

RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (RDÉA)

Version révisée et présentée aux fins d'approbation

Département : Sciences sociales

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
PIÉA – PO-12 *Version révisée et adoptée au Conseil d'administration le 26 février 2015*

RÈGLES APROUVÉES EN DÉPARTEMENT LE 24 septembre 2015 (actualisées le 4 février 2016)

Date de dépôt à la Commission des études aux fins de recommandation : 30 novembre 2015

Date d'approbation de la Direction des études : 15 janvier 2016

Table des matières

ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES	5
2.01 ORIENTATIONS	5
2.01 PRINCIPES	6
ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
3.01 CHAMP D'APPLICATION	7
3.02 DIFFUSION DE LA POLITIQUE	7
3.03 GESTION DES RESSOURCES	7
3.04 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION	8
3.05 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	8
ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
4.01 L'ÉTUDIANT	9
4.02 L'ENSEIGNANT	9
4.03 LE DÉPARTEMENT	10
4.04 LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE (RCD)	11
4.05 LE DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT SELON SON SECTEUR	11
4.06 LE DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	11
4.07 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES	11
4.08 LA COMMISSION DES ÉTUDES	12
4.09 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
4.10 LA DIRECTION DU COLLÈGE	12
ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE	13
5.01 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	13

5.02	DIFFUSION DU PROGRAMME	14
5.03	DIFFUSION DU PLAN DE COURS	14
5.04	NOTE DE PASSAGE	15
5.05	PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES	15
5.06	CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION	17
5.07	ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	18
5.08	RÉVISION DE NOTE	18
5.09	ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	19
5.10	PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES	21
5.11	MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT	22
5.12	DISPENSE	24
5.13	ÉQUIVALENCE	25
5.14	SUBSTITUTION	28
5.15	INCOMPLET	29
5.16	SANCTION DES ÉTUDES	31
5.17	PLAGIAT	32
5.18	COMITÉ DE RECOURS	33
ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE		34
6.01	ÉVALUATION	34
6.02	RÉVISION	34
ARTICLE 7.00 MISE EN APPLICATION		35

ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	
1.01	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.
1.02	Assurer la mise en application de la Politique par les enseignants, les départements et la Direction des études et en rendre compte au Conseil d'administration (CA).
1.03	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.
1.04	Assurer aux étudiants le respect de leurs droits concernant l'évaluation des apprentissages, notamment : 1.04.1 que l'ensemble de leurs apprentissages et de leurs compétences soit formellement évalué et reconnu; 1.04.2 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; 1.04.3 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; 1.04.4 qu'ils puissent connaître les résultats détaillés d'une évaluation dans un délai raisonnable; 1.04.5 qu'ils aient accès à des mécanismes de recours.
1.05	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.
1.06	Établir les modalités d'évaluation, d'application et de révision de la Politique.

ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES**2.01 ORIENTATIONS****Orientation 1 — L'évaluation est une composante essentielle de l'enseignement et du processus d'apprentissage et de formation**

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

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

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

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

Le département est responsable du choix et de la cohérence des pratiques d'évaluation, de même que de la mise en application de la présente Politique, notamment par le biais des *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.

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.

ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES (suite)**2.01 PRINCIPES****Principe 1 — L'évaluation s'appuie sur le principe de qualité**

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

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

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

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

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

ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.01 CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'enseignement régulier et à la formation continue (cours du soir, d'été et formation intensive) pour lesquels des dispositions particulières sont précisées lorsque nécessaires. Plus exactement, elle s'applique à l'évaluation des apprentissages dans tous les cours et tous les programmes dispensés au Collège qui font l'objet d'une reconnaissance officielle par le ministre ou le Collège. Elle s'applique également à l'évaluation des acquis extrascolaires et des compétences, lorsque celle-ci vise l'obtention d'unités faisant l'objet de la même reconnaissance. La présente Politique balise les RDÉA, lesquelles viennent la compléter en précisant son application.

3.02 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 et la rend également publique.

3.03 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 nécessaires, soient mis en place. Ils comprennent, entre autres :

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

ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES (suite)

3.04 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION

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

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

3.05 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

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

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.01 L'ÉTUDIANT

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

L'étudiant a d'abord la responsabilité :

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

L'étudiant a également la responsabilité :

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

4.02 L'ENSEIGNANT

L'enseignant a la responsabilité :

- 4.02.1 d'évaluer les apprentissages des étudiants dans le respect des principes de qualité, d'équité et de transparence de la présente Politique;
- 4.02.2 d'attribuer une note à l'étudiant dans le cas de l'évaluation sommative et d'effectuer un retour sur l'évaluation auprès des étudiants en cours de session et sur demande à la fin de la session;
- 4.02.3 de connaître et de respecter la Politique et les RDÉA de son département;
- 4.02.4 de déterminer et d'appliquer les instruments d'évaluation formative et sommative pour le ou les cours dont il a la charge;
- 4.02.5 de participer à l'évaluation de la Politique et des RDÉA ainsi que de leur application;
- 4.02.6 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;
- 4.02.7 d'établir des activités d'évaluation en concertation avec les autres enseignants qui dispensent le même cours.

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS (suite)

4.03 LE DÉPARTEMENT

Le département a la responsabilité :

- 4.03.1 de définir les RDÉA conformément aux dispositions de l'article 5.00 de la présente Politique et de les soumettre à la Direction des études, laquelle procède à leur approbation, après consultation de la Commission des études, tel que le prévoit le Règlement relatif à la Commission des études (R-17);
- 4.03.2 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;
- 4.03.3 de s'assurer que, dans le plan de cours, des évaluations formatives soient prévues et la forme qu'elles prennent précisées;
- 4.03.4 de définir des balises permettant l'équité relativement à la planification des évaluations sommatives;
- 4.03.5 de s'assurer que les étudiants sont évalués de manière équitable, particulièrement lorsqu'un cours est dispensé par plusieurs enseignants;
- 4.03.6 de former un comité de révision de note et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.03.7 de former un comité des équivalences et des substitutions et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.03.8 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;
- 4.03.9 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;
- 4.03.10 de participer à l'évaluation de la Politique, des RDÉA et de leur application.

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS (suite)**4.04 LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE (RCD)**

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

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

4.05.1 assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la Direction des études lors d'un litige découlant de son application;

4.05.2 à la demande de l'enseignant et conformément aux dispositions de l'article 5.09 de la présente Politique, intervient auprès des étudiants qui lui sont référés pour une absence à une évaluation sommative.

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

4.06.1 assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la Direction des études pour les articles découlant de son secteur d'activités.

4.07 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES

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

4.07.1 prenant toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect et la mise en application de la Politique;

4.07.2 déterminant la forme de présentation des résultats d'évaluation, la date de remise ainsi que les mentions apparaissant au bulletin;

4.07.3 planifiant et coordonnant les opérations d'évaluation de la Politique, de son application et de sa révision.

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS (suite)

4.08 LA COMMISSION DES ÉTUDES

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

Elle exerce son rôle notamment en :

- 4.08.1 participant au processus de définition, d'évaluation et de révision de la Politique et en donnant avis au Conseil d'administration;
- 4.08.2 donnant au Conseil d'administration son avis sur les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;
- 4.08.3 recommandant au Conseil d'administration l'approbation des listes de candidats au diplôme d'études collégiales à transmettre au Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS) ;
- 4.08.4 recommandant au Conseil d'administration, le cas échéant, l'octroi des diplômes d'études collégiales;
- 4.08.5 étant consultée sur les Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDÉA).

4.09 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur avis de la CÉ, le Conseil d'administration :

- 4.09.1 adopte la PIÉA (PO-12);
- 4.09.2 recommande au MESRS 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;
- 4.09.3 le cas échéant, octroie le 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.

4.10 LA DIRECTION DU COLLÈGE

Conformément à l'article 33 du RRÉC, la Direction du collège décerne, sur recommandation du *Service de l'organisation scolaire et de la formation continue* (SOEFC), une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis. L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

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

5.01 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

- la diffusion des plans de cours aux étudiants, s'il y a lieu (art.5.03);
- Les conditions d'accès au stage, s'il y a lieu (art.5.01);
- la diffusion des RDÉA (art.5.01.3);
- le fonctionnement du comité de révision de note (art.5.08.1);
- la composition et le fonctionnement du comité des équivalences et des substitutions (art.5.13.3);
- la correction, la remise et la conservation des activités d'évaluation (art.5.06);
- les activités d'évaluation formative, s'il y a lieu (5.05.2);
- la planification des évaluations sommatives, s'il y a lieu (5.05.4);
- les modalités relatives à la présence au cours et aux conséquences en cas d'absence (art. 5.10);
- les modalités relatives à une évaluation différée (art.5.09);
- les conditions et modalités de reprise d'évaluation, s'il y a lieu (art.5.07.2);
- les conditions de réussite relatives aux cours à seuil multiple de réussite, s'il y a lieu (art.5.05.6);
- Les balises de correction relatives à la qualité du français (art.5.11.1).

Voir 5.01.3

Voir 5.08.1 – Étape 2

Voir 5.13.3 et 5.14.3

Voir 5.06.1 et 5.06.2

Voir 5.05.2

Voir 5.05

Voir 5.10.1

Voir 5.09.2

Voir 5.07.2

Voir 5.05.6

Voir 5.11,1

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

Modalités d'adoption et de révision des RDÉA

Le département procède à l'adoption des RDÉA et des amendements, selon les modifications à la PIEA et selon les besoins.

Les présentes règles départementales d'évaluation des apprentissages ont été adoptées à l'assemblée départementale du 24 septembre 2015 et approuvées par le Comité de la commission des études du _____ 2015.

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

5.01.3 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.

Diffusion des RDÉA

Les enseignants informent les étudiants de l'existence des RDÉA. Certains éléments de ces règles se retrouvent inscrits dans le plan de cours. Le texte intégral est versé sur le site Internet départemental et envoyé par MIO à chaque étudiant au début de la session.

Un RCD d'un autre département offrant des cours dans le programme, ainsi que tout étudiant, peut s'en procurer une copie auprès de la coordination départementale.

5.02 DIFFUSION DU PROGRAMME

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

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

Diffusion du cahier-programme

Sous la responsabilité conjointe des RCD des départements de Sciences Sociales, d'Histoire Géographie et de Gestion, la version électronique du cahier-programme de Sciences Humaines est envoyée par MIO à chaque étudiant nouvellement inscrit, selon son profil, au début de chaque session.

Dans le cadre de cet envoi, on demande à l'étudiant de conserver son cahier-programme, ses plans de cours, ses travaux, ses manuels, et ce pour la durée de sa formation collégiale (notamment en lien avec le cours de DISH).

5.03 DIFFUSION DU PLAN DE COURS

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

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

5.04 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 %).

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

5.05 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES

5.05.1 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.

Répartition et pondération des évaluations sommatives

Un cours doit comporter au minimum trois (3) évaluations, sous au moins deux formes différentes.

Tout cours disciplinaire doit comprendre une ou plusieurs productions individuelles à développement. Ces productions doivent cumuler minimalement 30%.

Un maximum de 50% pourra être alloué aux travaux ou prestations d'équipe dans les cours disciplinaires. Ce maximum pourra aller jusqu'à 70% dans le cours IPMSH.

Des comportements reliés à la participation active (ex. lors d'exposés oraux, lors de tutorats d'équipe) peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative.

Expulsion d'un membre d'une équipe (travaux d'équipe)

Un enseignant peut se référer à la *Procédure d'expulsion d'un membre d'une équipe*, rédigée par le département (voir les règles connexes au présent document).

Un étudiant expulsé d'une équipe peut se voir attribuer la note « 0 » pour la ou les évaluations concernées.

5.05.2 Sauf pour les cas d'exception précisés dans les RDÉA, pour chaque cours, au plus tard à la neuvième semaine de la session ou l'équivalent proportionnel en formation intensive, l'étudiant doit avoir obtenu des résultats pour des activités d'évaluation sommative correspondant à au moins 25 % de sa note finale. De plus, avant une évaluation sommative, l'étudiant doit avoir réalisé une ou plusieurs évaluations formatives et obtenu un retour lui permettant de se situer au regard de l'atteinte des compétences visées dans le cours.

Pour les cours qui comportent des examens pratiques (cours de Psychologie dispensés dans les programmes techniques), il peut arriver que les évaluations sommatives n'atteignent pas 25 % à la semaine 9.

Évaluation formative

Dans les cours de sciences humaines, l'évaluation formative peut prendre les formes suivantes :

	<ul style="list-style-type: none"> - exercices faits en classe ou à faire hors classe - questions posées en classe - annotations de travaux et d'examens - révision de la matière avant l'examen (et simulations d'examen) - simulations d'interventions - schémas de concepts - travail de recherche préparatoire en vue de l'examen - correction de brouillons de travaux ou deuxième correction de travaux - tests auto-correctés au moyen d'un solutionnaire accessible en classe ou sur Internet (dont des mini-tests en ligne) <ul style="list-style-type: none"> - aide ponctuelle aux élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage - séances d'appoint pour revoir la matière ou une partie du cours non assimilée - rencontres individuelles – tutorats - rédaction d'un journal de bord
<p>5.05.3 Puisque l'évaluation vise à mesurer le degré d'atteinte des compétences, les activités d'évaluation sommative sont conçues, réparties et pondérées de manière à pouvoir mesurer les apprentissages réalisés par l'étudiant, attester de son degré d'atteinte de la ou des compétences visées et sanctionner, le cas échéant, sa réussite du cours.</p>	
<p>5.05.4 L'activité d'évaluation de fin de session vise à attester l'atteinte de l'objectif terminal du cours. Elle est intégratrice, c'est-à-dire qu'elle amène l'étudiant à mobiliser les apprentissages réalisés lui permettant de démontrer qu'il a atteint l'objectif terminal du cours. Un pourcentage minimum de 30% est accordé à cette évaluation qui, au terme des apprentissages, peut être déclinée au besoin sur plusieurs séances. Si le département juge qu'un cours ne peut pas se conformer au présent article, cette exception est prévue aux RDÉA et indiquée dans le plan de cours.</p>	
<p>5.05.5 Les activités d'évaluation relatives aux cours porteurs de l'ÉSP vérifient et attestent de l'intégration par l'étudiant de l'ensemble des objectifs et standards du programme.</p>	
<p>5.05.6 Un seuil 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.</p>	<p>Lorsque la nature des apprentissages le justifie et que le cours de psychologie comporte plus d'un volet (compétences, éléments de compétences, critères de performance et/ou contextes de réalisation) faisant l'objet d'évaluations distinctes, la note de passage (60%) peut être appliquée à un ou à plusieurs des volets pour la réussite du cours. Les exigences et modalités doivent alors être explicites au plan de cours. Les cours pouvant être visés par une telle mesure sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestion de stress et travail policier</i> (350-AEB-03) • <i>Relation d'aide et communication en SPU</i> (350-113-AH) • <i>Relations d'aide et communication en médecine nucléaire</i> (350-108-AH) • <i>Relations interpersonnelles appliquées en radiodiagnostic</i> (350-AEC-03) • <i>Relations interpersonnelles en EPM</i> (350-AEE-03)

ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE (suite)**5.06 CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION**

5.06.1 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.

5.06.2 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.

Correction des activités d'évaluation

- Le délai maximal de correction pourrait aller jusqu'à trois (3) semaines pour le cours porteur de l'épreuve-synthèse de programme *Démarche d'intégration en Sciences humaines*.
- Pour toute évaluation, l'enseignant indique la pondération attribuée à chaque activité d'évaluation et fait connaître par écrit et à l'avance, les critères de correction qui seront utilisés.
- La correction des travaux effectuée par l'enseignant est accompagnée d'annotations qui viennent justifier la note attribuée.
- Un enseignant détermine les modalités de présentation et de remise d'un travail (ex. format virtuel ou papier, traitement de texte ou manuscrit).
- L'étudiant doit remettre l'original d'un travail et en conserver une copie.
- L'étudiant remet le travail en mains propres à son enseignant à moins que ce dernier n'ait prévu d'autres modalités à cet effet.
- Un enseignant peut refuser un travail dont la calligraphie est illisible ou la présentation déficiente.
- Un enseignant peut interrompre toute présentation orale ou toute simulation ne répondant pas aux normes minimales de préparation ou de respect précisées dans les critères d'évaluation.
- À chaque session, l'étudiant doit conserver les travaux écrits ou les évaluations qu'il aura réalisés dans ses cours, dans le but de s'en servir dans le cours-synthèse *Démarche d'intégration en Sciences humaines*.

Un enseignant peut conserver les documents tenant lieu d'évaluations, tout en permettant leur consultation.

<p>5.06.3 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.</p>	
<p>5.06.4 Tous les documents relatifs aux activités d'évaluation non remis aux étudiants doivent être conservés par les enseignants jusqu'à l'expiration du délai prescrit pour la demande de révision de note. Ils sont par la suite remis à l'étudiant ou conservés pour une période d'au moins six (6) mois après la transmission des notes finales au SOEFC, sauf dans les cas de litige où les documents doivent être conservés jusqu'à la fin des procédures.</p>	
<p>5.07 ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE 5.07.1 De façon générale, il n'y a pas de reprise d'évaluation en cas d'échec.</p>	<p>Échec à une évaluation sommative Le département ne prévoit aucune reprise d'évaluation en cas d'échec.</p>
<p>5.07.2 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.</p>	

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

<p>5.08 RÉVISION DE NOTE L'étudiant peut faire une demande de révision de note pour toute activité d'évaluation sommative à l'intérieur du délai prescrit à l'article 5.08.2. 5.08.1 Procédure de demande de révision de note <u>Étape 1</u> Avant de déposer une demande officielle, l'étudiant doit effectuer une démarche auprès de son enseignant. <u>Étape 2</u> 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</p>	<p>Révision de note À l'aide de la procédure départementale, le responsable du comité de révision de note examine la demande et s'assure qu'elle est recevable. Toute demande de révision de note concernant une évaluation d'équipe devrait être présentée par l'ensemble des membres de l'équipe. Si tel n'est pas le cas, le responsable du comité s'assure que tous les membres de l'équipe ont été avisés par MIO de : 1- la démarche de révision de note amorcée 2- leur responsabilité de manifester au reste de l'équipe et au comité, à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables, leur intention de se joindre à cette démarche. À défaut de quoi, les étudiants se verront exclus de la demande et leur note demeurera inchangée.</p>
--	--

<p>échéant, de rencontrer le comité de révision de note. Le SOEFC achemine sans délai la demande au RCD aux fins d'analyse par le comité de révision de note.</p>	<p>Un étudiant qui n'a pas donné suite aux démarches de son enseignant ou de la personne responsable du comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables voit son dossier de demande fermé.</p>
<p>5.08.2 Le comité de révision de note est composé de trois (3) enseignants. Celui concerné par la demande peut, s'il le désire, faire partie du comité ou s'en retirer, auquel cas il est remplacé.</p>	<p>Le comité de révision de note est composé de trois (3) enseignants, dont deux proviennent de la même discipline que celle concernée par la demande. Cette condition n'est pas requise pour les cours multidisciplinaires. L'enseignant concerné par la demande fournit au comité les critères d'évaluation utilisés.</p>
<p>5.08.3 a) En cours de session, l'étudiant dispose d'un délai de deux (2) semaines ou l'équivalent proportionnel en formation intensive après la remise pour consultation, tel que précisé à l'article 5.06, pour demander la révision de sa note. b) En fin de session, les calendriers scolaires de l'enseignement régulier et de la formation continue prévoient une date limite chaque session pour les demandes de révision de la note de l'activité d'évaluation de fin de session.</p>	<p>Une exception peut être prévue pour les étudiants stagiaires qui obtiennent une note au-delà de la date limite prévue au calendrier ou qui sont en stage au moment prévu pour déposer une demande de révision de note.</p>
<p>5.08.4 a) En cours de session, le comité dispose d'un délai de deux (2) semaines après la réception de la demande au département, ou avant la fin du bloc de formation dans le cas d'une AEC, pour effectuer la révision, rencontrer l'étudiant à sa demande, et transmettre sa décision au RCD, qui en assure le suivi. b) En fin de session, le calendrier scolaire prévoit une date limite 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.</p>	
<p>ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE (suite)</p>	
<p>5.08.5 a) En cours de session, le RCD informe l'étudiant de la décision du comité. b) En fin de session, le SOEFC rend disponible à l'étudiant et à l'enseignant concernés le résultat final.</p>	
<p>5.08.6 Les demandes incomplètes ou hors délais ne peuvent faire l'objet d'une révision de note.</p>	
<p>5.08.7 L'étudiant qui fait une demande de révision de notes s'expose à voir sa note augmentée, inchangée ou diminuée.</p>	
<p>5.09 ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE</p>	<p>Absence à une évaluation sommative</p>

<p>5.09.1 En cas d'absence à une évaluation sommative, l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0).</p>	<p>Toute date de remise d'un travail est considérée au même titre qu'une date d'examen.</p>
<p>5.09.2 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.</p>	<p>Examens</p> <p>L'enseignant peut exiger que les examens différés aient lieu en fin de session.</p> <p>À moins d'une entente préalable avec l'enseignant, un étudiant qui quitte la salle d'examen ne peut pas réintégrer la classe.</p> <p>Un étudiant en retard se verra refuser l'accès à son examen, si et seulement si, un autre étudiant a déjà quitté la classe. Sinon, il dispose du temps restant.</p> <p>L'enseignant peut assigner une place à un ou plusieurs étudiants lors d'un examen. Il peut également distancer les bureaux.</p> <p>L'enseignant peut exiger que tout matériel non autorisé, lors d'un examen, soit déposé à l'avant du local</p> <p>Autres évaluations</p> <p>L'enseignant mentionne dans le plan de cours les modalités de remise des travaux. Un travail remis en retard peut se voir attribuer la note 0.</p>
<p>5.09.3 Conformément à la présente Politique et aux RDÉA, l'enseignant détermine si la demande d'évaluation différée est acceptable ou non, à l'aide des informations ou des pièces justificatives fournies par l'étudiant (Alliance sport-études, compétitions sportives organisées par le Collège, certificat médical, certificat de décès, rapport d'accident, ordre de la cour, ou autres).</p> <p>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 <i>pour des raisons médicales</i>.</p> <p>Toute pièce justificative doit être présentée à l'enseignant, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant au cours concerné.</p>	<p>Délai de présentation de la pièce justificative</p> <p>Toute pièce justificative doit être présentée à l'enseignant au plus tard une semaine après la fin du congé prévu sur cette pièce justificative.</p>
<p>5.09.4 Au besoin, l'enseignant peut demander à l'étudiant de justifier son absence auprès du directeur adjoint des études de son secteur d'enseignement. Ce dernier</p>	

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.

5.09.5 Toute présentation d'un document frauduleux est référée à la Direction des études qui détermine les sanctions appropriées.

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

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.

Présence au cours et conséquences liées aux absences

Un étudiant qui doit s'absenter d'un cours ou d'une partie d'un cours en avertit l'enseignant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de récupérer le plus rapidement possible les apprentissages non réalisés. Dans ce cas, l'enseignant n'est pas tenu de l'assister.

Un étudiant arrivant en retard au début d'un cours ou à la pause doit attendre la pause suivante ou l'autorisation de l'enseignant pour intégrer le groupe.

Si un étudiant est expulsé d'un cours (voir les *Règles connexes* à la fin du document), il est considéré comme absent, avec les conséquences rattachées à son absence.

En vue de favoriser les apprentissages, l'enseignant peut, par exemple :

- Prendre les présences
- Accepter un travail remis uniquement au début du cours correspondant à l'échéance prévue au plan de cours
- Exiger que les exercices soient réalisés et remis en classe.

Toutes ces modalités doivent être explicitement mentionnées dans le plan de cours ou dans les critères d'évaluation.

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

- nuisent aux activités d'évaluation des autres étudiants
- nuisent aux activités d'apprentissage des autres étudiants
- occasionnent un danger pour la sécurité des personnes
- augmentent le risque de bris d'équipements

➤ affectent le lien avec le milieu de stage

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

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

Les activités d'apprentissage hors classe associées à des cours en sciences humaines et reliées notamment :

- au Colloque des sciences humaines
- aux activités en internationalisation de la formation
- aux simulations de fouille archéologique
- aux visites de lieux de cultes
- aux visites de quartiers
- au fait d'assister à une conférence
- aux visites d'institutions
- aux entrevues avec des personnes-ressources
- aux observations en milieu naturel
- à la collecte des données dans les cours de méthodologie

sont assujetties aux mêmes règles et mesures que les activités d'apprentissage ayant lieu en classe.

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

5.11 MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT

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

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

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

- a) L'enseignant offre aux étudiants l'occasion de consolider leur maîtrise de la langue. L'enseignant signale les fautes dans les productions écrites afin de permettre aux étudiants de prendre conscience de leurs faiblesses et de les corriger.

- b) Dans les cours où l'évaluation de la qualité du français est nécessaire à l'évaluation de la ou des compétences, l'enseignant détermine la pondération et corrige le français selon les balises départementales en consacrant un minimum de 10% à la correction de la langue.

- c) Dans les autres cours, 10 % de la valeur de l'évaluation est retranchée selon les balises départementales. L'enseignant peut appliquer une pénalité inférieure dans les évaluations où le département juge que l'utilisation du français dans les productions exigées est minime. Ces exceptions sont prévues aux RDÉA et indiquées dans le plan de cours.

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

Maîtrise de la langue d'enseignement

Considérant l'importance de la langue dans l'évaluation des compétences en sciences humaines, la pénalité maximale pour les fautes de français est de 15% de la valeur de l'évaluation. Cette pénalité est soustraite du total de l'évaluation, sauf lorsque la grille de correction prévoit déjà les critères relatifs aux fautes de français.

Pour les prestations réalisées en dehors de la classe, l'enseignant identifie et évalue les fautes de français pour l'équivalent d'une section de 200 mots, ou pour l'ensemble du travail, selon une procédure qu'il précise aux étudiants. Cette pénalité est applicable selon le barème d'un (1) pourcent par faute sur l'équivalent de 200 mots.

Pour les examens, laboratoires, travaux réalisés ou présentés en classe, l'enseignant précise les critères de correction des fautes de français.

Les critères de correction relatifs notamment à la cohérence, à la structure d'un texte, à l'intelligibilité et aux qualités rédactionnelles peuvent aussi être prévus à une grille de correction et peuvent être indépendants de toute pénalité maximale.

L'enseignant fournit des précisions au sujet des fautes afin d'aider l'étudiant à identifier ses erreurs. Le département favorise l'utilisation du Code de correction du français écrit en vigueur au Collège Ahuntsic.

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

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

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5.12 DISPENSE 5.12.1 <u>Définition</u> 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.</p>	
<p>5.12.2 <u>Conditions d'applications</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La dispense est une mesure exceptionnelle qui s'applique uniquement dans des circonstances extraordinaires et lorsque le collège est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement. ➤ La dispense s'appuie toujours sur une incapacité démontrée et permanente de suivre le cours et peut être accordée à la condition qu'elle n'empêche pas l'atteinte des objectifs de l'ensemble du programme. 	
<p>5.12.3 <u>Procédure pour une demande de dispense</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'étudiant présente une demande écrite de dispense à un aide pédagogique individuel (API); elle contient au moins les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • l'identification du cours qui pourrait être l'objet d'une dispense; • les raisons et les pièces justificatives authentifiées, démontrant 	

- l'incapacité permanente, nécessaires à l'étude de la demande.
- L'aide pédagogique individuel transmet la demande au coordonnateur du département responsable du cours qui fait l'objet d'une demande de dispense.
 - Après analyse par le département, le RCD transmet la décision accompagnée des explications pertinentes à l'API, qui en informe l'étudiant et transmet la décision au SOEFC, qui s'assure que la mention « DI » est portée au dossier de l'étudiant lorsque la dispense est accordée. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

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

5.13 ÉQUIVALENCE

5.13.1 Définition

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

5.13.2 Conditions d'application pour une équivalence scolaire

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

Cette formation antérieure comprend :

- des cours correspondant au niveau collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec;
- des cours de niveau universitaire;
- des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à un programme d'études techniques dispensés au Collège.

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

5.13.3 Procédure pour une demande d'équivalence scolaire

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

Le RCD reçoit la demande d'équivalence de l'API. Suite à une consultation auprès d'enseignants de la discipline concernée, le RCD transmet la décision à l'API.

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

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

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

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

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

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

5.14 SUBSTITUTION

5.14.1 Définition

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

5.14.2 Conditions d'application

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

5.14.3 Procédure

- Lorsque la table de substitutions ne s'applique pas à une substitution possible repérée par l'API dans le dossier de l'étudiant ou que ce dernier lui en fait une demande spécifique, l'étudiant présente alors une demande écrite au plus tard à la mi-session pour la session en cours; elle contient au moins les informations suivantes :
 - l'identification du ou des cours du programme qui pourraient être l'objet de substitutions;
 - les preuves justificatives authentifiées nécessaires à l'étude de la demande;
 - les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande.
- L'API achemine la demande au RCD et l'analyse est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département concerné.
- Le RCD transmet la décision au plus tard trente (30) jours après avoir reçu la demande, accompagnée des explications pertinentes à l'API qui en informe l'étudiant et transmet la décision au SOEFC qui s'assure que la mention « SU » est portée au bulletin de l'étudiant si la substitution est accordée.
- L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

Le RCD reçoit la demande de substitution de l'API. Suite à une consultation auprès d'enseignants de la discipline concernée, le RCD transmet la décision à l'API.

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

5.15 INCOMPLET

5.15.1 Définition

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

5.15.2 Conditions d'application

➤ *L'incomplet temporaire (« IT »)*

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

➤ *L'incomplet permanent (« IN »)*

L'incomplet permanent s'applique uniquement dans des cas de force majeure, pièces justificatives à l'appui (accident grave, maladie prolongée, assistance à des proches, deuil, incarcération, etc.), empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études en raison d'une incapacité démontrée à suivre ses cours, et ce, sur une période qui se prolonge au-delà de trois (3) semaines.

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

5.15.3 Procédures

➤ *Incomplet temporaire (« IT »)*

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

➤ *Incomplet permanent (« IN »)*

L'étudiant présente une demande d'incomplet permanent au moment de l'occurrence du fait et ce, dans un délai raisonnable durant la session, à un API qui transmet la décision au responsable du SOEFC. Elle contient au moins les informations suivantes :

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

Le SOEFC s'assure que la mention « IN » est inscrite au bulletin de l'étudiant lorsque l'incomplet permanent est accordé. Il rend l'information disponible via le module Notes d'évaluation.

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

5.16 SANCTION DES ÉTUDES

5.16.1 La CÉ, après vérification par le SOEFC, recommande au Conseil d'administration l'approbation des listes de candidats au diplôme d'études collégiales à transmettre au ministre, et le Service de l'organisation de l'enseignement et de la formation continue recommande à la Direction du Collège l'octroi de l'attestation d'études collégiales aux étudiants qui remplissent les conditions suivantes :

- avoir rempli toutes les conditions d'admission prévues au RRÉC et au Règlement sur l'admission, la sélection, l'inscription et la réussite des étudiants au Collège (R-11);
- les cours suivis respectent les règles de composition du programme, tant celles de la formation générale (excluant les AEC) que celles de la formation spécifique;
- d'avoir réussi tous les cours du programme;
- avoir obtenu le nombre d'unités requis pour l'obtention du diplôme incluant, le cas échéant, l'octroi de dispenses, d'équivalences ou de substitutions de cours;
- d'avoir réussi l'épreuve synthèse de programme telle que la réussite du ou des cours porteurs l'atteste;
- avoir réussi l'épreuve uniforme de langue (EUL); conformément à l'article 26 du RRÉC (excluant les AEC).

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

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

5.17 PLAGIAT

5.17.1 Définition

Utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser. Aux fins de la présente Politique les situations suivantes sont considérées comme du plagiat, qu'elles touchent une partie ou la totalité de l'activité d'évaluation :

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

5.17.2 Mesures de prévention

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

Mesures de prévention du plagiat

En vue de prévenir le plagiat, les enseignants :

- Présentent les écueils à éviter dans un travail ; exemples : citations sans guillemets, appropriation d'un travail fait par une autre personne, collaboration trop étroite avec un autre étudiant.
- Informent clairement les étudiants des règles de citations et de références, afin de leur faire comprendre la différence entre l'ignorance et la fraude quant à l'usage des travaux d'autrui.
- Prévoient des conditions défavorables au plagiat dans le contexte des évaluations.

5.17.3 Procédure de déclaration de plagiat

Lors d'un constat de plagiat :

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

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

L'étudiant accusé de plagiat peut faire valoir son point de vue auprès de la direction adjointe à l'enseignement s'il juge qu'il a été accusé à tort.

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

5.17.4 Sanctions

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

5.18 COMITÉ DE RECOURS

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

5.18.1 L'étudiant rencontre le directeur adjoint des études aux programmes et à l'enseignement selon son secteur d'études. Le directeur adjoint des études traite la demande, rend sa décision et en informe l'étudiant, l'enseignant et le département.

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

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

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

ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

6.01 ÉVALUATION

6.01.1 Le Collège procède périodiquement au besoin, à l'évaluation de la présente Politique et de son application ainsi qu'à celle des RDÉA.

6.01.2 Les principaux critères d'évaluation retenus sont :

- l'exhaustivité, la clarté, la cohérence, la pertinence et l'applicabilité des articles;
- la conformité et l'efficacité quant à son application.

6.01.3 La CÉ détermine les modalités, les instruments et le calendrier d'évaluation de la Politique et de son application.

6.02 RÉVISION

6.02.1 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.

6.02.2 À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les départements, la Direction des études et les services concernés peuvent soumettre des propositions d'amendement de la Politique à la CÉ.

6.02.3 La CÉ procède à l'analyse des propositions d'amendement selon une procédure qu'elle détermine et transmet au Conseil d'administration un avis relativement aux amendements à être apportés à la Politique.

6.02.4 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 Direction des études qui procède à leur approbation après consultation à la Commission des études avant d'être mis en application.

ARTICLE 7.00 MISE EN APPLICATION

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

RÈGLES CONNEXES

1. Il est obligatoire de fermer et de ranger tous les appareils électroniques en entrant en classe.
2. L'étudiant qui désire utiliser un ordinateur portable doit obtenir l'accord de l'enseignant.
3. Considérant les dispositions relatives aux droits d'auteur, l'enregistrement audio et/ou vidéo des prestations d'enseignement, par tout moyen et sur tout type de support, est strictement interdit sans le consentement écrit du professeur. L'étudiant qui ne respecte pas ce règlement s'expose à des sanctions en plus de tout autre recours.
4. Conformément aux valeurs éducatives du département, les comportements attendus des enseignants et des étudiants en classe doivent être empreints de politesse et de civisme, dans le but de favoriser le déroulement harmonieux des cours. L'enseignant et l'étudiant s'en tiennent à des activités d'apprentissage en liaison avec les objectifs du cours. L'enseignant peut expulser un étudiant, notamment pour les comportements non désirables suivants :
 - utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique
 - se lever pendant un exposé pour quitter la classe sans entente préalable avec l'enseignant
 - sacrer, utiliser un langage ordurier ou un comportement déplacé
 - bavarder
 - s'adonner à d'autres activités que celles attendues dans le cadre du cours
 - manifester un comportement raciste, sexiste, agressif ou méprisant à l'endroit d'une personne ou d'un groupe d'individus
 - dormir
 - vandaliser tout matériel de classe.

Procédure d'expulsion d'un membre d'une équipe**Définition d'un travail d'équipe visé par la procédure :**

Le *travail en équipe* fait référence à un travail – par exemple : une recherche – qui dure plus d'une semaine et pour lequel chacun des membres de l'équipe doit contribuer de façon suffisante à sa réalisation.

Responsabilité des élèves de l'équipe :

Il est de la responsabilité des membres de l'équipe de se partager les tâches et de gérer les conflits et les problèmes de l'équipe. Pour ce faire, l'équipe devrait tenir un journal des rencontres d'équipe dans lequel on consigne le nom des personnes présentes, les tâches à réaliser ou déjà réalisées ainsi que le nom des élèves responsables de ces tâches.

Les communications entre les membres de l'équipe devraient être faites par écrit de façon à pouvoir garder une trace de ces échanges.

Si l'un des membres de l'équipe ne fait pas les tâches qui lui ont été assignées dans un délai raisonnable ou que le travail remis par l'élève ne respecte pas les critères de qualité auxquels on doit s'attendre d'un travail de niveau collégial, la procédure d'expulsion est enclenchée par l'équipe. L'enseignant peut juger de la recevabilité de la démarche d'expulsion entreprise par les étudiants et/ou en modifier les modalités.

- 1- L'équipe rencontre l'élève et lui expose ce qui pose problème. À la demande de l'équipe, le professeur pourra être présent lors de la rencontre.
- 2- Si l'élève n'apporte pas des correctifs satisfaisants à la situation dans un délai fixé par l'équipe, celle-ci avise l'élève par MIO (avec copie au professeur) de son expulsion de l'équipe de travail.

Tout ce qui est remis à l'enseignant est propriété de l'équipe. Au moment de l'expulsion d'un membre, l'équipe n'est pas tenue de fournir une copie du matériel et le travail effectué jusqu'alors à l'élève expulsé. L'élève expulsé a le droit d'utiliser seulement les copies du matériel de l'équipe en sa possession.

Responsabilité de l'enseignant :

Toute autre règle supplétive à cette procédure d'expulsion départementale doit apparaître dans le plan de cours de l'enseignant.