



POLITIQUE No. 01

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

NOTES ET MODIFICATIONS

Adoptée en septembre, 2023
CD-23-009-003

Modifiée en décembre, 2024
CD-24-012-033

Modifiée en mai, 2025
CD-25-005-040

Grâce à un partenariat, le Collège Décarie a adapté la PIEA du Collège TAV. L'actualisation de la PIEA a été rédigée par Marie-Lou Larouche.

Table des Matières

Préambule	4
1.0 Concepts de base.....	4
1.1 Les objectifs et les compétences	4
1.2 L'évaluation des apprentissages.....	4
1.3 La reconnaissance des acquis.....	5
2.0 Les principes, les orientations et les objectifs	5
2.1 Les principes.....	5
2.2 Les orientations	7
2.3 Les objectifs	7
3.0 Les responsabilités.....	8
3.1 L'étudiant	8
3.2 L'enseignant	8
3.3 Le conseiller pédagogique	9
3.4 L'aide pédagogique individuel.....	9
3.5 La coordination de programme	9
3.6 Le Collège.....	10
3.7 La direction des études	11
3.8 Le conseil d'administration.....	11
4.0 Le descriptif de cours et le plan de cours	11
4.1 Le descriptif de cours	11
4.2 Les éléments du descriptif de cours.....	11
4.3 Le plan de cours	12
4.4 Les éléments du plan de cours	12
5.0 L'évaluation des apprentissages.....	13
6.0 La pondération des objectifs et des critères.....	14
7.0 La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux	14
8.0 La correction des travaux et des examens.....	15
9.0 L'évaluation de la langue d'enseignement	15
10.0 La présence aux cours	15
11.0 Changement de note et révision de note	16
Demande de révision de note.....	16
Demande de changement de note	16

12.0	Les fraudes scolaires, le plagiat et la tricherie	17
13.0	L'affichage des résultats.....	17
14.0	L'épreuve synthèse de programme	17
15.0	La substitution, l'équivalence et la dispense	18
	Substitution.....	18
	Équivalence	19
	Dispense.....	19
	Incomplet	19
16.0	La procédure de sanction des études	19
17.0	Les mécanismes de recours	20
18.0	La mise en œuvre et l'évaluation de l'application de la politique.....	21
Annexe 1		22
Annexe 2		25
Annexe 3		26
Annexe 4		28

Préambule

Avec cette politique, le Collège Décarie cherche à assurer la qualité, l'équité et l'équivalence dans l'évaluation des apprentissages des étudiants. L'apprentissage des étudiants a lieu dans un contexte pédagogique et, quand il répond aux objectifs d'apprentissage d'un cours, il peut conduire à l'obtention de résultats.

Cette politique est un engagement entre le Collège et ses étudiants, partenaires, autorités, et le Ministère de l'Enseignement supérieur. Son but est d'informer les étudiants, le public et le ministre sur la façon dont le Collège assume ses responsabilités lors de l'évaluation des apprentissages des étudiants.

À travers sa mission éducative, le Collège tient à préciser la manière dont la politique est appliquée dans les activités d'apprentissage du Collège. Afin de s'assurer que tous les étudiants, le personnel et les autorités soient bien informés du contenu de cette politique, le Collège veut :

- Préciser les concepts, les buts et objectifs de la politique et son application;
- Décrire les responsabilités des personnes impliquées;
- Définir les moyens utilisés pour atteindre ses objectifs;
- Déterminer les critères de mise en œuvre de la politique et l'évaluation de son application.

1.0 Concepts de base

1.1 Les objectifs et les compétences

Le devis ministériel, par la description des programmes et des cours, identifie les objectifs ou les compétences traduites en objectifs et standards que doit viser l'enseignement collégial. À partir de ces objectifs, le Collège définit le profil de sortie des futurs diplômés, établit l'ensemble des compétences et la grille de cours (y compris les plans de cours cadres) pour tous les programmes.

Chaque plan de cours définit:

- Les objectifs à atteindre
- Le contenu du cours
- Les activités d'enseignement et d'apprentissage
- Les méthodes utilisées pour évaluer l'apprentissage des étudiants

Les étudiants sont responsables de leur succès et de l'expérience collégiale qu'ils vivront dans leurs programmes. La présentation des objectifs aidera les étudiants à mieux comprendre le programme et les informer à l'avance sur le processus d'évaluation utilisé pour déterminer s'ils ont atteint ces objectifs avec succès. L'évaluation des étudiants peut inclure la réalisation d'un travail long, (ou une session de formation, un exercice de résolution de problème, une performance artistique, une performance physique ou professionnelle, une dissertation ou la passation d'examens divers) permettant aux étudiants de démontrer, à partir de l'évaluation de critères précis, qu'ils ont atteint le seuil de performance attendu dans leur discipline.

1.2 L'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est une appréciation de la connaissance, des compétences et des attitudes d'un étudiant dans le but de déterminer dans quelle mesure les objectifs (compétences) ont été maîtrisés. L'évaluation des apprentissages peut être diagnostique, formative ou sommative.

1.2.1 L'évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique vise à: 1) évaluer la présence ou l'absence de compétences jugées comme étant des conditions préalables à un cours (par exemple, identifier les étudiants qui ont besoin d'améliorer leur maîtrise du contenu ou qui ont besoin d'un cours de mise à niveau) et 2) déterminer leur niveau de maîtrise des objectifs des cours afin d'inscrire les étudiants dans les cours en fonction de leur niveau de compétence.

1.2.2 L'évaluation formative

L'évaluation formative informe les étudiants sur l'apprentissage qu'ils ont accompli et ce sur quoi ils doivent travailler pour améliorer leur maîtrise du contenu d'un cours. L'évaluation formative identifie (avant une évaluation sommative) toutes les difficultés que les étudiants peuvent avoir. Elle donne aux étudiants le temps nécessaire pour ajuster leur plan d'étude personnel afin de poursuivre efficacement les objectifs du cours. Elle donne aux enseignants la possibilité de faire tous les ajustements nécessaires dans leurs propres méthodes d'enseignement pour aider les étudiants à mieux réussir. L'objectif de l'évaluation formative se veut un système d'aide, d'amélioration et de correction.

1.2.3 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative se déroule suivant une séquence d'apprentissages ou à la fin d'un cours. Elle sert à attester le niveau de maîtrise des objectifs (compétences) par l'étudiant. La note reflète la maîtrise du contenu du cours par l'étudiant. La cible d'apprentissage est mesurée à la fin du trimestre par une activité d'évaluation, à un ou plusieurs volets, ou un ensemble d'activités d'évaluation greffées aux dernières étapes d'apprentissages du cours. L'évaluation sommative influence directement les décisions du Collège concernant la sanction des études et le fait pour l'étudiant d'obtenir ou non son diplôme.

1.3 La reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis peut être envisagée pour les étudiants qui présentent des relevés produits par des établissements reconnus. Le Collège n'a aucune obligation d'accorder des unités ou des cours sur la base des relevés de notes qui lui sont soumis pour évaluation.

Le Collège peut accorder des unités et/ou des cours s'il juge que les apprentissages ont été complétés dans un établissement d'enseignement reconnu. Les résultats des étudiants (les notes et les moyennes obtenues) sont pris en considération. Si le relevé des apprentissages présente des résultats trop faibles, l'octroi des unités ou des cours peut être refusé par le Collège.

2.0 Les principes, les orientations et les objectifs

2.1 Les principes

Premier principe : l'étudiant a le droit d'être évalué de façon équitable et équivalente.

L'évaluation des apprentissages doit être de qualité. Elle doit être fondée sur l'équité et l'équivalence dans les évaluations utilisées.

L'équité exige la cohérence entre les résultats recherchés, les activités d'enseignement mises de l'avant, les activités d'apprentissages réalisées dans le contexte d'un cours et les évaluations utilisées pour mesurer l'atteinte des objectifs par les étudiants. Les enseignants évalueront la maîtrise des objectifs du cours par les étudiants. L'évaluation sommative a lieu après les activités d'enseignement et d'apprentissage, dans un esprit d'équité, afin de donner toutes les chances aux étudiants de démontrer qu'ils maîtrisent le contenu du cours et qu'ils ont atteint les niveaux de performance attendus.

L'équité est basée sur l'équivalence. Elle exige que les enseignants expliquent les objectifs du cours et les seuils de réussite des cours qu'ils dispensent. Les étudiants sont soumis à des méthodes d'évaluation équivalentes. Les étudiants doivent être évalués (indépendamment de l'enseignant) sur la base d'objectifs et de critères comparables, et selon la pondération établie pour le cours (valeur relative en %).

L'équité et l'équivalence ne signifient pas que les méthodes pédagogiques utilisées pour atteindre les objectifs ou que les outils d'évaluation utilisés doivent être les mêmes d'un enseignant à un autre pour le même cours.

Deuxième principe: les instruments d'évaluation des apprentissages doivent être valides et fiables.

La validité d'un outil d'évaluation (examen, travail écrit, exposé oral, etc.) se réfère à sa pertinence, sa capacité à mesurer correctement ce qu'il est censé mesurer.

L'outil doit évaluer dans quelle mesure les objectifs d'un cours sont atteints tout en tenant compte de la pondération des objectifs et des critères d'évaluation qui ont été fixés au préalable. Les outils d'évaluation choisis doivent prendre en compte l'intégration des connaissances, des habiletés et des compétences spécifiques que le programme cherche à développer.

L'outil d'évaluation doit être adapté à l'apprentissage qu'on cherche à évaluer et être fondé sur des critères d'évaluation appropriés (indicateurs de performance). Par exemple, une grille d'observation doit préciser les critères ainsi que le niveau de performance attendu de l'étudiant afin de mesurer sa maîtrise de la compétence et dans quelle mesure cette compétence a été maîtrisée.

La fiabilité d'un outil d'évaluation se réfère à sa capacité à évaluer l'étudiant en utilisant le même degré de précision à chaque fois qu'il est utilisé. Un outil est considéré comme étant fiable si les résultats qu'il produit demeurent stables pour des étudiants ayant le même profil quand il est administré dans des conditions identiques pour des cohortes différentes.

Les enseignants ont l'obligation de choisir des méthodes appropriées pour assurer la validité et la fiabilité des outils d'évaluation qu'ils utilisent.

Troisième principe: l'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'enseignement. Elle doit témoigner de la cohérence institutionnelle.

Les enseignants doivent présenter clairement les objectifs (compétences) et les seuils de réussite (ou standards) à atteindre. Il doit y avoir une cohérence entre les objectifs, les activités d'enseignement, les activités d'apprentissage et les évaluations utilisées pour mesurer adéquatement l'atteinte des objectifs par les étudiants. Les évaluations formatives doivent être intégrées au cours afin de permettre aux étudiants d'évaluer leur progrès et leurs difficultés et de s'ajuster en conséquence.

Les efforts déployés pour améliorer la qualité de l'évaluation des étudiants doivent être pris en charge par le Collège pour aider les enseignants, par le biais de perfectionnement et de mise à niveau, et les appuyer dans leurs fonctions d'évaluateurs.

2.2 Les orientations

Le Collège adopte les orientations suivantes:

- L'évaluation des apprentissages aura lieu sous la supervision du Collège, dans ses activités d'enseignement et dans le cadre de ses politiques. Elle englobe tous les enseignants, le personnel et la haute direction du Collège.
- Le Collège fera en sorte que l'évaluation des apprentissages est cohérente avec les objectifs du programme et des standards, tout en reflétant un caractère d'équité et d'équivalence.
- L'évaluation des étudiants comprendra une évaluation de leur maîtrise de la langue d'enseignement dans tous les cours.
- Le processus d'évaluation doit être transparent et permettre sa vérification externe, principalement par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La vérification doit attester de la qualité et la rigueur du processus d'évaluation.
- La capacité du Collège à évaluer correctement l'apprentissage des étudiants est déterminée par la qualité de ses pratiques d'évaluation. Le rôle du Collège sera d'aider les enseignants à améliorer leurs compétences en évaluation.

2.3 Les objectifs

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages vise à :

- Garantir le droit des étudiants à être évalués de façon équitable.
 - L'évaluation est fondée sur des objectifs de cours et de programmes clairement définis;
 - La pondération des objectifs et des seuils de réussite sont présentés et connus des étudiants;
 - Les outils utilisés pour évaluer les apprentissages évaluent seulement les compétences et les objectifs du cours et dont la maîtrise est attendue de l'étudiant;
 - Les outils répondent aux standards normalement attendus d'un outil d'évaluation bien conçu;
 - L'administration de tests (les travaux, les examens, les présentations orales, etc.) est menée dans un contexte qui favorise une évaluation équitable;
 - La correction des tests est effectuée en utilisant des critères et un barème de correction clairement définis.
- Assurer la qualité, la flexibilité et la diversité des outils utilisés pour évaluer les apprentissages.
- Informer les étudiants et le ministre des méthodes utilisées pour garantir l'équité et la qualité des évaluations.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques d'évaluation.
- Attester de la fiabilité de la sanction des études.
- Assurer que les étudiants sont informés des objectifs et des seuils de réussite qui seront attendus d'eux en début de session.
- Assurer que les étudiants sont informés, au début de la session, sur les outils qui seront utilisés pour mesurer leur maîtrise des objectifs.
- Pour les programmes de DEC, assurer l'organisation de l'épreuve synthèse de programme. Cette évaluation est une activité d'évaluation sommative visant à attester de l'atteinte des objectifs de programme par l'étudiant à la fin du programme.

- Définir les droits et les responsabilités de chaque individu impliqué dans l'évaluation des apprentissages: étudiants, enseignants, personnel pédagogique, cadres et conseil d'administration.

3.0 Les responsabilités

La PIEA du Collège repose sur la coopération de toutes les personnes impliquées dans le respect et l'application de cette politique du collège, y compris l'étudiant, l'enseignant, les conseillers pédagogiques, les aides pédagogiques, les coordinations de programme, la direction des études et le conseil d'administration.

3.1 L'étudiant

Les responsabilités de l'étudiant sont les suivantes:

- Assister aux cours;
- Lire le plan de cours et s'y référer;
- Se consacrer à l'étude, aux travaux et aux activités d'apprentissage requis pour le cours;
- Utiliser les ressources offertes par le Collège pour contrer ses difficultés d'apprentissage;
- Être présent à toutes les évaluations.

3.2 L'enseignant

Les responsabilités de l'enseignant sont les suivantes:

- Préparer son plan de cours en conformité avec le *Règlement sur le régime des études collégiales*, les devis ministériels, le profil de sortie du programme, le plan de cours cadre, ainsi que les politiques et règlements du Collège;
- S'assurer que les étudiants sont évalués équitablement;
- S'assurer que des évaluations formatives sont utilisées;
- Identifier les éléments qui seront évalués dans l'évaluation sommative, y compris les objectifs du cours. Pour chaque objectif, l'enseignant indique son poids relatif en pourcentage par rapport aux autres objectifs du cours. L'enseignant détermine la nature de l'outil d'évaluation (examen, travail écrit, exposé oral, etc.) utilisé pour mesurer le degré d'apprentissage des étudiants;
- Préparer et contribuer à la préparation d'outils d'évaluation. L'enseignant est tenu de conserver une copie des tests utilisés dans l'évaluation sommative de ses étudiants, y compris le corrigé des examens, au moins jusqu'au début de la prochaine session. Les enseignants sont tenus de remettre une copie de leur examen final, avec le corrigé (s'il y a lieu) et les critères d'évaluation à la fin de chaque session;
- Réaliser la correction des épreuves à partir d'un barème de correction qui précise ses critères d'évaluation et leur valeur relative;
- Distribuer et faire connaître aux étudiants 1) toutes les informations pertinentes concernant les évaluations sommatives, 2) les objectifs qui seront évalués, 3) la nature des outils d'évaluation qui seront utilisés, 4) le poids relatif de chaque évaluation, 5) les critères d'évaluation et 6) le barème de correction utilisé;
- Saisir les notes finales dans Omnivox au plus tard 10 jours après la date de l'évaluation finale. Exceptionnellement, les enseignants des cours qui se terminent en juin doivent saisir les notes finales dans Omnivox au plus tard 5 jours après la date de l'évaluation finale.

3.3 Le conseiller pédagogique

Les responsabilités du conseiller pédagogique sont les suivantes:

- Aider les enseignants dans leurs rôles d'évaluateurs et fournir aux enseignants les services-conseils dans l'évaluation des apprentissages;
- Recommander l'adoption de la PIEA à la direction des études;
- Établir les mécanismes nécessaires à l'application de la PIEA, notamment en référence aux règlements, à la mise en œuvre de mécanismes de règlement des griefs et à l'élaboration des mécanismes d'évaluation en lien avec l'application de cette politique.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

3.4 L'aide pédagogique individuel

Les responsabilités de l'aide pédagogique individuel sont les suivantes:

- Assurer la gestion pédagogique du cheminement : propositions de cours, contrôle des préalables, modifications d'horaire, changements de programme, application du règlement favorisant la réussite, etc.;
- Informer sur les règlements ministériels et ceux du Collège;
- Informer sur l'admission dans un programme offert au Collège;
- Conseiller dans une démarche de changement de programme scolaire;
- Informer et conseiller en ce qui a trait aux préalables universitaires;
- Dépister les étudiants à risque d'avoir des difficultés d'apprentissage;
- Examiner les conséquences d'annuler un cours;
- Établir un plan d'action dans le but d'améliorer la réussite;
- Identifier les ressources pouvant aider les étudiants à atteindre leurs objectifs;
- Adapter le cheminement scolaire selon le contexte de vie (conciliation études-famille, problèmes de santé, etc.) ou l'objectif de carrière (insérer certains préalables universitaires dans le scénario du cheminement, par exemple);
- Accueillir les étudiants désorientés ou en difficulté, discuter des impacts vécus au niveau scolaire et référer ensuite au service professionnel approprié afin de travailler sur la problématique;
- Au besoin, recommander et soumettre au registraire les demandes de substitution, d'équivalence ou de dispense d'un cours;
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

3.5 La coordination de programme

Les responsabilités de la coordination de programme sont les suivantes:

- Connaître la grille et le descriptif du programme;
- Connaître le cheminement par session;
- Participer à l'élaboration du choix de cours avec la direction des études;
- S'assurer que les évaluations sommatives des enseignants répondent aux exigences nécessaires de la validité et de la fiabilité;
- Approuver les plans de cours, les indexer, s'assurer de leur archivage pendant au moins trois ans et conseiller les enseignants sur les modifications à y apporter;

- Recevoir les résultats définitifs des évaluations pour chaque cours et l'épreuve synthèse de programme : traiter ces résultats avec une confidentialité, une impartialité et une intégrité complète, et communiquer les résultats aux étudiants dans les délais prescrits;
- Organiser deux rencontres d'enseignants par session (une au début, l'autre à la fin) et animer ces rencontres départementales;
- Participer à l'embauche et à l'accueil des nouveaux enseignants;
- Partager son expertise dans le domaine du programme avec l'équipe d'enseignants;
- Répondre aux interrogations des enseignants (sur les questions qui touchent le programme) et les encadrer dans leur travail, au besoin;
- Aux 5 ans, participer à l'organisation de l'évaluation du programme sous l'autorité de la direction des études et de la conseillère pédagogique responsable des évaluations de programmes;
- Partager son expertise relativement aux nouvelles méthodes d'enseignement ou améliorations pédagogiques;
- Effectuer le suivi avec la direction du Collège concernant les succès, les forces, les faiblesses et les problèmes rencontrés;
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.
- Les coordonnateurs de programmes de DEC doivent également :
 - Approuver la nature et le contenu de l'ESP (Épreuve synthèse de programme) et s'assurer de son bon déroulement en lien avec les objectifs du programme;
 - Représenter le Collège aux tables de concertation de programme auprès du MELS et d'autres collèges.

3.6 Le Collège

Les responsabilités du Collège¹ sont les suivantes:

- S'assurer de l'équité et de l'équivalence des évaluations sommatives;
- Définir le profil de sortie des futurs diplômés en fonction des objectifs et des standards présentés dans les devis ministériels;
- Définir les objectifs terminaux pour chaque cours en conformité avec le profil de sortie et les devis ministériels;
- Élaborer les descriptifs de cours pour le programme afin d'agencer correctement les activités d'apprentissages qui seront proposées aux étudiants en lien avec les compétences visées, la cible d'apprentissage et la performance finale à évaluer;
- Établir les méthodes spécifiques d'évaluation pour chaque cours, conformément aux seuils de réussite fixés et aux standards établis;
- Déterminer le seuil de réussite (entre 60 et 100%) pour ces objectifs (par exemple, les compétences linguistiques, les attitudes ou les éléments de compétence à développer) qui sont si importants qu'ils peuvent aboutir à eux seuls à un verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés au seuil minimum;
- S'assurer de la qualité des outils d'évaluation préparés par les enseignants;
- S'assurer de la fiabilité de la correction des évaluations des apprentissages;
- S'assurer que l'épreuve synthèse de programme est élaborée conformément aux exigences du programme;
- S'assurer de la mise en œuvre rigoureuse de cette politique par toutes les personnes concernées;
- S'assurer de mettre en place des conditions qui favorisent une mise en œuvre de qualité et équitable des évaluations dont il a la charge.

¹ Cette entité regroupe l'ensemble de la collectivité employée au Collège : la direction, le personnel administratif, le personnel enseignant, les coordinations de programme, les professionnels et les employés de soutien.

3.7 La direction des études

La direction des études est responsable de l'application et de l'exécution de la PIEA au Collège. Les responsabilités de la direction des études sont les suivantes:

- Recommander l'adoption de la PIEA au conseil d'administration;
- Superviser le respect, l'application de la politique par le personnel, les enseignants et les étudiants;
- Superviser la révision de la politique lorsque des modifications sont jugées nécessaires;
- Diffuser la politique auprès des étudiants, du personnel et des enseignants;
- Nommer les personnes qui voient à l'orientation, au développement, à la révision et aux modifications apportées à la politique;
- Fournir aux étudiants, enseignants, professionnels et personnel de soutien les ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires pour s'assurer que l'évaluation des apprentissages est équitable et équivalente, qu'elle respecte les droits individuels et permet l'exercice des responsabilités individuelles;
- Coordonner la visite de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) en vue de son évaluation de la présente politique;
- Assurer le suivi des recommandations faites par la CEEC en vue d'améliorer la politique;
- Attester personnellement de la qualité, l'équité et de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages auprès des étudiants, du public, du ministre et de la CEEC;
- Prendre en charge toutes les communications avec la CEEC;
- Rendre un rapport annuel des activités de la PIEA concernant l'application et le développement de la politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages.

3.8 Le conseil d'administration

Les responsabilités institutionnelles du conseil d'administration sont les suivantes:

- Adopter la PIEA soumise par les conseillers pédagogiques sur la recommandation de la direction des études.
- Adopter tout rapport émanant de l'application ou l'évaluation de la politique;
- Recevoir le rapport d'évaluation de la politique établi par la CEEC et autoriser la direction des études à faire le suivi des recommandations qui lui sont faites par la Commission.

4.0 Le descriptif de cours et le plan de cours

4.1 Le descriptif de cours

Le descriptif de cours est l'outil de planification utilisé pour refléter le devis ministériel du programme. Il assure une interprétation juste et rigoureuse des normes ministérielles pour le cours et garantit la cohérence et l'intégration de toutes les pratiques pédagogiques au sein d'un programme particulier.

4.2 Les éléments du descriptif de cours

Le descriptif de cours (formation spécifique) contient les éléments suivants²:

- a) Les données techniques du cours (nombre d'heures, pondération, unités, code du cours et titre du cours);
- b) La compétence ou les compétences visé(e)s;
- c) La présentation du contenu essentiel du cours;
- d) Les étapes d'enseignement et d'apprentissage;
- e) Le lien avec les autres cours dans le programme (s'il y a lieu);
- f) La cible d'apprentissage du cours (s'il y a lieu);
- g) Une description précise de l'examen final (s'il y a lieu);
- h) Les exigences spécifiques du cours (s'il y a lieu)

Le descriptif de cours (formation générale) contient les éléments suivants:

- i) Les données techniques du cours (nombre d'heures, pondération, unités, code du cours et titre du cours);
- j) La compétence ou les compétences visé(e)s;
- k) Les éléments de la compétence;
- l) Les exigences spécifiques du cours (s'il y a lieu).

4.3 Le plan de cours

Le plan de cours est le point de départ pour la planification de l'activité d'enseignement. Il est l'outil de référence de l'enseignant, du Collège et des étudiants, car il présente de manière succincte le contenu du cours. Il reflète l'essence même du descriptif de cours. Le plan de cours est une forme d'engagement envers l'étudiant. Il est distribué aux étudiants inscrits en début de session.

4.4 Les éléments du plan de cours

Le plan de cours contient les éléments suivants:

- a) Le titre du cours;
- b) La place et le rôle du cours dans la formation de l'étudiant;
- c) La compétence ou les compétences visées;
- d) Le lien avec d'autres cours;
- e) L'indication de toutes les conditions préalables;
- f) La pertinence de ce cours pour l'étudiant;
- g) La cible d'apprentissage;
- h) Les étapes de l'apprentissage et pour chacune d'elles:
 - les objectifs d'apprentissage,
 - les contenus essentiels,
 - les activités d'enseignement et d'apprentissage,
 - la durée relative de chacune des étapes d'apprentissage (s'il y a lieu);
- i) L'évaluation de l'apprentissage et des compétences:
 - les évaluations formatives,
 - les évaluations sommatives,
 - les types d'évaluation et leur description (devoirs, examens ou autres),
 - les dates d'évaluation,
 - la pondération de chaque évaluation,

² Certains de ces éléments se trouvent déjà dans le cahier de programme, par exemple, le nombre d'heures du cours.

- les critères d'évaluation.
- j) Une description de la façon dont l'examen final se rapporte à l'objectif d'apprentissage;
- k) Le calendrier des activités d'apprentissage et d'évaluations;
- l) Les exigences particulières de la formation;
- m) Les modalités d'application de la PIEA :
 - les responsabilités de l'étudiant,
 - la présence aux cours (10.3),
 - la présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux (7.1 à 7.4),
 - l'évaluation des apprentissages (5.4 et 5.5),
 - l'évaluation de la langue d'enseignement (9.2),
 - les fraudes académiques, le plagiat et la tricherie (12.1 à 12.5),
- n) Une bibliographie commentée qui comprendra:
 - les lectures obligatoires,
 - les lectures recommandées.

5.0 L'évaluation des apprentissages

5.1 L'apprentissage des étudiants sera mesuré à l'aide des évaluations sommatives qui permettront d'évaluer dans quelle mesure l'étudiant maîtrise l'objectif ou la compétence. Les outils d'évaluations tiendront compte du seuil de réussite approuvé par le Collège ou énoncé dans le plan de cours cadre.

5.2 Les enseignants évalueront les travaux et les examens en fonction de ce que l'étudiant peut clairement démontrer et non sur la présomption de ce qu'il est en mesure de démontrer.

5.3 Le résultat (la note) de l'étudiant exprime son niveau de maîtrise de l'objectif ou de la compétence selon le seuil de réussite attendu ou le standard établi. Une note ne peut pas être accordée pour la seule présence de l'étudiant au cours. Aucun point ne peut être attribué pour la présence en classe, ni pour la participation. Tous les points accordés, toutes les épreuves sommatives doivent servir à évaluer la maîtrise des compétences et des objectifs du cours enseigné. Il est donc interdit d'accorder des points pour une évaluation seulement parce qu'elle a été remise.

5.4 Lorsque certains travaux exigent un travail d'équipe, l'évaluation sommative de l'étudiant est fondée sur sa performance individuelle. L'évaluation témoigne de la maîtrise des objectifs (compétences) telle qu'elle est démontrée par l'étudiant et non pas par un groupe d'étudiants.

Lorsque les étudiants travaillent en équipe, la maîtrise des objectifs du cours doit être établie sur une base individuelle. Si la capacité de travailler en tant que membre d'une équipe est un de ces objectifs, cette dimension sera reflétée par l'attribution d'une note séparée afin de certifier que l'étudiant a atteint cet objectif. À cet égard, les étudiants devront signer un contrat d'équipe précisant quelles exigences et/ou procédures garantiront que les objectifs de programme sont atteints sur une base individuelle (voir le contrat, [annexe 1](#)).

5.5 Chaque cours se termine par une activité d'évaluation sommative qui compte pour au moins 40% de la note finale. Ce pourcentage peut être réparti sur plus d'une évaluation dans la dernière étape d'apprentissage, si celles-ci servent à témoigner de la réalisation progressive des objectifs du cours. Si l'évaluation finale couvre tous les objectifs du cours ou tous les éléments de compétence, la note attribuée par cette activité d'évaluation peut être augmentée à plus de 50% de la note finale.

5.6 Les enseignants tiendront des évaluations sommatives à la mi-session qui permettront aux étudiants d'évaluer leur niveau de maîtrise des objectifs et leurs chances de réussite. Avant la dernière étape, l'étudiant doit avoir obtenu une note cumulative représentant au moins 30% de la note finale.

- 5.7 La note de passage minimale pour un cours est de 60%.
- 5.8 Les étudiants qui terminent avec succès un cours obtiennent les unités attachées à ce cours.
- 5.9 Les étudiants qui échouent à des séances de formation clinique ou pratique, en raison d'une violation grave de l'éthique professionnelle, peuvent ne pas être autorisés à poursuivre leurs études dans le programme.

6.0 La pondération des objectifs et des critères

6.1 Pour chaque cours, l'enseignant identifie quels sont les objectifs (compétences) qui seront évalués dans l'évaluation sommative. Pour chacun des objectifs, il spécifie une valeur en pourcentage relatif.

En évaluant l'objectif, l'enseignant précise les critères d'évaluation et établit le barème de correction (valeur accordée à chacun des critères).

6.2 Certains objectifs (compétences) sont si importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec, s'ils ne sont pas maîtrisés suffisamment (par exemple, en regard du seuil de réussite établi).

L'enseignant informe le coordonnateur du programme par écrit quand il détermine quels sont les objectifs et les seuils de réussite qui, à eux seuls, peuvent entraîner le verdict d'échec. La décision de l'enseignant doit être approuvée par le Collège ou la coordination de programme. La pondération exceptionnelle accordée à ces objectifs (compétences) est reflétée dans le plan de cours.

7.0 La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux

7.1 La participation aux épreuves finales (évaluations sommatives) est obligatoire. Un étudiant qui est absent sans justification sérieuse recevra automatiquement la note zéro (0).

Un étudiant qui ne peut pas compléter son évaluation finale pour cause de maladie ou d'autres circonstances atténuantes doit remplir le formulaire à cet effet ([Annexe 4](#)) et le remettre à la coordination de programme au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'évaluation finale. Le Collège déterminera si l'étudiant peut obtenir une reprise d'examen.

La reprise pour les évaluations finales pour la session d'automne a lieu le deuxième (2^e) dimanche du mois de janvier et pour la session d'hiver, le deuxième (2^e) dimanche du mois de juin (sous réserve de modification).

L'étudiant absent lors d'une évaluation finale dont l'absence est motivée par le Collège obtient un incomplet temporaire (IT) pour le cours. L'étudiant qui s'absente lors de la reprise reçoit la note zéro (0) pour l'évaluation finale.

Les étudiants doivent arriver à l'examen à l'heure et à l'endroit prévus. Si un étudiant est en retard, il peut se voir refuser l'accès à la salle si un autre étudiant qui a déjà remis son examen a quitté la salle.

7.2 Tous les travaux sont remis à l'enseignant à la date et à l'heure prévues. L'enseignant devra enlever jusqu'à un maximum de 10% de la note pour chaque jour de retard, il est libre de retrancher moins de 5% par jour de retard s'il juge que c'est trop. Cette indication sera précisée dans le plan de cours. Les étudiants doivent conserver une copie de leurs travaux.

7.3 Les travaux remis après que l'enseignant a remis les travaux corrigés aux autres étudiants seront refusés. Seul l'enseignant peut proposer un autre travail et accorder un délai à l'étudiant.

7.4 Les devoirs écrits sont présentés en format dactylographié (tapé à l'ordinateur).

8.0 La correction des travaux et des examens

8.1 Les étudiants seront avisés suffisamment à l'avance sur les critères d'évaluation et le barème de correction pour un examen ou un travail, afin de se préparer adéquatement et réviser leurs travaux avant de les remettre à l'enseignant.

8.2 Les corrections, commentaires et observations de l'enseignant seront conçus pour aider l'étudiant à reconnaître ses erreurs et à comprendre ce qu'il doit faire pour s'améliorer.

8.3 L'enseignant remettra les résultats d'une évaluation dans un délai raisonnable pour aider les étudiants à s'améliorer.

8.4 Les copies et les travaux exigés en cours de session seront retournés aux étudiants. Les étudiants auront accès à leurs résultats, ainsi que les annotations et les commentaires faits sur leur copie par l'enseignant.

L'enseignant conservera les copies de tous les examens finaux et évaluations sommatives pour un an ou jusqu'à la fin de la période de révision officielle.

9.0 L'évaluation de la langue d'enseignement

9.1 Pour permettre aux étudiants d'améliorer leurs compétences linguistiques et les préparer à passer l'épreuve uniforme de langue (pour les étudiants inscrits au programme de DEC), les enseignants favoriseront les devoirs écrits.

9.2 Les enseignants retrancheront jusqu'à 10% de la note pour les erreurs de langue. Le Collège ou ses représentants (conseillers) présenteront aux enseignants un barème de correction négative raisonnable pour les erreurs (voir le [barème suggéré en annexe](#)).

Dans les cours où la précision de la langue fait partie des objectifs d'apprentissage, le nombre maximal de points retranchés pour des erreurs peuvent dépasser 10%, mais ne devra pas représenter plus de 20% de la note accordée pour un travail ou un examen.

9.3 Les enseignants feront preuve de vigilance quant à la qualité de la langue utilisée dans les documents qu'ils distribuent aux étudiants.

10.0 La présence aux cours

10.1 Il revient à l'étudiant d'assister aux cours.

10.2 Les enseignants sont tenus de prendre les présences et à encourager les étudiants à assister à toutes les classes prévues durant la session.

10.3 Les enseignants ne peuvent pas modifier une note finale à cause du manque d'assiduité de l'étudiant. En d'autres termes, la mauvaise fréquentation scolaire en elle-même ne peut pas être utilisée pour modifier la valeur de la note finale (voir [article 5.3](#) de la présente politique pour plus de précisions). La note finale doit refléter le niveau de l'atteinte des objectifs du cours par l'étudiant. Puisque la note finale est fondée sur l'atteinte des objectifs, elle doit être déterminée grâce à l'utilisation des outils d'évaluation présentés dans le plan de cours du professeur: par exemple, les évaluations sommatives, y compris les quiz, les dissertations, les examens de mi-session, les examens finaux, les présentations en classe, etc.

11.0 Changement de note et révision de note

Demande de révision de note

11.1 L'étudiant qui se sent injustement évalué par le biais d'une évaluation sommative peut demander une révision de note auprès du registrariat **au plus tard 60 jours** après la fin officielle du cours. À moins de circonstances exceptionnelles, toute demande après ce délai sera refusée.

11.2 Une révision de note ne signifie pas que l'étudiant recevra une note supérieure. La note peut rester la même ou même être réduite.

11.3 Pour toutes les évaluations au cours de la session, les étudiants feront directement appel à l'enseignant pour une révision de note.

Le formulaire de révision de note peut être obtenu au registrariat. Le Collège forme un comité de révision pour évaluer la demande de l'étudiant.

La copie de l'étudiant ne sera pas disponible pour consultation par l'étudiant jusqu'à ce que le processus de révision de note soit terminé.

11.4 Le processus de révision de note ne s'applique pas lorsqu'une erreur technique (calcul défectueux, erreur de transcription, etc.) a eu lieu (voir **Demande de changement de note**).

Demande de changement de note

11.5 L'étudiant qui se sent injustement évalué par le biais d'une évaluation sommative peut demander une révision de note **au plus tard 60 jours** après la fin officielle du cours. Au plus tard, la demande de changement de note par l'enseignant doit être effectuée au cours de la session suivant l'inscription de l'étudiant au cours.

11.6 Un changement de note peut être demandé lorsqu'il y a une note erronée, un mauvais calcul, une erreur de transcription, etc., dans une évaluation sommative. L'évaluation sommative réévaluée doit démontrer clairement que l'étudiant a atteint les objectifs du cours.

11.7 Les enseignants ne sont pas autorisés à soumettre des demandes de changements de notes basés sur du matériel qui ne fait pas partie du plan de cours officiel.

11.8 Toute nouvelle évaluation sommative, non prévue, créée pour améliorer la note d'un étudiant est strictement interdite.

11.9 L'enseignant ne peut réévaluer que les évaluations sommatives (travail de fin de session, examen, etc.) qui ont été utilisées pour évaluer tous les étudiants inscrits au cours. Seules les copies originales remises par l'étudiant au cours de la session peuvent être réévaluées par l'enseignant.

11.10 Pendant la session, si l'étudiant estime qu'un changement de note est justifié, il doit en faire la demande à l'enseignant concerné, en personne ou par écrit.

12.0 Les fraudes scolaires, le plagiat et la tricherie

12.1 La notion de fraude s'applique à tout plagiat ou tricherie lors d'une activité conduisant à une évaluation sommative.

12.2 Tout plagiat, toute tentative de plagier ou toute collaboration à plagier conduira à une note de zéro (0) pour un examen ou une évaluation sommative. Après avoir informé l'étudiant, l'enseignant prépare un rapport écrit et le soumet aux autorités du Collège (ou à sa coordination de programme) qui l'archivera. Si l'étudiant est coupable de plagiat une deuxième fois, il recevra la note zéro (0) pour le ou les cours concernés. L'enseignant soumet un rapport écrit au Collège qui le déposera au dossier de l'étudiant.

12.3 Les étudiants sont réputés avoir plagié ou triché quand ils:

- Utilisent des notes non autorisées;
- Copient les travaux ou les réponses appartenant à une autre personne;
- Fournissent des réponses à d'autres étudiants dans une salle d'examen;
- Ne fournissent pas de références, y compris les sources prises sur Internet;
- Falsifient des documents utilisés à des fins d'évaluation.

12.4 Pour assurer la validité d'une évaluation, l'enseignant responsable d'un examen est tenu de prendre les mesures nécessaires pour éviter toute forme de plagiat ou de tricherie.

12.5 Tout étudiant qui se croit injustement accusé de plagiat et/ou de tricherie a un droit de recours conformément aux mécanismes de règlement des griefs énoncés à l'article 17.0 ci-dessous.

13.0 L'affichage des résultats

L'affichage des résultats se fera par le biais du système Omnivox du Collège pour assurer la confidentialité des données et le respect des personnes.

14.0 L'épreuve synthèse de programme

14.1 Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, une épreuve synthèse de programme spécifique à chaque programme est administrée à tous les étudiants qui sont inscrits à un programme menant à un diplôme d'études collégiales.

14.2 L'épreuve synthèse est une évaluation précise qui vise à attester de l'intégration de l'expérience d'apprentissage que l'étudiant a acquise dans le programme d'études dans son ensemble.

14.3 L'évaluation prendra en compte les objectifs d'apprentissage, les standards, le devis ministériel, ainsi que le profil de sortie du programme.

14.4 L'évaluation peut avoir plus d'une composante. Il peut s'agir d'un seul examen ou s'agir d'une combinaison d'activités d'évaluation et comprendre la formation d'un jury composé d'examineurs du Collège (interne ou externe).

L'évaluation permettra de mesurer trois aspects de l'apprentissage:

- Le résultat obtenu (ce que l'étudiant a fait)
- Le processus utilisé (comment il l'a fait)
- La prise de conscience des stratégies cognitives investies (sa capacité de justifier ce qu'il a fait et comment il l'a fait).

De plus, l'évaluation comprendra un ou plusieurs cours de fin de programme, comme le cours porteur de l'épreuve, une session de formation pratique, une activité d'intégration ou d'un projet de fin d'études.

Une distinction claire sera faite entre l'évaluation d'une activité d'apprentissage et l'évaluation faite par le biais de l'épreuve synthèse de programme.

14.5 L'élaboration et la mise en œuvre de l'épreuve synthèse de programme seront effectuées pour chaque programme, conformément :

- À la détermination de l'objet de l'épreuve synthèse;
- À sa forme;
- Au mode de préparation de l'étudiant;
- Aux conditions d'éligibilité et aux méthodes d'évaluation;
- Au mode de transmission des résultats et aux conditions de reprise;
- Aux responsabilités à assumer;
- À l'allocation des ressources.

15.0 La substitution, l'équivalence et la dispense

Substitution

15.1 Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours requis dans le programme d'un étudiant par un autre cours fait au niveau collégial.

15.2 Les substitutions s'appliquent uniquement aux cours de niveau collégial complétés dans une institution reconnue au Québec.

15.3 C'est la grille de substitutions en vigueur au Collège qui sera utilisée à cette fin. Toute autre demande de substitution sera analysée sur une base individuelle.

15.4 Toutes les substitutions sont documentées par le Collège. Toute la documentation présentée à l'appui d'une substitution ainsi que la décision officielle du Collège sera déposée au dossier de l'étudiant pour référence future.

Équivalence

15.5 Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint les objectifs du cours pour lequel l'équivalence est demandée. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre cours (voir [Annexe 3](#)).

15.6 L'équivalence ne s'applique qu'aux cours complétés dans une université ou dans un collège reconnu.

15.7 L'étudiant doit fournir tous les documents nécessaires pour évaluer sa demande. L'équivalence doit être autorisée par le bureau du registraire, après recommandation par l'aide pédagogique individuel.

15.8 Toutes les équivalences sont documentées par le Collège. Toute la documentation présentée à l'appui d'une équivalence ainsi que la décision officielle sera déposée au dossier de l'étudiant pour référence future.

15.9 Certains étudiants inscrits dans un programme menant à l'obtention d'un DEC ont des cours de formation générale crédités et obtiennent des équivalences pour des études effectuées à l'étranger. Ces étudiants doivent obligatoirement compléter tous les cours de français, langue et littérature de la formation générale commune et propre afin de se préparer à l'épreuve uniforme de français.

Dispense

15.9 Le Collège peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a à être remplacé par un autre cours. Dans ce cas, le nombre total d'unités requises par le programme est réduit par les unités que représente la dispense.

15.10 La dispense est une procédure exceptionnelle par laquelle un étudiant peut être autorisé à s'abstenir de suivre un cours dans le programme dans lequel il est inscrit. La dispense ne peut être appliquée que si le cours ne peut être remplacé par un autre. Cette procédure s'applique à des cas exceptionnels et ne peut pas être considérée comme un précédent dans les procédures officielles du Collège. Lorsqu'il accorde une dispense, le Collège s'engage à l'atteinte des objectifs du programme par l'étudiant dispensé pour ne pas porter atteinte à la qualité du diplôme.

15.11 L'étudiant est responsable de sa demande de dispense et doit fournir tous les documents justifiant la démarche. L'aide pédagogique soumet la demande de dispense aux fins d'approbation par le registraire. Les documents utilisés pour attribuer la dispense sont conservés au dossier de l'étudiant pour référence future.

Incomplet

15.12 Selon le [Règlement sur le régime des études collégiales](#), le Collège peut accorder un Incomplet permanent (IN) lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée est atteinte. Par exemple, il peut d'agir d'un accident, d'une maladie prolongée, de l'assistance à un proche ou d'un décès (voir le [Règlement favorisant la réussite scolaire](#)). Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, pour ce cours, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines, dans le cas d'un cours offert à l'intérieur d'une session normale. L'incomplet permanent ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. En aucun cas (pour cause de maladie ou autre), l'étudiant en situation majeure d'échec ne peut se prévaloir d'un incomplet permanent.

16.0 La procédure de sanction des études

16.1 Avant de recommander l'octroi d'un diplôme d'études collégiales à un étudiant, le conseil d'administration fera en sorte que le dossier de l'étudiant est conforme aux dispositions suivantes:

- Avant de recommander au conseil d'administration l'octroi d'un diplôme d'études collégiales, le bureau du registraire doit vérifier les éléments suivants:
 - L'étudiant a réussi les objectifs d'apprentissage du programme dans lequel il est inscrit;
 - L'étudiant a terminé toutes les activités d'apprentissage en conformité avec les objectifs du programme;
 - L'étudiant a obtenu les unités attachées à des cours ou s'est vu accorder les équivalences, les dispenses ou les substitutions en conformité avec les règles énoncées dans la présente politique;
 - L'étudiant a terminé avec succès l'épreuve synthèse du programme d'études et a réussi tous les examens effectués par le biais du ministère;
 - L'étudiant dans le programme de DEC a terminé son diplôme d'études secondaires;
 - L'étudiant admis par une procédure d'équivalence respecte tous les critères d'admission;
 - L'étudiant admis dans le programme respecte tous les critères d'admission, les conditions d'admission spécifiques et les conditions spécifiques liées à l'inscription;
- Une fois ces vérifications terminées, le bureau du registraire recommande la sanction des études de l'étudiant au conseil d'administration du Collège.

16.2 Avant de recommander au conseil d'administration l'octroi d'une attestation d'études collégiales à un étudiant, le bureau du registraire vérifie que tous les documents sont conformes aux dispositions suivantes:

- L'étudiant a terminé avec succès les objectifs d'apprentissage du programme dans lequel il est inscrit;
- L'étudiant a terminé toutes les activités d'apprentissage en conformité avec les objectifs du programme;
- L'étudiant a obtenu les unités attachées aux cours ou s'est vu accorder les équivalences, les dispenses ou les substitutions en conformité avec les règles énoncées dans cette politique.
- L'étudiant admis par une procédure d'équivalence respecte tous les critères d'admission;
 - L'étudiant admis dans le programme respecte tous les critères d'admission, les conditions d'admission spécifiques et les conditions spécifiques liées à l'inscription;
 - Une fois ces vérifications terminées, le bureau du registraire recommande la sanction des études de l'étudiant au conseil d'administration du Collège.

17.0 Les mécanismes de recours

Dans le cas d'une violation de l'une des clauses, de la réglementation ou des conditions prévues dans cette politique, les mécanismes suivants sont appliqués:

- Dans un effort de résoudre tout malentendu ou toute autre question résultant de la non-application de cette politique, le Collège favorisera la conciliation et le dialogue entre les parties concernées. Avant d'entreprendre toute autre démarche, les parties doivent se rencontrer et tenter de résoudre le problème. À ce stade, l'étudiant est encouragé à entamer ce processus.
- Si aucun accord n'est atteint, l'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique sera informé du problème (si le conseiller est en cause, le Collège va nommer un remplaçant). Le conseiller tentera de résoudre le problème avec les parties concernées et les invitera à lui présenter le litige pour les aider à trouver une solution;

- Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, la plainte sera renvoyée à la direction des études qui agira au nom du Collège et elle décidera des mesures (disciplinaires ou autres) qui seront prises pour résoudre le grief. À ce stade, il n'y aura pas d'autre processus d'appel disponible au sein du Collège et l'affaire sera considérée comme résolue.
- À chaque étape du processus, si l'étudiant se sent légalement menacé, il peut être accompagné par une personne de son choix (par exemple, un autre étudiant, un conseiller, etc.).

18.0 La mise en œuvre et l'évaluation de l'application de la politique

Cette Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Décarie est en vigueur depuis septembre 2023.

18.1 La politique adoptée par le conseil d'administration est distribuée à tous les enseignants et tout le personnel pédagogique. Une version abrégée est distribuée aux étudiants. Le texte complet de la politique est disponible sur le site Internet du Collège au www.collegedecarie.ca.

18.2 La direction des études s'assure de la mise en œuvre de cette politique auprès de toutes les personnes et autorités concernées.

18.3 La prochaine évaluation aura lieu pendant l'année scolaire 2028-2029. Cette évaluation s'applique aux objectifs de la politique, au partage des responsabilités, aux méthodes de mise en œuvre et les procédures d'évaluation de la politique.

18.4 Les critères utilisés pour évaluer cette politique sont les suivants: la congruence entre l'application et le texte de la politique, l'efficacité de cette application pour assurer la qualité, l'équivalence et l'équité dans l'évaluation de l'apprentissage des étudiants.

18.5 Le rapport d'évaluation de cette politique sera présenté par la direction des études au conseil d'administration du Collège, y compris toute demande de modification.

18.6 En cours d'application, toute demande de modification est soumise par le biais d'une demande formelle adressée à la direction des études.

18.7 Toutes les parties (étudiants, enseignants, conseillers, cadres supérieurs) sont consultées sur les demandes de modifications.

18.8 Une fois adoptée par le conseil d'administration, la modification est incluse dans la politique et toutes les parties concernées sont informées.

Annexe 1

CONTRAT D'EQUIPE

Titre du cours : _____

Codification : _____

Session : ☐ Automne ☐ Hiver **Année :** _____

Ce contrat vous permet d'établir des règles et des procédures qui vont guider votre travail d'équipe afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme.

Informations concernant les coéquipiers

Nom, prénom	Disponibilités	Téléphone(s)	Courriel

Les exigences personnelles de chaque coéquipier pour bien travailler en équipe

Prénom	Exigences (Ex. : ne pas travailler à la dernière minute, être bien préparé(e), etc.) personnelles

Les qualités ou ressources que chaque coéquipier peut apporter à l'équipe

Prénom	Qualités

En cas de non-respect des règles établies au contrat

Afin de favoriser le bon fonctionnement de notre équipe, le ou les membres qui ne respecteront pas les règles énumérées au contrat s'exposeront à la conséquence suivante :

Dans un travail d'équipe, la note de l'étudiant est fondée sur sa performance individuelle. L'évaluation témoigne de la maîtrise des objectifs (compétences) telle qu'elle est démontrée par l'étudiant et non pas par un groupe d'étudiants.

- éviter les pertes de temps;
- limiter les discussions autour de l'ordre du jour;
- écouter et respecter les idées et les opinions des autres membres;
- être solidaire du travail de chacun;
- répartir et assumer avec équité les travaux requis;
- participer aux prises de décisions;
- respecter les échéanciers de l'équipe et du professeur;
- approuver les différentes parties du travail et les améliorer par leur apport personnel afin que le produit final soit une production collective;
- mettre en commun le résultat de nos efforts individuels pour que chacun ait une bonne connaissance de l'ensemble du travail ;

Il est à noter que les membres peuvent aussi déterminer d'autres règles en fonction de leur contexte.

Voici les règles choisies ou proposées par les membres de l'équipe :

- _____

Date de la signature de l'entente : _____

Signatures des membres de l'équipe :

Signature du professeur: _____

Le contrat d'équipe a été en partie tiré et adapté des trois sources suivantes :

- Jacques, J. et Jacques, P., *Le petit guide du travail en équipe gagnant*, Éditions Saint-Martin, 2008, 96 pages.
- Motoi, I. et Villeneuve, L., *Guide de résolution de conflits dans le travail en équipe*, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, Presses de l'Université du Québec, 2006, 82 pages.
- Proulx, J., *Enseigner Réalité, réflexions et pratiques*, Québec, Cégep de Trois-Rivières, 2009, 564 pages.

Annexe 2

Barème de correction : erreurs de langue³

Pénalités suggérées : Les erreurs d'accent et de ponctuation valent ½ point chaque, les autres types d'erreurs valent 1 point.

- Programme d'AEC → l'étudiant a le droit de faire 1 faute par 10 mots (exemple pour un texte de 150 mots : l'étudiant peut faire jusqu'à 15 erreurs pour perdre 10% ou 20% de sa note)
- Programme de DEC → l'étudiant a le droit de faire 1 faute par 20 mots (exemple pour un texte de 500 mots : l'étudiant peut faire jusqu'à 25 erreurs pour perdre 10% ou 20% de sa note)

Code de correction		Types d'erreurs (exemples les plus fréquents)
S	Syntaxe (structure de phrase)	• Négation : ne ... pas • Subordonnée sans phrase • Problèmes de pronoms référents et de déterminants • Mauvaise préposition ou conjonction • Phrase sans verbe • Reconstruire la phrase • Verbe : mauvais temps ou auxiliaire utilisé • Mots oubliés ou de trop
V	Vocabulaire	• Répétition inutile • Mot mal utilisé • Imprécision
G	Grammaire	• Majuscule mal employée, oubliée ou de trop • Abréviations, liaisons et traits d'union • Verbe : accord avec le sujet et conjugaison • Verbe : « er », « é », « ez », « ai » et infinitif invariable • Accord des participes et de l'attribut • Accord du nom • Accord des adjectifs • Accord des déterminants • Accord de « tout » • Accord des pronoms avec l'antécédent • Homophones
O	Orthographe d'usage	• Orthographe d'usage, titres de publications, chiffres • Accents oubliés, mal écrits ou de trop • Coupure de mots • Trait d'union oublié ou de trop • Noms finissants en « é »
P	Ponctuation	• Virgule : déplacement d'un complément de phrase • Virgule et organisateur textuel • Virgule : complément du nom, ellipse, phrase emphatique • Virgule : apostrophe, énumération, répétition • Virgule de trop, avec incise ou entre 2 phrases • Point, point abrégatif ou d'exclamation • Point d'interrogation • Deux points avant une citation • Deux points (énumération, explication) et point-virgule • Guillemets et tirets dans un dialogue • Points de suspension : dialogue et texte courant

³ Source : *Le correcteur*, Nathalie Bergeron et Serge Fréchette (enseignants de français à l'école Eulalie Durocher, CSDM).

Annexe 3

BUREAU DU REGISTRAIRE : EQUIVALENCE, DISPENSE OU SUBSTITUTION⁴

Nom de famille : _____ Prénom : _____ DA : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Programme : _____

Discipline	Compétence	Cours	Note
Français	4EF0	601-101-MQ	EQ DI SU
	4EF1	601-102-MQ	EQ DI SU
	4EF2	601-103-MQ	EQ DI SU
	4EFP	601-CPD-CD	EQ DI SU
Philosophie	4PH0	340-101-MQ	EQ DI SU
	4PH1	340-102-MQ	EQ DI SU
	4PHP	340-CPD-CD	EQ DI SU
Anglais langue seconde	4SA0	604-100-MQ	EQ DI SU
	4SAP	604-CPD-CD	EQ DI SU
Éducation physique	4EP0	109-101-MQ	EQ DI SU
	4EP1	109-102-MQ	EQ DI SU
	4EP2	109-103-MQ	EQ DI SU
Cours complémentaires			EQ DI SU
			EQ DI SU

Jour Mois ANNÉE

Commentaires : _____

Aide pédagogique: _____

Date : _____

⁴ En vertu du document créé par le SRAM: *Équivalences de niveau de scolarité et équivalences de cours pour les études effectuées à l'étranger* et de la PIEA du Collège Décarie.

Bureau du registraire: _____

Date : _____

Annexe 4

FORMULAIRE À COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT EN CAS D'ABSENCE LORS D'UNE ÉVALUATION FINALE

Article 7.1, PIEA :

La participation aux épreuves finales (évaluations sommatives) est obligatoire. Un étudiant qui est absent sans justification sérieuse recevra automatiquement la note zéro (0).

Un étudiant qui ne peut pas compléter son évaluation finale pour cause de maladie ou d'autres circonstances atténuantes doit remplir le formulaire à cet effet et le remettre à la coordination de programme au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'évaluation finale. Le Collège déterminera si l'étudiant peut obtenir une reprise d'examen.

La reprise pour les évaluations finales pour la session d'automne a lieu le deuxième (2^e) dimanche du mois de janvier et pour la session d'hiver, le deuxième (2^e) dimanche du mois de juin (sous réserve de modification).

L'étudiant absent lors d'une évaluation finale dont l'absence est motivée par le Collège obtient un incomplet temporaire (IT) pour le cours. L'étudiant qui s'absente lors de la reprise reçoit la note zéro (0) pour l'évaluation finale.

Nom et prénom de l'étudiant.e	Numéro d'étudiant.e
Session	Date de l'évaluation finale
Enseignant.e	Titre et code du cours

Raisons justifiant l'absence de l'étudiant.e (veuillez cocher) :

- ☐ Obligations légales
- ☐ Mortalité
- ☐ Accident
- ☐ Maladie grave ou hospitalisation
- ☐ Autre (précisez) : _____

RÉSERVÉ AU REGISTRARIAT

- ☐ L'absence est motivée, l'étudiant.e peut reprendre l'évaluation.
- ☐ L'absence n'est pas motivée. L'étudiant.e obtient la note de zéro (0) pour l'évaluation finale du cours.