

### **CADRE LÉGAL ET RÉFÉRENCES**

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et son application doivent répondre aux exigences et aux dispositions des politiques, des règlements et des normes présentement en vigueur, ou être cohérentes envers elle, notamment :

- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- la convention collective des enseignantes et enseignants;
- la Politique numéro 12 : Politique de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- la Politique numéro 16 : Politique relative à la qualité de la langue française et à son emploi;
- la Politique numéro 39 : Politique de gestion des programmes et de la formation générale;
- le Règlement numéro 3 : Le Règlement pédagogique;
- le Règlement numéro 4 : L'ordre et le bon fonctionnement du Collège;
- le Règlement numéro 12 : Les conditions d'admission aux programmes, d'inscription aux cours et les exigences relatives à la réussite scolaire.

### **PRÉAMBULE**

La présente politique a pour but de :

- garantir une évaluation juste, équitable et transparente des apprentissages, et cela, en fonction des compétences et des critères de performance déterminés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour les programmes d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC), et déterminés par le Collège pour les programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- s'assurer que l'attribution des diplômes repose sur une évaluation rigoureuse des apprentissages.

Cette politique indique les actions à réaliser, le partage des responsabilités entre les intervenantes et intervenants concernés et les résultats attendus de l'application du processus d'évaluation des apprentissages. De plus, la PIEA encadre le processus de sanction des études, permettant ainsi d'attester la fiabilité de la recommandation de délivrer un diplôme.

### **ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION**

La PIEA s'applique à tous les cours crédités dispensés par le Collège, tant à l'enseignement ordinaire qu'au Service de la formation continue.

Les applications spécifiques au Service de la formation continue sont précisées par le sigle « SFC » dans chacune des sections où cela s'avère nécessaire.

#### **1.1. Préséance des règles**

La présente PIEA a préséance sur toute autre règle concernant les évaluations des apprentissages et sert de cadre interprétatif face à ces autres règles.

### 1.1.1. Le département

Le département peut définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA sans aller à l'encontre des règles de cette dernière. Celles-ci doivent alors être appliquées par tous les membres du département. Ces règles doivent être écrites et adoptées à la majorité afin de constituer les règles départementales des évaluations des apprentissages (RDEA). Les RDEA doivent être transmises à la Direction des études pour approbation et doivent être indiquées aux plans de cours.

Le département peut modifier ses RDEA : il doit alors les faire approuver par la Direction des études. Les modifications doivent être clairement indiquées et envoyées à la fin de l'année scolaire. Ces nouvelles règles, si approuvées, seront appliquées dès l'année scolaire suivante.

### 1.1.2. La Direction adjointe des études, service de la formation continue (SFC)

(SFC) La Direction adjointe des études au SFC peut définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA. Celles-ci doivent alors être appliquées par tout le corps enseignant du SFC. Les RDEA doivent être transmises à la Direction des études pour approbation.

## ARTICLE 2 – PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

La PIEA repose sur des principes pédagogiques fondamentaux liés à la nature et à la qualité de l'enseignement. Ces principes se situent dans le cadre de l'approche par compétences et des théories reconnues quant à l'apprentissage.

### 2.1. L'évaluation des apprentissages

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage. En ce sens, la rétroaction est un aspect essentiel en vue de favoriser les apprentissages. L'évaluation permet de fournir des informations sur le développement d'une compétence avant, pendant et à la fin d'un processus. De ce fait, elle permet de mieux soutenir le cheminement étudiant. L'évaluation continue est donc un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études.

L'évaluation doit témoigner de l'atteinte individuelle de chacune des compétences.

L'évaluation peut poursuivre diverses intentions regroupées selon les appellations suivantes :

- **Diagnostic**

Elle permet, au début d'un cours ou d'un programme, d'identifier les acquis (savoir, savoir-faire, savoir-être) et d'ajuster la démarche d'enseignement et d'apprentissage.

- **Formative**

Elle prépare à une épreuve sommative en permettant à l'étudiant ou à l'étudiante d'apporter précédemment des correctifs. Elle s'applique à divers types d'apprentissage; par conséquent, la forme peut varier. Elle permet de recevoir une rétroaction sur ses apprentissages.

- **Sommative**

Elle est exclusive à l'enseignant ou à l'enseignante et permet de vérifier des éléments essentiels d'une compétence, c'est-à-dire qu'elle concerne un ensemble d'apprentissages. Elle peut prendre diverses formes et doit aider à la préparation de l'épreuve terminale du cours. Les critères généraux de correction et du seuil de réussite doivent être énoncés à l'avance.

- **Terminale ou synthèse**

Elle concerne l'objectif terminal d'un cours ou encore l'ensemble des compétences d'un programme. Elle doit placer l'étudiant ou l'étudiante dans une tâche globale ou un contexte qui se rapproche de la réalité. Elle tient compte du processus et du produit final. Les critères généraux de correction et du seuil de réussite doivent être énoncés à l'avance. La nature des épreuves est déterminée par un programme, ou par un département dans le cas de la formation générale, et atteste la ou les compétences soumises à l'évaluation.

## **2.2. Une pratique authentique d'évaluation**

L'évaluation dans une approche par compétence doit placer l'étudiant ou l'étudiante dans un contexte où il pourra démontrer l'utilisation qu'il fait de ses acquis.

Pour y arriver, le personnel enseignant doit faire des choix stratégiques. Le contexte d'évaluation doit être représentatif de celui de la réalisation, tel que décrit dans le devis de la compétence, et ce, en particulier lors de l'épreuve terminale, synthèse ou certificative. Ainsi, plusieurs instruments permettent une évaluation authentique et cohérente avec les objets d'apprentissage.

## **2.3. L'éthique en évaluation des apprentissages**

Le personnel enseignant doit tendre vers la plus grande objectivité dans la pratique de ses évaluations. Il doit également faire preuve de jugement dans sa correction.

Pour sa part, l'évaluation doit être vue comme une source d'apprentissage, et ce, dans un contexte où le respect, l'ouverture et la critique constructive sont valorisés au Collège.

## **2.4. L'équité en matière de réussite**

Des conditions favorables doivent être mises en place en vue de soutenir la réussite de tous. Dans un contexte où de plus en plus d'étudiants ou d'étudiantes présentent des besoins particuliers, le Collège met en place des mesures d'aide diversifiées. Par conséquent, la communauté collégiale bénéficie de ressources professionnelles et de mesures adaptées à certaines situations.

## **ARTICLE 3 – ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE**

### **3.1. Analyse de devis (si le contenu n'est pas intégré au plan-cadre)**

Les programmes de formation sont développés en fonction de compétences qui sont décrites dans un devis ministériel. Chacune des compétences des formations générale, complémentaire et spécifique y est décrite selon des éléments de compétence et des critères de performance. Ceux-ci orientent les contenus essentiels à enseigner.

Il revient aux équipes programmes d'identifier les contenus permettant de développer chacune des compétences. Toutes les informations propres à une compétence se retrouvent dans le devis de la compétence.

Le devis de la compétence doit comprendre les informations suivantes :

- l'identification et les renseignements généraux de la compétence;
- la place de la compétence dans le programme de formation;
- la clarification de la compétence;
- les contenus essentiels.

### **3.2. Plan-cadre de cours**

Les équipes programmes prévoient une organisation logique du développement des compétences à l'intérieur d'une grille de cours. Les cours d'un programme sont décrits dans un plan-cadre de cours.

Le plan-cadre d'un cours est adressé au personnel enseignant afin qu'il comprenne la place du cours dans le programme, la ou les compétences qui y seront développées et, par le fait même, les contenus essentiels qui devront être enseignés dans le cours. Les orientations pédagogiques spécifiques au cours ainsi que la nature de l'épreuve terminale y sont également précisées.

De plus, le plan-cadre permet de s'assurer que la formation et l'évaluation soient cohérentes et équitables pour chacune des cohortes du programme.

Le plan-cadre de cours doit comprendre les informations suivantes :

- l'identification et les renseignements généraux du cours;
- les orientations pédagogiques;
- l'objectif terminal d'intégration;
- la nature de l'épreuve terminale;
- le contexte de réalisation;
- les critères propres à l'épreuve;
- le devis de la compétence (qui peut être intégré ou annexé).

Dans le cas où le cours comprend un double seuil, ce critère doit être clairement identifié dans son plan-cadre.

### **3.3. Profil de sortie**

Le profil de sortie doit correspondre au niveau de compétence qu'on est en droit d'attendre d'un technicien ou d'une technicienne novice ou d'une personne qui entreprend des études universitaires. Ce niveau de compétence est l'objet sur lequel porte l'épreuve synthèse de programme (ESP). Les ESP, et plus largement les programmes d'études eux-mêmes, sont envisagés sous l'angle des profils de sortie. Cette approche oblige à prendre en compte l'intégration des apprentissages, la perspective de développement intégral de la personne et l'approche programme.

### **3.4. Cadre général de l'épreuve synthèse de programme**

L'ESP doit faire l'objet d'un cadre général spécifique élaboré par le comité de programme à partir d'un modèle institutionnel.

Le cadre général de l'ESP doit comprendre les éléments suivants :

- les informations générales sur l'ESP;
- les informations sur l'évaluation;
- les informations sur les conditions générales de l'ESP;
- les visées de la formation générale qui sont sollicitées.

L'ESP peut prendre également la forme, dans certains programmes, d'activité synthèse de programme (ASP). Afin d'alléger la présente politique, le terme ESP fera référence autant à l'activité qu'à l'épreuve synthèse de programme.

### 3.5. Plan de cours

Les plans-cadres et les analyses de devis (s'il y a lieu) assurent une cohérence du programme de formation et procurent des balises au personnel enseignant, puisque c'est à partir de ceux-ci que les plans de cours sont élaborés.

Le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et enseignante et pour chaque cours, un plan de cours conforme au plan-cadre et à l'analyse de devis (s'il y a lieu). Le plan de cours, élaboré à partir d'un modèle institutionnel, est un outil de planification pédagogique qui expose toutes les activités proposées pour un cours dans une session donnée. Il constitue un engagement formel entre les parties enseignante et étudiante.

En conformité avec la Politique relative à la qualité de la langue française et à son emploi, toutes les versions officielles des plans de cours sont rédigées en français (Politique numéro 16, article 2.2). Cependant, pour un cours de langue seconde ou de langue étrangère, une version dans cette langue peut être offerte.

Le plan de cours est distribué lors de la première semaine de formation.

Le plan de cours doit comprendre les éléments suivants :

- l'identification et les renseignements généraux du cours;
- la note préliminaire;
- les objectifs d'apprentissage;
- les contenus essentiels et leur organisation;
- les indications méthodologiques;
- les modalités de participation au cours;
- les modalités d'évaluation des apprentissages (nature des évaluations, moments prévus des évaluations et, pour l'épreuve terminale, les critères et le contexte de réalisation);
- la médiagraphie et les ressources matérielles;
- les règles pédagogiques de département, s'il y a lieu;
- les modalités d'application des principes éthiques pour les activités pédagogiques qui font appel à des participants humains, s'il y a lieu.

Après son approbation par le département, le personnel enseignant a la responsabilité de déposer le plan de cours sur la plateforme LÉA.

La conformité des plans de cours avec les plans-cadres et le respect de la PIEA sont évalués par la Direction des études, selon le cycle de gestion des programmes.

Le personnel enseignant du SFC doit soumettre ses plans de cours à l'approbation du ou de la CP. Dans le cas d'un cours qui a le même numéro de cours qu'un cours offert à l'enseignement ordinaire, le département est invité, par le SFC, à approuver ce plan de cours.

#### 3.5.1. Modification du plan de cours

À posteriori, la pondération à une évaluation ne peut être modifiée. Cependant, et de manière exceptionnelle, il peut arriver qu'une modification au plan de cours s'avère nécessaire en cours de session.

Toute modification touchant la pondération des évaluations doit d'abord être acceptée par l'ensemble des étudiants et étudiantes du groupe-cours. L'enseignant ou l'enseignante doit soumettre cette modification à la coordination de son département afin d'en obtenir l'approbation.

Cette modification doit être attestée par une entente écrite entre l'enseignant ou l'enseignante et ses étudiants et étudiantes.

La nouvelle version du plan de cours doit alors être transmise, par la coordination départementale, à la Direction adjointe des études (programmes et réussite); ensuite, sa diffusion à toutes les classes concernées doit être assurée.

Le personnel enseignant du Service de la formation continue doit soumettre toute modification au plan de cours à l'approbation du CP du SFC. Dans le cas d'un cours qui a le même numéro de cours qu'un cours offert à l'enseignement ordinaire, le département est invité, par le SFC, à approuver cette modification.

## **ARTICLE 4 – ÉVALUATION SOMMATIVE**

### **4.1. Conditions d'évaluation**

L'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer que tous les étudiants et étudiantes de son cours réalisent l'activité d'évaluation prévue dans des conditions adéquates et équitables.

L'enseignante ou l'enseignant collabore avec la personne responsable des Services adaptés pour que toutes les personnes présentant un diagnostic en lien avec une limitation physique, neurologique ou sensorielle, un trouble d'apprentissage ou un problème de santé mentale passent leur épreuve dans des conditions particulières prévues au plan d'intervention et mises en place par l'intervenant des Services adaptés.

### **4.2. Pondération des évaluations**

Le pourcentage de points accordés à chacune des activités d'évaluation est clairement indiqué au plan de cours. À titre indicatif, les périodes approximatives (en indiquant « vers la quatrième semaine » ou « deux semaines après la réalisation du laboratoire », par exemple) de remise des travaux et celles des examens doivent être aussi précisées au plan de cours pour favoriser la planification du travail et ainsi soutenir la réussite.

### **4.3. Évaluation des travaux d'équipe**

L'évaluation d'un cours ne peut porter exclusivement sur des travaux d'équipe sans comprendre un volet individuel. Ce volet doit permettre d'attester individuellement l'atteinte de la compétence.

### **4.4. Évaluation des stages**

L'évaluation des stages en milieu de travail doit se faire conformément aux principes et aux règles de cette politique. Tout en bénéficiant de la collaboration des milieux pour le faire, le personnel enseignant est considéré l'ultime responsable des notes attribuées. Le comité de programme doit s'assurer de l'équité et de l'équivalence des évaluations.

### **4.5. Épreuve terminale et conditions de réussite d'un cours**

L'épreuve terminale doit être le résultat d'une évaluation synthèse attestant l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence du cours du programme. Cette évaluation doit être conforme à ce qui a été prévu au plan-cadre du cours.

Ainsi, chaque cours comporte une épreuve terminale obligatoire qui doit compter pour un minimum de 40 % de l'évaluation sommative de ce cours. La réussite de cette épreuve peut être nécessaire ou suffisante pour réussir le cours.

Tel que spécifié à l'article 27 du RREC, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. Certains cours comportent un double seuil de réussite. Pour réussir un cours dans le cas d'un double seuil, l'étudiante ou l'étudiant doit atteindre un seuil minimal fixé par le département pour chacune des parties du double seuil. Une note inférieure à ce seuil, à l'une ou l'autre des parties, entraîne un échec au cours. Donc, lorsque le cumul des notes est à plus de 60 %, mais qu'une des parties est

échouée, la note du cours transmise au bulletin est alors de 59 %. Cette particularité doit apparaître au plan-cadre de cours et au plan de cours.

Les RDEA baliseront les conditions particulières propres aux départements, s'il y a lieu.

#### **4.6. Épreuve synthèse de programme**

L'épreuve synthèse de programme (ESP) consiste en une activité d'évaluation sommative obligatoire qui a pour fonction d'attester, au terme du programme d'études, le niveau de développement des grandes compétences attendues des personnes diplômées de ce programme.

Le comité de programme détermine la forme de l'ESP en s'inspirant, d'une part, des compétences énoncées dans le devis ministériel du programme et, d'autre part, du profil de sortie de la personne diplômée de ce même programme. Les modalités de l'ESP sont définies dans le cadre général de l'ESP.

La réussite de l'ESP est l'une des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales. En conséquence :

- la réussite à l'ESP apparaît au bulletin;
- à la suite d'un échec à l'ESP, il est possible de s'y soumettre de nouveau lors de la passation suivante de cette épreuve;
- l'étudiant ou l'étudiante ayant échoué à l'ESP peut se présenter à une reprise lorsque celle-ci est prévue par le comité de programme concerné;
- le comité de programme détermine les modalités d'aide à offrir à ceux ou celles ayant échoué à l'ESP.

L'ESP, en plus de respecter les principes et les règles relatives à l'évaluation des apprentissages énoncés précédemment, doit principalement présenter les qualités suivantes :

- couvrir l'ensemble des apprentissages essentiels du programme;
- solliciter des visées de la formation générale;
- toucher les diverses dimensions de l'intégration des apprentissages;
- refléter le mieux possible les compétences attendues d'un technicien ou d'une technicienne novice ou d'une personne entreprenant des études universitaires;
- refléter de façon juste le degré de maîtrise et d'intégration atteint par l'étudiante ou l'étudiant au terme du programme.

L'ESP donne lieu à une évaluation critériée, ainsi :

- des mesures sont identifiées pour que celui ou celle qui échouerait à l'épreuve synthèse de programme puisse se préparer adéquatement à une reprise, s'il y a lieu;
- des modalités sont prévues pour communiquer à l'étudiant ou à l'étudiante une rétroaction sur ses acquis par rapport aux compétences essentielles du programme;
- les évaluations sommatives des cours sont conçues de façon à permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'être bien informé sur sa progression vers l'atteinte des apprentissages évalués par l'épreuve de programme.

Pour chaque programme, les dispositifs d'évaluation sont appropriés aux cibles choisies. Puisque l'épreuve de programme mesure des habiletés diversifiées, il peut y avoir plusieurs évaluations effectuées à des moments différents, soit au cours de la dernière session ou à la fin de celle-ci. Également, la forme que peut prendre cette évaluation synthèse est multiple (examen synthèse, projet de fin d'études, stage d'intégration, rapport de stage, simulation en laboratoire, séminaire de synthèse, épreuve orale, etc.).

La qualité et la validité des décisions prises pour l'épreuve de programme reposent sur le jugement des membres des comités de programme.

#### **4.7. Délai de correction**

Afin de favoriser la réussite et de permettre une préparation adéquate aux évaluations subséquentes, les travaux et les examens doivent être corrigés dans les meilleurs délais. Ce délai doit être balisé dans les RDEA de chaque département.

Les résultats des évaluations et la copie de l'évaluation corrigée doivent être diffusés à l'étudiante ou l'étudiant à la suite de la correction, et ce, de manière confidentielle. Il est important d'effectuer une rétroaction auprès d'eux afin d'assurer la progression des apprentissages.

Les notes finales de cours doivent être remises cinq jours ouvrables après la fin de la session.

Pour le SFC, les notes finales doivent être remises cinq jours ouvrables après la dernière période du cours.

#### **4.8. Révision de note**

Une demande de révision de note peut être formulée pour toute évaluation sommative.

##### **4.8.1. Pour un résultat d'évaluation connu en cours de session**

Pour toute épreuve sommative au cours de la session, l'étudiant ou l'étudiante peut demander à son enseignante ou enseignant une révision de sa note dans un délai de deux jours suivant le retour de l'évaluation.

Dans le cas d'une évaluation terminale dont le résultat est connu avant la fin de la session régulière de cours et qui conditionne le passage à un stage ou à un autre cours à l'intérieur d'une même session, l'étudiant ou l'étudiante peut présenter, au Service de l'organisation scolaire, une demande de révision de note dans les sept jours suivant la connaissance de son résultat. En attendant d'une décision, cette personne est autorisée à poursuivre ses cours, mais elle n'est pas autorisée à débiter ses stages. À la réception de cette demande, le personnel du Service de l'organisation scolaire achemine immédiatement la demande à la coordination du département. Cette dernière forme et convoque le comité de révision. Elle remet au Service de l'organisation scolaire le résultat de la révision dans les sept jours suivant la transmission de la demande.

##### **4.8.2. Pour tout résultat d'évaluation connu après la fin de la session**

La demande doit être présentée au Service de l'organisation scolaire dans les 15 jours suivant la date de la fin de la session ou trois jours après la réception de la note qui remplace un IT. À la réception de cette requête, le personnel du Service de l'organisation scolaire achemine immédiatement la demande à la coordination départementale. Cette dernière forme et convoque le comité de révision. Ensuite, elle remet, au Service de l'organisation scolaire, le résultat de la révision dans les sept jours suivant la transmission de la demande.

L'étudiant ou l'étudiante qui en manifeste le souhait lors de sa demande de révision de note se fera entendre par le comité de révision uniquement sur l'évaluation dont le résultat est connu après la fin de la session et sur les motifs ayant conduit à cette demande de révision. Dans le cas d'une demande de révision de note en lien avec le double seuil, le Service de l'organisation scolaire rencontrera l'étudiant afin de lui expliquer le contexte de la révision de note. Selon son souhait, au moins quatre heures avant cette rencontre, la consultation de sa copie ou d'une photocopie des éléments constituant la dernière portion de l'évaluation et l'accès aux critères et aux grilles d'évaluation utilisés seront possibles. Cette personne peut se présenter au comité de révision seule ou en présence d'un membre de l'association étudiante ou de tout autre membre de la communauté étudiante agissant à titre d'observateur. Par la suite, le comité se retire, procède à la révision de note, et fait parvenir



le résultat au personnel du Service de l'organisation scolaire qui, finalement, le communiquera à l'étudiant ou l'étudiante.

Une personne qui se croit lésée en vertu de l'application de la règle 4.8. peut contester cette décision en suivant la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6).

(SFC) L'étudiant ou l'étudiante peut présenter sa demande au secrétariat du Service de la formation continue. Étant donné que les dates de fin de cours peuvent différer de la date de fin de session, la date de la dernière période d'un cours est considérée pour les délais d'application. La personne responsable du dossier devra former le comité de révision. Ce dernier transmettra le résultat de la révision à l'étudiant.

#### **4.9. Absence à une évaluation**

Lorsqu'une absence est prévisible, un motif raisonnable pour la justifier doit être préalablement présenté à l'enseignante ou l'enseignant. Lorsqu'une absence imprévisible liée à un motif sérieux survient, elle doit être motivée par l'enseignant ou l'enseignante, et ce, dans les deux jours suivant l'évaluation.

Si une absence est motivée et acceptée, elle donne droit à une évaluation anticipée ou différée, au choix de l'enseignante ou de l'enseignant. L'étudiant qui s'absente à une évaluation sommative, sans motif sérieux, se voit attribuer la note zéro pour cette évaluation.

#### **4.10. Retard dans une remise de travail**

Les travaux exigés dans le cadre d'un cours doivent être remis à la date et à l'heure prévues. Ces moments seront confirmés par le personnel enseignant lors de la remise des consignes des travaux.

Cependant, une personne qui, pour des raisons jugées sérieuses, ne peut respecter les délais fixés devra s'entendre avec l'enseignant ou l'enseignante, avant la date de remise, pour déterminer les modalités entourant la remise de ce travail.

Pour les autres retardataires, des pénalités de 10 % par jour de retard seront appliquées.

#### **4.11. Qualité de la langue**

En conformité avec la Politique numéro 16 relative à la qualité de la langue française et à son emploi, une attention particulière doit être portée à la qualité de la langue.

Le français doit être corrigé et un maximum de 10 % peut être retranché à la note de l'évaluation. Dans le cas où la qualité de la langue fait partie intégrante de la compétence, cette règle ne s'applique pas de cette façon et est adaptée selon le contexte (voir le plan de cours).

Les modalités de correction de la langue sont déterminées en département ou par la Direction adjointe des études de la formation continue et doivent être précisées dans les RDEA et dans le plan de cours.

Le personnel enseignant peut refuser ou faire reprendre les travaux écrits qui ne répondent pas à ces exigences.

#### **4.12. Plagiat, tricherie et fraude**

##### **4.12.1. Infraction**

Le plagiat consiste à s'appropriier, en partie ou en intégralité, la production d'autrui (texte, image, graphique, vidéos ou autres), quelle qu'en soit la source (livre, revue, site Internet,

etc.) et de la présenter comme s'il s'agissait de la sienne. Les références doivent être identifiées : l'absence de ces références constitue un acte de plagiat entraînant une ou des sanctions.

La tricherie est le fait d'enfreindre une règle en laissant croire qu'on la respecte (par exemple : copier ou tenter de tricher en regardant la copie d'une autre personne, recourir à des objets ou à des documents non autorisés lors d'une activité d'évaluation).

La fraude consiste à tromper ou à tenter de tromper intentionnellement dans le but d'en tirer un avantage personnel (par exemple : fabriquer de toutes pièces ou modifier des sources, des données, des résultats ou des analyses, utiliser le travail de quelqu'un d'autre, faire rédiger un travail en tout ou partie par une autre personne, usurper l'identité d'un individu ou demander à quelqu'un d'autre de se faire passer pour soi).

#### **4.12.2. Sanctions**

Tout cas de plagiat, de tricherie ou de fraude peut entraîner la note zéro pour l'activité d'évaluation en question. Le cas échéant, l'enseignant ou l'enseignante doit informer la coordination départementale qui transférera l'information à la Direction adjointe des études (programmes et réussite), et ce, dans le but d'identifier les infractions récurrentes.

(SFC) Le personnel enseignant doit informer la ou le CP qui transférera l'information à la Direction adjointe des études à la formation continue.

En cas de récidive, la Direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- la suspension du programme;
- l'exclusion temporaire ou définitive du Collège.

### **ARTICLE 5 – RÈGLES ENCADRANT LES COMPORTEMENTS ÉTUDIANTS**

#### **5.1. Présence aux cours**

La présence à tous les cours est obligatoire, car elle constitue une preuve d'engagement dans les études et favorise la réussite. Cependant, la présence et l'absence aux cours ne peuvent être une composante de l'évaluation sommative, à moins d'être directement liées à l'atteinte de l'objectif terminal du cours.

Dans le but de valoriser cet engagement, l'absence – qui doit demeurer exceptionnelle – peut donc être l'objet de sanction.

Ainsi, celui ou celle qui s'absente à plus de 10 % des périodes d'un cours s'expose à se voir refuser, par l'enseignant ou l'enseignante, l'accès au cours et aux évaluations. Dans le même sens, pour répondre à des exigences spécifiques, un département peut imposer, pour une activité particulière (laboratoire, stage, etc.), un taux de présence plus élevé.

Pour appliquer cette règle d'exclusion relative à la présence en classe, les conditions suivantes doivent être respectées :

- cette règle doit être énoncée dans le plan de cours;
- l'absence doit être consignée;
- l'exclusion du cours doit être précédée d'un avis remis à la personne en cause;
- dans le cas d'une inscription tardive, les absences ne doivent être comptabilisées qu'à partir du moment où l'inscription au cours est officialisée;
- l'enseignant ou l'enseignante signale immédiatement l'exclusion à la coordination départementale qui, à son tour, doit transmettre l'information à la Direction adjointe des études (programmes et réussite).

Néanmoins, lorsqu'un membre du personnel enseignant constate qu'une absence est justifiée, il peut offrir ou imposer des mesures de récupération.

(SFC) La présence au cours est obligatoire et la règle d'exclusion ci-dessus est en vigueur. L'exclusion doit être signalée au CP responsable du programme.

Une personne qui se voit exclue en vertu de l'application de cette règle peut contester cette décision en suivant la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6).

## **5.2. Comportement non conforme à une situation éducative**

Le Collège, les départements et les membres du corps enseignant peuvent se doter d'autres règles de fonctionnement pour encadrer certains comportements étudiants afin de s'assurer, en classe, d'un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement.

Ces règles peuvent notamment porter sur les sujets suivants :

- retard ou départ précoce d'un cours;
- indiscipline ou comportement inadéquat;
- exigences concernant la présentation des travaux;
- port d'uniforme ou de vêtements de sécurité, en laboratoire, en classe ou en stage, dans le respect des règles du programme, de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou du milieu de stage;
- utilisation de téléphone cellulaire, ou de tout autre appareil de ce genre;
- utilisation de l'ordinateur portable ou de la tablette électronique.

Ces règles doivent être raisonnables et ne peuvent être une composante de l'évaluation sommative, à moins d'être directement liées à l'atteinte de l'objectif terminal du cours.

Le non-respect de ces règles peut être l'objet d'interventions dans le cadre de la gestion de classe et peut entraîner l'expulsion du cours.

Pour appliquer ces règles, les conditions suivantes doivent être respectées :

- la règle doit être énoncée dans le plan de cours;
- dans le cas d'une règle départementale, celle-ci doit également être spécifiée dans les RDEA;
- l'expulsion d'un cours doit être signalée immédiatement à la coordination. L'expulsion ne peut dépasser la durée du cours ou de l'activité;
- avant le cours suivant, une rencontre entre l'enseignant et l'étudiant doit avoir lieu dans le but de conclure une entente sur les conditions de réintégration;
- en cas de récurrence, le cas peut être référé à la Direction des études pour faire l'analyse de la situation et déterminer une des sanctions prévues à l'art. 5.4.1. du règlement numéro 4.

(SFC) L'information doit être transmise à la personne responsable du programme à la formation continue.

## **ARTICLE 6 – DROITS DE RECOURS ET DROITS D'APPEL**

Pour contester l'application de la présente politique ou faire appel d'une sanction, il faut utiliser la procédure décrite aux articles 9 et 10 du règlement pédagogique (Règlement numéro 3).

## **ARTICLE 7 – RÉCUPÉRATION DE COURS ÉCHOUÉ**

La récupération d'un cours échoué permet d'offrir, exceptionnellement, en accord avec l'enseignant ou l'enseignante, et sous certaines conditions, une partie de cours à une personne qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec.

Pour appliquer cette mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- l'étudiant ou l'étudiante est inscrit à temps plein dans un programme menant à un DEC ou à une AEC, ou est en fin de formation;
- l'étudiant ou l'étudiante n'a qu'un seul échec à la session concernée et le résultat de cet échec est supérieur ou égal à 50 %;
- l'étudiante ou l'étudiant a démontré un engagement dans son apprentissage durant tout le cours (remise des travaux, présence aux cours, etc.);
- la portion non maîtrisée est identifiable et ne correspond pas à l'ensemble des éléments du contenu de cours;
- le cours échoué appartient à la formation spécifique;
- le cours échoué n'est pas offert à la session suivante ou entraînerait un retard significatif dans le cheminement;
- une démarche brève et adaptée est suffisante pour permettre l'atteinte de l'objectif final du cours;
- cette démarche fait l'objet d'une entente entre la personne qui a donné le cours échoué et celle qui désire bénéficier de cette mesure de récupération. Cette entente précise les objets d'apprentissage sur lesquels portent la récupération, la performance à réaliser et les exigences de réussite. Cette entente doit être approuvée par la Direction des études;
- la note du cours échoué et la note du cours récupéré – ne pouvant excéder 60 % – apparaissent au bulletin.

Le Service de l'organisation scolaire cible les étudiantes et étudiants qui remplissent les critères administratifs. Leur dossier est ensuite soumis, au plus tard à la date maximale du délai des demandes de révision de note, au département concerné pour évaluation des autres critères et d'une approbation. Dans le cas échéant, le Service de l'organisation scolaire invite l'étudiant ou l'étudiante à faire une demande de récupération de cours échoué.

## **ARTICLE 8 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires implique un processus qui permet à une personne d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences.

### **8.1. Reconnaissance des acquis scolaires**

Ce processus implique des apprentissages réalisés dans un milieu scolaire reconnu; il s'agit donc de dispense, d'équivalence et de substitution. Pour s'en prévaloir, il faut rencontrer l'API (au DEC), la CP (à l'AEC), et fournir les preuves nécessaires.

#### **8.1.1. Dispense de cours**

La dispense d'un cours ne fournit aucune indication quant à l'atteinte ou à la maîtrise des objectifs de ce cours et ne donne pas droit aux unités qui lui sont rattachées. Elle ne peut être accordée que par la Direction des études, et ce, pour des motifs jugés exceptionnels. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

Lorsqu'une dispense est accordée, la mention « DI » est enregistrée au bulletin de l'étudiant.

#### **8.1.2. Équivalence de cours**

L'équivalence est accordée lorsqu'une personne, à la satisfaction du Collège, démontre, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, qu'elle a atteint les objectifs d'un cours. L'équivalence donne droit aux unités rattachées au cours et témoigne de l'atteinte de ces objectifs.

Lorsqu'une équivalence est accordée, la mention « EQ » est enregistrée au bulletin.

### **8.1.3. Substitution de cours**

La substitution d'un cours par un autre peut être accordée lorsqu'une personne a atteint ou atteindra, en suivant un autre cours du réseau collégial québécois, des objectifs de formation comparables. La substitution donne droit aux unités et à la note rattachée à ce cours.

Lorsqu'une substitution est accordée, la mention « SU » est enregistrée au bulletin.

### **8.1.4. Traitement des demandes de reconnaissance des acquis scolaires**

Pour toute demande relative à l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution, l'étudiant ou l'étudiante doit :

- rencontrer son API (pour l'enseignement ordinaire) ou son CP (pour le SFC). Dans le cas d'une dispense, la demande doit être effectuée avant le début de la session;
- accompagner sa demande de tous les documents officiels utiles et nécessaires à son analyse (relevé de notes, plans de cours, etc.).

Pour toute demande relative à l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution, le Collège analyse le dossier et se réfère au département concerné lorsqu'une évaluation de contenu est requise. Il doit s'assurer que les documents appropriés sont conservés au Service de l'organisation scolaire et que les mentions, les notes et les unités, s'il y a lieu, soient portées au bulletin d'études collégiales.

Le Collège reconnaît normalement dans leur intégralité les équivalences et les substitutions délivrées par d'autres établissements d'enseignement collégiaux. Cependant, il se réserve le droit de vérifier la pertinence du maintien des dispenses.

## **8.2. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

Pour la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), soit les acquis extrascolaires, les apprentissages proviennent d'expériences ou de formations en milieu de travail, par l'intermédiaire des associations, des colloques ou de toute autre activité jugée satisfaisante. Ce n'est toutefois pas l'expérience qui sera soumise au processus de reconnaissance, mais bien les compétences acquises à travers celle-ci. La reconnaissance des acquis et des compétences suit les règles d'évaluation authentiques.

La RAC est sous la responsabilité du SFC et les balises sont précisées dans la Politique numéro 12.

## **ARTICLE 9 – AUTRES MENTIONS AU BULLETIN**

### **9.1. Mention de réussite**

La mention réussite (RE) est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant satisfait entièrement aux exigences de réussite à l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle.

### **9.2. Mention d'échec**

La mention échec (EC) est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant ou une étudiante a terminé un cours avec une note inférieure au seuil de réussite fixé à 60 %. De même, la mention « EC » est enregistrée au bulletin lorsque les exigences de réussite l'ESP ou à une épreuve ministérielle ne sont pas satisfaites.

### **9.3. Mention incomplet temporaire (IT)**

La mention incomplet temporaire (IT) est enregistrée au bulletin lorsqu'un étudiant ou une étudiante, pour des raisons sérieuses, n'a pu remettre tous les travaux, tests ou examens prévus au plan d'étude et réalisés par les autres membres du même groupe-cours. L'enseignant ou l'enseignante fait enregistrer cette mention lorsqu'une entente est conclue avec la personne concernée. Cette entente prévaut pour une durée pouvant aller jusqu'à deux sessions (considérant la session d'été) suivant celle où la mention « IT » a été accordée. Une fois le délai expiré, cette mention est retirée pour faire place au dernier résultat transmis au Service de l'organisation scolaire. À défaut de ce dernier résultat, la mention « IT » est automatiquement remplacée par la note zéro.

### **9.4. Incomplet (IN)**

L'étudiant ou l'étudiante qui, après la date limite d'annulation de cours, est dans l'obligation de quitter prématurément un, plusieurs ou la totalité de ses cours à cause d'un accident ou d'une maladie grave faisant l'objet d'une attestation médicale, ou d'une autre raison jugée raisonnable pour laquelle il n'aurait pu se consacrer pleinement à ses études pendant une période prolongée, peut se voir accorder, à sa demande et moyennant l'approbation du registraire, la mention incomplet (IN) pour le ou les cours concernés. Cette mention reste inscrite d'une manière permanente à son DEC ou à son AEC et l'étudiant ou l'étudiante devra se réinscrire à ce ou à ces cours lors d'une session ultérieure.

### **9.5. Mention d'engagement étudiant**

Une mention d'engagement au bulletin en vue de faire reconnaître l'engagement personnel et social durant la formation collégiale peut être demandée.

L'étudiant ou l'étudiante doit en faire la demande à la Direction des affaires étudiantes et communication selon la procédure détaillée sur le site Web du Collège, et doit aussi satisfaire aux critères établis. La reconnaissance de l'engagement sur le bulletin est une mesure non créditée.

## **ARTICLE 10 – PROCESSUS RELIÉS AU CHEMINEMENT ÉTUDIANT**

### **10.1. Admission au programme**

L'admissibilité à un programme est validée par les règles spécifiées au Règlement numéro 12 portant sur les conditions d'admission aux programmes, sur les conditions d'inscription aux cours et sur les exigences relatives à la réussite scolaire.

### **10.2. Gestion des résultats**

Le Service de l'organisation scolaire assure l'analyse des résultats des cours transmis par les enseignantes et les enseignants afin :

- de prendre en compte leur impact sur le cheminement scolaire;
- de déterminer si des étudiants et étudiantes, en vertu de l'article 24.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et du règlement numéro 12 du Collège, doivent être soumis à des conditions de maintien dans leur programme pour le trimestre suivant ou doivent en être exclus;
- d'appliquer un contrôle des étudiants et étudiantes en situation d'échecs multiples dans le respect du Règlement numéro 12 portant sur les conditions d'admission aux programmes, sur les conditions d'inscription aux cours et sur les exigences relatives à la réussite scolaire.

### **10.3. Réussite de l'épreuve synthèse de programme**

Pour obtenir la sanction attachée à ses études dans un programme conduisant à un DEC, l'étudiant ou l'étudiante doit réussir l'épreuve synthèse propre à son programme. Celle-ci est conçue de manière à vérifier l'intégration individuelle des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

Pour obtenir la mention « réussite » à l'ESP, l'étudiant ou l'étudiante doit avoir réussi tous ses cours.

### **10.4. Réussite de l'épreuve uniforme de français**

Chaque session, l'organisation scolaire procède à l'inscription des étudiants et étudiantes admissibles à l'épreuve uniforme de français. Cette liste d'admissibilité est établie à partir des listes de classes, de la liste des échecs antérieurs ainsi que des demandes d'inscriptions ponctuelles.

Pour obtenir la sanction attachée à ses études dans un programme conduisant au DEC, l'étudiant ou l'étudiante doit réussir l'épreuve uniforme imposée par le ministère.

### **10.5. Sanction des études**

#### **10.5.1. Analyse du droit au diplôme**

Au terme du cheminement scolaire, le Collège procède à l'analyse du droit au DEC ou à l'AEC.

Pour le DEC et l'AEC :

- en vérifiant le respect des conditions d'admission, d'inscription et de réinscription aux cours;
- en vérifiant la réussite des cours pour attester l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme;
- en vérifiant la réussite de chacun des cours du programme d'études;
- en vérifiant si les unités attachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme.

Pour le DEC :

- en vérifiant la réussite des épreuves ministérielles uniformes;
- en vérifiant la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

#### **10.5.2. Émission de DEC**

L'étudiant ou l'étudiante qui a complété son programme de DEC, et qui en a satisfait les exigences, voit son nom référé au conseil d'administration pour recommandation de la sanction des études.

Suivant la recommandation du conseil d'administration du Collège, la demande de sanction est effectuée auprès du MEES. Ce dernier délivre le diplôme d'études collégiales (DEC).

#### **10.5.3. Émission d'AEC**

L'étudiant ou l'étudiante qui a complété son programme d'AEC voit son nom référé au conseil d'administration pour recommandation de la sanction des études.

Suivant la recommandation du conseil d'administration, le Collège émet l'attestation d'études collégiales (AEC).

## **ARTICLE 11 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1. Responsabilités de l'étudiant et de l'étudiante**

Il ou elle est responsable de sa réussite, doit prendre en charge ses apprentissages et doit développer l'habitude de s'autoévaluer. À cette fin, il faut :

- s'engager activement dans ses études;
- participer aux cours, aux activités d'évaluation formative et aux activités d'encadrement qui sont proposées;
- prendre connaissance du plan de cours, des éléments de compétence, des habiletés ou des connaissances à acquérir ou à maîtriser et des niveaux de performance à atteindre pour être promu;
- s'informer et se prévaloir des mesures d'aide à la réussite offertes par le Collège;
- s'enquérir des modalités d'évaluation propres à chacun de ses cours et tirer parti des mécanismes d'évaluation formative qui lui permettront de s'autoévaluer avant les épreuves sommatives qui sanctionneront sa promotion;
- participer aux épreuves nécessaires à son évaluation selon les exigences et les échéances fixées;
- effectuer les démarches prévues par la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6) pour faire valoir ses droits ou signaler un manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévue à cette politique;
- dans la mesure du possible, prévenir l'enseignant ou l'enseignante lorsqu'une absence est inévitable.

### **11.2. Responsabilités du personnel enseignant (enseignement ordinaire et formation continue)**

Pour chacun des cours dispensés, l'enseignant ou l'enseignante demeure responsable de toute la planification des apprentissages et de leurs modes d'évaluation. Il ou elle a cependant le devoir d'harmoniser son action avec celle des collègues de sa discipline et de la situer à l'intérieur des orientations établies au regard du programme d'études, inscrites entre autres au plan-cadre de cours et dans les règles départementales. À cette fin, il ou elle doit :

- préparer le plan de cours pour chacun des cours qu'il dispense dans le respect des plans-cadres établis;
- préciser dans chacun de ses plans de cours les modalités relatives à l'évaluation des apprentissages et les expliciter aux étudiants et étudiantes lors de la présentation du plan de cours;
- développer, en collaboration avec ses collègues du département, des méthodes pédagogiques susceptibles de favoriser toutes les dimensions pertinentes de l'apprentissage (savoir, savoir-faire et savoir-être) relatives aux compétences à développer et à évaluer;
- préparer des instruments d'évaluation des apprentissages liés aux compétences et aux critères de performance du cours;
- participer à l'élaboration des grilles de correction des différentes évaluations avec ses collègues qui enseignent le même cours à la même session;
- pour chaque épreuve, faire connaître aux étudiants et étudiantes les critères d'évaluation utilisés, et ce, avant l'évaluation;
- assurer une évaluation tant formative que sommative des apprentissages;
- s'assurer que les évaluations faites par les responsables de stage en milieu de travail correspondent aux modalités de l'évaluation des apprentissages prévues dans le plan de cours;
- remettre aux étudiants et étudiantes, dans un délai raisonnable, les résultats obtenus;
- remettre la copie de l'évaluation corrigée et faire une rétroaction aux étudiants et étudiantes sur l'évaluation;
- réaliser, au sein du comité de programme, les tâches qui lui incombent en matière d'élaboration, d'administration et de correction de l'épreuve synthèse de programme.



### **11.3. Responsabilités de la coordination départementale**

- Voir à l'application de la présente politique par le département;
- S'assurer de la réalisation des tâches qui incombent à son département en matière ESP et, le cas échéant, de leur reprise.
- Diffuser les plans-cadres et les analyses de devis auprès de chacun des enseignants et enseignantes des programmes concernés.

### **11.4. Responsabilités du département**

Le département a la responsabilité de la qualité des cours qu'il dispense. Il doit s'assurer de la pertinence et de la congruence des contenus disciplinaires, des activités d'apprentissage et des évaluations avec les objectifs et les standards du programme. À cette fin, il doit :

- se doter d'un règlement relatif à l'évaluation des apprentissages en conformité et en complémentarité à la politique institutionnelle du Collège et tenant compte des indications provenant des comités de programme;
- recevoir, vérifier et approuver les plans de cours à partir d'une grille fournie par la Direction adjointe des études (programmes et réussite) et du plan-cadre du cours;
- assurer l'équité de l'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable;
- s'assurer, dans le cas de cours donnés par plus d'une personne, de l'équivalence de l'évaluation;
- veiller au respect des droits des étudiants ou des étudiantes;
- s'assurer de l'élaboration des plans-cadres qui serviront à la production des plans de cours en collaboration avec le comité de programme;
- rendre compte, auprès des comités de programme concernés, de l'application du règlement et des améliorations à y apporter;
- réaliser, en harmonisation avec le cadre général élaboré pour chacune des ESP les opérations relatives à l'élaboration, à la passation et à la correction de celles-ci et, le cas échéant, relatives aux reprises destinées aux étudiants et étudiantes y ayant échoué.

### **11.5. Responsabilités du responsable de programme**

S'assurer que le comité de programme s'acquitte de ses mandats en matière d'évaluation des apprentissages.

### **11.6. Responsabilité du comité de programme**

- Soumettre à la commission des études ses recommandations en matière :
  - de précision du profil de sortie des personnes diplômées;
  - de mise à jour de la grille de cours;
  - d'élaboration des plans-cadres pour en déterminer les activités d'apprentissage de la composante de formation spécifique du programme;
  - d'élaboration et de passation de l'épreuve synthèse de programme.
- S'assurer du respect des compétences et des critères de performance dans les évaluations de chacun des cours du programme, en considérant les consignes formulées par la Direction des études;
- Dans le respect des orientations qui lui sont relatives et retenues par la Direction des études, préciser le cadre général de l'épreuve synthèse : les compétences évaluées, la détermination du seuil de réussite, la forme qu'elle doit prendre, les procédures de son élaboration et les modalités de sa passation et de sa correction. Le cas échéant, ce cadre général devra préciser le ou les cours porteurs de l'épreuve synthèse et les visées de la formation générale;

- Déterminer la possibilité d'offrir ou non une reprise aux étudiants et étudiantes ayant échoué à cette épreuve et, dans l'affirmative, préciser les procédures de son élaboration et les modalités de passation et de correction;
- Établir les modalités d'aide aux étudiants et étudiantes qui ont échoué à l'épreuve synthèse;
- Déterminer le ou les départements qui assureront l'élaboration, la passation et la correction de l'ESP et, le cas échéant, des reprises destinées à ceux et celles ayant échoué;
- Fournir aux départements concernés toute indication pertinente en matière d'évaluation des apprentissages prévus au programme.

#### **11.7. Responsabilités de la Direction des études**

- Faire appliquer la PIEA;
- Diffuser la PIEA auprès de la communauté collégiale en collaboration avec la Direction des affaires étudiantes et communication;
- Recevoir les recommandations des départements et des comités de programme et y donner suite;
- Autoriser les dispenses de cours;
- Assurer l'évaluation périodique de la PIEA et sa révision, s'il y a lieu;
- Recommander les étudiants et étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

#### **11.8. Responsabilités des directions adjointes des études**

##### **11.8.1. Responsabilités de la Direction adjointe des études à l'organisation scolaire**

- Approuver les RDEA qui lui sont soumises en collaboration avec la Direction adjointe des études (programmes et réussite);
- S'assurer que la communauté étudiante du Collège soit informée de la possibilité de demander des dispenses, des équivalences et des substitutions de cours et que toutes les demandes soient traitées diligemment par son service;
- Autoriser ces équivalences et substitutions de cours;
- Assurer le soutien aux départements et à leurs membres;
- Assurer le respect des conditions d'admissibilité et de réussite de l'épreuve synthèse de programme;
- Assurer le respect des procédures de sanction des études.

##### **11.8.2. Responsabilités de la Direction adjointe des études, programmes et réussite**

- Approuver les RDEA qui lui sont soumises en collaboration avec la Direction adjointe des études à l'organisation scolaire;
- Assurer le soutien aux programmes et à leurs membres;
- S'assurer de la conformité des plans de cours au regard des plans-cadres, des devis ministériels et des orientations du Collège;
- S'occuper de la conservation, de l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à la 3e section de la PIEA (encadrement pédagogique) pour la formation ordinaire.

##### **11.8.3. Responsabilités de la Direction adjointe des études, pour le service de la formation continue**

- Recommander les plans-cadres de cours à la Direction des études;
- Faire des recommandations propres à son secteur concernant l'application de la PIEA auprès de la Direction des études.

**11.9. Responsabilités des CP au service d'animation et de développement pédagogiques (SADP)**

- Offrir du soutien au personnel enseignant par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages;
- Soutenir les comités de programme, les responsables de programmes et les départements pour tout sujet concernant la PIEA.

**11.10. Responsabilités des CP au SFC**

- S'occuper de la conservation, de l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à la 3e section de la PIEA (encadrement pédagogique);
- Diffuser les plans-cadres auprès de chacun des enseignants et enseignantes des programmes concernés;
- Offrir du soutien au personnel enseignant par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages;
- Approuver les modifications au plan de cours, en particulier au regard des évaluations des apprentissages;
- Assurer le suivi des demandes de la RAC (en référence à la Politique numéro 12);
- Effectuer l'analyse des dossiers d'admission;
- Conseiller l'étudiant ou l'étudiante quant à son cheminement scolaire;
- Analyser et évaluer les dossiers étudiants dans le cas de dispense, de substitution et d'équivalence.

**11.11. Responsabilités des API**

- Effectuer l'analyse des dossiers d'admission;
- Conseiller l'étudiante ou l'étudiant quant à son cheminement scolaire;
- Analyser et évaluer les dossiers des étudiantes ou étudiants dans le cas de dispense, de substitution, d'équivalence ou de reconnaissance d'acquis en formation générale.

**11.12. Responsabilités de la Direction des affaires étudiantes et communication**

- Diffuser la PIEA auprès de la communauté collégiale en collaboration avec la Direction des études;
- Approuver les modalités d'application des conditions particulières et des mesures de soutien accordées aux personnes présentant un diagnostic en lien avec une limitation physique, neurologique ou sensorielle, un trouble d'apprentissage ou un problème de santé mentale;
- S'assurer que les étudiants et étudiantes désirant que leur engagement dans le milieu soit reconnu et mentionné à leur bulletin soient informés et accompagnés dans leur démarche.

**11.13. Responsabilités de la personne répondante pour les services adaptés**

- Mettre en place des accommodements favorisant le soutien de la réussite scolaire pour les personnes ayant un diagnostic touchant une limitation physique, neurologique ou sensorielle, un trouble d'apprentissage ou un problème de santé mentale;
- Offrir le soutien et les conseils au personnel enseignant dans la mise en place des différents services pour pallier la limitation fonctionnelle de l'étudiant ou l'étudiante;
- Informer et accompagner les membres du personnel du Collège intervenant dans l'intégration des étudiants et étudiantes qui bénéficient des Services adaptés.

**11.14. Responsabilités de la commission des études**

- Adopter les plans-cadres de cours;
- Adopter les profils de sortie;

- Adopter le cadre général de l'ESP;
- Recommander au conseil d'administration tout élément de modification ou de révision de la PIEA.

#### **11.15. Responsabilités du conseil d'administration**

- Adopter la PIEA et ses révisions;
- Recommander à la ou le ministre l'émission des DEC;
- Décerner les AEC.

### **ARTICLE 12 – APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La Direction des études doit, en consultation avec la commission des études, déterminer et mettre en place des mécanismes de diffusion auprès de la communauté collégiale. Elle doit également s'assurer de l'application conforme de la PIEA dans tous les secteurs touchés par cette politique. Elle doit s'assurer du soutien offert aux personnes concernées au regard de l'application de la politique.

Pour des raisons exceptionnelles et dûment justifiées, toute personne peut demander par écrit, à la Direction des études, une dérogation à la présente politique.

#### **12.1. Évaluation et révision de la politique**

La Direction des études procède à la révision de l'application de l'ensemble des dispositions contenues dans la politique dans un délai maximal de cinq ans.

Au moment de procéder à une révision de la politique, elle met en place un comité consultatif composé de membres de la Direction des études, des coordinations départementales, de membres de comités de programme, d'un ou d'une CP du SADP, d'un ou d'une CP du SFC, d'un ou d'une API, et d'un membre étudiant de l'Association générale des étudiants et étudiantes du Collège Shawinigan (AGEECS).

Ce comité consultatif a pour mandat :

- de procéder, en tout ou en partie, à la collecte des informations, des données, des suggestions et des modifications recommandées par la Direction des études et ses services, par les départements, par le comité de la formation générale, par les comités de programme et par l'Association générale des étudiants et des étudiantes du Collège Shawinigan;
- de procéder aux consultations appropriées relativement à l'application de la politique;
- de produire un projet d'amendement à la politique.

La Direction des études soumet le projet d'amendement à la commission des études pour avis au conseil d'administration.

Le conseil d'administration procède à l'amendement de la politique.

#### **12.2. Approbation de la politique**

Toute modification à la PIEA doit être approuvée par le conseil d'administration, sous recommandation de la commission des études.

La PIEA modifiée entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.

### **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2018-486.7.1 et est en vigueur depuis cette date.