

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)



COLLÉGIAL INTERNATIONAL
SAINTE-ANNE

Révision Mai 2024

Table des matières

Préambule	4
1. Finalités	4
2. Objectifs visés par la politique	4
3. Principes généraux	5
3.1 L'évaluation formative.....	5
3.2 Les modalités d'évaluation.....	5
3.3 L'évaluation sommative.....	5
3.4 Règle générale.....	6
3.5 Caractéristiques d'une bonne évaluation	6
4. Règles relatives à l'évaluation des apprentissages	6
4.1 Type d'évaluation.....	6
4.2 Note de passage	8
4.3 Double seuil de réussite.....	8
4.4 Apprentissages fondamentaux	8
4.5 Évaluation de la langue	8
4.6 Modalités relatives au bilinguisme.....	9
4.7 Modalités de reprises de cours et d'examens	9
4.8 Correction et révision de note	9
4.8.1 Correction de note	9
4.8.2 Rétroaction	10
4.8.3 Révision de note en fin de session	10
4.9. Intégrité académique	10
4.9.1 Plagiat et non-respect des règles de propriété intellectuelle	10
4.9.2 Fraude	11
4.9.3 Modalités d'évaluation.....	12
4.9.4 Instance d'appel d'un verdict.....	12
5. Modalité de cheminement scolaire	13
5.1 Présence en classe.....	13
5.2 Présentation et remise des travaux.....	13
5.3 Annulation de cours	14

5.3.1. Désinscription d'un cours	14
5.3.2. Abandon d'un cours.....	14
5.4 Dispense.....	15
5.5 Équivalence	15
5.6 Substitution	15
5.7 Incomplet	16
5.8 Sports et Arts études	16
5.9 Sanction des études.....	16
5.10 Intégration des TIC	17
5.11 Retard des enseignants	17
5.12 Réadmission en cas d'échecs.....	17
6. Planification de cours.....	18
6.1 Plan de cours.....	18
6.2 Approbation du plan de cours	18
6.3 Plan-cadre	19
7. Droits et responsabilités	20
7.1 Étudiants	20
7.2 Enseignants	20
7.3 Comité de programme	20
7.4 Direction des études	20
8. Auto-évaluation de la PIEA.....	21

Préambule

Compte tenu de son importance dans le cheminement des étudiants et de ses conséquences sur leur avenir, le processus d'évaluation doit répondre à certains critères de qualité et être cohérent avec les valeurs pédagogiques prônées par l'institution. Les moyens que nous entendons prendre pour assurer cette qualité sont précisés dans les différentes sections de la politique. Ce document constitue la politique officielle pour la durée de l'année scolaire en cours.

1. Finalités

L'évaluation de l'apprentissage est une partie intégrante du processus de formation. Une politique d'évaluation ne vise pas seulement à vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage en vue d'une sanction, mais également à déterminer ce qui fait objet de formation. Dans ce sens, elle encadre le processus de planification de l'enseignement en assurant, entre autres par le contenu du plan de cours, que les objectifs des programmes d'études et des disciplines d'enseignement ainsi que la vision institutionnelle se réalisent pleinement. Face aux universités et au public en général, elle atteste la qualité de nos pratiques pédagogiques, de nos méthodes d'enseignement et de la fiabilité de nos résultats. En plus de garantir à nos étudiants qu'ils seront évalués de manière juste et équitable, elle indique comment ils seront accompagnés et soutenus dans leurs apprentissages tout au long de leur cursus au collégial.

2. Objectifs visés par la politique

- Mettre en place des règles, modalités, procédures et actions qui assurent une évaluation juste, pertinente, équitable et transparente;
- Soutenir la qualité de la formation collégiale et pouvoir en témoigner;
- Préciser les rôles et responsabilités de chacune des composantes de l'établissement en matière d'évaluation.
- Garantir la fiabilité de l'évaluation.

3. Principes généraux

L'évaluation est avant tout un jugement porté par l'éducateur sur les apprentissages réalisés par les étudiants dans le cadre de leur programme d'études. Le processus d'évaluation revêt deux aspects importants, une dimension formative qui permet aux étudiants et aux enseignants de faire le point régulièrement sur l'apprentissage et l'enseignement ainsi qu'une dimension sommative qui servira ultimement à la certification. Ces deux dimensions sont présentes dans nos pratiques d'évaluation.

3.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative joue un rôle essentiel dans la régulation des apprentissages. Sa fonction est d'informer les étudiants de leurs forces et leurs faiblesses, d'indiquer les améliorations ou les réajustements à faire. Elle les encourage à réfléchir à leur processus d'apprentissage et à participer plus activement à leur réussite. Elle éclaire également les enseignants sur le cheminement de leurs étudiants et peut les amener à modifier le rythme de l'enseignement, adapter les méthodes pédagogiques, apporter un soutien personnalisé à certains étudiants.

3.2 Les modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation formative sont déterminées par les enseignants. Cette évaluation peut être faite en classe, lors d'activités d'apprentissage ou hors classe, lors des travaux personnels en utilisant des outils fournis par l'enseignant.

3.3 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative vise à sanctionner les apprentissages réalisés. Ce processus n'a pas pour objectif de discriminer et de sélectionner pas plus qu'il ne se résume à la mesure de résultats quantitatifs. Il s'agit de porter un jugement global sur les apprentissages d'un étudiant en se basant sur des informations relatives à des indicateurs et en utilisant différents repères qui portent sur l'acquisition des compétences prévues au programme, selon des standards prédéterminés.

3.4 Règle générale

Règle générale, seuls les objets d'apprentissage sont évalués. On n'attribue pas de points à des variables comme l'effort, la motivation, l'exécution d'exercices formatifs d'apprentissage, la qualité de la participation (à moins qu'elle ne constitue explicitement un objet d'apprentissage). On reconnaît cependant qu'elles sont des conditions qui favorisent l'apprentissage et ont un effet sur sa qualité au même titre que la présence au cours.

3.5 Caractéristiques d'une bonne évaluation

- Elle est juste et équitable, à l'abri de toute forme d'arbitraire; l'équivalence de l'évaluation d'un groupe-classe à l'autre et d'un enseignant à l'autre est assurée;
- Elle est complète, cohérente et pertinente; elle porte sur les principaux objets d'apprentissage du cours et aucunement sur des éléments ou des standards non prévus au plan de cours et aux objectifs du programme; elle se base sur un nombre suffisant de données;
- Elle évalue vraiment ce qu'on cherche à évaluer (validité); les notes sont interprétables de façon univoque;
- Elle est transparente; les étudiants sont informés de l'échéancier, des types d'évaluation et des critères de correction;
- Elle respecte le droit à la confidentialité des résultats.

4. Règles relatives à l'évaluation des apprentissages

4.1 Type d'évaluation

Nous préconisons la variété des méthodes d'évaluation. L'enseignant doit prévoir plusieurs évaluations formatives en classe ou à la maison et, règle générale, trois types d'évaluation sommative incluant un examen-synthèse commun à la fin de la session. De manière à assurer un meilleur suivi pédagogique, les étudiants doivent avoir accumulé de 30 à 40 % de la note finale à la mi-session dont 5 à 10 % dans les cinq premières semaines de cours. Plusieurs formes d'évaluation sont admises :

- Tests et examens : examens en classe, examens-maison, examens oraux, examen-synthèse;
- Travaux pratiques : dissertation, rapport de laboratoire, résumé de lecture, travail de recherche, présentations orales, travaux d'équipe, projet de session.

Les modalités de cet article ne s'appliquent pas dans le cas de cours intensifs.

L'évaluation finale porte sur la capacité de l'étudiant à synthétiser l'ensemble des connaissances et habiletés acquises au cours de la session et permettant de mesurer le degré d'atteinte des compétences est prévue après la 15^e semaine de cours. Celui-ci se déroule habituellement lors de la session d'examens prévue au calendrier scolaire. Sa pondération est de 30 % à 40 % de la note finale. L'évaluation finale est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, l'enseignant doit faire connaître dans son plan de cours les moyens utilisés afin d'évaluer la performance individuelle. Si l'évaluation n'est pas réalisée en présentiel, l'enseignant optera pour un travail qui permet d'attester que seul l'étudiant peut en être l'auteur.

Les travaux de recherche effectuées en dehors des heures de cours ne peuvent compter pour plus de 40 % de la note finale. L'évaluation du travail doit se faire en deux ou trois étapes. Ce type d'évaluation doit être approuvé par la direction des études lors de la première session.

Lors des **travaux d'équipe**, l'enseignant doit faire connaître, dans son plan de cours, les moyens utilisés afin d'évaluer la performance individuelle.

Le pourcentage accordé à **l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs** doit être indiqué dans le plan de cours et ne peut dépasser 20 % de la note du projet.

Dans les cas d'une **évaluation orale**, les critères d'évaluation devront être connus de l'étudiant et l'enseignant devra prendre les moyens (enregistrement, consignation détaillée des éléments justifiant la note, présence d'un témoin, etc.) permettant de répondre à une demande de révision de note, s'il y a lieu.

L'évaluation sommative de la participation en classe est autorisée lorsqu'elle est, en soi, un objectif d'apprentissage, par exemple les travaux d'équipe, les présentations d'étudiants, les discussions et débats, les cours de langue, d'éducation physique, etc.

Les enseignants effectuent une **évaluation sommative à la mi-session** dans laquelle ils informent les étudiants de leurs résultats et de leurs recommandations. Le cas échéant, ils proposent à l'étudiant en risque d'échecs des mesures d'aide à la réussite. L'évaluation mi-session est remise à la direction des études et discutée en comité de programme.

4.2 Note de passage

La note de passage est de 60 %. Elle doit refléter l'acquisition de la compétence prévue au cours.

Note finale entre 55 % et 60%

Afin de démarquer de façon significative l'échec de la réussite, aucun enseignant ne mettra une note entre 55 et 60 %. Il dispose ainsi d'une marge de manœuvre afin de poser un jugement clair sur l'atteinte ou non des objectifs du cours. La note finale sera alors 55 ou 60, peu importe les points accumulés.

4.3 Double seuil de réussite

Lorsque le cours comporte une partie théorique et une partie de stage ou de laboratoire, l'enseignant peut exiger la note de passage à la fois pour la partie théorique du cours et la partie pratique. Il peut également exiger que l'étudiant ait atteint un certain standard pour différentes parties du cours (par exemple : 50 % pour tel examen et 60 % pour tel travail pour obtenir la note de passage). Les étudiants doivent en être informés dans le plan de cours.

4.4 Apprentissages fondamentaux

Dans le même sens, certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec ou le retrait du droit à l'évaluation s'ils ne sont pas maîtrisés. Cela peut être le cas de certains apprentissages fondamentaux. Les étudiants doivent en être informés dans le plan de cours.

4.5 Évaluation de la langue

La maîtrise du français est primordiale dans le projet éducatif de l'établissement. Celui-ci est corrigé et évalué dans tous les travaux écrits. La pénalité encourue en matière de compétence linguistique est de 30 % dans les cours de Français et littérature. Pour tous les autres cours, jusqu'à 10% de la note peut être retranchée pour l'évaluation de la compétence linguistique (anglais ou français). Cet article ne s'applique pas au cours de renforcement en français et dans les cours de langue seconde.

4.6 Modalités relatives au bilinguisme

Le Collège promeut la maîtrise de l'anglais dans la formation de tous les étudiants. Des activités d'apprentissage en langue seconde (lectures, visionnement, discussions, écriture) sont présentées au cours du programme d'études.

L'étudiant peut remettre ses travaux et faire les examens dans la langue de son choix.

Cet article ne s'applique pas au cours de français et d'anglais langue seconde.

4.7 Modalités de reprises de cours et d'examens

Sauf dans les cas où l'étudiant a un motif d'absence valable (maladie justifiée par un professionnel de la santé, accident, décès dans la famille proche) les enseignants ne sont pas tenus de reprendre la matière du cours ou de faire reprendre des tests ou examens.

En cas d'absence valable à une évaluation, l'étudiant communique avec son enseignant afin de déterminer le moment de passation d'une épreuve équivalente. En cas d'absence valable à une évaluation finale, la mention IT (incomplet temporaire) peut être accordée par la direction des études à un étudiant sous recommandation de son enseignant. La mention IT est exceptionnelle et ne peut être accordée que pour des motifs sérieux. La direction des études peut choisir de fixer des modalités de reprises après avoir consulté l'enseignant concerné.

Une absence non-motivée à une épreuve évaluative entraîne la note zéro.

Règle générale, il n'y a pas de reprises en cas d'échecs à un test ou un examen. Exceptionnellement, la direction des études peut autoriser une reprise à un examen final après avoir consulté l'enseignant concerné. Dans de tels cas, les résultats ne pourront dépasser la note de passage.

4.8 Correction et révision de note

4.8.1 Correction de note

En cours de session, tout étudiant qui estime qu'il y a eu erreur dans une de ses évaluations doit rencontrer son enseignant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la copie corrigée. Si l'étudiant se sent lésé, il peut s'adresser par écrit à la direction des études. Celle-ci rendra une décision après avoir rencontré l'étudiant et l'enseignant.

4.8.2 Rétroaction

Les épreuves corrigées sont accessibles et commentées afin que l'étudiant puisse prendre connaissance des points à améliorer.

4.8.3 Révision de note en fin de session

L'étudiant qui, pour des raisons sérieuses, désire une révision ou une vérification de sa note finale doit en fait la demande par écrit à la direction des études dans les délais fixés par le collège. Le comité de révision est formé par la direction des études et de deux enseignants du programme, excluant l'enseignant concerné. L'étudiant ainsi que l'enseignant concerné peut se faire entendre par le comité. Le comité transmet la décision à l'étudiant dans les deux jours qui suivent la réunion. Cette décision peut maintenir, augmenter ou diminuer la note initiale. La décision du comité est finale. La procédure entraîne des frais de 35 \$. Ceux-ci sont remboursés dans le cas où l'étudiant a gain de cause.

4.9. Intégrité académique

Au Collégial international Sainte-Anne, nous jugeons que l'intégrité académique est de la plus haute importance. En effet, la qualité du travail d'un étudiant est étroitement liée au respect des règles de l'intégrité intellectuelle. Le non-respect de ces règles par un étudiant a des retombées négatives sur la réputation de son établissement d'enseignement ainsi que sur son propre cheminement professionnel. De ce fait, nous souhaitons souligner les valeurs d'honnêteté, de transparence, de justice et d'authenticité que notre institution souhaite promouvoir.

Ainsi, le seul matériel autorisé lors d'une évaluation en classe est celui déterminé par l'enseignant par l'entremise des consignes de l'évaluation (soit : la page titre de l'évaluation, les consignes écrites communiquées sur les plateformes en ligne ou au plan de cours).

4.9.1 Plagiat et non-respect des règles de propriété intellectuelle

Le plagiat consiste à utiliser comme sien le travail d'une autre personne, que ce travail ait été publié ou non.

1e occurrence

L'enseignant détermine la pénalité applicable (pouvant aller jusqu'à la note de 0 pour l'évaluation) et en avise la direction des études.

La direction des études consigne une note au dossier de l'étudiant.

2e occurrence

L'enseignant avertit la direction des études et la note de 0 est décernée pour l'évaluation concernée.

La direction des études envoie une lettre formelle à l'étudiant et la consigne au dossier.

3e occurrence

L'enseignant avertit la direction des études. La sanction administrative, soit la note de 0 attribuée pour le cours concerné, est communiquée par la direction des études.

La direction des études envoie une lettre formelle à l'étudiant et la consigne au dossier.

Dans tous les cas, l'enseignant se réserve le droit de recommander une pénalité plus sévère à la direction des études, selon la gravité de la situation.

4.9.2 Fraude

La fraude est un acte de tromperie accompli dans le but d'obtenir un avantage personnel, parfois au détriment des autres¹.

1e occurrence

L'enseignant avertit la direction des études et la note de 0 est décernée pour l'évaluation concernée.

La direction des études envoie une lettre formelle à l'étudiant et la consigne au dossier.

2e occurrence

L'enseignant avertit la direction des études. La sanction administrative, soit la note de 0 attribuée pour le cours concerné, est communiquée par la direction des études.

¹ [Université de Montréal Définitions générales.](https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/)
<https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/>, 2024

La direction des études envoie une lettre formelle à l'étudiant et la consigne au dossier.

3e occurrence

L'enseignant avertit la direction des études. La direction des études convoque un comité extraordinaire appelé à se prononcer sur la situation

La sanction administrative, pouvant mener au renvoi du Collégial, est communiquée par la direction

Dans tous les cas, l'enseignant se réserve le droit de recommander une pénalité plus sévère à la direction des études, selon la gravité de la situation.

4.9.3 Modalités d'évaluation

Lors de la présentation du plan de cours, l'enseignant peut annoncer qu'il est possible qu'une entrevue soit faite sur un échantillon de plusieurs personnes, à tout moment, pour des évaluations ayant été complétées à l'extérieur de la classe. Cette entrevue, dont l'objectif visera à valider l'acquisition de la compétence évaluée, pourra moduler la note accordée à l'évaluation concernée.

Dans le cas où un doute émerge quant à l'authenticité d'un projet ou d'une évaluation, l'enseignant peut, en tout temps, convoquer l'étudiant concerné pour une rencontre visant à échanger sur le contenu de l'évaluation en cause. Cette entrevue, dont l'objectif visera à valider l'acquisition de la compétence évaluée, pourra moduler la note accordée à l'évaluation initiale. À noter que, dans tous les cas, l'enseignant peut appliquer une pénalité sans convoquer l'étudiant.

Dans tous les cas, la gradation décrite aux articles précédents (4.9.1 et 4.9.2) pourra être appliquée ou recommandée par l'enseignant.

4.9.4 Instance d'appel d'un verdict

Dans le cas où l'étudiant souhaite contester un verdict de plagiat, de non-respect de la propriété intellectuelle ou de fraude, il ou elle peut en appeler à la direction des études qui pourra constituer un comité extraordinaire. La demande doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise du verdict.

Processus d'appel

Au moment de déposer sa requête, l'étudiant doit expliquer les motifs justifiant sa demande par écrit.

La direction des études constitue un comité formé d'au moins deux enseignants, d'une aide pédagogique individuelle ou de l'orthopédagogue.

Le comité reçoit les parties concernées, ensemble ou séparément.

L'étudiant est responsable de présenter les documents justificatifs et pertinents à sa requête.

La décision rendue par le comité est finale.

5. Modalité de cheminement scolaire

5.1 Présence en classe

La présence et la participation active aux cours sont obligatoires et elle est contrôlée par les enseignants. Si la Politique insiste sur la présence en classe, c'est que nous tenons pour acquis que l'apprentissage en classe supervisé par un enseignant permet des apprentissages que la seule utilisation de moyens didactiques, aussi perfectionnés soient-ils, ne permettrait pas.

Règle générale, on ne peut faire perdre des points aux étudiants du seul fait de leur absence, comme on ne peut leur en donner du seul fait de leur présence. Cependant, la présence lors d'une activité d'apprentissage peut, dans certains cas, constituer une condition déterminante pour l'atteinte de certains objectifs ou faire partie comme telle des apprentissages à réaliser. Dans ces cas, tel que précisé dans l'article 4.7, l'absence aux cours peut entraîner un échec. Le plan de cours doit préciser les modalités relatives à l'évaluation de ce type d'activités.

5.2 Présentation et remise des travaux

Les travaux doivent être rédigés dans une langue correcte et respecter les règles de présentation exigées que l'on retrouve sur le portail. L'enseignant peut refuser de recevoir un travail qui ne répond pas aux normes demandées et le faire reprendre avec ou sans pénalité.

Il peut y avoir une pénalité dans le cas d'un étudiant qui remettrait un travail en retard. La pénalité ne peut cependant dépasser 10% par jour ouvrable de retard.

5.3 Annulation de cours

Le Collège encourage les étudiants à suivre tous les cours prévus à leur horaire. Cependant, si un étudiant estime qu'il ne pourra suivre tous ses cours, il doit rencontrer son aide pédagogique individuelle (API) qui pourra le renseigner sur les conséquences d'un abandon et lui faire des recommandations qui respectent un cheminement scolaire harmonieux.

5.3.1. Désinscription d'un cours

Un étudiant qui souhaite se désinscrire d'un cours doit le faire avant la date fixe de déclaration officielle, date déterminée dans le calendrier scolaire. L'étudiant est alors considéré comme n'ayant jamais été inscrit à ce cours et aucune mention ne paraîtra au bulletin.

Les dates limites de désinscription dans le contexte standard des activités offertes aux trimestres d'automne et d'hiver sont les suivantes :

- Le 19 septembre pour la formation offerte à l'automne
- Le 14 février pour la formation offerte à l'hiver

Lorsque ces dates sont des jours fériés ou de fin de semaine, la date limite de désinscription est le dernier jour ouvrable précédent.

5.3.2. Abandon d'un cours

Un étudiant qui abandonne un cours après la date fixe de déclaration officielle de la clientèle mais avant la date limite d'abandon, dates déterminées dans le calendrier scolaire, se verra attribuer une remarque d'abandon pour le cours. Aucune note chiffrée ne sera associée au cours. Une mention d'abandon apparaîtra au bulletin de l'étudiant.

Les dates limites d'abandon dans le contexte standard des activités offertes aux trimestres d'automne et d'hiver sont établies à 60% de la durée du cours, soit le 49e jour ouvrable du calendrier scolaire pour une session régulière.

Lorsque les dates fixées à 60% de la durée du trimestre sont des jours fériés ou de fin de semaine, la date limite d'abandon est le dernier jour ouvrable précédent.

Un étudiant qui abandonne un cours après la date limite d'abandon d'un cours (fixée à 60% de la durée du trimestre) est considéré comme ayant échoué à ce cours.

5.4 Dispense

La direction des études accorde exceptionnellement une dispense des cours d'éducation physique quand aucune adaptation n'est possible. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

5.5 Équivalence

Une équivalence est accordée par la direction des études à un étudiant qui a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours; il n'a pas à être remplacé par un autre cours.

La reconnaissance des acquis repose sur la scolarité antérieure secondaire, collégial, universitaire, au Québec, au Canada ou à l'étranger ou sur des apprentissages expérientiels démontrés, par exemple faire partie d'une équipe sportive reconnue ou avoir participé à des séjours linguistiques.

5.6 Substitution

La substitution est l'autorisation à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme à la condition qu'il soit remplacé par un autre cours de l'ordre collégial. Elle est autorisée par la direction des études après vérification de l'atteinte des compétences dans les cas suivants :

- Changement de profil ou de programme;
- Cours équivalent suivi dans une autre institution (la note reçue paraît au bulletin).

5.7 Incomplet

Le collège peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté (ex. maladie grave, accident, intervention chirurgicale, état psychologique nécessitant la suspension des activités) et que la date limite d'abandon d'un cours déterminée par le ministre en application de l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

5.8 Sports et Arts études

La direction des études peut autoriser des conditions différentes de celles prévues au présent règlement pour les étudiants inscrits au programme Sports et Arts études du Collège.

5.9 Sanction des études

L'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales stipule que le Collège recommande au ministre de décerner le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse du programme ainsi que l'épreuve uniforme imposée par le ministre.

Au cours de chaque session, le Collège produit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir leur DEC. À la fin de chaque session, le collège procède à l'analyse du dossier de ces étudiants.

Il vérifie l'atteinte du nombre d'unités requis dans son programme, la réussite de l'épreuve synthèse et de l'épreuve uniforme de français. Il s'assure de la présence au dossier de toutes les pièces justificatives, vérifie la conformité et les pièces justifiant les mentions : dispense, équivalence et substitution.

Le collège s'assure qu'un étudiant a rempli toutes les conditions d'obtention d'un DEC avant de recommander aux instances appropriées la sanction des études.

5.10 Intégration des TIC

La maîtrise des principales technologies de l'information fait partie des objectifs d'apprentissage institutionnels. Les plans de cours doivent indiquer quelles compétences techniques sont nécessaires pour suivre le cours et quel nouvel apprentissage sera réalisé. Les nouveaux apprentissages peuvent être particuliers au domaine d'études ou transdisciplinaires.

Dans le cas où un étudiant ne possède pas les préalables nécessaires à la réussite de son cours, le Collège lui offrira des activités de mise à niveau.

Les ordinateurs portables sont utilisés comme outil d'apprentissage, à des fins pédagogiques. L'enseignant détermine quand l'utilisation du portable (ou de la tablette) est requise et quand elle ne l'est pas.

5.11 Retard des enseignants

Les étudiants doivent attendre l'enseignant pour la première demi-heure du cours. Si l'enseignant ne se présente pas après ce temps, le cours est annulé.

5.12 Réadmission en cas d'échecs

- Les étudiants qui ont accumulé plus de deux échecs au cours de la même session ne sont pas admissibles automatiquement à la session suivante. La direction des études peut décider de réinscrire conditionnellement l'étudiant à la session suivante. L'étudiant réinscrit conditionnellement doit signer un contrat d'apprentissage et respecter les conditions fixées par la direction des études.
- Les étudiants qui n'ont pas réussi 50 % des cours de leur programme devront obtenir l'autorisation du comité d'admission afin de poursuivre leur étude dans ce programme.
- Les étudiants qui ont obtenu un ou deux échecs peuvent être soumis à un cheminement particulier et à un contrat d'apprentissage avec la direction des études.

6. Planification de cours

6.1 Plan de cours

Conformément à l'article 20 du Règlement sur le régime des études collégiales, l'établissement a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme. Le plan de cours décrit les exigences liées au cours et reflète la vision pédagogique de l'établissement. Il est présenté aux étudiants au début de chaque session et se retrouve sur le portail du collégial. Il contient minimalement :

- a) Page titre : identification du collégial, programme, code et titre du cours, pondération, durée du cours, session, nom de l'enseignant, ses disponibilités
- b) L'énoncé et les éléments de compétence
- c) L'apport du cours (et de la discipline) à l'atteinte des objectifs généraux du programme
- d) Les objectifs de formation du cours présentés en éléments de compétence
- e) La planification du cours accompagné d'un échéancier
- f) Les méthodes pédagogiques et les indications méthodologiques
- g) Les modalités de la participation au cours
- h) Les modalités précises d'évaluation des apprentissages : test, travaux, examens, valeur et échéancier de l'évaluation sommative
- i) Les modalités d'évaluation de la maîtrise de la langue;
- j) La dimension internationale
- k) L'intégration des technologies de l'information et des communications
- l) La médiagraphie.

6.2 Approbation du plan de cours

Les plans de cours sont présentés et approuvés par la direction des études en début de session. Les modifications en cours de session doivent également être autorisées.

6.3 Plan-cadre

Le plan-cadre constitue l'outil privilégié par le Collège pour assurer une interprétation commune de la compétence à développer et du degré de maîtrise exigé des étudiants. Il sert de cadre de référence à la préparation des cours.

Le plan-cadre contient les éléments suivants;

- a) Titre, code, discipline, cours préalables ou auxquels il est préalable, durée, pondération et nombre d'unités
- b) Compétences et éléments de compétence
- c) Place du cours dans le programme et orientation pédagogique
- d) Objectifs terminaux associés aux éléments de la compétence, contenu prescrit et critère d'évaluation
- e) Caractéristiques de l'épreuve finale (performance attendue de l'étudiant, la forme, le contexte de réalisation, les critères d'évaluation, la pondération)
- f) Médiagraphie de base pour l'enseignant et médiagraphie pour l'étudiant (suggéré et obligatoire).

7. Droits et responsabilités

7.1 Étudiants

- Assister aux cours; rencontrer ses enseignants, recourir aux services d'aide;
- S'informer sur l'évaluation;
- Respecter la pondération du cours (travail personnel).

7.2 Enseignants

- Élaborer et respecter le plan de cours;
- Appliquer les règles de la PIEA;
- Être disponible aux étudiants et les aider dans leur apprentissage ;
- Collaborer avec les enseignants et l'établissement dans la réussite des étudiants.

7.3 Comité de programme

- Assurer la qualité et l'équité de l'évaluation;
- Voir au perfectionnement et au soutien aux enseignants;
- Coordonner l'épreuve synthèse de programme;
- Voir à la préparation des étudiants aux épreuves uniformes ;
- Coordonner l'évaluation mi-session des étudiants.

7.4 Direction des études

- Approuver les plans de cours;
- Voir à la conformité des pratiques pédagogiques avec la PIEA ;
- Assurer la diffusion et voir à l'application de la politique;
- Assurer le cheminement des étudiants en difficulté d'apprentissage, situation d'échec ou cas particuliers (contrats d'apprentissage, horaires spéciaux, etc.);
- Veiller à ce que les enseignants aient accès à des services professionnels de consultation en évaluation de l'apprentissage et à des possibilités réelles de se perfectionner en la matière.

8. Auto-évaluation de la PIEA

L'auto-évaluation de la politique est réalisée par la direction des études après consultation auprès des personnes intéressées. Elle s'effectue à chaque fois que la politique doit être modifiée ou révisée. Toute proposition d'amendement doit être présentée à la direction des études.

- Les critères utilisés sont ceux proposés par la commission de l'évaluation de l'enseignement collégial; la conformité, l'efficacité et l'équivalence.
- La diffusion de la présente politique; la PIEA est présentée à tous les enseignants, au personnel de soutien ainsi qu'aux étudiants. Elle est disponible sur le portail du collège.