



COLLÈGE UNIVERSEL

CAMPUS GATINEAU

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages Collège Universel – Campus Gatineau

Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, le Collège Universel – Campus Gatineau adopte une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.

Les considérations suivantes doivent demeurer présentes à l'esprit des auteurs et des responsables de son application :

- a) Il revient au collège d'évaluer les apprentissages de ses étudiants avant de décerner une attestation d'études collégiales ou de recommander au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner un diplôme d'études collégiales à un étudiant.
- b) Une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est un document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages de ses étudiants et d'en témoigner.
- c) L'acquisition des compétences est le résultat de l'engagement des étudiants, des enseignants et des autres agents éducatifs du collège dans un but de croissance des personnes, conformément au *Projet éducatif* du Collège Universel – Campus Gatineau.

Notre institution exerce ainsi la responsabilité sociale de se doter d'une *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* des étudiants, de la faire connaître aux différents intervenants, de la mettre en application et d'en évaluer l'application.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS	4
1.1 LES FINALITÉS	4
1.2 LES OBJECTIFS.....	4
CHAPITRE 2 : LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	5
2.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS	5
2.2 ÉVALUATION FORMATIVE.....	5
2.3 ÉVALUATION SOMMATIVE.....	5
CHAPITRE 3 : LA MISE EN APPLICATION.....	6
3.1 PARTAGE DES DROITS ET DES RESPONSABILITÉS.....	6
3.1.1 <i>Le conseil d'administration</i>	6
3.1.2 <i>La direction des études</i>	6
3.1.3 <i>La direction adjointe des études</i>	6
3.1.4 <i>Le comité pédagogique</i>	7
3.1.5 <i>Les équipes de programmes</i>	7
3.1.6 <i>Les enseignants</i>	7
3.1.7 <i>Les étudiants</i>	8
3.2 LES PLANS DE COURS	8
3.2.1 <i>La page de titre du plan de cours</i>	9
3.2.2 <i>Le contenu du plan de cours</i>	9
CHAPITRE 4 : LES RÈGLES.....	10
4.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	10
4.2 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....	10
4.3 COMPOSANTES D'ÉVALUATION	11
4.4 ABSENCE À UNE ÉVALUATION	11
4.5 PRÉSENCE ET RETARD AUX COURS	11
4.6 PLAGIAT ET ÉTHIQUE	12
4.7 TRAVAUX SCOLAIRES	13
4.8 REMISE DES NOTES	13
4.9 REPRISE DE FORMATION MANQUANTE EN CAS D'ÉCHEC	13
4.10 CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT	14
4.11 DÉSINSCRIPTION D'UN COURS.....	14
4.12 MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES	14

CHAPITRE 5 : LA RÉVISION DE NOTES	15
5.1 PROCÉDURES.....	15
5.1.1 <i>La révision de correction en cours de session.....</i>	15
5.1.2 <i>La révision de notes en fin de session.....</i>	16
5.2 LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES	16
5.2.1 <i>Composition du comité.....</i>	16
5.2.2 <i>Formation du comité.....</i>	16
5.2.3 <i>Mandat du comité.....</i>	16
5.2.4 <i>Convocation du comité.....</i>	16
5.2.5 <i>Fonctionnement du comité.....</i>	17
5.2.6 <i>Décision du comité.....</i>	17
CHAPITRE 6 : LA SANCTION DES ÉTUDES	17
6.1 CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES	17
6.2 RÉADMISSION CONDITIONNELLE OU NON-RÉADMISSION	17
6.3 CLASSEMENT ET ACTIVITÉS DE MISE À NIVEAU	17
6.4 ANALYSE DU BULLETIN	18
CHAPITRE 7 : RÉVISION ET AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	18

CHAPITRE 1 : LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS

1.1 LES FINALITÉS

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* vise à assurer la transparence, l'équité, la cohérence et l'équivalence des pratiques d'évaluation des apprentissages des étudiants du Collège Universel – Campus Gatineau.

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

- a) l'étudiant doit savoir ce que les enseignants, le collège et le Ministre attendent de lui quant à l'évaluation de ses apprentissages;
- b) l'enseignant doit savoir ce que la direction attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) la direction doit savoir comment les enseignants, les équipes de programmes et les départements assument leurs responsabilités respectives en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants.

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

- a) les enseignants qui enseignent dans un même programme se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour évaluer les apprentissages des étudiants et en informent la direction des études;
- b) la direction des études peut consulter le comité pédagogique pour toute question relative à l'application de la présente politique.

1.2 LES OBJECTIFS

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* du Collège Universel – Campus Gatineau a pour objectifs :

- a) de présenter la conception de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) d'établir le partage des droits et des responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) de préciser le contenu obligatoire des plans de cours;
- d) de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en oeuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages;
- e) de préciser les modalités d'attribution de la dispense, de la substitution, de l'équivalence, de l'échec, de l'incomplet temporaire et de l'incomplet permanent;
- f) de préciser la procédure de sanction des études;
- g) d'établir les modalités et les critères d'autoévaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

CHAPITRE 2 : LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS

L'évaluation des apprentissages des étudiants est un jugement porté sur leur degré d'atteinte des objectifs ou des compétences de cours ou de stages; à ce titre, l'évaluation des apprentissages des étudiants est une partie essentielle de l'enseignement.

2.2 ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative est la mesure de la progression de l'étudiant vers la maîtrise d'habiletés ou de connaissances spécifiques, afin qu'il puisse se réajuster au besoin dans son processus d'apprentissage. L'évaluation formative sert aussi à confirmer et à commenter le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage pour permettre à l'étudiant de prendre conscience de ses points forts, de ses points faibles et de ses difficultés. Elle permet également à l'enseignant de vérifier la progression des étudiants vers l'atteinte des objectifs visés et d'ajuster son enseignement, si nécessaire. L'évaluation formative revêt différentes formes comme des commentaires oraux ou écrits à la suite d'interrogations ou d'autres pratiques pédagogiques de l'enseignant pendant les cours ou en rencontre en dehors de ceux-ci. Au Collège Universel – Campus Gatineau, le fait de corriger et de remettre les résultats d'une évaluation sommative dans un délai raisonnable, et le fait de revoir cette correction en classe contribuent notamment à l'évaluation formative des étudiants.

2.3 ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative est la mesure du degré d'atteinte par l'étudiant d'un objectif d'apprentissage ou d'une compétence. La session terminée, l'évaluation sommative sert à sanctionner la réussite ou l'échec d'un cours, d'un stage ou de l'épreuve synthèse. Au Collège Universel – Campus Gatineau, l'évaluation sommative tient aussi compte, dans l'atteinte des objectifs propres à un cours ou à un stage, outre de l'acquisition des compétences, de la qualité du français, de la participation à l'intérieur des cours ainsi que de la ponctualité dans la remise des travaux. La note de 60 % témoigne de l'atteinte minimale des standards associés à ce cours ou à ce stage.

CHAPITRE 3 : LA MISE EN APPLICATION

3.1 PARTAGE DES DROITS ET DES RESPONSABILITÉS

3.1.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

En tant qu'autorité suprême du collège, le conseil d'administration

- a) adopte, après consultation du comité pédagogique, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et s'assure qu'elle est mise en oeuvre (RREC, art. 25);
- b) recommande au ministre la sanction des études des étudiants.

3.1.2 LA DIRECTION DES ÉTUDES

En tant que première responsable de l'application de la présente politique, la direction des études

- a) répond de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) s'assure que la présente politique est respectée;
- c) voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (RREC, art. 25);
- d) voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le ministre dans l'un ou l'autre élément de la composante de formation générale commune (RREC, art. 26);
- e) assure la révision de la présente politique;
- f) communique les informations de la politique aux étudiants.

3.1.3 LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES

Sous l'autorité de la direction des études, la direction adjointe des études

- a) remet le texte de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* à chaque enseignant dès son adoption officielle, puis à tout nouvel enseignant lors de son engagement;
- a) recueille les plans de cours ainsi que les modifications majeures apportées à ceux-ci durant la session;
- b) favorise le perfectionnement de toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages;
- c) remet le texte de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* à chaque étudiant lors de sa rentrée au collège;
- d) gère les absences des étudiants aux cours et aux stages, ainsi que les cas d'échec pour cause d'absences;
- e) gère les cas d'exception d'absence à un examen de fin de session;
- f) gère la sanction des études;
- g) reçoit les demandes de révision de notes et les achemine à qui de droit;
- h) produit des statistiques, à chaque session, sur la réussite des cours.

3.1.4 LE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

- a) participe au processus d'autoévaluation et de révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- b) donne son avis et conseille la direction des études sur tout objet susceptible d'améliorer la présente politique et son application;
- c) recommande au conseil d'administration l'adoption de la présente politique.

3.1.5 LES ÉQUIPES DE PROGRAMMES

Les équipes de programmes, sous la responsabilité du représentant au comité pédagogique

- a) élaborent les descriptions de cours de leur programme;
- b) élaborent le plan-cadre de leur programme, contenant notamment le plan-cadre de chacun des cours du programme;
- c) assurent la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc.;
- d) se concertent sur les activités d'évaluation des apprentissages, afin d'atteindre une équivalence intra-institutionnelle, particulièrement pour un même cours donné par plus d'un enseignant;
- e) élaborent l'épreuve synthèse propre au programme et déterminent le cours ou le stage où sera placée cette épreuve;
- f) identifient les besoins en perfectionnement de leurs membres sur les questions d'évaluation des apprentissages et structurent, avec la collaboration de la direction des études, des activités pouvant combler ces besoins.

3.1.6 LES ENSEIGNANTS

Au regard de l'évaluation formative, les enseignants interviennent pendant la session pour aider et soutenir leurs étudiants. En ce sens, ils les informent régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés.

Au regard de l'évaluation sommative, les enseignants

- a) élaborent leurs plans de cours en conformité avec les descriptions institutionnelles de cours, avec le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* et avec la présente politique;
- b) présentent leurs plans de cours au comité de programme, les remettent à la direction des études pour approbation et les rendent disponibles à leurs étudiants au début de chaque session;
- c) préparent et dispensent leurs cours en fonction de ces plans de cours, évaluent et mesurent les apprentissages de leurs étudiants selon la présente politique;
- d) élaborent les outils d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- e) corrigent tout travail ou examen, oral ou écrit, et en affichent la note sur le portail, dans un délai raisonnable;
- f) portent un jugement suffisamment clair sur la réussite ou l'échec d'un cours ou d'un stage;
- g) administrent et évaluent l'épreuve synthèse propre au programme si cette épreuve synthèse est placée à l'intérieur de cours ou de stages sous leur responsabilité.

3.1.7 LES ÉTUDIANTS

Les étudiants ont droit :

- a) à une information claire portant sur les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de leurs cours;
- b) à une évaluation formative qui les renseigne à temps et d'une façon satisfaisante sur leurs progrès, leurs forces et leurs faiblesses;
- c) à une évaluation sommative juste et équitable de leurs apprentissages;
- d) à la confidentialité de leurs notes et de leur dossier scolaire;
- e) à la révision de leurs notes, lorsqu'ils apportent des informations justifiant une telle révision;
- f) à des mesures spéciales adaptées, lorsqu'un diagnostic d'un professionnel reconnu les recommande.

Les étudiants ont l'obligation :

- a) de fournir tous les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs des cours et du programme, en réalisant toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours et en consacrant tout le temps requis aux travaux et aux études;
- b) d'assister à toutes les périodes de cours prévues à l'horaire;
- c) de s'informer de tout ce qui regarde l'évaluation des apprentissages, entre autres, en prenant connaissance de la présente politique;
- d) de se conformer à la présente politique en tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages et d'adopter une démarche intellectuelle éthique et sans aucune forme de plagiat;
- e) de se soumettre à toutes formes d'évaluation des apprentissages prévues aux plans de cours;
- f) de se tenir informés de leurs résultats scolaires et de leurs absences, sur une base régulière;
- g) de se soumettre à l'épreuve synthèse propre à leur programme;
- h) de se soumettre à toute épreuve uniforme imposée par le ministre, dans tout élément de la composante de formation générale commune.

3.2 LES PLANS DE COURS

Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours conforme au programme (RREC, art. 20).

L'équipe de programme assure la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc.

La direction des études approuve tous les plans de cours avant d'en autoriser la distribution, ainsi que les modifications majeures apportées à ceux-ci durant la session.

3.2.1 LA PAGE DE TITRE DU PLAN DE COURS

La page de titre du plan de cours doit contenir, dans l'ordre, les éléments suivants :

1. Logo du collège
2. Mention « Plan de cours »
3. Code du cours
4. Titre du cours
5. Nombre d'heures et pondération
6. Prénom et nom de l'enseignant (ou des enseignants)
7. Numéro du bureau
8. Nom du programme
9. Session et année

3.2.2 LE CONTENU DU PLAN DE COURS

Le contenu du plan de cours doit définir les sections suivantes :

1. Description du cours
2. Buts et objectifs du cours (énoncé de la compétence, éléments de la compétence et critères de performance)
3. Approches méthodologiques
4. Déroulement du cours (semaine et contenu)
5. Calendrier des évaluations (travaux et examens)
6. Critères de correction
7. Matériel didactique obligatoire
8. Médiagraphie
9. Règles générales d'encadrement s'appliquant au cours
10. Règles générales d'encadrement en situation d'évaluation
11. Informations relatives à l'épreuve synthèse de programme, si celle-ci doit être administrée et évaluée dans le cadre du cours ou du stage.

CHAPITRE 4 : LES RÈGLES

4.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- a) La réussite d'un cours ou d'un stage exige que l'étudiant ait atteint le niveau de performance établi comme seuil minimal de réussite du cours ou du stage. La note de passage est de 60 %. L'épreuve synthèse doit compter pour un minimum de 40 % de l'évaluation sommative d'un cours et doit attester l'atteinte des objectifs selon les standards visés. Normalement, un minimum de trois évaluations est nécessaire dans un cours ou un stage, sauf pour un cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.
- b) Lorsque la note finale d'un étudiant pour un cours ou un stage est 57 %, 58 % ou 59 %, l'enseignant porte un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs ou des éléments de la compétence en donnant 56 % ou 60 %. L'enseignant peut exiger à l'étudiant de se soumettre à un travail complémentaire. La note finale, en cas de réussite, ne pourra pas excéder 60 %. L'étudiant doit avoir remis, le cas échéant, tous les travaux exigés par l'enseignant et ne pas avoir dépassé le taux d'absences toléré.
- c) En cours de session, toute activité d'évaluation des apprentissages, à l'exception de la remise des travaux, doit être terminée cinq (5) jours ouvrables avant le début de la période d'examens, si une évaluation synthèse est prévue durant cette période. Après entente entre l'enseignant et la direction des études, il est possible de déroger à cette règle.

4.2 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

- a) Les étudiants inscrits à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales sont soumis à une épreuve synthèse propre au programme, afin de vérifier qu'ils ont atteint l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. La réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales. Distincte de l'évaluation des compétences acquises cours par cours, cette épreuve synthèse vise essentiellement à attester de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.
- b) La conception de cette épreuve prend en compte les objectifs et les standards déterminés par le ministre et le profil de sortie de chaque programme. Cette épreuve peut prendre des formes variées; elle est située dans une activité d'apprentissage en fin de programme, à l'intérieur d'un ou plusieurs cours ou stages.
- c) La forme de cette épreuve synthèse est précisée dans la description de chaque programme et dans le plan des cours porteurs de l'épreuve synthèse.
- d) L'épreuve synthèse est élaborée par l'équipe de programme. Elle est évaluée par les enseignants qui collaborent à l'activité et est administrée par l'enseignant responsable du cours porteur de l'épreuve.
- e) Deux verdicts sont possibles pour l'épreuve synthèse de programme : RE (réussite) ou EC (échec).

4.3 COMPOSANTES D'ÉVALUATION

- a) La réussite d'un cours peut exiger que l'étudiant ait atteint, pour certaines composantes de l'évaluation, un niveau de compétence particulier. Ces composantes de l'évaluation sont déterminées par le comité de programme. Les étudiants doivent être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à de telles composantes de l'évaluation.
- b) Chaque enseignant tient compte des fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire, de vocabulaire, de typographie et de ponctuation dans sa correction des travaux et des examens. Il peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points. Ce pourcentage est indiqué au plan de cours. Pour les cours de littérature, ce pourcentage est de 30 %.
- c) La participation à l'intérieur d'un cours peut être considérée dans l'évaluation sommative, lorsque la participation aux activités fait partie des objectifs du cours. Le plan de cours doit en informer l'étudiant, le cas échéant.
- d) Lorsqu'une activité étudiante est créditée, elle devient l'équivalent d'un cours ou d'une partie de cours et est donc soumise à tous les articles pertinents de la présente politique.
- e) L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs sont des processus possibles en évaluation. En effet, il est important que l'étudiant soit conscient de ses apprentissages et qu'il puisse situer son rendement par rapport à des standards de réussite. Cependant, l'enseignant qui tient compte de telles activités d'évaluation demeure le responsable de l'évaluation sommative.

4.4 ABSENCE À UNE ÉVALUATION

- a) Une absence à une évaluation en cours de session qui n'est pas justifiée auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent, peut entraîner la note zéro (0).
- b) Une absence à une évaluation qui se déroule durant la session d'examens finaux qui n'est pas justifiée auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent, peut entraîner la note zéro (0).
- c) Toute justification apportée par un étudiant peut être vérifiée par le collège. Les motifs jugés valables par la direction des études doivent être sérieux et hors de contrôle de l'étudiant.
- d) L'étudiant qui, ayant des motifs valables (maladie, mortalité, urgence publique, etc.), n'a pas pu se présenter à un examen final ou à un examen en cours de session et qui a justifié son absence selon les modalités précisées ci-dessus en a) et en b), peut bénéficier d'une reprise d'examen. Il doit, dans un premier temps, rencontrer son enseignant pour voir les possibilités et les modalités de reprise et se rendre ensuite à l'administration pour remplir une fiche d'inscription à la reprise, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'évaluation. Des frais de 75 \$ pourront être exigés pour toute reprise d'examen valant 20 % ou plus de la note finale du cours.

4.5 PRÉSENCE ET RETARD AUX COURS

- a) Dans le cadre des programmes collégiaux, la ponctualité et la présence aux cours sont liées à l'atteinte même des compétences, des objectifs et des standards des activités d'apprentissage propres à chaque cours. Le collège considère le cours comme un lieu privilégié d'apprentissage pour les étudiants.
- b) Tout étudiant accusant un retard de plus de cinq (5) minutes se verra refuser l'accès aux cours. L'étudiant pourra entrer à la pause, et le retard sera compilé pour la demie de la période.

- c) La présence aux cours est obligatoire. Les enseignants prennent les présences au début de chaque cours et les notent dans le portail après chaque cours pour permettre à la direction des études d'avoir accès en tout temps au taux d'absentéisme des étudiants.
- d) Les étudiants doivent motiver leurs absences auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables suivant celles-ci.
- e) Les étudiants qui cumulent un taux d'absences non motivées de 25 % et plus dans un cours s'exposent à des conséquences pouvant aller jusqu'à l'exclusion de ce cours. Cela ne doit pas être interprété comme un droit de s'absenter jusqu'à une certaine limite, mais plutôt comme un seuil qui expose l'étudiant à des conséquences importantes s'il est atteint.

4.6 PLAGIAT ET ÉTHIQUE

- a) Lors d'une activité d'évaluation des apprentissages, tout plagiat, toute tentative de plagiat ou toute collaboration à un plagiat entraîne normalement la note zéro (0) pour l'examen ou le travail en cause. L'enseignant rédige un rapport d'évènement et le remet à la direction des études. Ce rapport sera inscrit au dossier de l'étudiant.
- b) En cas de récidive, l'étudiant se verra attribuer la mention « EC » (échec) pour le cours. Dans ce cas, l'enseignant rédige un nouveau rapport d'évènement et le remet à la direction des études qui le consigne dans le dossier de l'étudiant.
- c) En cas de récidive additionnelle, l'étudiant est expulsé du collège.
- d) D'autres manquements à l'éthique entraînent la perte de points selon le jugement de l'enseignant :
 - la copie illicite de documents ou parties de documents (texte, logiciel, carte, photographie, etc.);
 - l'omission de citer les sources documentaires pour des éléments inclus dans un travail, tels que photographies, images, dessins, textes, etc.;
 - la non-participation à un travail d'équipe, dans le cas où un individu n'aurait pas fait sa part et souhaiterait quand même se voir accorder le même résultat qu'aux autres.
- e) Déroulement des examens :
 - tous les articles non nécessaires à la rédaction d'un examen (sac d'école, étui à crayon, sac à main, agenda, manteau, téléphone cellulaire, iPod, etc.) sont placés à l'avant, pour toute la durée de l'examen;
 - toute communication entre étudiants est strictement interdite;
 - à moins d'avoir complété l'examen, aucune sortie de la classe n'est permise pendant toute la durée de l'examen;
 - pour raison majeure et exceptionnelle, un étudiant pourrait être autorisé à sortir, mais seulement 2 heures après le début de l'examen, et il devra être accompagné;
 - en cas de retard à l'examen, un étudiant peut faire l'examen en autant qu'il n'y ait eu aucune sortie. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant en retard pour compléter son examen.

4.7 TRAVAUX SCOLAIRES

- a) Les travaux doivent être remis selon les modalités fixées par l'enseignant. L'enseignant peut changer les dates de remise seulement après entente avec les étudiants. Les retards seront traités en conformité avec ce qui suit :
- un travail remis avec un jour (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera pénalisé de 20 points de pourcentage de l'évaluation;
 - un travail remis avec deux jours (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera plutôt pénalisé de 30 points de pourcentage de l'évaluation;
 - un travail remis avec trois jours (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera pénalisé d'un total de 40 points de pourcentage de l'évaluation;
 - au quatrième jour de retard ou plus, la note de ce travail recevra une pénalité de 40 points de pourcentage de l'évaluation ou plus au choix de l'enseignant et la note ne pourra en aucun cas dépasser 50 %.
- b) Droits des étudiants sur leurs travaux :
- à moins d'avis contraire au plan de cours, tout travail produit par un étudiant dans le cadre d'un cours demeure la propriété intellectuelle de l'étudiant;
 - l'enseignant titulaire de ce cours a cependant le droit d'utiliser un travail d'étudiant à des fins pédagogiques.
- c) Conservation des copies d'examens et des travaux :
- les examens et les travaux finaux des étudiants sont conservés par l'enseignant pendant une période d'une session suivant la fin du cours. Durant cette période, la direction du collège aura accès à ces copies;
 - les étudiants pourront consulter, sur place, leur copie d'examen et leurs travaux durant cette période.

4.8 REMISE DES NOTES

- a) Résultats partiels : Dans le but de soutenir ses étudiants, l'enseignant informe régulièrement les étudiants de leurs résultats partiels obtenus en cours de session, notamment en utilisant le portail informatique du collège.
- b) Résultats finaux : L'enseignant entre les résultats de ses groupes dans le portail et transmet ces résultats à la direction des études, selon la procédure établie par celle-là.

4.9 REPRISE DE FORMATION MANQUANTE EN CAS D'ÉCHEC

Une reprise de formation manquante en cas d'échec peut être demandée, de manière exceptionnelle, selon les dispositions décrites ci-après. Il s'agit de donner à l'étudiant un support supplémentaire et de lui faire réaliser une nouvelle évaluation, afin de vérifier à nouveau s'il a atteint les objectifs et les éléments de compétence du cours.

L'étudiant est admissible à une reprise si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- a) l'étudiant en est à sa dernière session, ou bien il a échoué un cours préalable à un autre et il est impossible de réinscrire l'étudiant au cours échoué à la session suivante ou dans un délai raisonnable, prolongeant ainsi son cheminement scolaire de manière significative;

- b) la note finale se situe entre 54 % et 56 %;
- c) l'étudiant fait preuve d'assiduité et demeure en dessous du taux d'absences toléré;
- d) la note finale obtenue au terme de la démarche ne pourra être supérieure à 60 %;
- e) l'étudiant a remis tous ses travaux dans les délais exigés;
- f) l'étudiant doit en faire la demande dans les deux (2) jours ouvrables suivant la publication de la note dans le portail;
- g) l'étudiant a la responsabilité de vérifier la publication de sa note dans le portail;
- h) des frais de 75 \$ seront exigés pour toute reprise dans le cadre du présent article.

4.10 CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT

Les résultats scolaires d'un étudiant, consignés à son bulletin, ne peuvent être communiqués à des personnes ou des organismes extérieurs au collège sans son autorisation formelle. Toutefois, le collège peut communiquer ces résultats sans préavis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, ainsi qu'à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur.

4.11 DÉSINSCRIPTION D'UN COURS

L'étudiant qui désire se désinscrire d'un cours doit remplir un formulaire prévu à cet effet avant la date prescrite et publiée par le collège. Il doit remettre le formulaire au registrariat.

L'étudiant qui abandonne un cours après ces dates se verra attribuer la mention « Échec (EC) » pour ce cours à son bulletin d'études collégiales.

Dans le cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà d'un mois (ex. : accident, maladie prolongée, etc.), avec preuve à l'appui obligatoire, l'étudiant pourra se voir attribuer la mention « Incomplet permanent (IN) » pour ce cours à son bulletin d'études collégiales. Dans ce cas, l'étudiant doit en faire la demande auprès de la direction des études.

4.12 MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Dans certains cas, on ajoute une mention vis-à-vis du cours inscrit sur le bulletin d'études collégiales. Les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution doivent être adressées à la direction des études, qui prend les moyens nécessaires pour en disposer. Les étudiants qui font une telle demande doivent déposer les documents qui justifient celle-ci. Voici la signification de ces mentions et les conditions de leur attribution :

DI : Dispense – La mention **DI** est accordée à un étudiant qui, sur présentation d'un avis écrit d'un professionnel de la santé, ne peut faire d'activité physique (ex. : cours d'éducation physique). La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

SU : Substitution – La mention **SU** est accordée lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint ou qu'il atteindra les objectifs d'un cours par la réussite d'un autre cours de niveau collégial. La substitution donne droit aux unités attachées à ce cours. Le collège porte au bulletin la note et les unités du cours qui a justifié la substitution.

EQ : Équivalence – Lorsqu’un étudiant démontre qu’il a atteint, par sa formation antérieure ou extrascolaire, les objectifs d’un cours, il peut obtenir une équivalence. La mention **EQ** donne droit aux unités attachées à ce cours qui n’a pas à être remplacé par un autre.

EC : Échec.

IT : Incomplet temporaire – La mention **IT** est accordée lorsqu’un étudiant, pour une raison grave, a été autorisé par la direction des études à reporter certaines évaluations. Cette mention doit être remplacée par une note dans le délai autorisé par le ministère, soit n’excédant pas deux sessions.

IN : Incomplet permanent – La mention **IN** est accordée dans le cas de force majeure empêchant l’étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s’étant prolongée au-delà d’un mois (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.), avec preuve à l’appui. Dans ce cas, l’étudiant doit rencontrer un membre de la direction. L’étudiant pourra se voir attribuer la mention Incomplet permanent **IN** pour ce cours à son bulletin d’études collégiales.

CHAPITRE 5 : LA RÉVISION DE NOTES

5.1 PROCÉDURES

L’étudiant peut demander la révision de la note d’un cours, d’un stage ou d’une épreuve synthèse de programme :

- la demande de révision pourra entraîner l’une ou l’autre des trois conséquences suivantes : l’augmentation de la note obtenue, son maintien ou sa diminution;
- dans une situation où une révision implique une note de groupe, par exemple dans le cas d’un travail d’équipe, la demande de révision doit être faite conjointement par tous les étudiants concernés;
- dans tous les cas, toute demande de révision de note doit être précédée d’une rencontre avec l’enseignant responsable du cours afin de permettre à l’étudiant d’obtenir toutes les explications entourant la correction de son ou ses évaluations;
- la révision d’une évaluation entraîne des frais de 50 \$. Ces frais seront remboursés à l’étudiant s’il a gain de cause.

5.1.1 LA RÉVISION DE CORRECTION EN COURS DE SESSION

L’étudiant désirant obtenir une révision de la correction d’un travail ou d’un examen en cours de session en fait la demande directement à son enseignant au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des résultats. L’enseignant doit rendre sa décision dans la semaine suivant cette demande. L’étudiant qui n’est pas satisfait après cette démarche peut faire une demande de révision de correction auprès de la direction des études, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, en mentionnant les raisons qui la motivent. Cette demande doit être présentée dans la semaine suivant la décision de l’enseignant, et l’étudiant doit y joindre tous les documents pertinents. La direction des études considère cette demande et communique sa décision à l’étudiant dans la semaine qui suit sa demande, par écrit.

5.1.2 LA RÉVISION DE NOTES EN FIN DE SESSION

La révision de la note finale de l'étudiant ne peut toucher que les travaux ou les examens faisant partie de l'activité d'évaluation synthèse du cours. L'étudiant désirant obtenir une révision de la note finale d'un cours doit en faire la demande auprès de la direction des études, au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la publication de la note finale, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, en joignant à sa demande tous les documents nécessaires et en mentionnant les raisons qui la motivent.

Si la direction des études retient la requête de l'étudiant, elle demande à l'enseignant concerné de procéder à une révision et communique le résultat de cette démarche à l'étudiant. Si ce dernier n'est pas satisfait de cette décision, il peut faire appel dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent celle-ci. La direction des études procède alors à la formation d'un Comité de révision de notes.

5.2 LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES

5.2.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de révision de notes est composé de trois membres :

- a) deux membres sont nommés par les enseignants, excluant l'enseignant responsable du cours concerné par la demande de révision; l'un d'eux doit appartenir à l'équipe du programme concerné;
- b) un membre est nommé par la direction.

5.2.2 FORMATION DU COMITÉ

Ce comité est formé dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent une demande d'appel à la suite d'une demande initiale de révision de notes. Le membre de la direction assume la présidence et le secrétariat du comité.

5.2.3 MANDAT DU COMITÉ

Le comité de révision de notes a pour mandat :

- a) d'étudier la demande de révision de notes qui lui est adressée;
- b) de convoquer et d'entendre les parties;
- c) de se prononcer sur la révision de la note de l'étudiant.

5.2.4 CONVOCATION DU COMITÉ

La direction des études convoque le comité dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la formation du comité.

5.2.5 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Le comité se donne les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé : il peut convoquer toutes personnes pour leur demander un avis. Il donne également la possibilité à l'étudiant et à l'enseignant concernés par la demande de révision de se faire entendre s'ils le désirent.

5.2.6 DÉCISION DU COMITÉ

La décision qui est rendue après délibération est exécutoire et finale. La direction informe l'étudiant de la décision par écrit.

CHAPITRE 6 : LA SANCTION DES ÉTUDES

6.1 CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

La direction des études s'assure qu'un étudiant remplit les conditions générales et particulières d'admission établies par le Ministre et le collège (RREC, art. 2 et règlements du collège) avant de l'admettre dans un programme.

6.2 RÉADMISSION CONDITIONNELLE OU NON-RÉADMISSION

Un étudiant qui ne réussit pas plus de 50 % des cours auxquels il s'était inscrit doit être autorisé par la direction des études à s'inscrire à la session suivante. Dans un tel cas, des conditions lui seront imposées pour sa réadmission. Un étudiant qui, pour une deuxième session, ne réussit pas plus de 50 % des cours auxquels il s'était inscrit est automatiquement refusé à la session suivante.

6.3 CLASSEMENT ET ACTIVITÉS DE MISE À NIVEAU

La direction des études peut établir le classement des étudiants dans une discipline et imposer des activités de mise à niveau déterminées par le Ministre à partir de tests de classement ou des notes obtenues au secondaire.

- a) **Anglais** : L'étudiant doit passer un test de classement pour déterminer son niveau de maîtrise de l'anglais.
- b) **Français** : L'étudiant qui a obtenu une note inférieure à 70 % en écriture et une moyenne générale de moins de 75 % à sa dernière année du secondaire doit suivre un cours de mise à niveau en français.

La réussite de cette activité de mise à niveau donne droit au nombre d'unités déterminées par le Ministre, mais ces unités ne peuvent être attribuées pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (RREC, art. 2 et 3).

6.4 ANALYSE DU BULLETIN

Avant que le collège ne recommande au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) ou qu'il ne décerne une attestation d'études collégiales (AEC), la direction des études vérifie :

- a) l'octroi des unités rattachées à la réussite des activités d'apprentissage;
- b) l'octroi d'équivalences, de dispenses et de substitutions;
- c) la réussite de l'épreuve synthèse propre au programme;
- d) et la réussite des épreuves uniformes imposées par le Ministre.

CHAPITRE 7 : RÉVISION ET AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction des études procède, au besoin et en étroite collaboration avec le comité pédagogique et les équipes de programmes, à la révision du texte de la politique et recommande au conseil d'administration l'adoption des amendements requis. Ces amendements peuvent être faits lors de suivis réguliers de la politique ou à la suite d'une autoévaluation.

Le collège procède à l'autoévaluation de l'application de sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* tous les cinq (5) ans ou à la demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Afin de s'assurer que la politique est appliquée adéquatement au collège, la direction des études consulte les principaux acteurs dans la mise en œuvre de la politique : le comité pédagogique et les comités de programmes, les enseignants, les étudiants, les membres du personnel concernés et le conseil d'administration.

Les critères retenus pour cette évaluation sont les suivants :

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

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.