



Cégep de Granby  
Haute-Yamaska

***P**olitique institutionnelle  
d'évaluation des apprentissages  
des étudiants (PIEAE)*

---

Adoptée au Conseil d'administration  
le 24 avril 2001 (Rés. 123-CA-09)



# TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉSENTATION .....	1
2	FINALITÉS .....	2
3	OBJECTIFS .....	2
4	MODALITÉS ET RÈGLES .....	2
	4.1 Le plan de cours .....	2
	4.2 Modalités de participation au cours .....	3
	4.3 Composantes de la notation sanctionnant l'atteinte des objectifs d'apprentissage d'un cours .....	3
	4.4 Évaluation du français .....	4
	4.5 Révision de notes .....	5
	4.6 Précisions sur la gestion de certaines particularités .....	6
	4.7 Absence à un test ou à un examen .....	6
	4.8 Travail remis en retard .....	7
	4.9 Refus d'un travail .....	7
	4.10 Plagiat .....	7
	4.11 Dispense, substitution, équivalence et reconnaissance des acquis de formation .....	7
	4.12 Épreuve synthèse de programme .....	9
	4.13 Procédure de sanction des études .....	10
	4.14 Dérogations à la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants .....	11
	4.15 Gestion des plaintes des étudiants par rapport à l'application de la politique .....	11
5	LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	12
	5.1 Les étudiants .....	12
	5.2 Les enseignants .....	12
	5.3 Les programmes et les départements .....	12
	5.4 Le personnel professionnel .....	13
	5.5 La Direction du Service de formation aux adultes et aux entreprises .....	14
	5.6 La Direction des études .....	14
	5.7 La Commission des études .....	15
	5.8 Le Conseil d'administration .....	15
6	AUTO-ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	15
	6.1 Critères .....	15
	6.2 Modalités .....	16

---

Note : L'emploi du masculin doit être entendu comme neutre et n'a pour but que d'alléger la présentation du texte.

# 1. Présentation

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants* (PIEAE) a pour but d'orienter, d'encadrer et de soutenir les différentes instances du Collège en matière d'évaluation des apprentissages.

La présente politique précise les modalités d'évaluation des apprentissages et le rôle des divers partenaires impliqués dans l'évaluation des apprentissages des étudiants. Elle mise essentiellement sur les rapports entre les étudiants et les enseignants. Les autres partenaires contribuent à la qualité de cette évaluation par un encadrement et un soutien aux étudiants et aux enseignants.

La présente politique s'appuie sur le respect intégral du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et aucune des clauses ou articles qu'elle contient ne doit être interprétée dans le sens d'une dérogation à l'esprit ou à la lettre de ce règlement.

## **2. Finalités**

- 2.1 Le Collège affirme dans le présent document sa volonté de réaliser l'une des orientations de sa mission officielle, qui est de promouvoir les conditions d'apprentissage favorisant au maximum l'acquisition d'une formation permettant à l'étudiant de se développer personnellement et professionnellement toute sa vie durant.
- 2.2 L'évaluation des apprentissages doit être vue comme un processus continu, tant formatif que sommatif, intégré à l'ensemble de la relation apprentissage-enseignement.
- 2.3 En tant que personne en formation, l'étudiant est un partenaire responsable de l'évaluation de ses apprentissages.

## **3. Objectifs**

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants poursuit les objectifs suivants :

- 3.1 Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages de manière à ce que le diplôme sanctionne réellement l'atteinte des objectifs des programmes.
- 3.2 Assurer la cohérence dans l'ensemble des éléments de l'évaluation des apprentissages.
- 3.3 Assurer l'équivalence de l'évaluation sans pour autant conduire à son uniformisation.
- 3.4 Assurer l'équité à toutes les étapes du processus d'évaluation.

## **4. Modalités et règles**

### **4.1 LE PLAN DE COURS**

- 4.1.1 Le plan de cours constitue un document primordial de diffusion des modalités de l'évaluation des apprentissages et de concertation entre étudiants et enseignants.
- 4.1.2 Le but du plan de cours est de présenter les objectifs d'apprentissage, les habiletés ou les connaissances à acquérir dans un cours et de le situer dans un programme d'études.

4.1.3 Le plan de cours donne au minimum des informations sur les éléments suivants :

- # le titre et le numéro du cours ainsi que toutes les données pertinentes permettant l'identification du cours et de l'enseignant;
- # la description des objectifs et standards selon le devis ministériel;
- # les objectifs d'apprentissage du cours;
- # la méthodologie, la séquence et la pondération des activités d'apprentissage;
- # les modalités d'évaluation et les critères généraux de correction :
  - 9 le nombre et le calendrier des travaux et examens;
  - 9 la proportion des notes attribuées à chacun;
  - 9 les types d'évaluation prévus : test, examen objectif, examen à développement, rapport de recherche, de laboratoire, de stage, travaux d'équipe et présentation orale, etc;
  
- # la disponibilité de l'enseignant;
- # les modalités de participation au cours;
- # la politique du français;
- # les références documentaires.

## **4.2 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS**

- 4.2.1 L'évaluation porte sur les apprentissages réalisés dans le cadre des activités du cours ou du stage. Ces activités doivent être reliées aux objectifs visés par le cours.
- 4.2.2 L'enseignant précise les modalités de participation dans le plan de cours et il est responsable de la gestion pédagogique du processus d'apprentissage.
- 4.2.3 L'étudiant est responsable de son processus d'apprentissage et de sa participation au cours et aux travaux nécessaires pour atteindre les objectifs visés.

## **4.3 COMPOSANTES DE LA NOTATION SANCTIONNANT L'ATTEINTE DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE D'UN COURS**

- 4.3.1 Dans le respect des lois et règlements, l'étudiant qui démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours obtient la ou les unités qui y sont rattachées.

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

- 4.3.2 L'enseignant conçoit un plan d'évaluation cohérent avec l'ensemble de la stratégie pédagogique du cours intégrant des évaluations formatives et sommatives. La stratégie

éducative est conçue de façon à ce que l'étudiant soit en situation potentielle de réussite à la fin du cours avant les examens ou épreuves finaux : il s'est déjà mesuré au même type d'épreuve, il connaît les standards à atteindre et il a déjà reçu de la rétroaction sur son niveau de performance.

- 4.3.3 Le maximum de points qu'un enseignant peut accorder à une évaluation unique est de 40 %.
- 4.3.4 Dans les cours ayant des objectifs cumulatifs d'acquisition de connaissances, l'enseignant conçoit un plan d'évaluation échelonné sur l'ensemble de la session qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs visés.
- 4.3.5 Dans tous les autres cours, les dernières épreuves mesurent plus globalement l'atteinte des objectifs visés par le cours et leur degré d'intégration. L'étudiant ne peut pas obtenir une réussite au cours sans atteindre les standards visés par celui-ci. La stratégie d'évaluation est conçue en conséquence.
- 4.3.6 Tous les cours offerts par plusieurs enseignants doivent être évalués par des moyens assurant les mêmes conditions de réussite aux étudiants. Le département est responsable de s'assurer de l'équivalence de l'évaluation.
- 4.3.7 Dans tous les programmes conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), le responsable de programme s'assure que les apprentissages devant être complètement maîtrisés seront mesurés dans l'épreuve synthèse de programme.
- 4.3.8 Pour préparer l'étudiant à l'épreuve synthèse de programme dispensée en fin de programme, certains cours ciblés offriront des occasions à l'étudiant de se mesurer à des épreuves synthèses de cours. L'étudiant recevra alors une rétroaction sur l'épreuve synthèse et sur l'ensemble de sa session.
- 4.3.9 Les enseignants peuvent offrir des examens de reprise s'ils jugent que ce moyen se justifie dans le type d'apprentissage attendu et en précisent les modalités dans le plan de formation. Dans ce cas, l'examen de reprise peut être offert à un étudiant et permet d'obtenir au maximum 60 %. Les examens de reprise sont accessibles pendant la session et au plus tard dans les 10 jours ouvrables après la session.

#### **4.4 ÉVALUATION DU FRANÇAIS**

Les enseignants de toutes les disciplines peuvent enlever jusqu'à 20 % de la note pour la qualité du français écrit dans les travaux et examens qui exigent de la rédaction en français. Les enseignants de français peuvent enlever jusqu'à 30 %.



Les enseignants doivent indiquer dans leurs plans de cours les modalités qu'ils ont choisies pour accorder de l'importance au français.

## **4.5 RÉVISION DE NOTES**

### **4.5.1 PRINCIPE GÉNÉRAL**

Tout étudiant inscrit peut demander la révision de la note finale qui lui a été attribuée pour un de ses cours.

### **4.5.2 RÉGLEMENTATION DE LA RÉVISION DE NOTES**

- 4.5.2.1 Sauf pour un cas exceptionnel qui doit être examiné par la Direction des études, la révision d'une note ne peut être demandée que pour la session qui vient de se terminer : la procédure ne s'applique pas aux sessions antérieures.
- 4.5.2.2 L'étudiant est invité à rencontrer son enseignant pour obtenir de l'information sur ses résultats académiques avant de demander une révision de notes, dans la mesure où cela est possible, dans les délais prescrits.
- 4.5.2.3 L'étudiant qui veut faire réviser une de ses notes se procure auprès du Service de l'organisation scolaire ou au Service de formation aux adultes et aux entreprises (S.F.A.E.) une formule de demande de révision de notes. Il complète ensuite la formule à laquelle il joint tous les documents pertinents. Cette formule est remise, au plus tard 10 jours ouvrables après la réception du relevé de notes, au Service de l'organisation scolaire ou au S.F.A.E. qui l'achemine au coordonnateur du département impliqué ou au conseiller pédagogique du S.F.A.E.
- 4.5.2.4 La révision d'une note se fait sur la base d'un réexamen des éléments d'évaluation utilisés dans le cours. L'étudiant a la responsabilité de conserver, le cas échéant, la copie des éléments d'évaluation qui lui a été remise par l'enseignant et de produire la documentation pertinente à sa demande. La révision d'une note peut être refusée en cas de non-respect du présent alinéa. L'enseignant est responsable de fournir les évaluations qu'il a conservées.
- 4.5.2.5 Le comité de révision de notes fournit à la Direction des études, par écrit, sa décision et les motifs qui la supportent, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après le dépôt de la demande. Une copie de la décision finale est transmise à l'étudiant.

### **4.5.3 CAS D'EXCEPTION**

S'il le juge nécessaire, la Direction des études peut en tout temps se substituer à un étudiant ou à un groupe d'étudiants pour présenter une demande de révision et en assurer le suivi.

## **4.6 PRÉCISIONS SUR LA GESTION DE CERTAINES PARTICULARITÉS**

### **4.6.1 INCOMPLET TEMPORAIRE**

De façon exceptionnelle, pour des cas spécifiques, un enseignant peut s'entendre avec un étudiant pour accorder un délai supplémentaire de dix (10) jours suite à la session pour terminer des travaux, reprendre un examen et compléter les apprentissages. L'étudiant reçoit alors un incomplet temporaire avec les notes déjà accumulées. Cette mention se transforme automatiquement lorsque les délais se terminent. L'étudiant obtient la note qu'il avait cumulée ou encore la nouvelle note confirmée par l'enseignant.

### **4.6.2 MODIFICATION DE NOTES**

Une fois les notes remises officiellement, aucune modification ne peut être apportée par qui que ce soit à une note sans que ne soit utilisé le formulaire officiel de modification de notes.

Un enseignant peut modifier une note en dehors des délais prévus dans cette politique en justifiant sa décision et en l'appuyant sur des motifs sérieux qui sont soumis pour approbation à la Direction des études.

### **4.6.3 INCOMPLET PERMANENT**

Un étudiant n'ayant pu réussir ses cours pour des raisons de santé peut soumettre une demande d'incomplet permanent. Sa demande doit contenir les motifs détaillés et les pièces justificatives nécessaires comme preuve de son incapacité. Le Collège n'a pas l'obligation d'accorder cette mention au bulletin et la décision est finale et sans appel en conformité avec les procédures établies.

Un étudiant ne peut utiliser cette voie de façon récurrente. Si sa santé ne lui permet pas d'étudier à temps complet, il doit rencontrer un aide pédagogique individuel pour repenser son cheminement scolaire.

## **4.7 ABSENCE À UN TEST OU À UN EXAMEN**

L'étudiant qui, pour une raison indépendante de sa volonté, ne peut se présenter au moment prévu à un test ou à un examen a la responsabilité :

# de prendre, au plus tard dans les trois (3) jours suivant son absence, contact avec son enseignant, tout au moins par téléphone;

# de s'entendre avec lui, le cas échéant, sur la date et les modalités d'une reprise si l'enseignant juge la raison invoquée satisfaisante et suffisante.

À défaut de s'acquitter de cette responsabilité, l'étudiant reçoit automatiquement la note zéro (0) pour ce test ou cet examen.

#### **4.8 TRAVAIL REMIS EN RETARD**

Un enseignant n'est jamais obligé d'accepter un travail qui n'est pas remis dans les délais prévus. L'étudiant a la responsabilité de s'entendre avec son enseignant dans l'éventualité où, pour une raison ou une autre, il lui est impossible de remettre un travail au moment prévu.

#### **4.9 REFUS D'UN TRAVAIL**

Un enseignant peut refuser de recevoir un travail négligé, mal écrit ou ne respectant pas les normes de présentation minimales édictées par l'enseignant.

#### **4.10 PLAGIAT**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat et toute collaboration à un plagiat ou à une tentative de plagiat, par tout moyen technique ou non, valent à son auteur et ce, de façon automatique, la note zéro (0) pour l'élément d'évaluation visé. Le plagiat est défini comme suit : appropriation indue du travail intellectuel d'une autre personne qui peut être :

# un auteur (utilisation de citations sans références ou de citations disproportionnées), etc.;

# un autre étudiant;

# tout document tiré d'Internet sans référence adéquate.

#### **4.11 DISPENSE, SUBSTITUTION, ÉQUIVALENCE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION**

##### **4.11.1 DISPENSE**

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. Le nombre total d'unités exigé par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense.

Une dispense d'un cours peut être accordée à un étudiant dans le cas suivant :

- # pour des raisons reliées à des problèmes de santé ou à un handicap, il peut prouver à l'aide d'un certificat médical qu'il n'est pas en mesure, et ne le sera pas dans un avenir prévisible, d'atteindre la compétence qui est visée par le cours pour lequel il demande une dispense. Telle dispense ne peut être accordée que pour un cours d'éducation physique.

À la demande de l'étudiant ou à la lecture du dossier, l'aide pédagogique individuel (API) ou le conseiller du SFAE recommande à l'adjoint à la Direction des études, au Service de l'organisation scolaire, d'accorder une dispense.

#### 4.11.2 ÉQUIVALENCE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION

La reconnaissance des acquis est l'acte par lequel le Collège reconnaît la valeur en terme de formation des habiletés ou compétences acquises. On distingue les acquis scolaires, les acquis extra-scolaires et les acquis expérientiels.

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît au dossier d'un étudiant, après l'avoir vérifié par un processus de reconnaissance d'acquis, qu'il a atteint les objectifs d'un cours.

##### 4.11.2.1 Les acquis scolaires

Ce sont les apprentissages réalisés sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement reconnu.

##### 4.11.2.2 Les acquis extra-scolaires

Ce sont les apprentissages individuels réalisés à travers des études autodidactes, des cours dispensés par une entreprise, un organisme, le monde des affaires, etc.

##### 4.11.2.3 Les acquis expérientiels

Ce sont les apprentissages individuels réalisés à travers des expériences de vie, de travail, des activités bénévoles ou rémunérées.

On ne reconnaît pas l'expérience comme telle, mais les apprentissages réalisés par l'expérience.

##### 4.11.2.4 Pour faire reconnaître ses acquis de formation, l'étudiant doit soumettre à un API ou un conseiller pédagogique du S.F.A.E. un dossier personnel comprenant ses acquis scolaires, le bilan de ses apprentissages extra-scolaires et expérientiels

et la preuve que ces apprentissages ont été réalisés. Ce dossier est soumis au besoin à un enseignant de la discipline concernée.

À la suite de l'analyse du dossier, l'API ou le conseiller pédagogique du S.F.A.E. fait part de ses recommandations à l'adjoint de la Direction des études, au Service de l'organisation scolaire ou à la Direction du S.F.A.E. qui approuve ou non et assure le suivi à la recommandation.

#### 4.11.3 SUBSTITUTION

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours.

Une substitution peut être accordée dans les cas suivants :

- # lors d'une révision de programme;
- # lorsqu'un étudiant change de programme;
- # pour des raisons reliées à un cheminement scolaire particulier.

Le cours qui en remplace un autre doit permettre d'atteindre les objectifs de formation visés par le cours qu'il remplace, dans une proportion compatible avec les objectifs du programme.

La procédure suivante s'applique à la demande de substitution :

1. Le Service de l'organisation scolaire détient un catalogue contenant les substitutions traitées. Pour les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), le S.F.A.E. verse les substitutions traitées au catalogue du Collège.
2. La demande de substitution est adressée à un API ou à un conseiller pédagogique du S.F.A.E.; ces derniers peuvent aussi agir à titre de demandeurs. Si la substitution est indiquée au catalogue, son acceptation est automatique.
3. Pour traiter une nouvelle demande, non indiquée au catalogue, un API ou un conseiller pédagogique du S.F.A.E. consulte au besoin le ou les représentants de la discipline concernée afin de pouvoir bénéficier de leur expertise. L'API ou le conseiller du S.F.A.E. fait part de sa recommandation à l'adjoint à la Direction des études, au Service de l'organisation scolaire, qui approuve ou non et assure le suivi à la recommandation pour les étudiants qui cheminent dans un DEC. De la même façon, le directeur du S.F.A.E. approuve les cas de substitution qui concerne les programmes conduisant à une AEC.

4. Lorsqu'une nouvelle demande est traitée et acceptée, elle est ajoutée au catalogue.

#### **4.12 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)**

Le responsable de chacun des programmes conduisant à l'obtention d'un DEC offert par le Collège soumet pour approbation à la Direction des études la description de l'épreuve synthèse sanctionnant l'atteinte par les étudiants des objectifs du programme et donnant droit au DEC. Sur les grilles de cours, le cours porteur de l'épreuve synthèse est nommément identifié. L'épreuve synthèse de programme est encadrée par un cours déterminé par le Collège en accord avec le programme. Cette épreuve synthèse doit permettre de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme tels que définis dans le profil de sortie du diplômé. Le cours identifié à cette fin doit être axé sur l'intégration des divers apprentissages prévus au programme en fonction des objectifs du dit programme. La description de l'épreuve synthèse sera soumise au Comité de la formation générale et à la Commission des études et entérinée par la Direction des études.

Pour être admissible au cours porteur de l'ÉSP, l'étudiant doit terminer son DEC au plus tard la session suivant la tenue du cours en question. Par conséquent, un maximum de sept cours à compléter ou à reprendre (dont un maximum de quatre en formation générale) est toléré pour l'inscription au cours porteur.

Si l'étudiant réussit le cours porteur, le Service de l'organisation scolaire déclare la réussite à l'épreuve synthèse et, inversement, si l'étudiant échoue ledit cours, il est réputé avoir échoué l'épreuve synthèse et doit reprendre le cours porteur. Il n'y a pas de reprise de l'ÉSP. Le cours porteur doit être repris au complet s'il y a échec.

#### **4.13 PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES**

Avant de recommander l'émission d'un diplôme pour un étudiant, la Direction des études voit à ce que les vérifications suivantes aient été effectuées et en rend compte de façon formelle au Conseil d'administration.

- 4.13.1 L'étudiant, au moment de la finalisation de sa première inscription au Cégep, doit se conformer aux modalités d'admission du Collège tout en respectant le RREC;
- 4.13.2 L'étudiant a obtenu, dans le respect des règles édictées par la présente politique, la note de passage prévue à l'article 27 du RREC pour chacun des cours inscrits au programme pour lequel il a droit à un diplôme, sous réserve de l'article 4.11 de la présente politique.
- 4.13.3 L'étudiant a subi avec succès l'épreuve synthèse associée à son programme pour lequel il demande un DEC et ce, conformément à l'article 4.12 de la présente politique.

4.13.4 L'étudiant a droit à l'octroi des unités de formation rattachées à chacun des cours inscrits au programme pour lequel un diplôme est demandé et ce, conformément aux lois et règlements édictés par le Gouvernement du Québec, aux prescriptions du Ministre de l'Éducation et aux exigences de la présente politique.

4.13.5 L'étudiant a, le cas échéant, subi avec succès toute épreuve nationale imposée par le Ministre de l'Éducation.

4.13.6 L'attestation du droit d'un étudiant à l'octroi d'un diplôme (DEC) se fait à partir d'une copie authentifiée par l'adjointe à la Direction des études au Service de l'organisation scolaire et susceptible d'être produite in extenso au Conseil d'administration, du bulletin d'études collégiales de l'étudiant et de la grille de cours adoptée par le Collège pour le programme en question.

De la même façon, le S.F.A.E. peut fournir tous les documents appuyant les AEC recommandées.

#### **4.14 DÉROGATIONS À LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS**

Si un responsable de programme ou un responsable de discipline de la formation générale juge nécessaire d'instaurer ou de maintenir une pratique qui contrevient à la politique ou aux modalités d'applications adoptées par le Collège, il doit présenter par écrit à la Direction des études une demande de dérogation. Une telle demande ne sera jugée recevable que si elle s'appuie sur des motifs d'ordre pédagogique, reliés aux exigences particulières de l'enseignement d'une discipline ou d'un cours. Il appartient à la Direction des études de sanctionner une demande de dérogation. Les dérogations admises par la Direction des études deviennent partie intégrante de la politique.

#### **4.15 GESTION DES PLAINTES DES ÉTUDIANTS PAR RAPPORT À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

##### Principe général

L'étudiant a un droit de recours qu'il peut exercer par rapport à n'importe quel élément de la politique et de la réglementation qui régit la mise en application de celle-ci. L'exercice de ce droit est garanti et supervisé par la Direction des études. L'étudiant doit, cependant, en cas de présentation d'une plainte, respecter le cheminement suivant :

4.15.1 la plainte est acheminée dans l'ordre et au besoin :

- # à l'enseignant;
- # au responsable du programme, au coordonnateur du département ou au conseiller pédagogique du S.F.A.E.;
- # à l'adjoint à la Direction des études des services aux étudiants ou au directeur du S.F.A.E.;

4.15.2 s'il s'avère impossible de régler le litige à ce niveau, la plainte est alors transmise par écrit à la Direction des études;

4.15.3 dans toutes ses démarches, l'étudiant peut se faire accompagner d'un représentant de l'Association étudiante.

## **5. Le partage des responsabilités**

### **5.1 LES ÉTUDIANTS**

Les étudiants ont la responsabilité

- 5.1.1 de prendre en charge leurs apprentissages avec l'aide des enseignants, des aides pédagogiques et des conseillers du S.F.A.E.;
- 5.1.2 de participer au cours, de réaliser leurs activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, dans les délais convenus;
- 5.1.3 de solliciter en cas de difficulté l'aide nécessaire auprès de leurs pairs, de leurs enseignants, des aides pédagogiques et des conseillers du S.F.A.E.

### **5.2 LES ENSEIGNANTS**

Les enseignants ont la responsabilité

- 5.2.1 de préparer un plan de cours pour chacun des cours dont ils sont responsables, de le remettre et le présenter aux étudiants **dès** le début du cours ainsi qu'au coordonnateur de leur département respectif;
- 5.2.2 de définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours qui relèvent d'eux;
- 5.2.3 d'évaluer les étudiants en fonction des objectifs d'apprentissage et des standards du cours;



- 5.2.4 de s'assurer de la progression des étudiants en leur proposant des activités correctives ou d'enrichissement;
- 5.2.5 d'être attentif et d'aider les étudiants qui éprouvent des difficultés aux plans scolaire et personnel, de les référer au besoin aux conseillers et aides pédagogiques;
- 5.2.6 d'assurer une disponibilité respectant la *Politique de disponibilité des enseignants et des enseignantes*.

### **5.3 LES PROGRAMMES ET LES DÉPARTEMENTS**

Les programmes et les départements, par l'intermédiaire du responsable de programme ou du coordonnateur de département, ont la responsabilité conjointe :

- 5.3.1 de mettre en application la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*;
- 5.3.2 de faire connaître par écrit et publiquement les modalités particulières d'adaptation de la politique (ex : préalables, stages, présences, retards);
- 5.3.3 de vérifier la congruence des plans de cours avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants* et les objectifs et standards du programme;
- 5.3.4 de s'assurer de l'approbation et de la remise de l'ensemble des plans de cours des enseignants de son département à la Direction des études;
- 5.3.5 d'assurer le respect des droits des étudiants dans le cadre de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*, avec une attention particulière concernant le processus de révision de notes;
- 5.3.6 de faire connaître à la Direction des études les besoins en matière d'évaluation des apprentissages et de faire des recommandations appropriées;
- 5.3.7 d'assurer un support aux nouveaux enseignants quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages;
- 5.3.8 d'évaluer et d'équilibrer la charge de travail des étudiants;
- 5.3.9 d'assurer un support aux étudiants en difficultés d'apprentissage;

5.3.10 de procéder au besoin à l'évaluation des acquis de formation scolaires, extra-scolaires et expérientiels et les substitutions.

#### **5.4 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL**

5.4.1 Les professionnels du cheminement scolaire ont la responsabilité de faciliter le cheminement scolaire des étudiants le mieux adapté pour atteindre leurs objectifs de réussite et de diplomation dans les meilleurs délais.

5.4.2 Les professionnels de la consultation ont la responsabilité d'accueillir les étudiants et de leur proposer une aide appropriée en regard de difficultés scolaires ou personnelles éprouvées dans leur cheminement scolaire.

5.4.3 Les aides pédagogiques individuels et les conseillers du S.F.A.E. ont la responsabilité de réaliser l'analyse pour évaluer les acquis de formation scolaires, extra-scolaires et expérientiels et recommander les substitutions.

#### **5.5 LA DIRECTION DU SERVICE DE FORMATION AUX ADULTES ET AUX ENTREPRISES**

La Direction du Service de formation aux adultes et aux entreprises a la responsabilité, en conformité avec les orientations déterminées par la Direction des études :

5.5.1 de s'assurer de la mise en application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants* dans son service;

5.5.2 d'approuver les plans de cours de l'enseignement donné par son service;

5.5.3 de veiller à faire respecter les droits des étudiants et des enseignants de son service tels qu'énoncés dans la présente politique;

5.5.4 de fournir aux enseignants et aux étudiants de son service les ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*;

5.5.5 d'assurer un support aux nouveaux enseignants de son service quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages;

5.5.6 d'assurer l'analyse pour évaluer les acquis de formation scolaires, extra-scolaires et expérientiels et recommander les substitutions.

## **5.6 LA DIRECTION DES ÉTUDES**

La Direction des études a la responsabilité :

- 5.6.1 d'approuver les modalités particulières d'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages des étudiants*;
- 5.6.2 d'assurer un suivi au processus d'approbation des plans de cours de l'enseignement régulier;
- 5.6.3 de vérifier annuellement l'application et le respect de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants* par des suivis ciblés de plans d'études et des modalités d'application;
- 5.6.4 de veiller à faire respecter les droits des étudiants et des enseignants tels qu'énoncés dans la présente politique;
- 5.6.5 de fournir aux étudiants et aux enseignants les ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*;
- 5.6.6 d'élaborer et de réviser, en collaboration avec les parties concernées, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*.

## **5.7 LA COMMISSION DES ÉTUDES**

- 5.7.1 La Commission des études a la responsabilité de donner son avis et de faire ses recommandations sur tout sujet concernant la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*.

## **5.8 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 5.8.1 Le Conseil d'administration adopte la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*.
- 5.8.2 Le Conseil d'administration veille à ce que soient fournies les ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*.

## **6. Auto-évaluation de l'application de la politique**

Tous les cinq (5) ans, la Commission des études forme un comité de trois personnes dont le mandat consiste à remettre à la Commission un rapport de l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants*.

Le comité procède à cette évaluation en fonction des critères qui suivent et selon les modalités décrites plus loin.

### **6.1 CRITÈRES**

- 6.1.1 La conformité de l'application avec le texte de la politique.
- 6.1.2 L'efficacité de cette application.
- 6.1.3 L'équivalence de l'évaluation des apprentissages.

### **6.2 MODALITÉS**

- 6.2.1 Application de façon sporadique, à des étudiants choisis au hasard, d'un questionnaire portant sur le respect des plans de cours et de la procédure de révision de notes.
- 6.2.2 Examen de façon sporadique de dossiers d'étudiants choisis au hasard afin d'examiner l'application des articles 4.11 et 4.13 de la politique.
- 6.2.3 Évaluation de façon sporadique d'examens choisis au hasard à l'intérieur de programmes.
- 6.2.4 Les autres articles de la politique seront vérifiés auprès des personnes responsables de leur application.
- 6.2.5 Évaluation de façon sporadique de dossiers de reconnaissance d'acquis et de substitutions afin d'examiner l'application de l'article 4.11.

24 avril 2001

L:\DIRETU\Principal\Politiques\PIEA-original.wpd