



Collège de  
**Maisonneuve**

---

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

Adoptée le : 26 mai 2017  
Lors de la : Commission des études

Adoptée le : 12 juin 2017  
Lors de la : 316<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Amendée le : 17 juin 2019  
Lors de la : 328<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifiée le : 4 décembre 2023  
Lors de la : 354<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE ET PRINCIPES DEVANT GUIDER LES ÉVALUATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPES ASSURANT LA JUSTICE DANS LES ÉVALUATIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 Transparence.....	5
3.2 Impartialité et objectivité.....	6
3.3 Droit de recours .....	6
<b>4. PRINCIPES ASSURANT L'ÉQUITÉ DANS LES ÉVALUATIONS .....</b>	<b>7</b>
4.1 Équivalence .....	7
4.2 Diversité et facteurs impondérables .....	7
<b>5. PRINCIPES ASSURANT QUE L'ÉVALUATION SOUTIENT L'APPRENTISSAGE... 7</b>	<b>7</b>
5.1 Rétroaction .....	7
5.2 Planification des évaluations.....	8
<b>6. PRINCIPES ASSURANT LA QUALITÉ DES DIPLÔMES DÉCERNÉS .....</b>	<b>9</b>
6.1 Validité.....	9
6.2 Crédibilité.....	9
6.3 Respect des standards et des exigences du programme d'études .....	10
<b>7. ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, DISPENSE ET INCOMPLET .....</b>	<b>11</b>
7.1 L'équivalence.....	11
7.2 La substitution.....	11
7.3 La dispense .....	11
7.4 L'incomplet.....	11
7.5 Reconnaissance des acquis et des compétences .....	12
<b>8. LA SANCTION DES ÉTUDES .....</b>	<b>12</b>
8.1 L'admissibilité des étudiant-es.....	12
8.2 Les exigences du programme d'études.....	13
8.3 Le traitement des résultats scolaires .....	13
8.4 La sanction des études .....	13
<b>9. RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>13</b>
9.1 Responsabilités de l'étudiant-e .....	13
9.2 Responsabilités du professeur.....	14
9.3 Responsabilités du département.....	14
9.4 Responsabilités du comité de programme .....	15
9.5 Responsabilités de la Direction des études.....	15
9.6 Responsabilités de la Direction de la Formation continue.....	15
9.7 Responsabilités de la Commission des études .....	15
9.8 Responsabilités du Conseil d'administration .....	15
<b>10. APPLICATION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>15</b>

## 1. PRÉAMBULE

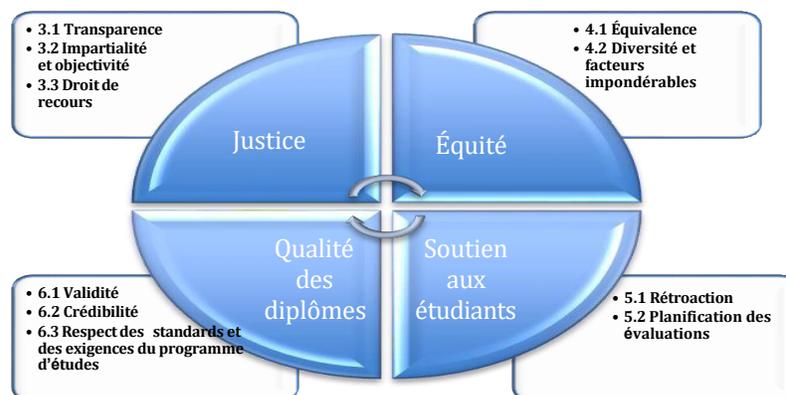
Dans le respect du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et des mécanismes d'assurance qualité promus par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) (ci-après la « Politique ») précise l'ensemble des objectifs, des principes et des règles relatifs à l'évaluation des apprentissages de l'étudiant·e inscrit au Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») ainsi que les sanctions officielles qui en témoignent.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE ET PRINCIPES DEVANT GUIDER LES ÉVALUATIONS

La Politique poursuit quatre objectifs : 1- des évaluations justes, 2- des évaluations équitables, 3- des évaluations qui soutiennent l'étudiant·e dans ses apprentissages et 4- des évaluations qui témoignent de la qualité des diplômes décernés au Collège. Il convient de voir en ces objectifs des guides de l'action, et non des buts définitifs. En effet, certaines tensions résultent parfois de la poursuite simultanée de ces objectifs, et l'évaluation doit reposer en dernière instance sur le jugement professionnel du professeur.

Néanmoins, les principes suivants forment un socle suffisamment solide pour attester de la qualité des évaluations au Collège.

- L'évaluation est juste lorsqu'elle est transparente, impartiale et qu'elle comprend un droit de recours pour l'étudiant·e.
- L'évaluation est équitable quand elle atténue l'effet de situations qui avantagent ou désavantagent des étudiant.es et lorsqu'elle est équivalente pour tous les groupes d'un même cours.
- L'évaluation soutient l'étudiant·e dans ses apprentissages quand elle l'informe de ses progrès au regard de l'atteinte des objectifs du cours, et ce, dans des délais qui lui permettent de se corriger ou de s'améliorer au besoin.
- L'évaluation atteste la qualité des diplômes lorsqu'elle est valide, qu'elle mesure réellement la performance attendue dans le respect des standards et que l'étudiant·e est bel et bien l'auteur·e de la performance évaluée.



### 3. PRINCIPES ASSURANT LA JUSTICE DANS LES ÉVALUATIONS

#### 3.1 Transparence

*L'étudiant·e connaît les attentes du professeur quant à sa performance au cours et sait quand et sur quoi il sera évalué.*

Le professeur présente le plan de cours à l'étudiant·e dès le premier cours de la session<sup>1</sup> ou de l'étape. Le plan de cours comprend :

- *les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages. Le plan de cours est distribué aux étudiant·es inscrits à ce cours, au début de chaque session (RREC, art. 20).*

Par modalités d'évaluation, il faut entendre :

- la nature de chaque évaluation, son moment et sa valeur en pourcentage de la note finale;
  - les objectifs et les critères de l'évaluation finale du cours;
  - chaque condition de réussite du cours et les seuils associés;
  - les contextes pédagogiques où la participation de l'étudiant·e est nécessaire à son évaluation.
- un hyperlien à la Politique (PIEA) ou une indication sur une façon simple d'y accéder;
  - un hyperlien à la *Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDÉA)* ou une indication sur une façon simple d'y accéder. La PDÉA contient :
    - les mesures que le département met en place pour valoriser la maîtrise du français chez l'étudiant·e. Lorsque les objectifs d'apprentissage s'y prêtent, 10 % de la note globale ou de la note d'une évaluation sont réservés à la maîtrise du français. Lorsque la correction linguistique correspond à un objectif d'apprentissage, ce pourcentage peut être plus élevé;
    - les explications relatives aux multiples seuils de réussite;
    - les explications relatives aux contextes pédagogiques où la participation de l'étudiant·e est nécessaire à son évaluation;
    - les pénalités encourues à la suite de retard dans la remise d'un travail;
    - les droits de reprise d'une évaluation, s'il y a lieu, et les modalités l'entourant;
    - les modalités entourant les reports d'évaluation en cas d'absence pour une raison exceptionnelle et justifiée;
    - toute autre mesure ou consigne adoptée en département et dont le non-respect pourrait avoir une incidence sur l'évaluation.

---

<sup>1</sup> Dans l'ensemble de ce document, le terme « session » est utilisé de façon générique. À la formation continue, on parlera plutôt d'« étape ».

- Les mesures ou consignes particulières qui ont une incidence sur l'évaluation et qui ne sont pas prévues à l'une ou l'autre des rubriques précédentes.

Il convient d'éviter toute modification aux modalités d'évaluation en cours de session. Lorsque des circonstances exceptionnelles rendent cette modification inévitable, celle-ci est annoncée à l'avance par écrit et le point de vue des étudiant.es est pris en compte. Toutefois, l'application des principes de la Politique a toujours préséance, l'équité en particulier.

Pour chaque évaluation, les consignes spécifiques sont fournies à l'avance à l'étudiant·e, de préférence par écrit.

L'étudiant·e est informé des modalités et des préalables de l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP) au début de sa formation dans son programme d'études.

### 3.2 Impartialité et objectivité

*Aucun facteur n'intervient dans l'évaluation autre que la performance de l'étudiant·e à l'épreuve.*

Aucun autre objet n'est évalué que l'atteinte des objectifs d'apprentissage propres au cours et, lorsqu'elles sont mentionnées au plan de cours, la qualité du français, l'utilisation appropriée des méthodes de travail intellectuel ou les étapes requises pour atteindre les objectifs du cours.

L'évaluation est basée sur des critères permettant de mesurer objectivement la performance de l'étudiant·e.

Les mêmes critères d'évaluation sont appliqués de façon constante à tous les étudiant·es inscrits au même cours du même professeur.

### 3.3 Droit de recours

*L'étudiant·e peut en appeler des décisions qu'il estime injustes à l'égard de sa performance.*

L'étudiant·e qui estime que la note reçue ne rend pas justice à la qualité de sa production peut faire réviser son évaluation. Il suit alors la [procédure de révision de note](#).

L'étudiant·e qui estime que son enseignant·e ne respecte pas la présente Politique peut faire appel en suivant la [procédure prévue](#) pour les plaintes de nature pédagogique. Cette démarche est distincte de la demande précédente : elle n'implique nullement une révision de note.

L'étudiant·e qui conteste un verdict de fraude ou de plagiat suit la [procédure de révision de note](#).

## 4. PRINCIPES ASSURANT L'ÉQUITÉ DANS LES ÉVALUATIONS

### 4.1 Équivalence

*Les étudiant·es inscrits à un même cours à la même session sont évalués de façon semblable et en fonction des mêmes standards.*

L'évaluation est équivalente (c'est-à-dire comparable, mais non identique) pour tous les groupes d'un même cours à la même session.

La charge de travail est équivalente dans tous les groupes d'un même cours à la même session.

Les prescriptions du plan-cadre, y compris les modalités et les critères d'évaluation de l'épreuve finale, sont appliquées pareillement dans tous les groupes d'un même cours.

### 4.2 Diversité et facteurs impondérables

*L'étudiant·e qu'une situation personnelle ou imprévisible désavantage peut être accommodé dans la mesure du raisonnable.*

En des situations exceptionnelles ou pour des raisons graves qui sont dûment justifiées (par un document officiel), l'étudiant·e qui n'a pu se présenter à une évaluation peut obtenir le report de celle-ci. Le professeur ou la direction des études se réserve le droit de vérifier la validité de tout document qui lui est présenté à cet effet.

Pour obtenir le report d'une évaluation prévue en même temps qu'un événement incontournable pour lui (funérailles, fête religieuse, compétition sportive de haut niveau, etc.), l'étudiant·e avise son enseignant·e dès la connaissance du fait.

L'étudiant·e qui détient un diagnostic officiel recommandant certaines mesures d'accommodement en contexte d'évaluation s'adresse d'abord au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE). Celui-ci valide les mesures préconisées et en informe le professeur qui les applique ou les adapte en fonction du contexte du cours.

Dans tous les cas d'accommodement, le respect des standards ministériels ou locaux est maintenu.

## 5. PRINCIPES ASSURANT QUE L'ÉVALUATION SOUTIENT L'APPRENTISSAGE

### 5.1 Rétroaction

*L'étudiant·e obtient une chance de s'ajuster aux attentes du professeur à l'aide de la correction ou des commentaires qu'il reçoit à la suite d'au moins une tâche, notée ou non.*

En cours de session, le professeur renseigne l'étudiant·e sur sa progression vers l'atteinte des objectifs du cours. Cette rétroaction est constructive, prompte et donne suffisamment de temps à

l'étudiant·e pour s'améliorer, se corriger, s'ajuster aux attentes du professeur, progresser dans ses apprentissages et, lorsque c'est possible et opportun, se positionner par rapport à ses pairs.

Ce devoir de rétroaction est adapté à la nature du cours et à celle de l'évaluation. S'il est entendu qu'une correction ne devrait pas outrepasser 10 jours ouvrables (ou 5 jours à la formation continue) et que 20 % au moins de la note globale devrait être transmise avant la mi-session, la situation requiert parfois un autre type de rétroaction : suivi ponctuel de l'avancement des travaux, rencontre d'étape, corrigé présenté en classe, report de l'évaluation suivante jusqu'à la remise de la correction, etc.

## 5.2 Planification des évaluations

*En matière d'évaluation, une attention est portée à l'équilibre de la charge de travail de l'étudiant·e et au nombre de conditions exigées pour la réussite.*

Que ce soit à l'échelle du cours ou à celle du programme d'études, un effort est fait pour éviter les surcharges de travail pour l'étudiant·e, notamment à travers une répartition équilibrée des épreuves pendant la session.

Sauf quand la nature ou la durée<sup>2</sup> du cours l'impose, une épreuve réalisée en cours de session et dans la plage horaire prévue pour le cours possède une pondération maximale ne dépassant pas 30 % de la note finale.

La réussite au cours ne devrait reposer sur une épreuve unique que lorsque la situation pédagogique le nécessite, par exemple une épreuve synthèse de programme, un stage de longue durée, un projet d'études, etc.

Lorsqu'une épreuve de quelques heures située dans la plage horaire du cours constitue une condition de réussite, elle comprend un droit de reprise, dont les modalités sont précisées au plan de cours<sup>3</sup>. Cette reprise ne peut entraîner une note supérieure à 60 %.

Afin de limiter l'effet négatif de circonstances imprévisibles, il est préconisé de ne pas multiplier les conditions de réussite au cours, par exemple les doubles ou les triples seuils<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Par exemple, à la formation continue.

<sup>3</sup> Toute exception à cette règle doit être justifiée dans la PDÉA et l'explication doit figurer au plan de cours.

<sup>4</sup> Cette réserve ne s'applique pas au découpage des évaluations en fonction des volets théorie/pratique ou travail individuel/travail d'équipe ou encore sur la base de compétences distinctes dans un même cours.

## 6. PRINCIPES ASSURANT LA QUALITÉ DES DIPLÔMES DÉCERNÉS

### 6.1 Validité

*L'évaluation mesure de manière adéquate la maîtrise des compétences attendues et répond aux standards du ministère et de la discipline enseignée.*

L'évaluation porte sur les objectifs d'apprentissage attendus, en fonction des standards et du contexte de réalisation prévus au devis ministériel, au devis local et au plan-cadre. Le professeur peut néanmoins réserver une partie de l'évaluation – jusqu'à 15 % de la note globale – à de la mise à niveau, à la réactivation de compétences acquises antérieurement, à des lectures préparatoires ou à toute autre activité nécessaire à l'atteinte des objectifs du cours. Le cas échéant, ces modalités sont indiquées au plan de cours.

Aucun objectif d'apprentissage ne peut être atteint par la seule présence en classe : l'évaluation ne peut donc porter sur celle-ci. Toutefois, de nombreux apprentissages ne peuvent être évalués que sur la base de la participation active de l'étudiant·e : stages, laboratoires, travaux ou performances d'équipe, interactions ou communications entre pairs ou avec le professeur, actions ou opérations exécutées en contexte contrôlé, etc. Quand c'est le cas, la PDÉA les motive et le plan de cours en présente les modalités.

Le professeur peut accorder jusqu'à 5 points de pourcentage supplémentaires (points bonis) pour la participation volontaire à des activités qui enrichissent la formation, dans la mesure toutefois où cette participation est possible pour tous les étudiant·es du cours<sup>5</sup>. Les modalités de cette notation supplémentaire sont précisées au plan de cours (si l'activité est déjà connue) ou annoncées au moins une semaine à l'avance.

Les instruments d'évaluation présentent les qualités attendues pour attester la maîtrise des compétences. Ils répondent aux exigences de la discipline et respectent le niveau taxonomique requis par le devis ministériel, le devis local et le plan-cadre.

### 6.2 Crédibilité

*Dans l'atteinte des objectifs d'apprentissage, l'étudiant·e est évalué sur sa performance personnelle.*

Chaque production attendue d'un étudiant·e doit être personnelle, originale et témoigner de l'honnêteté de son auteur. L'emprunt au travail ou aux idées d'une autre personne (copie, paraphrase, inspiration, reproduction d'images, de résultats, etc.) doit être indiqué clairement dans le respect des consignes données par le professeur. Ce dernier peut noter « zéro » toute évaluation comprenant un plagiat, la falsification de données, l'usurpation d'une propriété intellectuelle, etc., de même que la participation à ce type de tricherie. Le professeur informe la

---

<sup>5</sup> Quand ce n'est pas le cas, une activité équivalente est aménagée.

Direction des études de chaque cas de plagiat ou de fraude dès la constatation du fait. Toute récidive peut entraîner l'expulsion du cours. Une deuxième récidive peut entraîner l'expulsion du Collège.

Le professeur adopte les mesures qu'il juge appropriées pour contrer la fraude ou le plagiat (surveillance accrue, vérification de la carte d'identité, de la présence d'appareils électroniques ou de notes dissimulées, etc.) et en informe les étudiant·es à l'avance. Si l'étudiant·e considère qu'une de ces mesures brime ses droits, il doit aussitôt en aviser le professeur afin qu'une autre disposition puisse être considérée.

Lorsqu'une évaluation prend la forme d'un travail d'équipe, le professeur choisit la formule qu'il juge appropriée pour s'assurer que la note reflète la performance individuelle de l'étudiant·e. La note finale du cours, quant à elle, doit résulter d'une majorité d'évaluations individuelles

### **6.3 Respect des standards et des exigences du programme d'études**

*Quelles que soient les circonstances, toute évaluation respecte les standards définis par le ministère ou le Collège.*

L'atteinte minimale des objectifs terminaux d'un cours correspond à la note 60.

L'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme d'études est conditionnelle à la réussite de l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP).

- Pour accéder au cours porteur de l'ÉSP, l'étudiant·e doit en avoir réussi tous les cours préalables. De plus, à la session où l'étudiant·e est inscrit à l'ÉSP, il ne doit pas lui rester plus de six cours à suivre aux sessions subséquentes, dont un maximum de quatre cours à la formation générale.
- La réussite du « cours porteur » (le cours dans lequel l'ÉSP se retrouve) est aussi conditionnelle à la réussite de l'ÉSP. Quand l'ÉSP est échouée, la note maximale de 55 % est attribuée au cours porteur. Le cours et l'ÉSP doivent alors être repris tous les deux. Si l'ÉSP est réussie, elle n'a pas à être reprise. Mais si le cours porteur n'est pas réussi, la partie du cours distincte de l'ÉSP doit être reprise.

L'épreuve finale de chaque cours possède un caractère intégrateur. Elle vérifie chez l'étudiant·e la maîtrise de compétences au niveau attendu.

Les standards prévus au devis ministériel et au plan-cadre de cours s'appliquent à tous les étudiant·es d'un même cours, et ce, quels que soient leur situation particulière ou les accommodements dont ils font l'objet.

## 7. ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, DISPENSE ET INCOMPLET

### 7.1 L'équivalence

L'étudiant·e peut se voir accorder une équivalence pour un cours s'il peut démontrer, à la satisfaction du Collège, qu'il en a atteint les objectifs d'apprentissage dans le cadre d'une formation ou autrement. La formation reconnue peut avoir été suivie, par exemple, dans une université, dans un établissement autorisé hors du réseau collégial ou avec lequel le Collège a une entente à cette fin.

L'équivalence se traduit au bulletin par une mention (EQ), sans note. Mais le cours est considéré comme réussi et ses unités sont comptabilisées. Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant·e.

### 7.2 La substitution

L'étudiant·e peut se voir accorder une équivalence pour un cours s'il peut démontrer, à la satisfaction du Collège, qu'il en a atteint les objectifs d'apprentissage dans le cadre d'une formation ou autrement. La formation reconnue peut avoir été suivie, par exemple, dans une université, dans un établissement autorisé hors du réseau collégial ou avec lequel le Collège a une entente à cette fin.

L'équivalence se traduit au bulletin par une mention (EQ), sans note. Mais le cours est considéré comme réussi et ses unités sont comptabilisées. Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant·e.

### 7.3 La dispense

Dans certaines circonstances exceptionnelles, la dispense d'un cours peut être accordée s'il est démontré que l'étudiant·e n'est pas en mesure d'atteindre les objectifs du cours ou afin de lui éviter un préjudice grave, mais dans tous les cas, sans que la maîtrise des compétences du programme soit compromise.

La dispense se traduit au bulletin par une mention (DI), sans note et sans les unités rattachées au cours. Ce cours n'a toutefois pas à être remplacé par un autre. Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant·e

### 7.4 L'incomplet

Dans les cas de force majeure, la mention « IN » est attribuée pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le ministre, l'étudiant·e est dans l'impossibilité de terminer ce cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté. Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiant·e de se consacrer pleinement à ses études, pour ce cours, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines, dans le cours offert à l'intérieur d'une session normale, ou sinon 20% de la durée

du cours. Si l'incapacité survient alors qu'il reste moins de trois semaines ou moins de 20 % de la durée du cours à faire, la mention « IN » pourra être attribuée si le Collège le juge approprié et s'il n'est pas possible de recourir à une mention « Incomplet temporaire ».

La mention « IN » ne peut être attribuée que sur présentation de pièces justificatives par l'étudiant·e. Ces pièces doivent être remises à la personne désignée à cette fin par le Collège durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles par cette personne, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant·e soit réinscrit ou non. Ce délai exceptionnel d'un an ne pourra être dépassé que si l'étudiant·e est en mesure de démontrer qu'il ne pouvait, durant cette période, accomplir une telle démarche en raison soit d'une hospitalisation prolongée, soit d'une incapacité physique ou neurologique grave ou encore d'un trouble majeur de santé mentale. Toutefois la demande devra être déposée au cours de la session où cette personne est rétablie ou a les capacités d'effectuer une telle démarche.

Si elle juge les pièces recevables, la personne désignée par la Direction des études, habituellement la personne agissant à titre de registraire, s'assure de l'inscription de la mention « IN » pour le ou les cours visés. Si un motif de santé est invoqué, une pièce justificative remplie par un professionnel de la santé dûment habilité doit appuyer la demande. Les pièces qui justifient cette inscription sont conservées au dossier scolaire.

L'incomplet permanent ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Le Collège rend disponibles, notamment sur son site web, les procédures que doit suivre l'étudiant·e pour obtenir une équivalence, une substitution, une dispense ou un incomplet.

Si un étudiant·e s'estime lésé par la décision, il peut alors déposer une demande de révision de la décision auprès de la Direction des études qui rendra une décision finale.

## **7.5 Reconnaissance des acquis et des compétences**

La maîtrise d'une compétence peut être évaluée et reconnue dans le cadre et dans le respect de la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC).

Même en l'absence d'un cours, comme ce peut être le cas à la RAC, toute évaluation des apprentissages au Collège respecte les standards prévus au programme d'études.

## **8. LA SANCTION DES ÉTUDES**

### **8.1 L'admissibilité des étudiant·es**

L'étudiant·e admis au Collège satisfait aux conditions prévues par le RREC et le *Règlement sur l'admission*, ainsi qu'aux conditions particulières de son programme d'études. Lorsqu'un étudiant·e est admis sur la base de formations ou d'expériences jugées suffisantes, sans l'appui d'un document officiel, le Collège consigne par écrit ses motifs d'admission et les verse au dossier de l'étudiant. L'admissibilité de l'étudiant·e est vérifiée avant le début de chaque session.

## 8.2 Les exigences du programme d'études

Pour chacun de ses programmes d'études, le Collège détermine les cours qui permettront de maîtriser les compétences prescrites par le ministère, dans le cas d'un diplôme d'études collégiales (DEC), ou par le Collège lui-même, dans le cas d'une attestation d'études collégiales (AEC). Chaque programme d'études est adopté par le conseil d'administration après consultation de la Commission des études. L'étudiant·e est informé de la liste des cours et des objectifs de son programme avant son inscription. Pour obtenir son diplôme, il doit réussir chacun de ces cours, nonobstant les dispositions prévues à la section 7 de la présente Politique.

## 8.3 Le traitement des résultats scolaires

Chaque fin de session, les résultats sont transmis et colligés de façon confidentielle selon les procédures émises par le Collège. Ces notes finales sont directement versées au dossier informatisé des étudiant·es. Les modifications éventuelles des résultats découlant de la section 7 ci-dessus ou de la *Procédure de révision de notes* sont apportées au dossier de l'étudiant·e dans les meilleurs délais.

## 8.4 La sanction des études

Une liste des étudiant·es qui ont satisfait à toutes les conditions nécessaires à l'obtention d'un DEC ou d'une AEC est produite périodiquement. Pour le DEC, outre la réussite des cours du programme d'études, dans le respect des objectifs et des standards prévus, et la conformité des mentions prévues à la section 7 (ci-dessus), la réussite de l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP) et l'Épreuve uniforme de français (ÉUF) doit aussi être attestée.

La liste vérifiée des étudiant·es qui ont droit à un DEC ou à une AEC est soumise au conseil d'administration, en vue de la recommandation du diplôme ou de l'octroi de l'attestation.

# 9. RESPONSABILITÉS

## 9.1 Responsabilités de l'étudiant·e

L'étudiant·e est le premier responsable des apprentissages prévus à son programme d'études et de la préparation adéquate aux évaluations. Il utilise les ressources dont il a besoin parmi celles qui sont mises à sa disposition au Collège.

Il prend connaissance de la PIEA, des PDÉA et des plans de cours. Il en respecte les prescriptions ainsi que les procédures qui en découlent.

Il se prévaut des droits de recours octroyés par la présente Politique lorsqu'il estime qu'une situation particulière lui crée une injustice.

Pour chaque évaluation, il respecte les consignes fournies par le professeur.

Il est seul responsable de sa participation au cours et de sa mise à jour en cas d'absence. Il assume le fait que l'enseignement ne peut être ralenti pour un étudiant·e absent·e à un cours.

Il fait preuve d'honnêteté intellectuelle. Il cite toujours les sources qui l'ont inspiré dans ses travaux, ses présentations ou toute autre épreuve. Il ne commet ni ne participe à aucune forme de fraude ou de plagiat. Il protège ses travaux et ses codes d'accès de toute intrusion ou de tout regard indésirable.

## **9.2 Responsabilités du professeur**

Le professeur applique la PIEA et la PDÉA, respecte les plans-cadres de ses cours et assume toutes les responsabilités qui en découlent.

Il produit un plan de cours et le présente à sa classe au premier cours de la session. Il fournit également aux étudiant·es toutes les informations requises à leur apprentissage, au bon déroulement de la session et à l'exercice de leurs droits.

Même s'il tient compte de l'avis d'un tiers dans certains contextes d'apprentissage, il demeure seul responsable de la note attribuée à l'étudiant·e.

Il fournit à ses étudiant·es une rétroaction prompte et constructive dans la progression de leurs apprentissages.

Il examine avec rigueur et ouverture toute demande d'accommodement. En cas de doute, il consulte la Direction des études.

Il assure la confidentialité des résultats de ses étudiant·es.

Il conserve les travaux et examens corrigés qui n'ont pas été remis aux étudiant·es pour une période de six mois après la fin de la session.

## **9.3 Responsabilités du département**

Le département s'assure de la qualité des plans de cours et de leur conformité aux plans-cadres, à la PDÉA et à la PIEA. Il informe annuellement la Direction des études de ses conclusions et des suites à donner à cet égard.

Il veille à la mise à jour des plans-cadres et des balises applicables aux épreuves finales des cours sous sa responsabilité.

Il produit, met à jour et applique sa PDÉA ; il la rend disponible aux étudiant·es.

Il s'assure de l'équivalence des évaluations dans les groupes d'un même cours à la même session, entre autres par le respect des balises relatives à l'épreuve finale de cours. Il en informe la Direction des études.

Chaque session, il transmet à la Direction des études ses plans de cours et, le cas échéant, la version à jour de la PDÉA.

Il forme les comités de révision de notes.

## **9.4 Responsabilités du comité de programme**

Le comité de programme adopte les mises à jour des plans-cadres sous sa responsabilité. Il valide l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP) et s'assure de sa mise en œuvre. Lorsque c'est possible, il conçoit un calendrier d'évaluation qui équilibre la charge de travail des étudiant·es.

## **9.5 Responsabilités de la Direction des études**

La Direction des études est responsable de l'application et de la diffusion de la Politique. Elle fait le suivi des plaintes officielles qui lui sont adressées quant à l'application de la PIEA et des PDÉA. Elle produit les outils et les procédures facilitant l'application de la Politique et soutient l'appropriation de ses principes.

En collaboration avec les départements, elle vérifie ponctuellement la conformité et l'efficacité des pratiques à l'égard de la Politique et de ses objectifs et en rend compte à la Commission des études.

Elle évalue l'efficacité de la Politique une fois aux 5 à 7 ans et amorce une démarche de révision au besoin.

## **9.6 Responsabilités de la Direction de la Formation continue**

Pour l'ensemble des cours crédités dont ils sont responsables, la Direction de la formation continue et ses représentants dans les programmes assument des responsabilités équivalentes à celle du département, dont l'application d'une politique équivalente à une PDÉA, en adaptant toutefois les règles à leur contexte particulier.

## **9.7 Responsabilités de la Commission des études**

La Commission des études donne son avis au Conseil d'administration sur toute modification à la Politique.

Elle adopte les procédures qui découlent de la présente Politique. Elle effectue un suivi ponctuel de son application.

## **9.8 Responsabilités du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration adopte la Politique.

## **10. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente Politique entre en vigueur dès la session ou l'étape qui suit son adoption au conseil d'administration