

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
2008 - 2009

Cette politique a été :
Recommandée par l'Équipe de direction des programmes le 1^{er} mai 2006 et
adoptée par le Comité de gestion de l'Institut le 24 mai 2006
Modifiée le 8 janvier 2007 et le 2 juin 2008

* Dans ce document, le masculin est utilisé pour alléger le texte

TABLE DES MATIÈRES

1-	PRÉAMBULE.....	4
2-	DÉFINITIONS.....	4
3-	FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	6
4-	FONCTIONS ET PRINCIPES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
4.1	FONCTIONS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
4.1.1	<i>L'évaluation formative</i>	7
4.1.2	<i>L'évaluation sommative</i>	7
4.1.3	<i>L'évaluation des compétences</i>	8
4.2	PRINCIPES	8
5-	RÈGLES ET MODALITÉS	10
5.1	ADOPTION ET APPLICATION DE LA POLITIQUE	10
5.2	INSCRIPTION À UN COURS	10
5.3	INFORMATION À L'ÉLÈVE	10
5.4	LE PLAN DE COURS.....	10
5.5	PRÉSENCE AUX ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	11
5.6	L'ÉVALUATION SOMMATIVE	11
5.7	L'ÉVALUATION EST CRITÉRIÉE.....	11
5.8	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE COURS.....	11
5.9	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)	12
5.10	LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS	13
5.10.1	<i>Incomplet permanent (IN)</i>	14
5.10.2	<i>Incomplet temporaire (IT)</i>	14
5.10.3	<i>Droit de l'élève</i>	15
5.11	L'ÉLÈVE A UN DROIT DE RECOURS SUR SES ÉVALUATIONS	15
5.11.1	<i>Révision d'évaluations sommatives exécutées en cours de session</i> :	15
5.11.2	<i>Révision d'évaluations sommatives exécutées en fin de session</i>	16
5.11.3	<i>Procédure pour toutes les révisions</i>	16
5.12	QUALITÉ DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT.....	16
5.13	EXIGENCES ACADÉMIQUES	17
5.14	IDENTIFICATION	17
5.15	PLAGIAT ET TRICHÉRIE	17
5.16	L'ÉPREUVE UNIFORME.....	18
5.17	LA SANCTION DES ÉTUDES	18
5.17.1	<i>Diplôme d'études collégiales (DEC)</i>	18
5.17.2	<i>Attestation d'études collégiales (AEC)</i>	19
5.18	LA DISPENSE, L'ÉQUIVALENCE ET LA SUBSTITUTION	19
5.18.1	<i>La dispense</i>	19
5.18.2	<i>L'équivalence</i>	20
5.18.3	<i>La substitution</i>	21
5.18.4	<i>Autres informations</i>	21

6-	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	22
6.1	L'ÉLÈVE	22
6.2	LE PROFESSEUR.....	22
6.3	L'ÉQUIPE PROGRAMME OU L'ÉQUIPE DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	23
6.4	LE CHEF D'ÉQUIPE.....	23
6.5	LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT	23
6.6	LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS	23
6.7	L'ÉQUIPE DE DIRECTION DES PROGRAMMES	23
6.8	LE DIRECTEUR DES ÉTUDES.....	24
6.9	LE COMITÉ DE GESTION DE L'INSTITUT	24
6.10	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	24
7-	MISE EN APPLICATION DE LA PIEA	24
8-	MÉDIAGRAPHIE.....	25

1- PRÉAMBULE

L'Institut de technologie agroalimentaire, campus de Saint-Hyacinthe (ITA, dans le présent texte, nous dirons Institut) est un établissement d'enseignement de niveau collégial.

L'Institut vise à former des individus aptes à œuvrer dans les secteurs du domaine de l'agroalimentaire et du domaine de l'horticulture.

L'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (CEGEP) (Loi 82) qui précise les modalités de mise en œuvre des programmes d'études. L'article 25 du règlement d'application de cette loi, le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) confie à l'Institut des responsabilités relatives entre autres, à l'évaluation des apprentissages.

L'évaluation des apprentissages s'effectue aussi dans le cadre d'autres dispositions légales dont, la convention collective du personnel enseignant et de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Selon la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, une politique d'évaluation des apprentissages (PIEA) est un document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages de ses élèves et d'en témoigner.

La PIEA de l'Institut couvre le champ des apprentissages et celui de leur évaluation. Elle concerne exclusivement les cours auxquels sont attribués des unités qui donnent lieu à un processus formel de sanction (DEC et AEC) ainsi que l'épreuve synthèse de programme pour les programmes de DEC. Y seront précisés : les finalités et les objectifs, les fonctions et principes, les règles et modalités, le partage des responsabilités, la mise en application, les définitions et la médiagraphie.

2- DÉFINITIONS

Apprentissage : Changement progressif dans les connaissances ou habiletés cognitives (savoirs) et les habiletés socio-affectives (savoirs être) et psychomotrices (savoirs faire). Ce changement est orienté par les objectifs de formation, développé par des activités d'apprentissage et apprécié par l'évaluation.

Compétence et élément de compétence : La compétence est la capacité de mobiliser, en situation de problème à résoudre ou de tâche d'apprentissage nouvelle, ses connaissances et ses habiletés à caractère cognitif, psychomoteur et socio-affectif ainsi que des ressources externes, en vue de solutionner ce problème ou d'effectuer cette tâche avec succès. L'élément d'une compétence est un aspect de cette compétence. Les éléments d'une compétence sont souvent énoncés selon une séquence propice à l'apprentissage de la compétence ou reproduisant les étapes d'un processus de résolution d'un problème ou de la réalisation d'une tâche d'apprentissage.

Contexte de réalisation : Il convient de distinguer deux définitions pour « contexte de réalisation ».

- ❖ La définition ministérielle : « Le contexte de réalisation précise les conditions dans lesquelles sera placé l'élève au moment de démontrer, a posteriori, l'atteinte d'une compétence. Ce contexte correspond à celui du marché du travail pour la technicienne débutante ou le technicien débutant ou à celui de la formation universitaire initiale pour la nouvelle inscrite ou le nouvel inscrit à l'université ». Lorsque le devis ministériel précise ce contexte, il peut inspirer l'organisation des activités d'évaluation dans un cours.
- ❖ Pour l'usage courant, le contexte de réalisation d'une activité d'évaluation est défini comme suit : Présentation d'indications sur la situation conçue et construite en vue de permettre à l'élève de manifester sa capacité à mobiliser ses habiletés et ses ressources pour réussir à solutionner un problème ou à effectuer une tâche d'apprentissage en satisfaisant à des critères de performance préétablis.

Critère de performance : Les critères de performance définissent les exigences permettant de porter un jugement sur l'atteinte de la compétence. Ces critères sont fondés sur des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail.

Évaluation des apprentissages : Appréciation des connaissances, des habiletés ou des attitudes d'un élève ayant pour objet de déterminer dans quelle mesure des objectifs éducatifs ont été atteints ou des compétences ont été maîtrisées. L'évaluation est aussi le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études.

Mesure : La cueillette et la classification systématique de données quantifiables sur un objet ou une classe d'objets. Les résultats d'une mesure peuvent être utilisés pour évaluer.

Noter : Apprécier par une note chiffrée le travail, les acquis de l'élève.

Objectif : Une connaissance, une habileté, une attitude, un comportement ou une compétence à acquérir ou à maîtriser. Les objectifs des programmes d'études déterminent les résultats attendus chez l'élève. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences.

Politique : Ce par quoi une institution oriente, encadre et soutient un secteur ou l'ensemble de ses activités. Une politique en somme, doit aider à prendre des décisions en définissant des principes et des objectifs, aider à en déterminer les règles, les modalités d'application, les responsabilités et les ressources.

Principe : Règle d'action s'appuyant sur un jugement de valeur et constituant un modèle, une règle ou un but.

Programme : Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.

Règles : Ensemble d'usages et de prescriptions qui préside à l'application des principes et responsabilités de la politique.

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

3- FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'évaluation des apprentissages constitue une responsabilité importante dans le cadre de la mission éducative de l'Institut. La politique d'évaluation des apprentissages vise à encadrer la responsabilité de l'Institut d'évaluer équitablement les apprentissages réalisés par ses élèves et de l'attester de façon rigoureuse par la sanction des études.

C'est aussi un outil de gestion pédagogique qui informe les divers acteurs et les soutient dans l'exercice de leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

Ces finalités sont prises en charge par la poursuite des objectifs suivants :

- a. Assurer à l'élève de l'Institut une évaluation équitable reposant sur des standards et des critères comparables et ce, quels que soient les cours, le groupe ou le programme;
- b. Procurer à toutes les personnes impliquées dans la formation des outils et des moyens leur permettant d'assurer la qualité de cette formation et de l'évaluation des apprentissages des élèves, en conformité avec les normes et règles en matière d'évaluation des apprentissages;
- c. Promouvoir une conception de l'évaluation comme étant au service de l'apprentissage;
- d. Préciser les fonctions de l'évaluation et les principes sur lesquels elle repose afin de faciliter au personnel enseignant la tâche d'évaluer adéquatement les apprentissages des élèves;
- e. Déterminer le partage des responsabilités entre les acteurs impliqués dans le processus d'évaluation des apprentissages;
- f. Rendre publiques et transparentes les règles et procédures liées à l'évaluation des apprentissages;
- g. Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages des élèves, garantissant ainsi la valeur de l'attestation ou du diplôme décerné.

4- FONCTIONS ET PRINCIPES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Fonctions de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études. L'évaluation fait partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage. L'acte d'évaluer n'est pas une fin en soi mais un moyen pour favoriser le développement des compétences et attester l'atteinte des objectifs.

L'évaluation se fait en fonction des objectifs de programme et fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Les évaluations, qu'elles soient sommatives ou formatives, visent l'atteinte d'un seuil d'intégration acceptable du savoir, du savoir-faire et du savoir-être d'un cours ou, dans le cas de l'épreuve synthèse terminale, d'un programme.

4.1.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'enseignement et de l'apprentissage. Elle permet aux élèves de se situer par rapport aux apprentissages réalisés et de se donner les moyens de reprendre les apprentissages manqués; elle permet au personnel enseignant d'être informé sur l'état des apprentissages réalisés et de corriger leur enseignement, s'il y a lieu.

Intégrées aux séquences d'apprentissages, les activités d'évaluation formative permettent à l'élève et au professeur de recueillir de l'information sur l'état des apprentissages. La rétroaction fournie à l'élève permet d'identifier ses forces et ses faiblesses et, s'il y a lieu, d'entreprendre des actions visant à renforcer les apprentissages qui soulèvent des difficultés. Les annotations sur les copies ou une activité de retour sur l'évaluation sommative qui a lieu en cours de session peuvent servir à des fins formatives. Souple et multiforme, l'évaluation formative s'intéresse tout autant aux processus utilisés par les élèves qu'aux résultats de son apprentissage.

L'évaluation formative peut être informelle; par exemple, des questions posées oralement, une discussion, des exercices, la supervision d'un processus peuvent constituer des activités d'évaluation formative. Elle peut également être formelle, notamment lorsque l'élève est placé dans un contexte semblable à celui de l'évaluation sommative à venir. Les activités d'évaluation formative ne sont pas comptabilisées : elles permettent à l'élève de tirer profit de ses erreurs.

Cependant, afin de favoriser une participation soutenue des élèves, le professeur peut mettre en place des mesures incitatives, par exemple : poser comme condition d'admissibilité à une évaluation sommative la réalisation de certaines activités d'évaluation formative.

4.1.2 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative doit porter sur le résultat global attendu au terme du cours, annoncé normalement par l'énoncé de compétence ou par la cible de formation du cours (objectif terminal du cours). L'évaluation sommative est pratiquée à la fin d'une séquence importante d'apprentissage, à la fin du cours et aussi à la fin du programme.

L'évaluation sommative permet d'attester les apprentissages réalisés par l'élève et la réussite des cours. Elle permet de prendre des décisions relatives au cheminement de l'élève dans un cours ou dans un programme. Elle sert à informer l'élève, le professeur, aussi bien que les futurs employeurs et les institutions d'enseignement supérieur, sur le degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage en fonction du standard ministériel. L'objectif, défini par l'énoncé et les éléments de compétence, et le standard, défini par le contexte de réalisation et les critères de performance, constituent le cadre de base pour l'évaluation sommative (les critères de performance servent de points de repère dans la détermination des critères d'évaluation).

En outre, l'évaluation sommative en cours de session peut renseigner l'élève sur l'état de ses apprentissages. En ce sens, l'évaluation sommative peut avoir un caractère formatif.

L'évaluation sommative doit porter sur des objets significatifs (objets ou apprentissages relativement englobants qui ne sont pas trop isolés ou restreints par rapport aux objectifs du cours), avoir lieu à des étapes importantes des apprentissages et lorsque l'élève a eu la possibilité de développer les apprentissages visés par l'activité d'évaluation.

4.1.3 L'évaluation des compétences

L'organisation de la formation tient compte des exigences propres de chacun des programmes d'études, c'est la raison pour laquelle la répartition des compétences et de leurs éléments dans les cours a pu être faite différemment d'un programme à l'autre. L'évaluation des compétences qui sont développées dans plus d'un cours peut donc être envisagée de manière différente selon l'organisation spécifique de chaque programme. De façon générale, il est souhaitable de viser une évaluation qui permet d'attester l'intégration des apprentissages.

- **Lorsque les éléments d'une compétence sont répartis dans des cours différents :**
Les éléments sont évalués dans le cours où ils sont développés; le cours où sont développés les derniers éléments peut prévoir l'évaluation de l'ensemble de la compétence ou seulement de ces derniers éléments.
- **Lorsqu'une compétence est développée en entier dans chacun des cours où elle apparaît :**
Il convient de décider d'un niveau de maîtrise pour chacun de ces cours et d'évaluer la compétence en fonction de ce niveau.
- **Lorsque plus d'une compétence est développée dans un cours :**
On favorise la mise en œuvre d'activités d'évaluation englobant les différentes compétences.
- Dans une autre perspective, les élèves peuvent avoir à réinvestir dans un cours une compétence déjà développée dans un autre cours sans que cette compétence apparaisse dans le cours où elle est réinvestie. Il peut être pertinent de l'évaluer mais non nécessaire puisqu'elle peut l'être par le biais d'autres apprentissages.

4.2 Principes

Dans la mesure où elle participe à la sanction des études et donne lieu à la publication d'un relevé de notes, l'évaluation des apprentissages doit être pratiquée dans le respect des principes suivants :

- a. **L'évaluation des apprentissages doit être juste et équitable :**
 - ❖ La justesse est définie par la cohérence entre les objets d'apprentissage et les objets d'évaluation. Pour définir les objets d'évaluation, on s'appuiera sur un ou des éléments de compétence qui englobent des apprentissages significatifs. Chacune des habiletés (intellectuelles, socio-affectives, psychomotrices) et chacun des éléments de contenu n'ont donc pas à être évalués spécifiquement. L'évaluation sommative doit correspondre à l'observation et à l'interprétation la plus rigoureuse et objective possible des apprentissages des élèves. Le type d'activité ou d'instrument doit être choisi en fonction des objets à évaluer.

Dans le cadre d'une épreuve synthèse de programme, l'évaluation sommative porte sur l'atteinte des objectifs du programme qui permettent à l'élève d'intégrer les apprentissages des différents cours.

- ❖ **Pour les élèves d'un même groupe**, un traitement équitable signifie qu'ils sont placés dans des conditions semblables qui leur permettent de développer les compétences liées au cours, que les apprentissages sont évalués de façon semblable, que les exigences sont les mêmes d'un élève à l'autre et que l'élève est renseigné sur les différents aspects de l'évaluation (objets, moment, critères d'évaluation et pondération de ces critères). **Pour les élèves qui suivent le même cours avec des professeurs différents**, un traitement équitable demande une concertation entre les professeurs. Cette concertation doit permettre aux professeurs de témoigner de l'équivalence des modes et instruments d'évaluation auxquels ils ont recours, sans qu'il soit nécessaire de viser l'uniformisation des pratiques évaluatives. Dans ce contexte, l'équité est poursuivie de différentes façons. Le fait que les objectifs, les activités d'apprentissage et les instruments d'évaluation fassent l'objet d'une concertation favorise l'équité. La concertation sur les différents aspects du processus d'évaluation, tant formative que sommative, favorise également l'équité. Ces aspects sont : les objets d'évaluation, les critères d'évaluation et leur application, la pondération associée à ces critères et les seuils de réussite (exigences).

b. La diversité des pratiques d'évaluation doit être respectée.

La diversification des stratégies d'évaluation permet la complémentarité des formules au profit des apprentissages et de l'enseignement. Les pratiques d'évaluation retenues doivent permettre l'innovation et la recherche en matière pédagogique.

c. L'évaluation est un processus continu et interactif.

Au même titre que l'enseignement, l'évaluation des apprentissages doit donner lieu à des échanges et interactions entre le personnel enseignant et les élèves. À cette fin, les travaux et examens sont annotés et/ou commentés. L'apprentissage étant un processus continu, il en va de même pour son évaluation: l'Institut favorise donc la fréquence des évaluations formatives. L'Institut soutient et appuie le personnel enseignant dans l'exercice de ses fonctions d'évaluateur.

d. La cohérence avec les objectifs d'apprentissage.

Puisque l'évaluation consiste à vérifier dans quelle mesure les objectifs d'apprentissage d'un cours donné ont été atteints ou sont en voie de l'être, les outils conçus pour évaluer les élèves de façon sommative se doivent d'être cohérents avec ces objectifs. Le professeur doit donc définir les critères qui serviront à évaluer l'atteinte des objectifs prévus et en informer ses élèves avant l'évaluation de sorte qu'ils sachent ce sur quoi ils seront évalués.

e. Validité et interprétation des notes

Les notes qui sont consignées au bulletin des élèves servent à communiquer une information à propos des cours réussis et des objectifs ministériels atteints. Il faut donc que les notes soient interprétables de façon univoque. Afin d'assurer cette univocité, il faut éviter de faire intervenir certaines variables externes en leur attribuant des points qui contribueront à la sanction et à la diplomation. On n'attribuera donc pas de points à des variables comme l'effort et la motivation, la qualité de la participation ou l'exécution

d'exercices formatifs d'apprentissage, à moins qu'elles ne constituent explicitement des objectifs d'apprentissage, tel que mentionné au plan de cours. De façon générale, ces variables sont des conditions qui favorisent l'apprentissage. En ce sens, elles ont un effet sur sa qualité, mais elles ne constituent généralement pas des objets d'apprentissage. Dans l'esprit de ces principes, les professeurs n'introduisent dans la note finale de leurs élèves que les résultats des évaluations de l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus dans le plan de cours.

5- RÈGLES ET MODALITÉS

5.1 Adoption et application de la politique

L'Institut adopte, après consultation de l'équipe de direction des programmes (É.D.P.), une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P.I.E.A.) et s'assure de son application.

5.2 Inscription à un cours

L'élève ne peut s'inscrire à un cours ou à un programme pour lequel il n'a pas les préalables (formation jugée suffisante).

5.3 Information à l'élève

Lorsqu'un membre de l'Institut désire communiquer une information officielle à un élève, il doit le faire par le biais de Bleu Manitou dans tous les cas de remise de notes d'évaluation sommatives. Pour les autres types de communication, le professeur et l'équipe programme décideront de quelle façon ils désirent communiquer les informations aux élèves (DECclic, Bleu Manitou, lettre remise en main propre, etc.) Le professeur devra cependant avoir précisé à son plan de cours quel est le mode de communication qu'il utilisera pendant la session.

L'élève doit être informé de façon adéquate de l'ensemble des objets et des modalités d'évaluation. C'est par le plan de cours remis en début de session que cette information est normalement transmise. L'élève doit être informé des ajustements que le professeur peut apporter au plan de cours durant le cours pour mieux s'adapter aux conditions particulières à un groupe, au rythme d'apprentissage, etc. L'élève doit aussi connaître les conditions et exigences qui s'appliquent à une séance d'évaluation ou à un travail à effectuer (matériel permis, pondération des questions, durée, consignes claires, date de remise, critères de performance...).

5.4 Le plan de cours

Le plan de cours doit montrer clairement à l'élève les liens entre les objectifs, les contenus et les évaluations. Au début de chaque session, le professeur présente un plan de cours aux élèves de son groupe. Pour un même cours (même numéro de cours), que ce soit en formation spécifique ou en formation générale, un seul plan de cours devrait normalement être produit. Les objectifs d'apprentissage, les contenus et les critères d'évaluation devront être uniformes et les activités d'évaluation équivalentes. Le plan détaillé contient au moins les informations suivantes (article 20 du RREC provincial) : 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 doit être approuvé par le chef de l'équipe avant d'être présenté aux élèves.

5.5 Présence aux activités d'évaluation

L'élève doit se soumettre aux activités d'évaluation prévues au plan de cours. L'élève doit être avisé cinq jours ouvrables avant la date de toute activité d'évaluation sommative. Une absence à toute forme d'évaluation sommative entraîne la note zéro. L'élève absent à une activité d'évaluation dispose d'un délai de cinq jours ouvrables de la date de son retour pour fournir les pièces justificatives officielles écrites pertinentes à son absence auprès du Service de l'organisation scolaire qui se doit d'en informer le professeur. Par la suite, le professeur et l'élève conviennent des modalités de reprise. En cas de litige, ils doivent en référer au chef d'équipe programme.

5.6 L'évaluation sommative

Les évaluations doivent nécessairement porter sur des objectifs et des contenus déjà travaillés lors des activités d'apprentissage. Toutes les évaluations sommatives doivent porter sur les résultats attendus de la formation, lesquels ont fait l'objet d'activités d'apprentissage. On n'accordera, ni n'enlèvera de points pour la présence en classe, la qualité de la participation ou l'effort, à moins que ces thèmes fassent explicitement partie des objectifs d'apprentissage.

L'élève doit être évalué en partie par le biais de formules qui l'obligent à organiser les connaissances et à les formuler dans des phrases ou des paragraphes complets. Dans le cas des évaluations impliquant des réalisations en équipe, on atteste pour chaque élève l'atteinte de l'objectif intégrateur (du cours, de la compétence ou groupe de compétences ou des objectifs du programme) Cela implique que:

- ❖ les modalités d'évaluation doivent permettre l'évaluation des apprentissages de chaque élève;
- ❖ le professeur peut 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.

5.7 L'évaluation est critériée

En début de cours ou en cours de session, le professeur présente les critères particuliers de performance qui serviront à porter un jugement sur le degré de réalisation des apprentissages lors d'évaluations sommatives.

5.8 L'épreuve synthèse de cours

Pour chacun des cours, il y aura une évaluation terminale synthèse. Cette évaluation mesure le degré de maîtrise de l'objectif final dans ses aspects essentiels sans nécessairement exiger une récapitulation de l'ensemble de la matière. Il s'agit donc de l'évaluation d'une performance complète centrée sur l'objectif final. La pondération de l'épreuve synthèse de cours doit être plus grande que celle de chacune des évaluations précédentes. À l'Institut, nous avons convenu que la pondération minimale de l'épreuve synthèse de cours doit être au minimum de 40 %.

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours¹ est de 60 % (article 27 du RREC provincial). Un professeur peut choisir que l'épreuve synthèse de cours soit réalisée par une partie laboratoire et une partie théorique. Lorsque c'est le cas, il peut exiger que la réussite de chacune des parties soit d'un minimum de 60% afin de réussir le cours. Dans ce cas, il doit l'indiquer à son plan de cours et le communiquer verbalement aux élèves en début de session. Si un élève obtient moins de 60% à l'une ou l'autre des parties, le professeur lui attribue alors la note 55% pour le cours et il inscrit cette note dans Bleu Manitou accompagnée d'un commentaire explicatif à l'élève.

Tout cours échoué nécessaire à l'obtention d'un DEC ou d'une AEC doit être repris dès qu'il est offert.

Il est possible pour un élève ayant des besoins particuliers d'obtenir des mesures spéciales pour la passation d'épreuves d'évaluations sommatives. L'élève doit en faire la demande à l'aide pédagogique responsable de son programme qui fera un suivi auprès du professeur concerné et ou le chef d'équipe. La définition des personnes ayant des besoins particuliers et des exemples de mesures spéciales qui pourraient être appliquées sont celles définies par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans le « Guide de demande de mesures spéciales pour les personnes ayant des besoins particuliers » qui est produit annuellement dans le cadre de l'épreuve uniforme de français.

5.9 L'épreuve synthèse de programme (ÉSP)

L'Institut prévoit l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) afin de vérifier l'atteinte par les élèves de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. Cette exigence est prescrite par l'article 32 du RREC provincial. Cette épreuve vérifie l'atteinte des objectifs du programme dans leur ensemble. Elle n'a pas un caractère récapitulatif, et elle ne reprend pas les évaluations faites dans les cours. Il s'agit d'une épreuve de fin de programme, qui évalue l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme, autour de ses grands objectifs et autour des objectifs de formation fondamentale de l'Institut. L'élève est évalué individuellement.

Cette épreuve peut se traduire de diverses façons: examen, travail approfondi, mise en situation ou simulation, activité de résolution de problème, projet individuel ou en équipe, etc. Il ne s'agit pas nécessairement d'une épreuve unique; elle peut être divisée en plusieurs volets. Chaque équipe programme élabore cette épreuve synthèse en prenant en compte les objectifs et standards de la formation spécifique et de la formation générale du programme ainsi que le profil du technicien au seuil d'entrée du marché du travail, profil défini par l'équipe programme au moment de l'élaboration ou de l'actualisation du programme d'études local.

L'épreuve synthèse sera administrée à la fin de la dernière session du programme de l'élève. Dès la première session, l'élève est informé de la tenue de l'épreuve synthèse de

¹ Cours répertoriés et non répertoriés

programme et de l'obligation de la réussir pour obtenir le diplôme d'études collégiales. Au début de la session à laquelle il doit s'inscrire à l'épreuve, l'élève est informé de la nature de l'épreuve synthèse, des objets d'évaluation, des critères de performance, du contexte de réalisation et des moyens proposés pour s'y préparer.

Plus d'une personne participe à la préparation de l'épreuve, à l'évaluation, au jugement et la prise de décision quant à la réussite ou à l'échec de l'épreuve synthèse de programme.

Seront inscrits à l'épreuve synthèse de programme, les élèves qui, à la session qui précède celle où l'épreuve synthèse de programme est dispensée (habituellement la 5e session), auront réussi l'ensemble des cours jugés préalables par l'équipe programme. Cette liste des cours préalables aura été transmise au Service de l'Organisation scolaire qui en tiendra compte dans sa procédure d'inscription.

Entre la date d'inscription et la date de déclaration de clientèle, on planifiera des rencontres, auxquelles participeront les chefs d'équipe programme, les aides pédagogiques individuels et le chef de l'équipe de formation générale s'il y a lieu, afin d'évaluer un à un les cas d'élèves qui, bien qu'ayant réussi les cours préalables identifiés, ont échoué d'autres cours. À la lumière de son dossier global, la décision d'inscrire un élève à l'épreuve synthèse de programme pourra alors être revue. On informera alors l'élève ainsi que l'Organisation scolaire qui procédera au changement.

Relativement à l'épreuve synthèse, seules les mentions réussite ou échec sont indiquées au bulletin. L'élève qui a un échec peut exercer son droit à une révision de notes. L'élève doit rencontrer le chef d'équipe plutôt que son professeur pour répondre aux exigences de la première étape. Le Service de l'organisation scolaire informe l'élève qui a fait une demande de révision du verdict.

Reprise de l'épreuve synthèse de programme : Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer auprès de son API avant le début de la session qui suit celle à laquelle il a échoué l'ÉSP, afin de connaître le processus de réinscription et les modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme. Les conditions d'encadrement des élèves et de reprise en cas d'échec sont déterminées par l'équipe programme et l'équipe de formation générale qui fourniront au Service de l'organisation scolaire l'information concernant les modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme afin de permettre la réinscription de l'élève. L'élève a le devoir de réviser lui-même les éléments ratés lors de l'épreuve précédente.

5.10 La transmission des résultats

Les documents et les résultats de toute évaluation ou travail en cours de session doivent être transmis aux élèves au plus tard dix jours ouvrables après la tenue de l'activité et au Service de l'organisation scolaire au besoin. L'affichage des résultats durant la session et en fin de session doit respecter la confidentialité. Seuls les numéros de dossier des élèves (DA) et les résultats correspondants sont affichés.

L'institut favorise la transmission électronique des résultats à ses élèves en utilisant un système informatisé sécurisé avec numéro d'identification personnel (NIP) tel que Bleu Manitou.

La remise des travaux corrigés et annotés doit se faire en main propre et en respectant la confidentialité. Pour toute évaluation, le professeur devrait 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. Les documents ayant servi aux évaluations sommatives en cours de session pourront être remis aux élèves. Cette décision est laissée à la discrétion du professeur.

En fin de session, le professeur transmet l'ensemble des résultats des activités d'évaluation au Service de l'organisation scolaire au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant le dernier examen de la session et en affiche une copie ou permet à l'élève d'avoir accès à ses résultats via Bleu Manitou. À la fin de chaque session, l'Institut remet à chaque élève inscrit à un cours répertorié un bulletin faisant état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ou la ministre.

Les documents ayant servi à l'évaluation sommative considérée comme épreuve terminale et le portrait tracé par le professeur de l'apprentissage de chaque élève sont conservés par le professeur jusqu'à la fin de la période prévue pour les révisions de notes.

5.10.1 Incomplet permanent (IN)

En cas de maladie prolongée (plus de 3 semaines), la mention « incomplet permanent » (IN) sera portée au dossier de l'élève. L'élève doit fournir l'original du certificat médical au Service de l'organisation scolaire dans les 5 jours ouvrables de son retour pour se prévaloir de cette mesure. L'élève doit reprendre tout cours portant la mention « IN » à la session à laquelle il est offert.

À moins de directives contraires du Ministère de l'éducation, des loisirs et des sports (MELS), l'Institut peut, pièce justificative à l'appui, laisser la remarque incomplet (IN) dans le dossier de l'élève dans les cas de force majeure empêchant l'élève de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.). Une pièce est considérée recevable seulement si elle est présentée aux autorités de l'Institut durant la session concernée. Toute autre situation doit être exceptionnelle, clairement expliquée au dossier de l'élève et autorisée par la personne désignée à cet effet par l'Institut.

5.10.2 Incomplet temporaire (IT)

Certains cas particuliers de force majeure (accident, assistance à des proches, maladie à court terme, etc.) sont des dossiers dits « incomplets temporaires » (IT). L'institut doit retirer les remarques « IT » des dossiers des élèves et les remplacer par une note dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires à la session concernée, à l'exception des situations justifiées par l'organisation pédagogique du cours (préalables absolus et séquences

incontournables) auxquels cas l'élève dispose d'un délai maximal d'un mois après la fin de la session, tel qu'indiqué au calendrier scolaire de l'Institut, pour compléter son cours. Dépassé ce délai, la mention « IT » sera remplacée par le résultat final ou la mention échec « EC ». L'élève sera réinscrit au cours dès qu'il sera offert. À la session de reprise du cours, le professeur pourra convenir d'une entente particulière écrite avec l'élève en concertation avec l'API de ce dernier. Cette entente écrite sera déposée au dossier de l'élève.

Afin de favoriser la réussite des cours de français, une mesure spéciale s'appliquera pour les cours : 601-VMA, 601-101, 601-102 et 601-103. En effet, l'élève qui échoue un cours de français avec une note entre 55 et 59% à cause de l'orthographe, se voit attribuer la remarque IT (Incomplet temporaire) au bulletin et il doit s'engager à fréquenter le CAF pour une durée de 20 à 30 heures, selon l'appréciation de la personne responsable du CAF. Une évaluation s'en suit et s'il y a réussite, la note est bonifiée à 60%; l'élève peut donc s'inscrire au cours de français suivant, s'il y a lieu tout en respectant la séquence de préalables.

5.10.3 Droit de l'élève

Nonobstant l'article 4.10.2 qui précède, la règle générale est définie par l'article 31 du RREC. On y prescrit que tout élève a le droit d'obtenir ses résultats dès que son cours est terminé. Lorsque pour une raison particulière, le résultat ne peut être accordé immédiatement à l'élève, l'Institut a la responsabilité de s'assurer que l'élève obtiendra ses résultats dans les meilleurs délais. C'est à l'Institut de prendre les procédures appropriées pour assurer le respect de l'article 31 du RREC.

5.11 L'élève a un droit de recours sur ses évaluations

L'élève a un droit de recours dans le cas où il se croit lésé par une ou des évaluations sommatives exécutées en cours ou en fin de session. Il a droit à une révision de notes par un comité de conciliation et à se faire entendre dudit Comité. Une copie ou une photocopie d'évaluation ou de travail remise à l'élève et conservée par ce dernier ne peut faire l'objet d'une demande de révision.

Un élève coupable de tricherie, de tentative de tricherie, de faux ou d'usage de faux ne peut pas faire une demande de révision de notes.

5.11.1 Révision d'évaluations sommatives exécutées en cours de session :

Pour les évaluations exécutées en cours de session, l'élève se présente au Service de l'organisation scolaire, dans les cinq jours ouvrables de la communication des résultats et complète le formulaire de révision de notes.

5.11.2 Révision d'évaluations sommatives exécutées en fin de session

Dans le cas où l'élève est en situation d'échec de cours, il doit se présenter au Service de l'organisation scolaire, dans les cinq jours ouvrables du début de la session suivante et compléter le formulaire de révision de notes.

5.11.3 Procédure pour toutes les révisions

L'élève a cinq jours ouvrables pour prendre rendez-vous et rencontrer le professeur responsable du cours. L'élève peut être accompagné d'une personne de son choix, laquelle est un élève inscrit à l'Institut. Le professeur fournit à l'élève les explications relatives à la correction de l'épreuve.

A cette étape, le professeur peut proposer une modification au résultat attribué à l'épreuve ou au travail. Qu'il y ait modification ou non, le professeur doit signer le formulaire de révision de notes auprès du Service de l'organisation scolaire. L'élève dispose alors d'un délai supplémentaire de cinq jours ouvrables pour indiquer au Service de l'organisation scolaire son intention de retirer sa demande ou de poursuivre le processus.

S'il n'y a pas modification de la note à cette étape, il devra alors préparer un document argumentaire pour justifier sa position et le remettre au directeur de l'enseignement concerné dans les deux jours qui suivent. À la lecture du document le directeur de l'enseignement décide de donner suite ou non au processus. Si la décision est de ne pas donner suite, il en informe l'élève et le processus s'arrête à cette étape.

S'il décide de donner suite, il forme un comité de conciliation dans les cinq jours ouvrables qui suivent. Ce comité est composé du directeur responsable du programme, du chef d'équipe et d'un professeur de la discipline concernée. Le professeur et l'élève concernés se font entendre du comité ensemble ou séparément, d'un commun accord. L'élève et la personne qui l'accompagne présentent au comité leurs arguments. Puis, le professeur a droit de réplique. Le comité délibère. Le directeur responsable du programme informe par écrit l'élève, le professeur et la personne responsable du Service de l'organisation scolaire du résultat de la révision dans les cinq jours ouvrables de la rencontre du comité.

5.12 Qualité de la langue d'enseignement

Le respect des normes de la langue parlée et écrite doit préoccuper tous les professeurs et tous les élèves. L'appréciation du français mène à une diminution maximale de 10 % de la note accordée à une activité d'évaluation sauf lorsqu'il s'agit de cours de Langue d'enseignement et littérature.

Le professeur doit refuser un travail dont la qualité du français est nettement insuffisante. Le travail doit être repris mais l'élève devra tout de même assumer la pénalité de 10 %. Si l'élève échoue un cours en raison de l'évaluation du français écrit, l'échec doit être maintenu quel que soit le cours.

Tout élève de 5e secondaire qui obtient la note de 70 % ou moins pour la partie français écrit de l'examen final de français administré par le MELS pourra se voir dans l'obligation de suivre les cours 601-CAF-01 et 601-CAF-02 dispensés par le Centre d'aide en français.

5.13 Exigences académiques

Le professeur 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 et le mode de communication qu'il entend utiliser avec les élèves pendant la session. En début de session, le professeur communique aux élèves les effets du non-respect de ces exigences sur la certification de l'atteinte des objectifs du cours.

La ponctualité est toujours de rigueur lors d'activités d'apprentissage et d'évaluation. Ainsi l'accès peut être refusé à l'élève retardataire lors des activités d'apprentissage et d'évaluation. Dans le cas des activités d'évaluation, nul ne peut quitter une salle où se tiennent une ou des activités d'évaluation avant un délai de 30 minutes du début des dites activités d'évaluation. L'accès à une salle où se tiennent une ou des activités d'évaluation est interdit 30 minutes après le début des dites activités d'évaluation.

Méthodologie du travail intellectuel : Le livre « Études efficaces, méthodologie du travail intellectuel » de Sylvain St-Jean (Les éditions CEC, 2006) a été choisi comme livre de référence pour tous les professeurs, tous les élèves et tous les autres intervenants du campus de Saint-Hyacinthe auprès des élèves (dont les API). Pour chacun des programmes d'études de l'ITA, campus de Saint-Hyacinthe, il sera présenté aux élèves dans le cours porteur de la compétence « Analyser les fonctions de travail ». De plus, l'information fournie dans ce volume constitue le guide de présentation des travaux écrits et oraux du Campus de Saint-Hyacinthe.

5.14 Identification

La personne surveillant une activité d'évaluation sommative peut demander à l'élève de présenter sa carte institutionnelle d'identification.

5.15 Plagiat et tricherie

Le plagiat, la complicité au plagiat, la tricherie et la tentative de plagiat ou de tricherie sont des gestes qui vont à l'encontre des valeurs qui balisent la formation donnée à l'Institut. 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 et perd son droit à la révision de notes. Dans tous les cas, le professeur doit aviser le Service de l'organisation scolaire. Le professeur remet à la personne responsable du Service de l'organisation scolaire ou à l'API, les documents soumis en preuve. Ceux-ci sont déposés au dossier de l'élève.

L'élève coupable ainsi que ceux qui y ont participé sont passibles d'exclusion de l'Institut. La décision d'exclure l'élève relève d'un Comité ad hoc composé de l'API du programme concerné, du professeur, du chef d'équipe et du directeur du programme concerné. Toute récidive entraîne l'exclusion de l'Institut.

5.16 L'épreuve uniforme

En conformité avec les articles 26 et 32 du RREC provincial, l'élève doit réussir toute épreuve uniforme qui serait imposée par le ministre dans la composante de formation générale prévue à l'article 7 avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).

L'Institut est responsable de l'application de cette ou de ces épreuves. Les élèves sont informés verbalement et par écrit lors des activités d'accueil qui suivent leur inscription initiale au programme.

L'existence de l'épreuve ainsi que les conditions de réussite qui y sont associée pour l'obtention du DEC leur sont clairement signifiées.

Au plus tard au début de la dernière année de son programme, l'élève est informé des modalités d'application et de la nature de l'épreuve uniforme ministérielle, des conditions de réalisation et des critères de performance associés aux compétences qui y seront évaluées.

Pour se présenter à l'épreuve uniforme, les élèves doivent avoir réussi deux cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature et être en voie de compléter le troisième cours au moment de l'inscription à l'épreuve. Toutefois l'élève qui a un cheminement différent (ancien régime) peut être admissible à l'épreuve après étude de son dossier par l'Institut. Seule la personne responsable du Service de l'organisation scolaire ou l'API peut autoriser la passation de l'épreuve uniforme dans un autre collège.

5.17 La sanction des études

5.17.1 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Le ministre décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'élève qui a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre dans tout élément de la composante de formation générale (article 32 du RREC provincial).

Le diplôme mentionne le nom de l'établissement, le nom de l'élève, la date d'obtention, le titre du programme, la voie de spécialisation lorsqu'applicable, le nom du secteur d'activités ainsi que la date d'émission. Chaque diplôme est signé par le ministre et le sous-ministre.

Sur demande, l'élève peut obtenir une attestation provisoire de sanction des études auprès de la personne responsable du Service de l'organisation scolaire.

5.17.2 Attestation d'études collégiales (AEC)

L'Institut décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales (AEC) à l'élève qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis (article 33 du RREC provincial).

L'attestation mentionne le nom de l'établissement, le nom de l'élève, le titre et le nombre d'unités du programme ainsi que la date d'émission. Chaque attestation est signée par le Directeur général de l'Institut et le directeur de la Formation continue.

L'élève reçoit un bulletin d'études collégiales avec verdict ou obtient une attestation officielle de fin d'études.

5.18 La dispense, l'équivalence et la substitution

Le Service de l'organisation scolaire peut accorder une dispense, une équivalence ou une substitution. L'attribution des dispenses (Art. 21 du RREC provincial), des équivalences (Art. 22) et des substitutions (Art. 23) est une responsabilité de la Direction des Services éducatifs.

Un objectif et standard déclaré (compétence) atteint dans un collège avec un agencement plus léger de cours demeure atteint même si le collège d'admission a un agencement plus lourd. Cependant, pour des raisons pédagogiques, le collège d'admission peut exiger que l'élève suive d'autres cours reliés à ce même objectif.

Toute demande d'équivalence, de dispense ou de substitution doit être déposée au Service de l'organisation scolaire pour analyse au plus tard dans les dix premiers jours de la session suivant l'inscription à la session courante pour les DEC et les AEC. Le fardeau de la preuve incombe toujours à l'élève qui doit fournir tous les documents nécessaires à l'évaluation de son dossier. Ces preuves sont déposées au dossier de l'élève pour la durée de sa formation.

Le nombre d'équivalences, de substitution et de dispenses accordées ne peut excéder les deux tiers du nombre de cours d'un programme sauf s'il s'agit d'un programme identique offert par le collège ou d'autres institutions collégiales.

5.18.1 La dispense

La dispense est l'acte par lequel l'Institut exempté un élève d'un cours normalement prévu au programme. Une dispense n'est accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles pour des cours d'éducation physique. Toute demande de dispense doit être appuyée d'une pièce justificative médicale démontrant une incapacité physique aiguë ou chronique entraînant une absence d'une durée supérieure à trois semaines, de laquelle découle une incapacité permanente à suivre le cours. Même si l'élève n'obtient pas les unités rattachées à ce cours, il n'a pas à le remplacer par un autre pour obtenir son diplôme.

Il n'y a aucune dispense possible pour les épreuves prescrites par le ministre. (Épreuve uniforme de français et épreuve synthèse de programme).

Procédures : Toute personne inscrite à l'Institut peut formuler une demande de dispense en s'adressant à l'API responsable de son programme et en complétant le formulaire prévu à cette fin au plus tard à son retour aux études et en fournissant les preuves médicales. Une réponse est donnée à l'élève une semaine après le dépôt de sa demande. Si la dispense est accordée, les pièces justificatives sont versées à son dossier et la mention « DI » apparaîtra à son bulletin d'études collégiales.

5.18.2 L'équivalence

L'équivalence est l'acte par lequel l'Institut reconnaît qu'une personne a atteint les objectifs et standards sans avoir suivi le ou les cours de son programme. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Critères d'attribution : L'équivalence est accordée sur présentation des pièces justificatives prouvant l'atteinte des objectifs d'un cours, des objectifs et standards d'une compétence ou des cours qui s'y rattachent. Cette preuve est un bulletin d'études professionnelles ou un relevé de notes universitaires dans le cas de formation scolaire antérieure. Il peut également s'agir de relevés de notes de niveau post secondaire d'une formation suivie au Canada (hors Québec) ou à l'extérieur du pays. Toute demande doit donc être appuyée par un bulletin ou un relevé de notes, par un syllabus de cours ou autre document pertinent qui permet une analyse équitable de la demande ou par un avis d'équivalence d'études – *évaluation comparative* d'études effectuées hors Québec - livré par le ministère des relations avec les citoyens et immigration du Québec (MRCI) ou livré par un Service régional d'admission (SRAM). Le cours ou les cours doivent couvrir en totalité ou plus les objectifs et standards du programme pour lequel une demande d'équivalence est demandée et comporter au moins le même nombre d'unités de certification. L'Institut n'est pas tenu de reconnaître un cours de formation spécifique suivi dix ans avant la session à laquelle cette demande s'applique. L'Institut n'est en aucun cas tenu de reconnaître un cours réussi avec un résultat de moins de 65 %.

Procédures : L'élève inscrit à l'Institut peut formuler une demande d'équivalence en s'adressant à l'API responsable de son programme et en fournissant les documents nécessaires dans les dix jours suivant son inscription courante. L'élève ayant suivi une formation post - secondaire au Canada (hors Québec) ou à l'extérieur du pays, doit pour être admis avoir inclus l'*évaluation comparative* de ses études officielle dans les langues autorisées dans son dossier d'admission. L'API consulte la table de correspondance. Si le cours suivi n'y figure pas, le chef d'équipe programme et le professeur responsable du cours concerné sont consultés. Quelle que soit la réponse, l'API ajoute le cours suivi à la table de correspondance et indique s'il y a équivalence ou non. Une réponse est donnée au plus tard une semaine après le dépôt de la demande. Si l'équivalence est accordée, les pièces justificatives sont versées au dossier et la mention « EQ » apparaîtra au bulletin d'études collégiales. Tel que prévu au RREC, aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par équivalence. Si l'équivalence est refusée, l'élève est également avisé et on lui communique les raisons justifiant ce refus.

5.18.3 La substitution

La substitution est l'acte par lequel l'Institut autorise l'élève à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours de niveau collégial comportant au moins un nombre égal d'unités (*OA : objectif atteint*). Par exemple, l'élève se voit reconnaître des substitutions pour des cours de formation générale commune, propre ou complémentaire du nouveau

Règlement sur le régime des études au collégial (RREC) s'il a déjà suivi des cours obligatoires sous les régimes antérieurs. Cette pratique évite de prolonger indûment les études de l'élève tout en reconnaissant la valeur de la formation antérieure (RRPC). Dans ce cas, on parle d'objectifs techniquement atteints (OT) puisque l'Institut ne peut garantir l'atteinte des objectifs et standards tels qu'énoncés dans le nouveau régime des études. La mention « OT » apparaîtra au bulletin de l'élève.

Critères d'attribution : Une substitution de cours peut être accordée si l'ensemble des conditions suivantes est respecté:

- ❖ L'élève a déjà atteint les objectifs ou l'objectif et le standard du cours concerné dans un ou plusieurs cours de niveau collégial réussis antérieurement;
- ❖ Les cours collégiaux réussis s'inscrivent de façon démontrable dans le processus d'atteinte des objectifs et standards ou des compétences du programme concerné;
- ❖ Le cheminement scolaire de l'élève s'en trouve facilité.

Procédures : Au moment de l'analyse du dossier, à l'admission ou à l'inscription le cas échéant, l'API peut attribuer une substitution de cours. L'élève inscrit à l'Institut peut formuler une demande de substitution en s'adressant à l'API responsable de son programme d'études dans les dix jours suivant son inscription à la session courante. S'il s'agit d'un cours hors établissement (commandite ou par correspondance) suivi durant sa formation à l'Institut, un formulaire de substitution dûment complété est versé au dossier. La substitution est alors accordée quand le cours de remplacement est réussi. L'élève doit s'assurer que son bulletin d'études collégiales de l'établissement concerné nous parvient. Le cours original comporte déjà des unités de certification. Le cours remplacé apparaît donc au bulletin avec la mention « SU » sans que les unités ne soient re-comptabilisées. Si la substitution est refusée, l'élève en est avisé au plus tard une semaine après le dépôt de sa demande. Les raisons justifiant le refus lui sont alors communiquées.

5.18.4 Autres informations

L'élève qui aura complété un DEC de l'ancien Régime pédagogique avant son admission se verra reconnaître une partie de la formation générale du nouveau Règlement sur le régime des études au collégial (français, philosophie, éducation physique et cours complémentaires). Il devra cependant subir et réussir l'épreuve uniforme de français ainsi que l'épreuve synthèse de programme. Chacun devra également suivre deux cours d'anglais langue seconde à moins d'en avoir suivi et réussi deux dans un programme antérieur.

6- PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Tous les intervenants peuvent et doivent répondre de la qualité des apprentissages réalisés à l'Institut.

6.1 L'élève

Au niveau collégial, l'élève est le premier responsable de ses apprentissages. Il utilise les ressources et les moyens susceptibles d'optimiser ses apprentissages.

Pour être en mesure d'assumer véritablement la responsabilité de ses apprentissages, l'élève doit se voir reconnaître certains droits et répondre à certaines obligations. Pour ce faire, il a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique. L'élève devrait être en mesure de s'auto-évaluer en se basant sur les évaluations formatives et sur les critères de performance. Il a la responsabilité d'utiliser les résultats de ses évaluations pour ajuster sa démarche d'apprentissage.

Il est d'abord de son devoir de s'assurer que la Politique d'évaluation des apprentissages s'applique dans chacun de ses cours. Pour ce faire, il doit en être informé par le biais des activités d'accueil, par le Guide pédagogique « Apprendre au sérieux » et le journal étudiant et bénéficier d'un droit de recours dans le cas où la Politique ne serait pas respectée.

L'élève a aussi droit à un maximum d'informations sur sa progression vers l'atteinte des objectifs et standards de formation. En ce sens, il a la responsabilité de se soumettre aux évaluations tant formatives que sommatives, de se présenter à l'heure pour ses évaluations et de respecter les délais de remise des travaux.

L'élève participe, par le biais de son association étudiante, à la révision de la PIEA.

6.2 Le professeur

Le professeur est le seul responsable de toute la planification des apprentissages et de leurs modes d'évaluation. Cette responsabilité suppose que le professeur informe l'élève des objectifs, des modes et des échéanciers d'évaluation. Ces informations doivent apparaître au plan de cours et être présentées à l'élève.

Le professeur doit s'assurer que les activités d'évaluation planifiées portent clairement sur les objectifs visés au plan de cours. Le professeur est responsable, entre autres, de l'élaboration du plan de cours et de l'annotation des travaux et examens.

Le professeur doit soutenir les élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage. Le professeur doit actualiser régulièrement son processus d'évaluation des apprentissages. Le professeur doit fournir au Service de l'organisation scolaire les résultats des évaluations dans les délais prévus. Le professeur participe à l'évaluation de la politique d'évaluation des apprentissages.

6.3 L'équipe programme ou l'équipe de la formation générale

Les activités d'évaluation, malgré leur diversité de nature et de forme, doivent s'appuyer sur des critères et des standards comparables.

Chaque équipe est responsable de se doter de pratiques d'évaluation des apprentissages qui respectent la spécificité de la formation visée. Chacune est responsable de l'application de la Politique institutionnelle des apprentissages y compris la préparation de l'épreuve synthèse de programme.

6.4 Le chef d'équipe

Le chef d'équipe verra à établir en collaboration avec son équipe un plan d'application de la Politique institutionnelle qui leur soit propre. Il est ensuite tenu de voir et de rendre compte de l'application du plan au directeur de l'enseignement concerné. Dans le cas où un même cours est dispensé par plusieurs professeurs, il s'assure que les procédés d'évaluation prévus aux plans de cours aient un caractère équivalent.

6.5 La direction de l'enseignement

L'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est sous la responsabilité de la direction de l'enseignement. La direction de l'enseignement doit s'assurer de la concordance entre le texte de la PIEA et son application par ses équipes programmes. L'application se base sur les principes, orientations et objectifs énoncés dans ce document à partir d'outils tels que le plan d'action, les plans cadre, les plans de cours, le bilan annuel, les rencontres ponctuelles, etc. La Direction de l'enseignement a donc la responsabilité de veiller à respecter les droits et devoirs des élèves et du personnel enseignant tel qu'énoncés dans la présente politique.

6.6 La direction des services éducatifs

La direction des services éducatifs doit fournir un service conseil et de soutien à tous les niveaux dans la mise en œuvre de la Politique pour assurer un processus d'évaluation centré sur les apprentissages. Elle doit répondre de l'application de la PIEA auprès de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

L'offre de cours PERFORMA tiendra compte des lacunes en évaluation identifiées en cours de session par la direction de l'enseignement, par le chef d'équipe, par les professeurs et par les élèves. De plus, le conseiller pédagogique pourra appuyer le professeur qui sent le besoin d'améliorer ses pratiques d'évaluation dans une démarche de perfectionnement individuelle et confidentielle.

6.7 L'équipe de direction des programmes

L'équipe de direction des programmes est responsable de recommander l'approbation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages révisée de manière à ce que celle-ci demeure appliquée et applicable compte tenu des objectifs qu'elle poursuit. Cette approbation doit se faire annuellement au plus tard en mai. Elle doit également se prononcer:

- ❖ sur tout élément de modification ou de révision de la PIEA;
- ❖ sur les modalités d'application des épreuves synthèses de programme dispensés par l'Institut.

6.8 Le Directeur des études

Le Directeur des études de l'Institut est responsable de l'élaboration, de l'évaluation, de l'application et de la révision de la Politique.

Il doit assurer le respect de la Politique en conservant l'autonomie des équipes programme et superviser la mise en place des plans d'application garantissant une qualité de formation équivalente dans tous les programmes.

Il doit aussi voir à ce que chacun des intervenants assume ses responsabilités et à leur fournir les ressources nécessaires et suffisantes à cette fin.

6.9 Le Comité de gestion de l'Institut

Le Comité de gestion de l'Institut est responsable d'entériner la Politique après recommandation de l'Équipe de direction des programmes.

6.10 Le Directeur général

Le directeur général de l'Institut recommande au ministre de décerner un diplôme aux élèves qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

7- MISE EN APPLICATION DE LA PIEA

La politique entre en vigueur au début de la session automne qui suit son adoption par le Comité de gestion.

Pour évaluer l'application de sa politique l'Institut retient deux critères suggérés par la Commission d'évaluation soit la conformité et l'efficacité. Afin de vérifier la conformité et l'efficacité la Direction des études :

- ❖ Reçoit dans les bilans annuels de équipes une appréciation de l'application de la politique.
- ❖ Prend toute décision qu'elle juge appropriée afin d'améliorer l'efficacité² et la conformité³ de l'évaluation des apprentissages et fait toute recommandation qu'elle juge pertinente afin d'amender la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

² L'évaluation de l'efficacité de l'application de la politique permet d'établir jusqu'à quel point la politique contribue à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages. Plus précisément, elle veut établir dans quelle mesure les dispositions prévues à la politique, une fois actualisées, garantissent une évaluation des apprentissages caractérisée notamment par des modes et des instruments d'évaluation pertinents, cohérents, efficaces et transparents.

³ L'évaluation de la conformité vise à s'assurer que la politique est appliquée telle qu'adoptée.

La politique est révisée aux deux ans ou lorsqu'un nouvel élément le justifie.

La PIEA est publiée (en partie) dans le guide « Apprendre au sérieux » et elle est disponible en format « pdf » sur le site intranet de l'Institut.

8- MÉDIAGRAPHIE

- ❖ PIEA de divers collèges : Cégep de Saint-Hyacinthe, Cégep de Sainte-Foy, Cégep de Saint-Jérôme, Collège de Montmorency, Cégep du Vieux Montréal, Collège de Maisonneuve et ITA, campus de La Pocatière.
- ❖ Site Internet du MELS : <http://www.mels.gouv.qc.ca/FPTEFC.htm>
- ❖ Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), *Document d'orientation, l'évaluation des politiques institutionnelles des apprentissages, Cadre de référence*. Janvier 1994.
- ❖ Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.
- ❖ Règlement sur le régime des études collégiales.
- ❖ Loi sur la commission d'évaluation de l'enseignement collégial.