les cours corequis, les cours pour lesquels celui-ci est préalable. S'il y a lieu :
Intentions pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente les autres cours qui développent la même compétence. ▪ Présente les objectifs de formation particuliers retenus pour le programme (ex. habiletés intellectuelles, attitudes, etc.). ▪ Prend en compte les intentions pédagogiques en lien avec l'approche-programme (formation fondamentale).
Cible de formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente la ou les compétences et le contexte de réalisation. ▪ Indique si on vise une atteinte complète ou partielle de la ou des compétences.
Tâche finale / Situation problème	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DECrit l'activité d'évaluation finale qui sera présentée à l'étudiant au terme de ce cours.
Déroulement du cours Contenus essentiels et séquences d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de voir comment seront abordées la ou les compétences. ▪ Permet à l'étudiant de voir comment seront articulées les diverses parties du cours (séquence). ▪ Permet de voir l'importance relative des blocs de contenu (le temps qu'on y accorde).
Activités pédagogiques Activités d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de voir quelles formes prendront les activités d'apprentissage et les activités d'enseignement. ▪ Précise les mesures d'aide et d'encadrement.
Activités d'évaluation formative Rétroaction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de connaître les activités qui lui permettront de progresser dans ses apprentissages. ▪ Pour l'évaluation formative : Donne des indications sur les modalités (principales formes et moments). Des moyens sont prévus pour les échanges professeurs-étudiants sur le déroulement du cours, sur la progression des apprentissages.
Tableau synthèse des évaluations Plan d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Précise, pour chaque activité d'évaluation : Le moment (semaine, date); Les objets d'évaluation, la description de la tâche; <i>l'atteinte individuelle des objectifs</i> Les critères généraux; La pondération.
Règles départementales et PIEA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit les informations sur la façon dont le professeur appliquera les règles et politiques en vigueur.
Médiagraphie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit des indications sur le manuel de base obligatoire (le cas échéant). ▪ Propose quelques ouvrages de référence.
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Précise les moments de disponibilité offerts aux étudiants.
Ce plan de cours a fait l'objet d'une coordination en département.	