



Collège  
d'Alma

## ***Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)***

---



*« Tous ensemble vers  
la réussite »*

26 février 2018



**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION  
DES APPRENTISSAGES**

**Table des matières**

Présentation

Définitions

1. Finalités et principes
  - 1.1 Finalités
  - 1.2 Énoncé de principes
2. Objectifs de la politique
3. Cadre législatif et réglementaire
4. Responsabilités
  - 4.1 Responsabilités de l'étudiant
  - 4.2 Responsabilités de l'enseignant
  - 4.3 Responsabilités du département et de la Direction de la formation continue
  - 4.4 Responsabilités de la Direction des études
5. Normes et règles relatives à l'évaluation des apprentissages
  - 5.1 Application départementale
  - 5.2 Plans-cadres de cours
  - 5.3 Plan de cours
  - 5.4 Modification au plan de cours pendant la session
  - 5.5 Mesure de l'apprentissage
  - 5.6 Évaluation de la langue écrite
  - 5.7 Présentation des travaux
  - 5.8 Correction des travaux et des examens
  - 5.9 Conservation des travaux et des examens
  - 5.10 Révision de note
  - 5.11 Plagiat et tricherie
  - 5.12 Confidentialité des résultats
  - 5.13 Présence aux cours
  - 5.14 Présence aux évaluations
  - 5.15 Note de passage
  - 5.16 Abandon de cours
  - 5.17 Aide à la réussite

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 5.18 Services adaptés
- 6. Normes et règles relatives à l'épreuve synthèse de programme
- 7. Bulletin des études collégiales
  - 7.1 Mentions inscrites vis-à-vis un cours
  - 7.2 Autres mentions
  - 7.3 Dispense
  - 7.4 Incomplet temporaire
  - 7.5 Incomplet
  - 7.6 Réussite
  - 7.7 Échec
  - 7.8 Équivalence
  - 7.9 Substitution
  - 7.10 Objectif atteint
  - 7.11 Objectif techniquement atteint
- 8. Sanction des études
- 9. Révision de la politique et autoévaluation de son application
  - 9.1 Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique
  - 9.2 Révision de la politique
  - 9.3 Moyens d'application
- 10. Entrée en vigueur

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**PRÉSENTATION**

Pour garantir la qualité de la formation et la valeur des diplômes, le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) oblige chaque collège à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et de l'appliquer. Le Collège d'Alma, conformément à ce règlement, adoptait sa politique au cours de l'année 1986, pour ensuite la réviser en 1991, 1998, 2005, 2014, 2016 et 2017.

Le Collège privilégie une approche programme dans l'évaluation des apprentissages, c'est-à-dire une harmonisation des pratiques d'évaluation de tous les enseignants qui s'adressent aux étudiants d'un même programme.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **DÉFINITIONS**

#### **Cours**

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe (RREC, art. 1)<sup>1</sup>.

#### **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (RREC, art. 1)<sup>1</sup>.

#### **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, art. 1)<sup>1</sup>.

#### **Programme d'études**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (RREC, art. 1)<sup>1</sup>.

#### **Activités de concertation de programme**

Échanges entre enseignants qui interviennent auprès des étudiants inscrits dans un même programme d'études afin d'assurer l'harmonisation pédagogique et la cohérence interdisciplinaire. À ces échanges peuvent se joindre des membres d'autres catégories de personnel. Ces échanges peuvent prendre diverses formes.

#### **Département**

Le département est constitué de l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines d'un collège (convention collective 2015-2020).

---

<sup>1</sup> *Règlement sur le régime des études collégiales*

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**Discipline**

Domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre (Legendre)<sup>2</sup>.

**Unité**

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, art. 1). Aux fins de calcul des unités, les activités d'apprentissage comprennent les périodes d'enseignement, de laboratoire, de stages et le travail personnel exigé par le cours en dehors des heures de classe.

**Règles d'évaluation propres au programme**

Dispositions qui précisent l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages dans un programme.

---

<sup>2</sup> *Dictionnaire actuel de l'éducation, 3<sup>e</sup> édition, 2005.*

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **1. FINALITÉS ET PRINCIPES**

#### **1.1 Finalités**

Dans le cadre de la mission qui lui est impartie, le Collège d'Alma privilégie la recherche de la qualité de la formation et l'évaluation des apprentissages constitue un des principaux moyens dont il dispose pour l'établir.

La présente politique contribue à la planification de l'enseignement en précisant les éléments de formation qui doivent apparaître dans le plan de cours et faire l'objet d'évaluation selon les modalités sanctionnées par le Collège et connues de tous.

Elle réaffirme l'importance accordée depuis 1990 à la formation fondamentale<sup>3</sup> dans le processus de formation.

Elle vise à assurer, à tous les intervenants concernés par l'évaluation, l'exercice juste et équitable des diverses responsabilités et pratiques.

#### **1.2 Énoncé de principes**

La certification émise aux étudiants du Collège d'Alma atteste la qualité de la formation reçue. L'évaluation des apprentissages sur laquelle repose cette certification se doit donc d'être crédible. Les principes suivants assurent cette crédibilité.

##### **L'évaluation des apprentissages doit être formative et sommative**

Évaluer, c'est porter un jugement sur l'atteinte des éléments de compétences ou de la compétence selon les standards des programmes d'études.

L'évaluation formative est pratiquée en cours d'apprentissage. Elle fournit à l'enseignant et à l'étudiant des informations sur la progression des apprentissages. Elle permet à l'étudiant de repérer ses lacunes et de s'ajuster avant l'évaluation sommative.

---

<sup>3</sup> *Chaque programme et chaque cours du programme visent l'acquisition par l'étudiant des concepts et des principes de base d'un champ disciplinaire, la maîtrise de la langue comme outil de communication et de pensée, le développement d'habiletés intellectuelles par la capacité d'analyse et de synthèse, l'acquisition de méthodes de travail intellectuel, la créativité démontrée par la capacité de trouver des solutions personnelles adéquates à diverses situations, la conscience sociale actualisée dans l'éthique, le sens historique et la connaissance de soi (métacognition).*



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

L'évaluation sommative porte sur la maîtrise d'objets d'apprentissage ou d'éléments de compétence selon les standards des programmes d'études. Chaque département et la Direction de la formation continue fixent, dans ses règles d'évaluation propres au programme ou dans ses plans-cadres de cours, les balises concernant ces évaluations.

### **L'évaluation doit être équitable**

L'évaluation doit reposer sur des exigences similaires et des règles d'évaluation comparables dans un même cours, d'un groupe classe à un autre et d'un enseignant à un autre. Des mesures sont prises en ce sens.

Par ailleurs, les pratiques d'évaluation doivent tenir compte des caractéristiques et des besoins spécifiques des étudiants qui ont reçu un diagnostic de limitations fonctionnelles.

### **L'évaluation doit être pertinente**

L'évaluation est pertinente quand les activités d'évaluation sont en lien direct avec les éléments de compétence et les standards qui y sont associés.

### **L'évaluation doit être claire**

L'évaluation est claire lorsque l'étudiant est informé adéquatement des processus d'évaluation employés, des critères à partir desquels il sera évalué, de même que des résultats de l'évaluation.

### **L'évaluation doit être confidentielle**

Les résultats de l'étudiant sont confidentiels.

## **2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Des finalités et des principes de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages découlent les objectifs suivants :

- 2.1** Préciser les devoirs et les responsabilités des différents intervenants en matière d'évaluation des apprentissages.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 2.2** Préciser les normes et les règles pouvant assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- 2.3** Prévoir l'intégration de l'évaluation formative en tant que composante fondamentale de l'apprentissage.
- 2.4** Assurer aux étudiants une évaluation juste et équitable de leur apprentissage.
- 2.5** Attester la valeur des diplômes recommandés ou émis par le Collège d'Alma.

### **3. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE**

La présente politique est adoptée conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). Ce règlement oblige les collèges à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de s'assurer de son application.

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), cette politique concerne les cours auxquels sont rattachées des unités et les activités qui donnent lieu à un processus formel de sanction.

Elle se veut conforme à l'esprit et au contenu du cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Elle est également compatible avec la convention collective du personnel enseignant du Collège et avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **4. RESPONSABILITÉS**

L'évaluation des apprentissages est une responsabilité partagée entre : l'étudiant, l'enseignant, le département, la Direction de la formation continue et la Direction des études.

#### **4.1 Responsabilités de l'étudiant**

L'étudiant étant le premier responsable de ses apprentissages et de sa réussite.

- 4.1.1** Il doit prendre connaissance de la présente politique.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 4.1.2 Il doit prendre connaissance des plans de cours et des règles d'évaluation propres à son programme d'études, les conserver, se conformer à leurs exigences et s'engager à fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de chacun des cours de son programme.
- 4.1.3 Il doit être présent à ses cours, et faire preuve d'un comportement et d'une attitude propices à son apprentissage et à celui des autres étudiants. Il doit faire preuve d'une attitude respectueuse à l'égard des divers intervenants contribuant à sa réussite.
- 4.1.4 Il doit conserver une copie des travaux, exercices et examens qui ont été remis.

### **4.2 Responsabilités de l'enseignant**

L'enseignant est responsable de prendre les dispositions nécessaires afin de créer un climat propice aux apprentissages et à la réussite.

- 4.2.1 Il applique la politique institutionnelle et les règles d'évaluation propres au programme pour chacun des cours dont il a la charge.
- 4.2.2 Il participe aux activités de concertation de programme.
- 4.2.3 Il collabore avec les membres de son département ou de son programme afin de convenir des plans-cadres de cours.
- 4.2.4 Il dépose pour approbation son ou ses plans de cours au département, ou le cas échéant, à la Direction de la formation continue, et ce, avant le début des cours.
- 4.2.5 Il planifie les activités d'apprentissage et d'évaluation en conformité avec les plans-cadres de cours ou à défaut, avec les objectifs et standards de chacun des cours.
- 4.2.6 Il évalue les apprentissages de ses étudiants en conformité avec son plan de cours et les principes de la présente politique.
- 4.2.7 Il présente le plan de cours et les règles d'évaluation propres au programme aux étudiants au premier cours et leur fait part de son horaire de disponibilité. Ce dernier devra être affiché au département.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 4.2.8 Il s'assure de la conformité de ses instruments d'évaluation avec les plans-cadres de cours, comme de leur qualité, y compris sur le plan linguistique, dans le respect des principes de la PIEA.
- 4.2.9 Il informe les étudiants, avant chaque évaluation, des objectifs de l'évaluation et de ses critères.
- 4.2.10 Il remet à l'étudiant le résultat de son évaluation dans un délai de 2 semaines conformément à l'article 5.8.
- 4.2.11 Il permet à l'étudiant de prendre connaissance de ses examens et de ses travaux corrigés.
- 4.2.12 Il révisé, à la demande d'un étudiant, la correction de travaux ou d'examens, conformément à l'article 5.10.
- 4.2.13 Il révisé, à la demande d'un étudiant, la note finale selon les modalités énoncées à l'article 5.10.
- 4.2.14 Il préserve le caractère confidentiel des résultats des étudiants.
- 4.2.15 Il remet au Collège, au plus tard à la date fixée par la Direction des études, ou le cas échéant, par la Direction de la formation continue la note finale des étudiants.
- 4.2.16 Il conserve les copies des travaux et examens pour un minimum de 6 mois. Dans l'éventualité où l'enseignant quitte le Collège, il doit remettre lesdits documents au département ou à la Direction de la formation continue, selon le cas.

**4.3 Responsabilités du département ou de la Direction de la formation continue**

- 4.3.1 Il ou elle adopte des règles d'évaluation propres au programme, les diffuse auprès de ses membres et veille à leur application pour tous les cours dont il ou elle est responsable.
- 4.3.2 Il ou elle doit se doter de plans-cadres de cours pour tous les cours du programme et peut s'adjoindre le support d'un conseiller pédagogique de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 4.3.3** Il ou elle s'assure que les pratiques d'évaluation soient conformes à la présente politique institutionnelle et aux règles d'évaluation propres au programme.
- 4.3.4** Il ou elle s'assure de la concertation des enseignants du programme dans l'élaboration des règles d'évaluation propres au programme, des plans-cadres de cours et veille à leur application.
- 4.3.5** Il ou elle s'assure, dans les cas où un même cours est donné par plusieurs enseignants, que les procédés d'évaluation prévus au plan de cours aient un caractère équitable, comme il est stipulé dans la présente politique.
- 4.3.6** Il ou elle s'assure de la conformité des plans de cours de la ou des disciplines dont il ou elle est responsable<sup>4</sup> selon les modalités d'approbation précisées dans l'article 5.3, et les approuve avant le début des cours.
- 4.3.7** Il ou elle soutient les nouveaux enseignants dans leur tâche d'évaluation.
- 4.3.8** Il ou elle traite les demandes de révision de note conformément à l'article 5.10 de la présente politique.
- 4.3.9** Pour les programmes dont il ou elle a la responsabilité de la formation spécifique :
- il ou elle conçoit, valide, administre et évalue l'épreuve synthèse de programme;
  - il ou elle informe les étudiants dès la première session de la tenue d'une épreuve synthèse, de même que des préalables pour s'y présenter;
  - il dépose à la Direction des études, le projet d'épreuve synthèse, ses critères d'admissibilité et exigences de reprise.

---

<sup>4</sup> Le département qui reçoit l'allocation pour le cours est responsable de ce cours.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**4.4 Responsabilités de la Direction des études**

- 4.4.1 Elle veille à la diffusion et à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages auprès de tous les étudiants, des enseignants et du personnel concerné.
- 4.4.2 Elle s'assure de la tenue d'activités de concertation de programme.
- 4.4.3 Elle reçoit les règles d'évaluation propres aux programmes et celles de la Direction de la formation continue, s'assure de leur conformité à la présente politique et les approuve.
- 4.4.4 Elle s'assure que les diverses responsabilités déléguées soient assumées.
- 4.4.5 Elle s'assure de la conformité des plans-cadres de cours avec les programmes d'études.
- 4.4.6 Elle s'assure de la conformité des plans de cours avec les objectifs, les standards et, s'il y a lieu, les activités d'apprentissage établis pour chacun des cours.
- 4.4.7 Elle reçoit des enseignants les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages.
- 4.4.8 Elle est responsable du processus de certification conformément à la procédure de sanction des études.
- 4.4.9 Elle s'assure que soient organisées des activités visant à actualiser les compétences des différents intervenants de la pédagogie en matière d'évaluation.
- 4.4.10 Elle s'assure de la mise en place des mécanismes favorisant une évaluation efficace des apprentissages.
- 4.4.11 Elle fixe le moment et les critères d'admissibilité à l'épreuve synthèse ainsi que les conditions et les exigences de sa reprise.
- 4.4.12 Elle veille à l'évaluation périodique de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **5. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Les normes et les règles suivantes encadrent l'évaluation des apprentissages au Collège d'Alma.

#### **5.1 Application départementale**

Dans l'application particulière de la Politique d'évaluation des apprentissages, les départements veillent à ce que les conditions suivantes soient respectées :

- que, pour un même cours, les objectifs d'apprentissage soient identiques d'un enseignant à l'autre;
- que, pour un même cours, les critères d'évaluation soient les mêmes;
- que soient déterminées en département les modalités spécifiques de présentation des travaux;
- que soient déterminées en département les exigences propres aux laboratoires et aux stages.

#### **5.2 Plans-cadres de cours**

Les départements et la Direction de la formation continue conviennent des plans-cadres de cours dont ils ont la responsabilité. Ceux-ci précisent les aspects suivants :

- le lien avec les valeurs et les dimensions pédagogiques énoncées dans le projet éducatif;
- la place du cours dans la séquence établie ou le programme;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation et critères de performance);
- les objets d'apprentissage;
- les balises du contenu du cours;
- les balises de l'évaluation;
- les doubles standards, s'il y a lieu;
- les exigences équivalentes pour tous les groupes d'un même code de cours, s'il y a lieu;
- la médiagraphie indicative.

À ce contenu minimal s'ajoutent les décisions concernant la pondération, les instruments d'évaluation et tout autre élément que le département ou la Direction de la formation continue juge pertinent de voir apparaître dans les plans-cadres de cours.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Les départements envoient une copie de leurs plans-cadres de cours à la Direction des études chaque fois que ceux-ci sont nouvellement définis ou modifiés. La Direction des études s'assure que chaque plan-cadre de cours respecte les orientations du programme telles que déterminées lors de son approbation et soit conforme au programme d'études et à la présente politique.

### **5.3 Plan de cours**

Le plan de cours est un plan de travail produit par l'enseignant pour permettre à l'étudiant de se situer dans son processus d'apprentissage et d'atteindre les objectifs du cours.

Le plan de cours est utile aux différents intervenants de la pédagogie. Il favorise la cohérence du programme et la concertation départementale.

L'enseignant distribue et présente à ses étudiants le plan de cours au premier cours de la session. Une copie est remise au responsable de la coordination départementale et une autre à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue.

Le plan de cours doit contenir au moins les éléments suivants :

- une page titre où l'on retrouve l'identification du collège, de l'enseignant, du programme, du département, du cours (titre, numéro, pondération), de la session ou de la date où est donné ce cours de même que les coordonnées associées à la disponibilité de l'enseignant;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards;
- les thèmes et contenus du cours;
- les méthodologies qui seront employées;
- s'il y a lieu, les activités particulières;
- le calendrier ou l'échéancier des activités d'apprentissage et d'évaluation;
- une médiagraphie à l'usage de l'étudiant;
- les modalités de participation au cours;
- les informations relatives aux règles d'évaluation propres au programme;
- les précisions, s'il y a lieu, concernant l'évaluation formative;
- les précisions concernant l'évaluation sommative :
  - o les modalités (tests, examen, travail, etc.);
  - o la pondération (pourcentage de la note finale);
  - o le moment de l'évaluation;
  - o les doubles standards, s'il y a lieu;
  - o les exigences de correction concernant le français écrit et la présentation matérielle des travaux;



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- les modalités de révision de note en cours de session ou en fin de session;
- les conséquences encourues par l'étudiant pour plagiat ou tricherie.

Le plan de cours est un document écrit, rédigé conformément à la politique institutionnelle ainsi qu'aux règles d'évaluation propres au programme. Il est approuvé par le département et, par la suite, déposé à la Direction des études.

Pour la Direction de la formation continue, le conseiller pédagogique responsable du programme ou du secteur auquel appartient le cours doit vérifier pour chaque plan de cours qui lui est soumis, sa conformité aux exigences de la présente politique. Au cours d'une même session, le conseiller pédagogique doit s'assurer de l'équivalence de la formation pour un même cours. Après approbation, le plan de cours doit être transmis à la Direction de la formation continue. Une copie sera transmise à la Direction des études à sa demande.

### **5.4 Modification au plan de cours pendant la session**

En cours de session, des modifications significatives peuvent être apportées au plan de cours après avoir pris avis auprès des étudiants, et à condition qu'elles soient approuvées par le département, ou à la Direction de la formation continue, par le conseiller pédagogique. Le plan de cours modifié doit être déposé aux étudiants et à la Direction des études dès son approbation en département ou à la Direction de la formation continue.

### **5.5 Mesure de l'apprentissage**

**5.5.1** Les diverses mesures servant à établir la note finale de l'étudiant doivent être prises à des moments où celui-ci est censé avoir atteint les objectifs déterminés. Les modalités et les échéances d'application de ces mesures doivent être explicitées dans le plan de cours.

**5.5.2** Pondération des objectifs et des activités d'évaluation

Le département peut déterminer que certains objectifs sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Cela peut être le cas de certains apprentissages fondamentaux. C'est toujours le cas pour la compétence évaluée au terme d'un cours. Les étudiants doivent être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance accordée à ces objectifs.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

La pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation de l'apprentissage, sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs.

### **5.5.3 Épreuve terminale de cours**

Sauf exception, la réussite d'un cours ne peut reposer uniquement sur la somme de réussites fragmentaires. À la fin de chaque cours, les étudiants sont soumis à une épreuve terminale ayant comme objectif d'évaluer l'atteinte de la ou des compétences visées. L'épreuve terminale possède les caractéristiques suivantes :

- elle compte pour au moins 40 % de la note globale;
- elle est conçue et élaborée pour démontrer l'atteinte des objectifs selon les standards établis;
- elle est intégratrice et elle amène l'étudiant à faire une synthèse des apprentissages réalisés en cours<sup>5</sup>;
- elle est conforme au plan-cadre de cours et elle est équivalente pour tous les étudiants de tous les groupes-cours d'un même cours. Si les épreuves terminales ne sont pas communes, les enseignants travaillent en concertation pour assurer l'équivalence de cette évaluation.

### **5.6 Évaluation de la langue écrite**

Dans le but d'améliorer et de valoriser la langue écrite des étudiants, il est obligatoire que le département ou la Direction de la formation continue précise dans ses règles d'évaluation propres au programme sa position par rapport à l'importance à accorder à la qualité du français. De plus, il doit également définir à l'intérieur des plans-cadres de cours le niveau de maîtrise de la langue dans l'ensemble des objectifs d'apprentissage. La note attribuée doit tenir compte de l'évaluation de la langue pour un pourcentage minimal de 10 % et maximal de 30 % en points distribués ou retranchés, selon les modalités définies en département dans les plans-cadres de cours. Pour les cours dont le contenu propre est l'apprentissage de la langue écrite, la proportion pourra

---

<sup>5</sup> L'épreuve terminale est intégratrice lorsqu'elle permet à l'étudiant de mobiliser un ensemble de ressources (connaissances, habiletés et attitudes) acquises durant le cours dans le but de résoudre un problème significatif. Par le fait même, elle amène l'étudiant à faire une synthèse de ses apprentissages réalisés dans le cours en l'obligeant à choisir et à utiliser seul les ressources essentielles à la résolution du problème significatif. Ainsi posée, une épreuve terminale ne peut pas reposer sur une seule démonstration par l'étudiant de connaissances isolées sans lien entre chacune (par exemple dans le cas de questions à choix de réponses, de questions fermées ou de problèmes simples).

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

aller au-delà de 30 % de la note. Les règles d'évaluation propres au programme doivent prévoir les modalités d'application de cette règle.

L'étudiant doit présenter tout document écrit dans une langue correcte conformément aux exigences présentées dans le plan de cours. Cette règle autorise l'enseignant à refuser ou retarder l'acceptation d'un travail jusqu'à ce qu'il soit considéré satisfaisant. L'enseignant doit inciter les étudiants présentant des difficultés marquées en français à profiter des mesures d'aide disponibles.

### **5.7 Présentation des travaux**

Un enseignant peut refuser de corriger un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Il est toutefois de la responsabilité de l'enseignant de fournir aux étudiants les consignes de présentation des travaux dans le respect des règles d'évaluation propres au programme.

### **5.8 Correction des travaux et des examens**

Tout travail ou examen est corrigé dans un délai de 2 semaines suivant la date de remise, et ce, de façon à ne pas porter préjudice à la séquence d'apprentissages de l'étudiant. L'enseignant doit permettre à l'étudiant de consulter la copie corrigée comprenant des annotations ou des indications suffisantes pour qu'il puisse prendre connaissance de ses erreurs et de ses lacunes.

Pour des travaux de plus grande envergure, le délai de correction doit être précisé dans le plan de cours qui, rappelons-le, doit être approuvé par le département. Toutefois, en aucun cas, le délai fixé ne peut dépasser la date limite pour la remise des notes fixée au calendrier scolaire.

Pour permettre aux étudiants de suivre leur progression scolaire, il est requis que tous les enseignants utilisent Col.NET pour déposer et diffuser les résultats des évaluations, et ce, tout au cours de la session.

### **5.9 Conservation des travaux et des examens**

Les travaux et examens faits en cours de session sont remis à l'étudiant pour qu'il puisse en prendre connaissance.

L'enseignant peut ensuite les reprendre et doit les conserver jusqu'à la fin des délais prescrits en 4.2.16. Si l'étudiant les conserve, il doit être en mesure de les présenter en cas de demande de révision de note.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Les copies de l'examen final ou du travail exigé à titre de dernière évaluation sont conservées par l'enseignant pendant une période de 6 mois. Pour l'enseignant à temps partiel ou chargé de cours, elles sont remises au responsable de la coordination départementale ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue à la fin du cours.

### **5.10 Révision de note**

L'étudiant est en droit de demander une révision de note, que ce soit en cours de session ou pour l'évaluation de fin de session en ce qui concerne la formation régulière, ou pendant le cours ou à la fin du cours, en ce qui concerne la formation continue.

L'étudiant qui désire soumettre une demande de révision de sa note doit le faire par écrit dans les 4 jours ouvrables qui suivent la publication officielle de sa note par le Collège (pour l'évaluation finale) ou après la transmission de sa note (pour l'évaluation en cours de session). Les motifs de sa demande doivent être précis et en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

L'étudiant doit se procurer un formulaire de demande de révision de note auprès des Services aux étudiants ou du Service de la formation continue, selon le cas, ou en y accédant par un hyperlien qui est disponible sur le site du Collège et doit transmettre le formulaire complété ainsi que toute la documentation pertinente relativement à sa demande aux Services aux étudiants ou au Service de la formation continue, selon le cas, qui le transmettra à l'enseignant dès réception.

L'enseignant fournit sa réponse au plus tard 4 jours ouvrables après la date de réception de la demande de révision, le sceau du service faisant foi de la date de réception.

En cas de désaccord, l'étudiant dispose de 4 jours ouvrables qui suivent la réponse à sa demande de révision de note pour y réagir. Il peut alors demander que son cas soit soumis au comité de révision en adressant une demande écrite à la Direction des études ou, le cas échéant, à la Direction de la formation continue. Il doit préciser les motifs de sa contestation. De plus, l'étudiant a le droit d'être entendu par le comité de révision, s'il le désire.

À la demande de la Direction des études ou, le cas échéant, de la Direction de la formation continue, un comité de révision sera formé, selon la procédure établie par les directions concernées. Le comité doit faire rapport à la direction concernée de sa décision et de la procédure qu'il a utilisée pour effectuer la

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

révision de note, et ce, dans les délais ne dépassant pas 5 jours ouvrables après le début de la session afin de ne pas pénaliser l'étudiant dans son cheminement scolaire.

### **5.11 Plagiat et tricherie**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont considérés comme des actes illégaux. La tricherie se définit comme étant toute forme de copie ou tentative de copie sur une autre personne, consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation, notamment, consulter des textes ou des notes non permises, réaliser une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits. D'autre part, le plagiat consiste à intégrer dans sa propre production tout extrait d'un texte ou d'une phrase notamment par les pratiques de copier-coller, l'insertion de tableaux, photos, images ou illustrations, et ce, sans en citer la source. Tout cas de plagiat ou de tricherie entraînera la note 0 à l'examen, à l'évaluation ou au travail en cause. Dans le cas de récidive, l'étudiant peut se voir attribuer un échec pour le cours concerné.

### **5.12 Confidentialité des résultats**

La communication des résultats d'évaluation doit préserver la confidentialité des étudiants selon les normes prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **5.13 Présence aux cours**

Parce que le Collège reconnaît l'importance de la présence aux cours pour l'atteinte des compétences, la présence aux cours est obligatoire. L'étudiant qui a cumulé plus de 10 % de périodes d'absence dans un cours peut être exclu de ce cours. Par contre, l'accès aux évaluations sommatives ne peut lui être refusé. Par ailleurs, la Direction des études ou la Direction de la formation continue peut autoriser une absence pour des motifs jugés valables et cette période ne peut être comptabilisée dans le calcul du 10 % de périodes d'absence. Aucun point ne peut être accordé pour le seul fait d'être présent au cours. Dans son plan de cours, l'enseignant précise les modalités particulières d'application de cette règle dans le respect des règles d'évaluation propres au programme.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **5.14 Présence aux évaluations**

La présence aux activités d'évaluation est obligatoire et l'absence entraîne un échec à cette activité, à moins d'une raison de force majeure.

C'est à l'étudiant qu'il revient d'aviser son enseignant ou l'aide pédagogique individuel (qui transmettra l'information à l'ensemble des enseignants) des motifs de son absence, et ce, dans les plus brefs délais. Seul un motif grave sera reconnu comme valable (ex. : mortalité, accident ou hospitalisation, maladie). Dans un tel cas, selon la nature de l'évaluation, l'enseignant proposera à l'étudiant une modalité de récupération précisée à l'intérieur des règles d'évaluation propres au programme.

### **5.15 Note de passage**

La note de passage est de 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs et des standards visés par le cours. Les règles d'évaluation propres au programme doivent préciser comment la maîtrise de la compétence est évaluée pour obtenir la note de passage et ces règles doivent être explicites à cet égard.

### **5.16 Abandon de cours**

Le calendrier scolaire indique la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec pour chacune des sessions, telle que déterminée par le ministre.

Un étudiant inscrit au Service de la formation continue ne peut abandonner un cours sans mention d'échec au bulletin après que 20 % de ce cours ait été donné.

L'étudiant qui abandonne après la date limite obtient la mention échec (EC) sur son bulletin. Toutefois, en cas d'abandon pour des raisons médicales, attesté par un certificat pertinent et accepté par la Direction des études ou la Direction de la formation continue, celui-ci peut voir porter à son bulletin la mention incomplet (IN) pour le ou les cours abandonnés.

Avant d'abandonner un cours, l'étudiant doit rencontrer son enseignant, l'aide pédagogique individuel (API) ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **5.17 Aide à la réussite**

La Direction des études, les départements, les enseignants, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue travaillent de concert pour établir un ensemble de moyens en vue d'aider les étudiants qui rencontrent des difficultés particulières au cours de leur cheminement.

Les départements accordent une attention particulière à toute anomalie relative aux notes, aux échecs ou aux abandons. Le Collège fournit aux enseignants ainsi qu'aux départements, l'information et les services nécessaires pour effectuer les analyses qui s'imposent.

### **5.18 Services adaptés**

Les services adaptés offrent les accommodements nécessaires à l'étudiant qui présente des besoins particuliers dans le but de favoriser son intégration et la réussite de ses apprentissages. Pour l'obtention des services, tous les étudiants doivent fournir un certificat médical provenant d'un professionnel (tel que défini dans le projet de loi 21). Il est ensuite rencontré par le conseiller en services adaptés qui évaluera avec lui les mesures d'accommodements auxquelles il a droit en fonction de ses besoins, forces et difficultés.

## **6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

- 6.1** En conformité avec l'article 32 du RREC, l'étudiant doit réussir l'épreuve synthèse propre à son programme avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).
- 6.2** L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation qui a pour fonction d'attester, au terme du programme, de l'intégration par l'étudiant des compétences du programme.
- 6.3** En lien avec le profil de sortie et la formation fondamentale, l'épreuve synthèse porte sur les compétences, les objectifs et les standards du programme d'études et non sur le contenu spécifique de chacun des cours du programme.
- 6.4** Dès le début de ses études, l'étudiant reçoit de la Direction des études une description de son programme et la grille des cours mentionnant la tenue d'une épreuve synthèse de programme.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 6.5** Chaque session, la Direction des études dresse une liste des étudiants susceptibles de terminer leurs études au cours de la session et la communique au département concerné. Chaque étudiant dans cette situation est informé qu'il devra se soumettre à l'épreuve synthèse.
- 6.6** Les règles d'évaluation propres au programme doivent préciser la nature de l'épreuve synthèse de programme, les conditions pour s'y présenter de même que les modalités de reprise.

### **7. BULLETIN DES ÉTUDES COLLÉGIALES**

#### **7.1 Mentions inscrites vis-à-vis un cours**

L'évaluation finale obtenue par l'étudiant, pour chacun des cours auxquels il est inscrit, est transmise au Collège par les enseignants dans les délais prescrits et est consignée dans un bulletin des études collégiales (BEC) à la Direction des études.

Certaines mentions peuvent être inscrites au bulletin vis-à-vis d'un cours. Elles correspondent aux significations suivantes :

DI : dispense  
EC : échec  
EQ : équivalence  
IN : incomplet  
IT : incomplet temporaire  
SU : substitution de cours

#### **7.2 Autres mentions**

Le bulletin d'études collégiales peut aussi comporter des mentions en lien avec les épreuves auxquelles l'étudiant peut être assujéti, soit l'épreuve uniforme de français et l'épreuve synthèse de programme :

RE : réussite  
EC : échec

Des mentions en lien avec les objectifs du programme d'études de l'étudiant peuvent figurer sur le bulletin d'études collégiales:

OA : objectif atteint  
OT : objectif techniquement atteint



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.3 Dispense**

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un étudiant de s'inscrire à un cours prévu dans un programme. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, lequel n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

#### Critère

Une dispense peut être accordée exceptionnellement à un étudiant lorsque ce dernier fournit un certificat médical attestant que son état de santé l'empêche d'atteindre les objectifs du cours.

#### Procédure

- L'étudiant formule une demande de dispense auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- l'étudiant fournit les éléments nécessaires à l'étude de son dossier;
- l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue consulte le département concerné;
- dans tous les cas, l'étudiant reçoit la décision de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue. Si la demande est acceptée, il verra apparaître à son bulletin la mention « DI » et les objectifs rattachés au cours pour lequel la dispense a été accordée seront considérés comme techniquement atteints « OT ». Si elle est refusée, l'étudiant sera avisé des raisons justifiant ce refus.

### **7.4 Incomplet temporaire**

La mention incomplet temporaire « IT » peut être inscrite au bulletin de l'étudiant à qui il manque une des évaluations prévues à son plan de cours.

Lors de la remise des résultats par l'enseignant, la mention « IT » devra être accompagnée de la note cumulée par l'étudiant au moment de la remise des notes.

L'étudiant ayant reçu la mention « IT » pour un cours doit contacter le ou les enseignants concernés pour régulariser sa situation. Si aucun autre résultat

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

n'a été transmis aux Services aux étudiants à l'intérieur de la session suivante, l'incomplet temporaire sera automatiquement remplacé par la note obtenue au moment de l'évaluation finale.

### **7.5 Incomplet**

La mention incomplet « IN » est portée au bulletin de l'étudiant qui, dans un cas de force majeure après la date limite d'abandon, est dans l'impossibilité de terminer ce cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

#### Critère

Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de 3 semaines, dans le cas d'un cours offert à l'intérieur d'une session normale, ou sinon au-delà de 20 % de la durée du cours. Si l'incapacité survient alors qu'il ne reste moins de 3 semaines ou moins de 20 % de la durée du cours à faire, la mention incomplet « IN » pourra être attribuée si le Collège le juge approprié et s'il n'est pas possible de recourir à une mention incomplet temporaire « IT ».

#### Procédure

- L'étudiant dépose une demande auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue au cours de la session où cette personne est rétablie ou a les capacités pour effectuer une telle démarche;
- l'étudiant fournit les pièces justificatives nécessaires à l'étude de son dossier durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard 1 an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non;
- après analyse du dossier, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue juge la demande;
- si la réponse est positive, la mention « IN » est alors portée au bulletin de l'étudiant et les pièces justificatives sont versées à son dossier. L'étudiant devra reprendre le cours pour lequel il a reçu cette mention.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.6 Réussite**

La mention « RE » signifie réussite. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences de passage de l'épreuve uniforme de français ou pour l'épreuve synthèse de programme.

### **7.7 Échec**

La mention « EC » signifie échec. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à la note de passage ou lorsque l'abandon de cours n'a pas été effectué dans les délais prescrits.

La mention « EC » peut apparaître pour l'épreuve uniforme de français ou pour l'épreuve synthèse de programme lorsque l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences de passage.

### **7.8 Équivalence**

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

#### **Procédure**

- L'étudiant formule une demande d'équivalence auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- l'étudiant fournit les éléments nécessaires à l'étude de son dossier;
- l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit auprès du département concerné; le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue demande un avis écrit auprès de l'enseignant concerné;
- cet avis est transmis à l'aide pédagogique individuel ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- l'étudiant reçoit la décision de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue. Si la réponse est positive, il verra apparaître à son bulletin la mention « EQ ». Aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

équivalence. Si sa demande est refusée, l'étudiant est avisé des raisons justifiant ce refus.

### **7.9 Substitution**

La substitution est l'acte par lequel le Collège, pour faciliter le cheminement scolaire de l'étudiant, l'autorise à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours de niveau collégial qui devient le cours de remplacement.

#### Critères

Une substitution peut être accordée lorsque l'étudiant a déjà atteint dans un autre cours de l'enseignement collégial des objectifs comparables à ceux prévus à son cours.

Le cours substitut doit alors comporter des objectifs de même ordre que ceux du cours substitué.

Le cours substitut doit alors comporter autant d'unités que le cours substitué.

#### Procédure

- L'étudiant formule une demande de substitution auprès de l'aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue, au moment de l'inscription d'un étudiant, effectue une analyse de cheminement scolaire. Cette analyse peut conduire à l'attribution d'une substitution de cours. La mention « SU » apparaît alors au bulletin;
- si la demande est refusée, l'étudiant est avisé des raisons justifiant ce refus.

### **7.10 Objectif atteint**

La mention « OA » signifie objectif atteint. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant a atteint un objectif prévu à son programme d'études.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.11 Objectif techniquement atteint**

La mention « OT » signifie objectif techniquement atteint. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant, suite à l'analyse de son dossier, obtient une substitution, une équivalence ou une dispense pour un cours lui permettant d'atteindre un objectif prévu à son programme d'études.

## **8. SANCTION DES ÉTUDES**

La Direction des études a la responsabilité de définir et d'appliquer une procédure qui assure la fiabilité des attestations que le Collège décerne et des diplômes qu'il recommande au ministre.

- 8.1** Tout au long de l'année, le Collège produit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.
- 8.2** À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC en vérifiant l'atteinte des compétences et la réussite des cours prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

Pour le DEC, le Collège vérifie si :

- les unités rattachées aux cours sont accordées;
- l'épreuve uniforme de français est réussie;
- l'épreuve synthèse de programme est réussie.

Pour l'AEC, le Collège vérifie si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité au programme d'études de l'étudiant.

- 8.3** À la fin de chaque session, le Collège s'assure de la présence au dossier de l'étudiant de toutes les pièces justificatives à la sanction des études :
- pour l'admissibilité au DEC : il vérifie la conformité du dossier de l'étudiant aux conditions stipulées dans l'article 2 du RREC;
  - pour l'admissibilité à l'AEC : il vérifie la conformité du dossier de l'étudiant aux conditions stipulées dans l'article 4 du RREC et les préalables conformément aux dispositions prévues au Règlement sur l'admission et l'inscription;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- pour les dispenses, équivalences ou substitutions : il vérifie les annotations à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision selon les mécanismes prévus à la présente politique (articles 7.3, 7.8 et 7.9).

**8.4** Tout au long de l'année, la Direction des études recommande la sanction des études en transmettant au conseil d'administration la liste des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC.

Pour le DEC :

- le conseil d'administration transmet au ministre la liste des étudiants;
- le Collège émet le bulletin avec la mention « OUI » dans la section prévue à cette fin.

Pour l'AEC :

- le conseil d'administration décerne l'AEC à chacun des étudiants concernés;
- le Collège émet le bulletin avec la mention « OUI » dans la section prévue à cette fin;
- le Collège émet l'attestation d'études collégiales.

## **9. RÉVISION DE LA POLITIQUE ET AUTOÉVALUATION DE SON APPLICATION**

Pour garantir la qualité de la formation et des diplômes, le Collège doit prévoir des mécanismes pour réviser la politique et s'assurer de son application.

### **9.1 Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique**

La commission des études procède à une évaluation formelle de l'application de la politique au plus tard 5 ans après son adoption. Cette évaluation porte sur le respect des finalités, des principes, des objectifs, des normes et des règles relatives à cette politique. Elle vérifie également l'exercice des responsabilités des divers intervenants.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### Critères

Les critères retenus sont :

- les évaluations des apprentissages se réalisent en conformité avec le contenu de la présente politique;
- l'application est efficace et assure la qualité des évaluations des apprentissages;
- l'évaluation des apprentissages est équivalente pour des objets d'apprentissage identiques.

### **9.2 Révision de la politique**

La présente politique est révisée conséquemment à l'évaluation de son application.

### **9.3 Moyens d'application**

La Direction des études :

- vérifie la conformité des règles d'évaluation propres au programme et des pratiques départementales avec les exigences de la politique;
- vérifie les plans de cours, à partir d'un échantillonnage;
- procède périodiquement à l'étude, à partir d'un échantillonnage, des instruments d'évaluation et à la vérification de leur concordance avec les plans de cours.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**10.1** La politique entre en vigueur en **août 2018**, à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

**10.2** La Direction des études diffuse le contenu de la présente politique auprès de tous les étudiants, des enseignants et du personnel concerné.

*Recommandée par la commission des études le 17 janvier 2018.*

*Adoptée par le conseil d'administration le 26 février 2018.*