

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE

Campus de La Pocatière

PARTIE 111

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES  
(P.I.E.A.)

Juin 2007

## TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION .....	1
II.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	2
III.	PRINCIPES .....	2
IV.	DÉFINITIONS .....	3
	Apprentissage .....	3
	Compétence .....	3
	Évaluation .....	3
	Mesure.....	3
	Évaluation formelle.....	3
	Évaluation formative .....	4
	Évaluation sommative.....	4
	Évaluation continue.....	4
	Épreuve terminale .....	4
	Certification .....	4
V.	RESPONSABILITÉS .....	4
	Responsabilités des élèves .....	4
	Responsabilités des enseignants.....	5
	Responsabilités du directeur d'enseignement.....	6
	Responsabilités des chefs d'équipe programme .....	6
	Responsabilités du chef des Services éducatifs .....	6
	Responsabilités du Directeur général de l'I.T.A.....	7
VI.	ARTICLES DE LA POLITIQUE .....	8
VII.	PROCÉDURE DE RÉVISION.....	22

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

## D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

---

### I. INTRODUCTION

L'Institut de technologie agroalimentaire, campus de La Pocatière est un établissement d'enseignement de l'ordre collégial. De par sa définition, l'ITA vise à former des individus aptes à oeuvrer dans les secteurs du domaine agro-alimentaire. Cette formation, axée sur le développement de compétences, s'appuie sur des apprentissages tant cognitifs qu'affectifs et psychomoteurs.

L'apprentissage est un processus complexe et difficile à cerner. Même s'il en est ainsi, il est éclairant de se donner une définition de l'apprentissage. Nous considérons l'apprentissage comme un processus actif, constructif, cumulatif qui se produit lorsque l'apprenant traite activement l'information, modifiant ainsi de façon durable ses représentations, ses schèmes, ses attitudes et ses comportements.

Tout apprentissage est un processus orienté par des intentions ou des visées. Celles de nos programmes, qui ont tous été élaborés selon l'approche par compétences, sont de l'ordre du développement de grandes compétences professionnelles et générales. Par conséquent, les résultats attendus au terme du processus d'apprentissage sont également de l'ordre des compétences, c'est-à-dire de capacités stables d'action efficace dans des domaines et dans des situations données. La compétence est le résultat d'une intégration d'apprentissages pertinents et multidimensionnels : connaissances conceptuelles, procédurales et conditionnelles, habiletés intellectuelles, méthodes et techniques, et attitudes. Ce résultat d'intégration est nécessairement propre à chaque élève et le but de l'évaluation dans un cours comme à l'échelle d'un programme est de porter un jugement sur ce résultat. Ce jugement est élaboré à partir de mesures pertinentes, nombreuses et variées, et doit s'appuyer sur des critères, un seuil et une échelle de compétence. Ainsi, pour déterminer si quelqu'un est compétent, il faudra nécessairement d'abord faire le portrait de ses capacités puis comparer ce portrait à un seuil connu ou à un standard.

Tout au long de sa formation, l'élève a donc à développer progressivement des compétences en réalisant de nouveaux apprentissages et en ajustant sans cesse ses acquis. Dans cette optique, l'élève doit être informé de manière continue par des évaluations fréquentes au sujet de l'état de ses apprentissages afin de pouvoir se situer par rapport aux objectifs de formation visés. Le processus d'évaluation formative prend ainsi une importance capitale dans le cheminement d'apprentissage de l'élève.

C'est en s'appuyant sur cette conception de l'apprentissage, de la compétence et de l'évaluation que la présente politique d'évaluation des apprentissages guide les interventions d'évaluation et confirme l'importance que nous accordons à l'évaluation comme phase stratégique d'un acte d'apprentissage.

## **II. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

1. Procurer aux personnes impliquées dans la formation des outils et des moyens leur permettant d'assurer la qualité de la formation et l'adéquation des interventions pédagogiques avec les résultats visés, en conformité avec les documents circonscrivant les programmes de formation et avec la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP).
2. Identifier et définir les droits et les responsabilités des intervenants mis à contribution dans l'évaluation des apprentissages.
3. Garantir la qualité des apprentissages et de leur évaluation en lien avec l'atteinte des finalités des programmes.
4. Assurer, tant à l'interne qu'à l'externe de l'Institut, la transparence du processus d'évaluation des élèves.
5. Assurer l'intégration du processus d'évaluation dans le processus de l'apprentissage.

## **III. PRINCIPES**

La politique d'évaluation des apprentissages s'appuie sur certains principes qui doivent guider élèves et professeurs dans la compréhension de leur rôle.

1. L'évaluation des apprentissages est une occasion privilégiée pour l'élève de témoigner de sa compétence et son premier devoir est de s'y préparer de manière optimale. Sans cet engagement, tout ce qui suit est sans valeur.
2. Dans ces conditions, l'évaluation des apprentissages doit permettre à l'élève de se situer par rapport à la progression, à la justesse et au niveau de ses apprentissages. Son second devoir sera alors de déterminer les stratégies les plus appropriées pour la poursuite de ses apprentissages et pour l'obtention de sa réussite.
3. Le processus d'apprentissage étant un processus continu qui doit intégrer plusieurs types d'évaluation, l'élève pourra compter sur des évaluations formatives et sommatives, ainsi que sur les nécessaires activités correctives pour réaliser cette prise en charge de sa formation.

Les qualités d'une évaluation :

1. L'évaluation des apprentissages doit être congruente avec les finalités du programme, avec l'objectif du cours ou de la compétence et avec les activités d'enseignement et d'apprentissage réalisées.
2. L'évaluation des apprentissages doit être juste, équitable et respectueuse de la charge de travail de l'élève, établie en se référant à la pondération inscrite dans la description du cours.

## **IV. DÉFINITIONS**

### **Apprentissage**

L'apprentissage est un processus actif, constructif, cumulatif qui se produit lorsque l'apprenant traite activement l'information, modifiant ainsi de façon durable ses représentations, ses schèmes, ses attitudes et ses comportements.

### **Compétence**

La compétence est une capacité stable d'action efficace dans un domaine et dans des situations données. Elle est le résultat d'une intégration personnelle d'apprentissages pertinents et multidimensionnels : connaissances conceptuelles et procédurales, habiletés intellectuelles et gestuelles, et attitudes.

### **Évaluation**

L'évaluation est une démarche qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages d'un élève par un processus d'analyse, en se basant sur des mesures et en utilisant des repères, démarche réalisée dans le but de prendre des décisions sur le processus d'apprentissage ou sur les résultats de celui-ci.

### **Mesure**

La mesure est une opération qui vise à recueillir des données qui peuvent constituer des indices ou des preuves d'un apprentissage et de son résultat.

### **Évaluation formelle**

Une évaluation formelle est une évaluation formative ou sommative qui permet de recueillir des données significatives sur une composante essentielle d'une compétence ou sur le degré de développement d'une compétence à une étape importante d'un cours ou de la formation dans un programme.

## **Évaluation formative**

L'évaluation formative a pour fonction d'informer l'élève et l'enseignant au sujet de la progression, de la justesse et du niveau des apprentissages réalisés, et a pour but de guider l'élève et l'enseignant dans la conduite de l'apprentissage.

## **Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est une démarche formelle et critériée de cueillette, d'organisation et d'analyse de données d'apprentissage qui a pour but de tracer au terme de l'apprentissage un portrait synthèse des résultats de l'apprentissage de l'élève.

## **Évaluation continue**

L'évaluation continue est un processus qui implique une série d'évaluations formatives et sommatives étalées dans le temps et visant à informer régulièrement l'élève et l'enseignant sur la progression, la justesse et le niveau des apprentissages.

## **Épreuve terminale**

L'épreuve terminale est une activité d'évaluation sommative qui arrive au terme de la période d'apprentissage et qui permet de recueillir, sur chaque élève, des données sur sa maîtrise des dimensions clés d'apprentissage et sur leur intégration telles qu'annoncées dans l'objectif intégrateur.

## **Certification**

La certification arrive après la période d'apprentissage (dans un cours, pour une compétence, pour un programme) et consiste à attester le niveau d'atteinte par l'élève de l'objectif visé. La certification s'établit en comparant le portrait synthèse élaboré au moyen des évaluations sommatives à la description faite des niveaux d'atteinte de l'objectif.

## **V. RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités de chaque intervenant ou groupe d'intervenants deviennent des droits pour les autres intervenants.

### **Responsabilité des élèves**

La responsabilité des élèves est fondée sur la définition de l'apprentissage qui a été présentée préalablement et que nous reprenons ici :

« Nous considérons l'apprentissage comme un processus actif, constructif, cumulatif qui se produit lorsque l'apprenant traite activement l'information, modifiant ainsi de façon durable ses représentations, ses schèmes, ses attitudes et ses comportements. »

Les notions de présence, d'engagement, d'implication, de participation active guident donc l'identification et l'interprétation des énoncés qui suivent.

1. Pour chacun des cours, répondre aux exigences et aux objectifs fixés dans le plan de cours.
2. Porter un jugement informé et éclairé sur la progression, la justesse et le niveau de leurs apprentissages dans chaque cours, pour chaque compétence et par rapport aux finalités du programme (auto-évaluation).
3. Justifier auprès de l'enseignant toutes ses absences.
4. Se prévaloir des droits et des formes de recours que leur confère la présente politique, et ceci, dans les délais prévus et auprès des personnes concernées.

### **Responsabilités des enseignants**

1. Évaluer leurs élèves aux plans formatif et sommatif en conformité avec la présente politique.
2. Réaliser les évaluations sommatives qui serviront à la certification de l'atteinte de l'objectif ou des objectifs d'un cours, d'une compétence et du programme.
3. Élaborer et fournir un plan de cours aux élèves, à les Services éducatifs et avec la direction à l'enseignement concernée.
4. Informer les élèves, en début de session, des modalités d'évaluation dans leurs cours.
5. Supporter les élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage.
6. Évaluer régulièrement leur processus d'évaluation en collaboration avec la direction des Services éducatifs et avec la direction d'enseignement concernée.
7. Fournir à la direction des Services éducatifs les résultats des évaluations dans les délais prévus.
8. Participer à l'évaluation de la politique d'évaluation des apprentissages.

## **Responsabilités du directeur d'enseignement**

1. Veiller à l'application cohérente et juste de la présente politique.
2. Veiller à ce que les modalités d'évaluation spécifiques à un programme ne soient pas en contradiction avec la politique d'évaluation des apprentissages.
3. Faire établir par chaque enseignant et pour chaque cours un plan de cours détaillé conforme au programme.
4. Assurer l'application du mécanisme de recours concernant les évaluations sommatives mis en place par les Services éducatifs.
5. Participer à l'évaluation de la politique d'évaluation des apprentissages.

## **Responsabilités des chefs d'équipe-programme**

1. Procéder à l'analyse des plans de cours et formuler des recommandations aux directeurs d'enseignement et aux enseignants.
2. Contribuer à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages en soutenant les enseignants dans l'accomplissement de leur tâche d'évaluateur.
3. Informer les enseignants du contenu de la politique d'évaluation des apprentissages et les consulter lors de sa révision.
4. Définir, s'il y a lieu, les exigences particulières au programme dans le respect du régime pédagogique et de la PIEA.
5. Recevoir les plaintes des élèves relatives à l'évaluation des apprentissages et en faire le traitement.
6. Participer à l'évaluation de la politique d'évaluation des apprentissages.

## **Responsabilités du chef des Services éducatifs**

### **A- Suivi des élèves**

1. Supporter les élèves dans leur cheminement scolaire et les diriger vers les personnes et services susceptibles de les aider à accroître la qualité de leurs apprentissages et à réussir leurs études.

2. Collaborer à l'élaboration du calendrier des évaluations avec le responsable de l'organisation scolaire.
3. Donner aux élèves, lors des premières semaines de chaque année scolaire, une information complète sur la PIÉA.

### **B- Application de la politique**

1. Assurer l'implantation, le suivi et l'évaluation constante de cette politique.
2. Veiller à ce que l'évaluation des apprentissages soit faite en conformité avec la présente politique.
3. Recevoir les résultats scolaires de chaque élève pour chaque cours et pour chaque compétence, et émettre les bulletins.
4. Mettre en place des mécanismes de recours permettant aux élèves de faire réviser leur évaluation lorsqu'ils ont des doutes sérieux relatifs à toute évaluation sommative.
5. Assurer le processus de révision des notes en collaboration avec les directeurs à l'enseignement
6. Supporter les équipes-programmes dans l'exercice de leurs responsabilités.
7. Fournir aux enseignants et aux équipes-programmes un soutien pédagogique adapté à leurs besoins et aux attentes de l'institution en matière d'évaluation des apprentissages.

### **Responsabilités du Directeur général de l'ITA**

1. Promouvoir et soutenir l'application de la présente politique.
2. Favoriser le développement au sein de l'Institut, d'une approche de l'évaluation qui respecte le processus d'apprentissage et faire évoluer la politique d'évaluation des apprentissages dans le sens de ce processus.
3. Déléguer aux Services éducatifs la responsabilité d'administrer et de faire appliquer la présente politique.

## **VI. ARTICLES DE LA POLITIQUE**

### **Article 1**

L'Institut adopte, après consultation de l'équipe de direction des programmes (ÉDP), une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des élèves (PIEA) et s'assure de son application.

### **Article 2 La sanction des études**

#### **↳ DÉC**

Pour obtenir son diplôme d'études collégiales (DÉC), l'élève doit avoir réussi tous les cours du programme tels que décrits dans les documents officiels de l'Institut, l'épreuve synthèse du programme, l'épreuve uniforme de français et, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par le Ministre.

Les Services éducatifs, après avoir vérifié le respect de ces exigences, produit à la fin de chaque session la liste des élèves admissibles au DÉC et émet le bulletin avec la mention "OUI" à la recommandation de sanction pour le DÉC.

Le Directeur général de l'Institut, au nom du bureau de direction, recommande au ministre de l'Éducation l'émission du DÉC pour les élèves concernés.

#### **↳ AEC**

L'Institut décerne une attestation d'études collégiales (AEC) à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis. L'attestation porte le nom de l'élève, le nom de l'Institut, le nombre d'unités réussies, le titre du programme et la spécialisation acquise.

### **Article 3 Conditions de réussite**

Les apprentissages de chaque élève sont évalués dans chaque cours, au regard de chaque compétence ou groupe de compétences et au regard des objectifs visés par son programme de formation.

Dans le cas des évaluations impliquant des réalisations en équipe, c'est l'atteinte de l'objectif intégrateur (du cours, de la compétence ou groupe de compétences ou des objectifs du programme) par chaque élève que l'on atteste, et non celle d'un groupe d'élèves. Cela implique que:

- a) les modalités d'évaluation doivent permettre l'évaluation des apprentissages de chaque élève;
- b) l'enseignant doit attribuer des notes différentes aux élèves d'une même équipe si ces derniers n'ont pas atteint, au même degré, l'objectif intégrateur, la compétence ou groupe de compétences ou les objectifs du programme.

La note finale d'un élève pour un cours, au regard d'une compétence ou groupe de compétences ou des objectifs du programme certifie la réussite ou l'échec de l'élève et doit refléter le degré d'atteinte, au terme de la période d'apprentissage, de l'objectif intégrateur, de la compétence ou groupe de compétences ou des objectifs du programme.

Cette certification rend nécessaire le recours à une épreuve terminale de cours, de compétence ou groupe de compétences ou de programme dans laquelle est évalué l'ensemble de l'objectif visé ou des objectifs visés.

Dans le cas d'élèves qui démontrent l'atteinte des objectifs d'un cours, le professeur jugera de la nécessité, pour ces élèves, de se présenter à l'épreuve terminale de ce cours.

La réussite d'un cours ou d'une compétence ou groupe de compétences est signifiée par une note d'au moins 60 %.

La note finale de chaque élève est établie en comparant le portrait synthèse que l'enseignant ou l'enseignante trace de l'apprentissage de l'élève à la description qui est faite, dans l'échelle de notation, des divers niveaux d'atteinte de l'objectif ou des objectifs: maîtrise minimalement adéquate (seuil de réussite : 60 %), maîtrise intermédiaire (note d'environ 75 %), maîtrise élevée (note d'environ 90 %), maîtrise insuffisante (note de 50 %) et maîtrise inexistante (note égale ou inférieure à 40 %).

Des niveaux intermédiaires correspondant à des multiples de 5 peuvent être utilisés pour ajouter à la précision de l'évaluation et ce conformément à l'avis transmis par les Services éducatifs le 3 août 1999. (Annexe)

Ce portrait est élaboré en portant, à l'aide de critères pertinents, précis et suffisants, un jugement sur les indicateurs de compétence fournis par l'élève lors des activités d'évaluation sommative. Ce jugement tient évidemment compte de la valeur et du nombre des indicateurs utilisés, de leur cohérence et du moment de leur cueillette.

Tous les éléments du système d'évaluation (conditions de certification, seuil et degrés de l'échelle de notation, critères et modalités d'évaluation sommative des apprentissages) doivent être congruents avec ce qui est énoncé dans le plan de cours.

#### **Article 4 Épreuve uniforme de français**

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, la passation et la réussite de l'Épreuve sont obligatoires depuis l'hiver 2003.

L'épreuve a pour but "de vérifier que les élèves possèdent, au terme des trois cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte."

Au cours de leur formation, les élèves sont informés de l'existence de cette épreuve, de sa nature et de la condition de réussite qui y est associée pour l'obtention du DÉC. La Direction des services éducatifs est responsable de la transmission de ces informations à tous les élèves et de leur inscription à l'épreuve.

(Les citations sont extraites du document l'Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature/Toute l'information de a...à z, produit par la DGEC et par la DAE en mars 1997.)

#### **Article 5 L'épreuve synthèse de programme**

Tous les élèves assujettis au Règlement sur le régime des études collégiales (R.R.E.C.) devront, à la dernière session de leur formation, subir une épreuve synthèse propre à leur programme. La réussite de cette épreuve est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) pour ces élèves. La formation dans un programme doit donc favoriser l'intégration continue des apprentissages par chacun des élèves et préparer progressivement chacun à démontrer son atteinte des objectifs du programme.

Dans le cadre de chacun des programmes, l'équipe-programme voit à élaborer une épreuve synthèse de programme qui respecte le profil du finissant, tient compte des objectifs et des standards du programme déterminés par la Ministre et est congruente avec la formation réellement offerte. Cette épreuve vise essentiellement à certifier l'atteinte des objectifs du programme et porte sur l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme. Cette certification repose sur une évaluation distincte des décisions de réussite prises dans chaque cours.

La Direction des services éducatifs détermine le cadre théorique qui sous-tend l'élaboration des épreuves, le cadre procédural qui la guide et les règles qui en régissent l'administration.

Dès leur entrée dans le programme, les élèves sont informés par leur équipe-programme de la tenue d'une telle épreuve et de la condition de réussite qui y est associée pour l'obtention du DEC.

Au plus tard, au début de chacune des deux dernières sessions de son programme, l'élève est informé : de la nature de l'épreuve synthèse, des conditions de réalisation de l'épreuve, des critères d'évaluation, du seuil de réussite, des conditions de certification et de la rétroaction fournie à chacun à la suite de cette épreuve.

Selon les règles en vigueur au Ministère, le résultat de l'élève est signifié par la mention réussite ou échec. L'Institut offre à l'élève qui n'a pas réussi cette épreuve synthèse la possibilité d'une reprise dans l'année qui suit.

## **Article 6 Comparaison cours-cours**

Pour un même cours, les objectifs d'apprentissage, les contenus, les critères d'évaluation et le seuil de réussite doivent être comparables d'un enseignant à un autre, mais peuvent différer légèrement, sauf en formation générale commune, pour tenir compte des besoins de formation des élèves et des objectifs particuliers d'un programme.

Pour l'évaluation des apprentissages des différents groupes d'élèves ayant suivi un même cours donné par plus d'un enseignant, les enseignants doivent s'assurer de l'équivalence de l'épreuve terminale et de celle du jugement d'évaluation de manière à garantir une évaluation équitable à chaque élève.

## **Article 7 Exigences académiques**

L'enseignant précise dans son plan de cours les exigences liées à la participation aux cours et aux activités de laboratoire, au respect des échéances, à la ponctualité aux activités et à la présentation des travaux. En début de session, l'enseignant communique aux élèves les effets du non-respect de ces exigences sur la certification de l'atteinte de l'objectif du cours.

L'élève doit respecter les échéances prévues pour la réalisation des activités obligatoires et pour la remise de ses travaux. L'enseignant appliquera les mesures prévues à son plan de cours chaque fois qu'un élève ne respecte pas une échéance. De plus, aucune réalisation d'un élève ne sera acceptée par l'enseignant ou l'enseignante après 5 jours (de calendrier) de retard à moins de circonstances exceptionnelles et à la condition qu'il y ait eu entente préalable avec l'enseignant. De même, aucune réalisation d'un élève ne sera acceptée à partir du moment où l'enseignant ou l'enseignante a remis les réalisations corrigées aux autres élèves suivant le même cours.

L'élève a la responsabilité de gérer son temps de manière à être ponctuel à ses activités. L'enseignant doit signaler à tout élève son retard à une activité. Des retards répétés (4) amèneront l'enseignant à ne plus accepter l'élève aux activités. Dans ce dernier cas, l'élève a l'entière responsabilité des conséquences de son absence aux activités même si ces conséquences ont un effet sur ses résultats aux activités d'évaluation formative ou sommative.

## **Article 8 Calendrier des évaluations**

En début de session, les Services éducatifs fournissent aux élèves et aux enseignants un calendrier des évaluations préparé par le responsable de l'équipe session, lequel cherche à assurer l'équilibre, dans chaque cours comme pour l'ensemble des cours d'une année-session, de la charge de travail de l'élève, des mesures d'évaluation de sa compétence et des types d'évaluation.

## **Article 9 Modification du calendrier ou de l'horaire des cours**

Pour modifier le calendrier des évaluations, l'enseignant doit obtenir l'approbation de l'équipe-session et l'accord des élèves.

Pour modifier l'horaire des cours de façon permanente, l'enseignant doit avoir l'approbation du chef des Services éducatifs.

Pour modifier l'horaire de façon temporaire l'enseignant doit obtenir l'approbation des enseignants et élèves concernés.

## **Article 10 : Plan de cours**

En début de session, l'élève reçoit, pour chacun des cours auxquels il est inscrit, un plan de cours qui précise:

- le titre du cours, son numéro, sa pondération et le nombre d'unités rattachées à ce cours;
- la place et le rôle du cours dans la formation et le programme;
- l'objectif intégrateur d'apprentissage;
- les performances visées au terme du cours;
- le système des apprentissages clés et le système d'enseignement;
- l'organisation générale du cours;
- le système d'évaluation (conditions de certification, seuil de réussite, échelle descriptive de notation, critères et modalités d'évaluation et modalités de construction du résultat final);

- les exigences et les règles de fonctionnement (présentation des travaux, échéancier, ponctualité, assiduité, qualité de la communication orale et écrite, comportements des élèves, respect de la politique de langue française et du projet éducatif, etc.);
- la médiagraphie.

### **Article 11 Conflit d'horaire**

Les Services éducatifs n'autorisent pas de prime abord les situations de conflit d'horaire entre les cours et les considère comme des situations d'exception. L'élève qui désire s'inscrire à deux cours en conflit d'horaire pourra le faire aux conditions suivantes : l'un de ces cours est une reprise, le conflit ne concerne qu'une heure de cours et l'élève doit obtenir une recommandation écrite des deux enseignants concernés et l'autorisation du chef de l'équipe-programme. L'élève devra assumer les conséquences de son choix si celui-ci est autorisé.

### **Article 12 Communication orale et écrite**

Dans chaque cours, l'évaluation formative et l'évaluation sommative tiendront nécessairement compte de la présentation matérielle des documents écrits, de la structure des communications, tout comme de la maîtrise de la langue manifestée par l'élève.

### **Travail jugé inacceptable**

Dans chaque cours, l'enseignant refusera tous les travaux dont la structure, la syntaxe, la sémantique et la présentation sont déficientes au point d'affecter la compréhension du propos.

L'élève aura, à moins d'indication différente dans le plan de cours, une semaine pour rédiger et soumettre une nouvelle version de son travail sous la supervision d'un responsable du Centre d'aide en français (CAF). L'enseignant tiendra compte de l'aide accordée à la rédaction du travail en lui attribuant la cote tout juste inférieure à celle qu'il lui aurait octroyée s'il n'y avait eu de soutien à sa rédaction. A défaut de soumettre une nouvelle version de son travail, l'élève se verra attribuer le résultat zéro.

La règle suivante s'applique dans tous les cours autres que ceux offerts en première session.

## **Travail jugé recevable**

L'enseignant corrigera le contenu d'un travail écrit même s'il contient plus d'une faute aux 30 mots (norme de l'épreuve uniforme de français), mais n'en signalera pas les erreurs de langue et ne lui attribuera pas de note. Les élèves dont les travaux ne respectent pas cette norme seront référés au CAF. L'élève qui désire recevoir une note pour son travail aura une semaine pour améliorer, sous la supervision d'un responsable du CAF, la langue de son travail et pour en rédiger une version respectant la norme. A défaut de soumettre une nouvelle version de son travail, l'élève se verra attribuer le résultat zéro.

## **Article 13 Abandon des cours**

Le ministre détermine la date limite au delà de laquelle un élève ne peut abandonner un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin. La date limite pour abandonner un cours est fixée par le MELS au 20 septembre pour la session d'automne et au 15 février pour la session d'hiver.

Dans le cas des cours intensifs, des cours de la session d'été ou des cours de la formation continue, la période limite est fixée à 20% des heures depuis le début de l'activité.

**REMARQUE :** L'élève qui souhaite abandonner un cours doit d'abord rencontrer l'enseignant responsable du cours qui doit consulter le conseiller aux élèves et le chef d'équipe programme avant de rendre sa décision. Le professeur doit ensuite signer le formulaire prévu à cette fin s'il autorise l'élève à abandonner le cours.

Puis, l'élève doit signifier son abandon au registraire.

Avant la date limite des abandons, l'inscription au cours est annulée. Après la date limite des abandons, la mention échec (EC) est inscrite au bulletin pour tout cours abandonné ou non réussi.

## **Article 14 Correction**

L'enseignant doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant une évaluation formelle, en faire la correction et communiquer à l'élève le résultat de l'évaluation. Les cas d'exception doivent être approuvés par le directeur d'enseignement concerné.

### **Article 15 Le corrigé**

Pour toute évaluation formelle, l'enseignant doit donner une rétroaction individuelle ou collective. Cette rétroaction doit situer les élèves par rapport à la progression, à la justesse et au niveau des apprentissages. L'élève a le droit de revoir le(s) document(s) pertinent(s) dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la remise des résultats.

### **Article 16 Propriété des évaluations sommatives intrasessionnelles**

Les documents ayant servi aux évaluations sommatives intrasessionnelles pourront être remis aux élèves. Cette décision est laissée à la discrétion de l'enseignant.

### **Article 17 Conservation des documents pertinents au jugement terminal d'évaluation**

Les documents ayant servi à l'évaluation sommative considérée comme épreuve terminale et le portrait tracé par l'enseignant de l'apprentissage de chaque élève sont conservés par l'enseignant pendant une durée minimale de six (6) mois.

### **Article 18 Bulletin de mi-session**

Dans chaque cours, il doit y avoir avant la mi-session cueillette et analyse par l'enseignant de suffisamment de données significatives concernant l'apprentissage de chaque élève pour permettre à l'élève de se situer par rapport à la progression, à la justesse et au niveau de ses apprentissages ainsi que par rapport à ses possibilités de réussite. L'enseignant communique ces informations aux Services éducatifs qui émettent le bulletin.

### **Article 19 Révision du résultat final**

L'élève qui n'est pas d'accord avec le résultat final obtenu pour un cours ou pour une compétence et qui entrevoit une contestation de ce résultat pourra le faire si ce résultat diffère de toutes les indications précédentes. À ce moment la procédure sera la suivante :

- 1) L'élève doit d'abord rencontrer l'enseignant concerné pour discuter de la situation.
- 2) Si la rencontre ne permet pas de résoudre la question, la demande de révision sera alors faite selon les règles suivantes :

- ↳ Par écrit à l'aide du formulaire prévu à cette fin;
- ↳ Dans les dix ( 10 ) jours ouvrables suivant la remise de la note de main à main ou de la date d'expédition des bulletins par la poste;
- ↳ Adresser la demande au registraire;
- ↳ Joindre le montant en vigueur et le formulaire de la rencontre professeur-élève signé.

Le montant qui accompagne une demande de révision est remboursé à l'élève si, lors de la révision, la note est majorée.

### **Article 20 Comité de révision**

La direction des Services éducatifs achemine toute demande de révision admissible à la direction d'enseignement concernée qui forme un comité ad hoc de deux ou trois enseignants dont un de la discipline concernée. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision, le registraire doit faire connaître à l'élève le résultat de ladite révision qui peut se conclure par une baisse ou une hausse du résultat.

REMARQUE Le délai alloué au comité de révision ne peut être respecté quand il s'agit d'une demande faite après l'émission du relevé de notes de la session d'hiver. En raison de la non-disponibilité des enseignants, la révision demandée ne peut être considérée avant le début de l'année suivante.

### **Article 21 La reprise**

La reprise est une mesure complémentaire. À ce titre il est essentiel de préciser qu'**il s'agit d'une opportunité et non d'un droit**. Cette opportunité est balisée par le cadre de gestion suivant :

- ↳ La reprise est possible lorsque l'échec est confirmé et qu'il apparaît au bulletin de l'élève.
- ↳ Elle est possible lorsque cet échec est de l'ordre de 55% et lorsqu'il peut être attribué à une lacune très précise de l'apprentissage, une lacune pour laquelle il est pertinent de croire qu'elle peut se corriger en quelques jours.
- ↳ La reprise est possible uniquement lorsque l'élève a participé activement aux cours et qu'il a réalisé tous les travaux.
- ↳ Pour s'en prévaloir l'élève doit faire une demande **écrite** au professeur concerné et expliquer :
  - Pourquoi on devrait lui accorder cette opportunité.
  - Comment il entend utiliser au mieux cette opportunité.

↳ L'approbation du professeur :

Le professeur évaluera, à partir de ce qui précède, la pertinence de recourir ou non à la reprise et le cas échéant invitera l'élève à s'acquitter des modalités administratives ( formulaire à compléter et frais à acquitter ( 100\$ ).

- Cours :

La reprise s'applique à tous les cours. Dans un cas d'échecs multiples, l'élève ne peut cependant y recourir que pour un seul cours. Ce choix sera fait de concert avec le conseiller aux élèves.

## **Article 22 Plagiat**

Le plagiat, la fraude, la tricherie la complicité et toute tentative en ce sens sont des gestes qui vont à l'encontre des valeurs qui balisent la formation donnée à l'ITA et portent atteinte au droit d'auteur. Par conséquent, tout élève impliqué dans l'un ou l'autre des actes précédemment cités se voit attribuer le résultat zéro pour l'évaluation concernée. Une mention est déposée par le directeur d'enseignement au dossier de l'élève qui est conservé aux Services éducatifs. Selon la gravité de la faute commise, l'élève fautif est passible d'exclusion de l'Institut.

Dans le cas d'une récidive clairement identifiée, et ceci, peu importe l'ampleur de la faute, l'élève est immédiatement exclu de l'Institut pour la session en cours (automne, hiver ou été) et pour la session d'automne suivante (si le délit a été commis à l'hiver ou à l'été) ou pour la session d'hiver suivante (si le délit a été commis à l'automne).

## **Article 23 Retard à une évaluation sommative**

L'accès à un lieu d'évaluation sommative peut être refusé à tout élève en retard. L'élève en retard à une évaluation sommative se voit obligatoirement refuser l'accès au lieu dès qu'un élève a quitté celui-ci.

## **Article 24 : Présence aux cours et aux évaluations :**

À l'ITA, l'obligation de la présence en classe est une règle mais c'est d'abord un corollaire du principe suivant :

*En contexte scolaire, particulièrement à l'ITA, l'apprentissage est fondé sur l'interaction professeur-élève.*

Dans ces conditions, l'absentéisme témoigne d'une incompatibilité de choix entre celui de l'élève concerné et celui de l'institution. Ces élèves pourraient être invités à

reconsidérer la pertinence de leur présence à l'ITA. L'élève doit justifier toutes ses absences auprès de son professeur.

Toute absence à un ou plusieurs cours devra être signalée au RES. Après l'évaluation de la situation de l'élève par le RES et par l'enseignant ou les enseignants concernés, l'élève devra abandonner un ou plusieurs cours. Dans certaines situations convenues en équipe programme la remarque "incomplet" (IN) pourra être inscrite au bulletin.

Toute absence non justifiée à une évaluation sommative entraîne le résultat zéro. Cependant, dans le cas d'une absence justifiée, des modalités de reprise de cette évaluation peuvent être fixées par l'enseignant concerné .

### **Article 25 Échec de session et conditions de réadmission**

L'élève, à temps plein ou à temps partiel, qui pour une première session, n'a pas obtenu 50% des unités attachées aux cours auxquels il était inscrit, est en échec de session et reçoit un avis de non-admissibilité à la session suivante.

L'élève qui désire poursuivre sa formation doit compléter un formulaire de demande de réadmission et l'acheminer au directeur d'enseignement du programme concerné. Ce formulaire doit être accompagné d'une lettre dans laquelle l'élève doit justifier pourquoi il devrait être réintégré dans le programme.

L'étude des demandes de réadmission est confiée au directeur d'enseignement, du programme concerné, qui transmet au responsable des admissions un avis sur la réadmissibilité du candidat ainsi que sur les conditions à respecter s'il y a lieu.

Le directeur d'enseignement du programme communique la décision de l'Institut à l'élève concerné.

L'élève à temps plein ou à temps partiel qui, pour une deuxième session, n'a pas obtenu 50% des unités attachées aux cours auxquels il était inscrit n'est pas réadmis à la session suivante.

L'élève à temps plein ou à temps partiel qui, pour une troisième session ou plus, n'a pas obtenu 50% des unités attachées aux cours auxquels il était inscrit n'est pas réadmis à l'Institut l'année suivante.

Le fait que l'élève ait acquitté les frais d'admission ou pris des dispositions particulières pour la poursuite de ses études (loyer, etc.) ne peut pas être considéré comme motif de réadmission.

## **Article 26 Taux de réussite**

Pour le calcul de l'échec de session, le taux de réussite est établi en tenant compte de la pondération de chaque cours.

Les incomplets, les équivalences et les dispenses ne sont pas comptabilisés aux fins d'application de l'article précédent.

## **Article 27 Demande d'équivalence, de substitution et de dispense d'un cours**

### *27.1 Équivalence (EQ)*

#### Définition

L'équivalence est l'acte par lequel l'Institut reconnaît qu'une personne 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 qui n'a pas à être remplacé par un autre.

#### Champs d'application

Cette mesure s'applique lorsque l'élève démontre, à la satisfaction de l'Institut, qu'il a atteint les objectifs ou l'objectif et le standard du cours pour lequel il demande une équivalence :

- par sa scolarité antérieure : acquis scolaires extra-collégiaux concernant des cours d'ordres secondaire ou universitaire, qu'ils aient été faits au Québec, au Canada ou à l'étranger;
- par sa formation extrascolaire : reconnaissance d'acquis expérimentiels antérieurs à son inscription dans un programme du collégial.

#### Conditions, critères

Les conditions d'octroi d'une équivalence à la suite de l'atteinte des objectifs du cours pour lequel elle est demandée sont les suivantes :

1. pour les équivalences accordées pour des cours d'ordre secondaire, cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à la formation technique du collégial;
2. pour les équivalences accordées pour des cours d'ordre universitaire, cours dont les objectifs correspondent étroitement à ceux de cours collégiaux de son programme;

3. pour les équivalences accordées en reconnaissance d'acquis expérientiels, acquis extrascolaires; ces équivalences peuvent être accordées après une évaluation faite par les Services éducatifs de l'atteinte des objectifs des cours concernés en conformité avec notre politique de reconnaissance des acquis de formation extrascolaires (RAFE).

### Procédures

Voir procédures sous 27.4

Si la décision est favorable, la mention "EQ" sera inscrite au bulletin.

### *27.2 Substitution (SU)*

#### Définition

La substitution est l'acte par lequel l'Institut autorise un élève à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours d'ordre collégial.

#### Champs d'application

Cette mesure s'applique notamment à la suite d'une révision de programme donnant lieu à la disparition de certains cours dans la programmation. Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme de façon à ce que les élèves puissent acquérir la formation prévue dans leur programme et puissent atteindre le nombre d'unités suffisant pour la délivrance du diplôme.

La substitution peut également s'appliquer dans les cas où l'élève change de programme. Un ou des cours réussis dans le programme antérieur peuvent remplacer un ou des cours du nouveau programme choisi, parce que ces derniers poursuivent des objectifs qui correspondent étroitement à ceux des cours réussis antérieurement.

#### Conditions, critères

La substitution de cours peut être accordée à l'élève aux conditions suivantes :

1. il a déjà atteint les objectifs ou l'objectif et le standard du cours concerné dans un ou plusieurs cours de l'ordre collégial réussis antérieurement;
2. la substitution ne peut se faire qu'entre des cours de l'ordre collégial qui s'inscrivent de façon démontrable dans le processus d'atteinte des objectifs ou des compétences d'un programme.

### Procédures

Voir procédures sous 27.4

Si la décision est favorable, la mention "SU" sera inscrite au bulletin.

### *27.3 Dispense (DI)*

#### Définition

La dispense est l'acte par lequel l'Institut exempté un élève de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. La dispense est accordée uniquement si l'élève est dans l'incapacité de s'inscrire à ce cours, et si ce cours ne peut être remplacé par un autre. La dispense ne donne cependant pas droit aux unités attachées à ce cours. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

#### Champ d'application

Cette mesure s'applique aux cas particuliers suivants, et ne peut en aucun temps être considérée comme un précédent :

- la dispense pour des raisons liées à la santé;
- la dispense pour un cours n'apparaissant plus dans le programme à la suite de sa révision et pour lequel il n'y a pas de cours de remplacement.

#### Conditions, critères

Il n'y aura aucune dispense médicale accordée en éducation physique à moins que la demande de l'élève ne soit appuyée d'un certificat médical lui interdisant toute forme d'activité physique.

On se garde le droit de vérifier auprès du professionnel de la santé s'il n'existerait pas une solution de remplacement. La décision doit se prendre avec le responsable d'éducation physique.

Concernant la dispense d'un cours disparu d'un programme à la suite de sa révision, il faut démontrer qu'il n'existe pas de cours de remplacement dans le nouveau programme.

### *27.4 Procédures*

La demande d'équivalence, de substitution ou de dispense doit être faite auprès de la Direction des services éducatifs sur le formulaire disponible à cette fin.

Les éléments nécessaires à l'étude du dossier doivent être fournis par l'élève idéalement avant les dates prévues à l'article 13 de la présente politique (abandon des cours).

Les Services éducatifs prennent les avis nécessaires, entre autres, auprès des équipes-programmes ou des enseignants concernés et donne suite à la demande dans un délai raisonnable.

La substitution des cours de formation générale commune, propre et complémentaire pour les élèves ayant réussi des cours de niveau collégial avant la mise en place du Règlement sur le régime des études collégiales (R.R.E.C.), sera effectuée selon les critères établis dans le document intitulé "Traitement des acquis scolaires de l'ancien Régime pédagogique vers le nouveau Régime des études" (voir document en annexe).

## **Article 28 Mentions au bulletin d'études collégiales (BEC)**

### *28.1 Incomplet temporaire (IT)*

Le code "IT" signifie incomplet temporaire. Il est porté au B.E.C. de l'élève qui n'a pu atteindre les objectifs et standards fixés pour un cours en raison de motifs jugés recevables par l'enseignant.

Une limite d'une session est fixée pour régulariser la situation. Une fois le délai passé, la note accumulée par l'élève pour ce cours sera inscrite au B.E.C.

### *28.2 Incomplet permanent (IN)*

Le code "IN" signifie incomplet permanent. Il est porté au B.E.C. de l'élève qui, pour une raison jugée exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs et standards fixés pour un cours.

### *28.3 Échec (EC)*

La mention "EC" signifie échec. Cette mention est indiquée au B.E.C. lorsque l'élève n'a pas satisfait aux exigences de réussite d'un cours, exigences définies à l'article 3 de la présente politique.

### *28.4 Équivalence (EQ), Substitution (SU), Dispense (DI)*

Ces mentions sont portées au B.E.C. de l'élève lorsque les dispositions de l'article 28 de la présente politique s'appliquent.

## **VII. PROCÉDURE DE RÉVISION**

1. La direction des Services éducatifs est responsable de déclencher le processus de révision de la politique.
2. Une révision complète de la politique est faite aux trois ( 3 ) ans.
3. Afin de satisfaire au point précédent, la direction des Services éducatifs transmettra un avis de mise en oeuvre du processus aux différents intervenants.

## **ADDENDA**

**L'évaluation de l'application de la politique doit se faire à l'automne de l'année de sa révision. Un comité formé par les Services éducatifs et composé de membres des Services éducatifs, de professeurs et d'élèves procédera à cette évaluation.**