



**Collège LaSalle**  
Montréal

**RÉALISE-  
TOI!**

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

---

## D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

- Adoptée par le Conseil d'administration le 23 octobre 2013
- Révisée le 12 juillet 2016, le 6 juillet 2017, le 10 juillet 2018, le 21 juillet 2019, le 17 juin 2022



RÉSEAU  
LCI ÉDUCTION  
MEMBRE

## AVANT-PROPOS

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est la principale assise du projet éducatif adopté par le Collège LaSalle. Pour assurer la cohérence, l'équité et la transparence, elle précise les conditions, les normes de réussite, les critères, les règles et les procédures liés à l'évaluation des apprentissages des étudiants.

La PIEA du Collège LaSalle est entièrement conforme au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

La PIEA du Collège LaSalle est diffusée auprès des étudiants, des enseignants, des directions de programme ainsi qu'auprès de tout autre membre de l'établissement participant à l'évaluation des apprentissages des étudiants. Cette politique détermine le niveau de responsabilité des différents intervenants et reconnaît le droit de l'étudiant à une évaluation juste et complète.

Tous les étudiants et le personnel du Collège LaSalle ont la responsabilité de prendre connaissance de la PIEA et de veiller à ce qu'elle contribue à la qualité des enseignements et des apprentissages.

La direction des études

**GÉNÉRIQUE MASCULIN**

*Pour alléger le texte, nous suivons la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.*

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	V
1.1. MISSION ET ORGANISATION DU COLLÈGE LASALLE .....	V
2. ÉLÉMENTS CLÉS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA).....	V
2.1. NATURE ET PORTÉE DE LA POLITIQUE .....	V
2.2. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE .....	VI
2.3. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	VI
2.4. OBJECTIFS.....	VII
3. CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	VII
3.1. FONCTION DE L'ÉVALUATION.....	VII
3.2. ÉVALUATION FORMATIVE ET SOMMATIVE .....	VII
3.3. MODES D'ÉVALUATION .....	VIII
4. RESPONSABILITÉS.....	VIII
4.1. DIRECTION DES ÉTUDES .....	VIII
4.2. COMMISSION DES ÉTUDES .....	VIII
4.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	VIII
4.4. ÉTUDIANT.....	IX
4.5. ENSEIGNANT .....	IX
4.6. CHEF D'ÉQUIPE .....	IX
4.7. COORDINATIONS ÉTUDIANTES .....	X
4.8. RESPONSABLE DE PROGRAMMES.....	X
4.9. COORDINATIONS PÉDAGOGIQUES.....	X
4.10. POLITIQUE INTERNE AU PROGRAMME .....	XI
4.11. INTERVENANTS DE L'INDUSTRIE.....	XI
5. LES RÈGLES D'ÉVALUATION .....	XI
5.1. DÉFINITION D'UN « COURS » .....	XI
5.1.1. Plan de cours.....	XII
5.1.2. Calendrier des activités .....	XII
5.2. ENSEIGNEMENT EN ÉQUIPE .....	XIII
5.3. PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	XIII
5.3.1. Critères d'évaluation.....	XIII
5.4. SEUILS DE RÉUSSITE .....	XIII
5.4.1. Processus d'évaluation .....	XIII
5.4.2. Pourcentage .....	XIV
5.4.3. Conditions pour la réussite du cours porteur d'une compétence.....	XIV
5.4.4. Intervalle de confiance pour la note finale du cours.....	XIV
5.4.5. Atteinte des objectifs de l'épreuve synthèse de programme .....	XIV
5.5. FORMES D'ÉVALUATION .....	XIV
5.5.1. Évaluation formative.....	XIV
5.5.2. Évaluation sommative .....	XIV
5.5.2.1 Évaluation sommative intermédiaire.....	XIV
5.5.2.2 Évaluation sommative finale .....	XV

5.5.3. Travail en équipe.....	XV
5.6. PRÉSENTATION DES TRAVAUX .....	XV
5.7. QUALITÉ DE LA LANGUE ÉCRITE .....	XV
5.8. REMISE DES TRAVAUX.....	XV
5.9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....	XVI
5.9.1. Correction et annotation des épreuves .....	XVI
5.9.2. Retour des épreuves et des résultats.....	XVI
5.10. PROPRIÉTÉ DES ÉPREUVES .....	XVI
5.11. ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS.....	XVI
5.12. PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES .....	XVII
5.12.1. Présence aux cours .....	XVII
5.12.2. Dérogation sur les absences.....	XVII
5.12.3. Absence à une épreuve .....	XVIII
5.12.4. Ponctualité à une épreuve .....	XVIII
5.13. CALCUL DE LA MOYENNE D'UN COURS .....	XVIII
5.14. NOTE DE PASSAGE.....	XVIII
5.15. EXAMENS FINAUX.....	XVIII
5.16. PLAGIAT ET FRAUDE MISE À JOUR.....	XIX
5.16.1. Définition du plagiat.....	XIX
5.16.2. Définition de la fraude .....	XIX
5.16.3. Sanctions en cas de plagiat ou de fraude.....	XIX
5.16.4. Sanctions en cas de récidive de plagiat ou de fraude.....	XIX
5.17. ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION .....	XX
5.18. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES .....	XX
5.19. CONTESTATION ET RÉVISION DE NOTES.....	XXI
5.19.1. Résultat obtenu durant la session.....	XXI
5.19.2. Résultat final du cours.....	XXI
5.20. DISPENSE .....	XXI
5.21. MENTION « INCOMPLET » .....	XXII
5.22. POURSUITE DES ÉTUDES.....	XXII
6. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	XXII
6.1. DÉFINITION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	XXII
6.2. RÉUSSITE OU ÉCHEC DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	XXIII
6.3. LES ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES .....	XXIII
7. SANCTION DES ÉTUDES .....	XXIII
7.1. CONDITIONS D'ADMISSION .....	XXIII
7.2. ADMISSIBILITÉ À LA SANCTION DES ÉTUDES .....	XXIII
8. MISE EN OEUVRE .....	XXIV
8.1 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	XXIV
8.2 INTERPRÉTATION .....	XXIV
8.3 DIFFUSION .....	XXV
8.4 DOCUMENTATION ET FORMATION.....	XXV
ANNEXES .....	XXVI
ANNEXE 1 - PROCÉDURE CONCERNANT LES ÉQUIVALENCES (EQ) ET LES SUBSTITUTIONS (SU).....	XXVII
ANNEXE 2 - RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES .....	XXIX
ANNEXE 3 - PROCÉDURE POUR L'APPLICATION DES ARTICLES 5.12.1 (PRÉSENCE AUX COURS) ET 5.12.2 (DÉROGATION).....	XXXII

# 1. INTRODUCTION

## 1.1. MISSION ET ORGANISATION DU COLLÈGE LASALLE

La mission du Collège LaSalle, établissement d'enseignement collégial, s'énonce comme suit :

*La mission du Collège LaSalle est d'offrir une formation technique et préuniversitaire reconnue pour sa qualité. En lien étroit avec les milieux du travail et de l'éducation, tant au Québec qu'à travers le monde, le Collège entend développer son leadership pédagogique par l'innovation et la qualité de ses services pour en faire profiter ses étudiants et tous ceux des établissements de LCI Éducation dans le monde.*

La gestion des programmes d'études du Collège LaSalle est formée de la direction des études, des directions adjointes aux études et de responsables de programmes<sup>1</sup>. Elle est soutenue par l'équipe de l'organisation scolaire et par l'équipe de conseillers pédagogiques.

Cette structure met en place quatre types d'activités visant l'application de principes importants :

- a) le développement d'approches pédagogiques propices à la formation de professionnels recherchés par les entreprises et organisations;
- b) l'offre aux étudiants de situations d'apprentissage authentiques, guidées par des enseignants issus du milieu universitaire et de l'industrie, de stages en entreprise et de projets de fin d'études réalisés en concertation et sanctionnés avec l'aide des intervenants du milieu;
- c) le développement et la gestion, par chaque responsable de programmes sous la supervision et la coordination de la direction des études, de l'enseignement et de l'évaluation, du soutien aux enseignants, de l'encadrement des étudiants, ainsi que de la promotion des programmes d'études auprès du public et de l'industrie;
- d) l'échange de savoir-faire et d'expertise entre les écoles du Collège LaSalle, entre le Collège LaSalle, et les filiales de LCI Éducation situées hors Québec, de même qu'entre le Collège LaSalle et les institutions et les entreprises québécoises et non québécoises.

## 2. ÉLÉMENTS CLÉS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

### 2.1. NATURE ET PORTÉE DE LA POLITIQUE

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est le résultat d'une mise en commun des objets, des modes et des outils d'évaluation. Elle vise l'équité et la cohérence des pratiques, des standards et des objectifs d'évaluation du Collège LaSalle. L'auto-évaluation de cette politique s'avère de première importance, de sorte que la PIEA :

- a) est un document public et témoigne de la responsabilité sociale du Collège LaSalle;

---

<sup>1</sup> Les responsables de programmes prennent en charge des regroupements de programmes. Selon les besoins de l'organisation, les regroupements peuvent être modifiés. Voici quelques exemples : responsable des programmes de gestion, responsable des programmes de mode, responsable des programmes d'éducation, des programmes pré-universitaires et de la formation générale, etc.

- b) constitue pour l'étudiant une garantie de la protection de ses droits immédiats ainsi que de la qualité de la formation qui lui est proposée;
- c) favorise la confiance entre les étudiants, les enseignants et la direction en publiant les devoirs et les responsabilités de toutes les personnes concernées en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) assure la crédibilité de l'évaluation pratiquée au Collège LaSalle;
- e) joue un rôle particulièrement important dans le contexte collégial, qui permet au Collège LaSalle de définir, d'administrer et d'accorder ses propres attestations d'études collégiales (AEC).

Dans son approche pédagogique, la PIEA du Collège LaSalle tient compte :

- a) de la maîtrise de la langue d'apprentissage;
- b) de la révision régulière de ses outils d'évaluation et de la promotion des meilleurs instruments de mesure;
- c) de l'adéquation du cheminement scolaire de l'étudiant aux objectifs du programme;
- d) du respect à la fois de l'approche programme et de l'approche par compétences.

## **2.2. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

La mise en œuvre de cette *Politique d'évaluation des apprentissages*, instaurée en mai 1989, est assurée par la direction des études conformément aux directives du Ministère, soit :

- a) le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, qui confère à chaque collège la responsabilité d'adopter et d'appliquer une PIEA, et de la soumettre à l'évaluation de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)*;
- b) la *décision ministérielle du 15 septembre 1993, alinéa 1b*, qui exige que chaque collège assure la mise en vigueur de sa PIEA dès la session d'automne 1994.

## **2.3. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

Tous les cinq ans, le Collège LaSalle procède à l'évaluation de l'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages* et à sa révision, au besoin. Cette évaluation se base sur des commentaires reçus par le comité pédagogique ou le comité des chefs d'équipe. De plus, la politique est disponible sur l'intranet du collège où il est possible d'y inscrire des commentaires en continu pour les cadres, les enseignants et le personnel administratif. Enfin, les étudiants peuvent également communiquer leurs commentaires par Omnivox. L'évaluation de la politique doit vérifier si :

- a) les principes et orientations ont été suivis;
- b) les normes et règles ont été appliquées;
- c) les responsabilités ont été assumées.

Les critères d'évaluation utilisés sont les suivants :

- a) la conformité de son application avec le texte et l'esprit de la politique;
- b) l'efficacité de cette mise en application pour garantir la qualité des évaluations;
- c) l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

La direction des études détermine le processus d'évaluation de la politique et en informe les personnes concernées (responsables de programmes, coordonnateurs étudiants, chefs d'équipe, enseignants, étudiants).

## **2.4. OBJECTIFS**

La PIEA du Collège LaSalle vise les objectifs suivants :

- a) communiquer les principes et modalités d'évaluation des apprentissages;
- b) informer les étudiants des mesures qui vont s'appliquer en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) communiquer aux enseignants les lignes directrices communes en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) appuyer les enseignants ainsi que les directions de programme dans leur gestion pédagogique, en identifiant clairement les responsabilités des étudiants, des enseignants et des membres de la direction en matière d'évaluation des apprentissages.

## **3. CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **3.1. FONCTION DE L'ÉVALUATION**

L'évaluation des apprentissages représente une série d'activités menant à un jugement sur l'atteinte des objectifs d'un programme d'études en matière de savoir, de savoir-faire et de savoir-être. Elle fait partie de l'action pédagogique à triple titre :

- a) l'enseignant communique son évaluation du travail à l'étudiant en lui livrant un résultat pondéré à l'aide d'une grille de correction incluant des critères précis ou/et une annotation détaillée qui l'informent de sa progression et peuvent l'orienter dans son apprentissage;
- b) l'étudiant compare l'évaluation qu'il fait de son travail à celle faite par son enseignant et identifie ainsi ses forces et ses faiblesses;
- c) les membres de la direction, ayant des données sur la réussite, sont en mesure d'apporter les correctifs qui pourraient s'imposer à la mise en œuvre des programmes d'études, aux services d'aide ainsi qu'aux politiques du Collège.

### **3.2. ÉVALUATION FORMATIVE ET SOMMATIVE**

Le Collège LaSalle reconnaît la compétence des enseignants au chapitre de l'évaluation, notamment pour dresser le bilan des apprentissages. Les enseignants ont également la tâche d'évaluer à des fins diagnostiques et formatives le processus d'apprentissage et le développement des compétences.

L'*évaluation formative* intervient tout au long de l'apprentissage et n'a pas pour but de décider de la promotion ou de la sanction des études d'un étudiant. Elle permet à l'étudiant de mesurer ses forces et ses faiblesses et de réajuster sa démarche d'apprentissage. Elle permet également à l'enseignant de mieux planifier son enseignement en lui indiquant les éléments du cours sur lesquels il doit revenir ou insister. Les critères d'évaluation formative peuvent varier selon les approches d'enseignement et les situations rencontrées.

L'*évaluation sommative* sanctionne la réussite ou l'échec d'une épreuve ou d'un travail. Elle porte sur le niveau de développement de la ou des compétences visées par un cours et s'appuie sur les critères de performance qui y sont associés et qui sont connus à l'avance. Les modalités d'évaluation sommative apparaissent au plan de cours et au calendrier des activités.

### **3.3. MODES D'ÉVALUATION**

Selon le mode d'enseignement des cours (sur campus, en ligne, comodal ou hybride), le Collège LaSalle encourage la diversité dans les modes d'évaluation ainsi que l'émergence de méthodes et de moyens favorisant l'évaluation continue et interactive.

## **4. RESPONSABILITÉS**

L'évaluation des apprentissages est une responsabilité institutionnelle qui s'exerce à quatre niveaux en fonction des principaux acteurs : les étudiants, les enseignants, les coordinations étudiantes, les responsables de programmes, les coordinations pédagogiques, et la direction des études. Des intervenants de l'industrie peuvent aussi être impliqués dans ce processus. L'exercice de cette responsabilité est sanctionné par le conseil d'administration du Collège LaSalle.

### **4.1. DIRECTION DES ÉTUDES**

- a) La direction des études est responsable de la publication et de l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et de la politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) auprès de toutes les personnes et instances concernées.
- b) Elle approuve les plans de cours et veille à ce que les objectifs terminaux des cours soient clairement définis à partir des devis ministériels.
- c) Elle s'assure, via la procédure d'approbation d'une épreuve finale, que toutes les épreuves finales sont justes et équitables pour les étudiants inscrits dans un même cours et ce, même si l'enseignant et la langue d'enseignement diffèrent;
- d) Elle reçoit, de la part des directions de programme, les recommandations concernant les activités de perfectionnement des enseignants dont elle assure la mise en œuvre.
- e) Elle assure la mise en œuvre du processus d'évaluation de l'enseignement en conformité avec la politique d'évaluation de l'enseignement du Collège.

### **4.2. COMMISSION DES ÉTUDES**

La Commission des études est un comité consultatif chargé de conseiller le conseil d'administration du Collège sur toute question relative aux politiques, aux programmes d'études, aux différentes orientations à donner au projet éducatif du Collège pour améliorer l'enseignement et les formations. La Commission des études du Collège LaSalle, présidée par la direction des études, est composée :

- a) d'un représentant du service de l'organisation scolaire;
- b) de représentants des programmes d'études;
- c) de représentants des enseignants des programmes d'études;
- d) d'étudiants des des regroupements de programmes.

### **4.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Sur recommandation de la direction des études après consultation de la Commission des études, le conseil d'administration adopte la PIEA. Au besoin, il indique les modifications, ajouts ou retracts qui s'imposent. Il soumet au Ministère la liste des étudiants qui ont satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).



#### **4.4. ÉTUDIANT**

L'étudiant doit prendre connaissance de la PIEA et, le cas échéant, des éléments spécifiques à son programme. Il doit se conformer à ces règles. Notamment, l'étudiant doit :

- a) être présent à chacun des cours auxquels il est inscrit et faire preuve d'assiduité et de ponctualité; en cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents, notes et/ou informations utiles à son apprentissage;
- b) participer à toute forme d'évaluation formative proposée par l'enseignant ou d'évaluation sommative prévue au plan de cours;
- c) utiliser les services d'aide à la réussite mis en place par le Collège et/ou recourir à toute mesure pouvant l'aider à remédier à ses difficultés d'apprentissage;
- d) participer à l'épreuve synthèse sanctionnant la réussite de son programme d'études ainsi qu'à l'épreuve uniforme de langue et littérature;
- e) respecter les processus de demande de révision de notes ou de plainte s'il se croit lésé en matière d'équité dans l'évaluation de ses apprentissages.

#### **4.5. ENSEIGNANT**

L'enseignant doit prendre connaissance de la PIEA et, le cas échéant, des éléments spécifiques à son programme. De plus, il doit :

- a) mettre à la disposition de chacun des étudiants inscrits à son cours, lors de la première séance, le plan de cours et le calendrier des activités;
- b) indiquer et expliquer aux étudiants, lors de cette première séance de cours, la fréquence, la pondération et les principaux critères de performance rattachés à la ou aux compétences visées par le cours;
- c) respecter le plan de cours et ne modifier, au besoin, que les éléments identifiés comme tels dans le guide officiel disponible dans l'intranet du Collège; toute suggestion de modification des autres éléments du plan de cours doit être présentée au responsable de programme qui, si elle la juge pertinente, en fera la recommandation à la direction des études;
- d) offrir aux étudiants des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation des apprentissages conformes à l'approche par compétences, notamment en pratiquant l'évaluation formative dans tous ses cours;
- e) communiquer clairement à l'étudiant la grille de correction (les modalités d'évaluation) des épreuves ou travaux de nature sommative et formative, lors de l'assignation de ceux-ci;
- f) assurer la gestion des présences des étudiants, de leur participation aux cours et aux activités d'apprentissage et d'évaluation;
- g) évaluer l'étudiant de sorte que celui-ci puisse mesurer ses connaissances, ses compétences et ses habiletés de travail à l'aide d'outils de mesures et évaluation;
- h) participer à l'identification des besoins et des activités de formation, en matière d'enseignement et d'évaluation.

#### **4.6. CHEF D'ÉQUIPE**

Le chef d'équipe, élu par ses pairs, contribue à la qualité de l'enseignement dans son programme en agissant comme agent de liaison entre la direction des études et les enseignants. Il doit notamment :

- a) coordonner les rencontres et travaux de l'équipe programme;

- b) assister les enseignants sur les plans pédagogique et disciplinaire ou soumettre les questions aux spécialistes concernés;
- c) collaborer à la vérification des épreuves finales au regard de la politique d'évaluation;
- d) participer à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants de son programme;
- e) siéger au comité des chefs d'équipe.

#### **4.7. COORDINATIONS ÉTUDIANTES**

Les coordinations étudiantes doivent :

- a) fournir aux étudiants les services d'encadrement nécessaires à leurs apprentissages;
- b) accompagner les étudiants dans l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- c) proposer des améliorations et des adaptations de la présente politique.

#### **4.8. RESPONSABLE DE PROGRAMMES**

Les responsables de programme doivent :

- a) proposer des améliorations et des adaptations de la présente politique;
- b) recommander à la direction des études l'approbation des plans de cours et des épreuves finales; s'assurer de la mise en œuvre d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation favorisant le développement des compétences visées dans les différents programmes d'études;
- c) fournir aux étudiants les services d'encadrement nécessaires à leurs apprentissages;
- d) identifier les besoins de perfectionnement des enseignants en matière d'enseignement et d'évaluation des apprentissages; appuyer les enseignants dans le développement et l'utilisation d'outils pédagogiques et d'évaluation; proposer et organiser, de concert avec la direction des études et le comité de perfectionnement du Collège, les activités de formation pertinentes;
- e) mettre en application le processus d'évaluation de l'enseignement selon la politique d'évaluation de l'enseignement du Collège.

#### **4.9. COORDINATIONS PÉDAGOGIQUES**

Les coordinations pédagogiques sont responsables de :

- a) proposer des améliorations et des adaptations à cette politique ;
- b) recommander au directeur des études l'approbation des plans de cours et des évaluations finales;
- c) contribuer au développement de la pédagogie au Collège;
- d) soutenir les enseignants en pédagogie et techno-pédagogie ;
- e) intervenir dans l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants ainsi que dans le développement pédagogique des enseignants;
- f) participer aux opérations du cycle de vie des programmes.

#### **4.10. POLITIQUE INTERNE AU PROGRAMME**

En matière d'évaluation, un programme (ou un regroupement de programmes) peut se doter de règles particulières. Ces règles ne peuvent d'aucune manière, aller à l'encontre de ce qui est convenu dans la PIEA. À cette fin, un comité composé d'enseignants et du responsable de programme élabore les règles spécifiques au programme. Ces règles sont soumises à la direction des études pour approbation et diffusées par le responsable de programme auprès de l'ensemble du personnel concerné. La politique interne d'un programme ou d'un regroupement de programmes est accessible à toute personne qui en fait la demande.

#### **4.11. INTERVENANTS DE L'INDUSTRIE**

Des intervenants de l'industrie peuvent être appelés à livrer une appréciation des travaux et/ou de la performance des étudiants lors de la présentation de projets de fin d'études, lors de stages en entreprise ou de toute autre activité, tel un programme de formation en alternance « travail-études ».

### **5. LES RÈGLES D'ÉVALUATION**

#### **5.1. DÉFINITION D'UN « COURS »**

##### **Formation sur campus ou en ligne synchrone**

Un cours sur campus ou en ligne synchrone représente un ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auxquelles sont attribuées des unités.

##### **École de formation en ligne : Formation hybride (asynchrone / synchrone)**

Dans le cas des cours de l'École de formation en ligne (cours hybride asynchrone/synchrone), un cours est constitué d'une autoformation et de cyberencadrement synchrone et asynchrone. L'autoformation correspond à l'apprentissage interactif, par le biais du didacticiel, ce qui constitue environ 33% des heures-contact en classe traditionnelle. Le cyberencadrement synchrone correspond aux heures-contact avec le tuteur, en séance virtuelle. Le cyberencadrement asynchrone correspond aux communications entre les tuteurs (ou cyberenseignants) et les apprenants<sup>2</sup>, ainsi qu'à la réalisation des devoirs, des travaux pratiques et des projets intégrateurs. Les deux types de cyberencadrement constituent 67 % des heures-contact d'un cours offert en classe traditionnelle. Ainsi :

- un cours de 45 heures représente 15 heures d'autoformation et 30 heures de cyberencadrement, dont 7,5 à 9 heures de classe virtuelle;
- un cours de 60 heures représente 20 heures d'autoformation et 40 heures de cyberencadrement, dont 10 à 12 heures de classe virtuelle;
- un cours de 90 heures représente 30 heures d'autoformation et 60 heures de cyberencadrement, dont 17,5 à 21 heures de classe virtuelle.

Notez que pour les cours de formation générale en ligne, les heures de classe virtuelle varient pour répondre aux besoins particuliers des apprenants.

---

<sup>2</sup> Dans le cas des cours de l'École de formation en ligne (cours hybride asynchrone/synchrone), le terme *apprenant* est utilisé au lieu du terme *étudiant*.

### 5.1.1. Plan de cours

Les plans de cours sont élaborés par des enseignants ou équipes d'enseignants mandatés pour ce faire. Les plans de cours doivent respecter les normes indiquées dans le guide officiel, disponible dans l'intranet du Collège. Ils sont présentés aux responsables de programmes et aux coordonnateurs pédagogiques qui les recommandent à la direction des études pour approbation finale. Les plans de cours approuvés sont déposés dans l'intranet du Collège. Toute mise à jour des plans de cours doit être validée par un chef d'équipe, un enseignant ou une équipe d'enseignants responsable avant d'être présentée au responsable de programme qui en fera la recommandation à la direction des études ou ses représentants.

Chaque plan de cours précise les éléments suivants :

- a) *L'identification du cours* indiquant le ou les programme(s), le titre du cours, le nombre d'heures, la pondération et la ou les compétence(s) du cours;
- b) *la situation du cours* : la position du cours dans le programme, les préalables en aval et en amont et les cours dans lesquels les apprentissages sont réinvestis;
- c) *la portée du cours* : les limites en fait de connaissances et habiletés acquises dans le cadre du cours;
- d) *les éléments de la ou des compétences à acquérir ainsi que les objectifs d'apprentissage à atteindre; le contexte de réalisation et les critères de performance associés aux éléments de compétence;*
- e) *les contenus essentiels* : l'ensemble des connaissances, comportements et habiletés liés aux compétences visées;
- f) *les indications méthodologiques* ou les principales méthodes et formules pédagogiques utilisées par l'enseignant, ainsi que les situations d'apprentissage offertes aux étudiants, y compris les conditions de participation;
- g) *les modalités d'évaluation des apprentissages*, la fréquence et la pondération des activités d'évaluation sommative, les normes d'évaluation de la langue écrite et de présentation des travaux écrits;
- h) *la répartition sur l'ensemble de la session* des travaux, tests, examens et contrôles divers; les dates de remise des travaux et des examens ainsi que le nombre de tests;
- i) *la bibliographie* ou l'ensemble des documents écrits, audiovisuels ou informatisés pertinents;
- j) le matériel obligatoire;
- k) les règles institutionnelles s'appliquant au cours (par exemple : les règles sur le plagiat et la fraude).

Toute modification aux règles d'évaluation des apprentissages apportée à un plan de cours pendant la session doit d'abord être soumise au responsable de programme qui, s'il la juge pertinente, en recommandera l'approbation par la direction des études. Tout changement approuvé doit être communiqué aux étudiants par écrit. Le plan de cours ne peut pas changer pendant la session.

### 5.1.2. Calendrier des activités

Le calendrier des activités<sup>3</sup> constitue le complément au plan de cours. Il présente le déroulement détaillé des activités d'apprentissage et d'évaluation tout en les mettant en lien avec les compétences visées par le cours, les objectifs qui en découlent et les critères de performance qui en balisent l'évaluation. Le calendrier des activités, établi par l'enseignant qui dispense le cours, comprend les éléments suivants :

- a) la (les) compétence(s) visée(s) par le cours et les éléments de compétence;
- b) le (les) contexte(s) de réalisation;
- c) les objectifs d'apprentissage;
- d) les activités d'apprentissage;
- e) les contenus;

---

<sup>3</sup> Dans le cas de cours hybride (asynchrone/synchrone), le calendrier des activités est intégré à même le plan de cours et les didacticiels.

- f) les activités d'évaluation formative formelle et les activités d'évaluation sommative ainsi que les critères de performance qui y sont associés;
- g) les dates des leçons;
- h) les travaux personnels à réaliser par l'étudiant.

Lors du premier cours, l'enseignant présente aux étudiants le calendrier des activités et il en dépose une copie électronique à leur intention dans l'intranet du Collège.

Dans le cas des cours de l'École de formation en ligne, le calendrier des classes virtuelles et des épreuves est déposé dans le profil personnel de l'apprenant.

## **5.2. ENSEIGNEMENT EN ÉQUIPE <sup>4</sup>**

Le plan d'un cours sous la responsabilité d'une équipe d'enseignants doit décrire les conditions d'enseignement et d'évaluation propres à chacune des sections. La personne responsable de l'enseignement du dernier cours ou de l'administration de l'épreuve finale a la responsabilité de regrouper, de compiler et de communiquer les résultats du cours.

## **5.3. PROCESSUS D'ÉVALUATION**

### **5.3.1. Critères d'évaluation<sup>5</sup>**

Lors de l'assignation, l'enseignant, le cyber-enseignant, ou le tuteur, selon le mode d'enseignement, communique aux étudiants par écrit et dans l'intranet du collège les règles relatives à une évaluation sommative. Il doit préciser les informations suivantes :

- a) pour un *travail écrit ou pratique* : poids, sujet, temps alloué, modalité de retour à l'étudiant, matériel permis, objectif(s), composition de l'équipe, le cas échéant, méthodologie de présentation, date de remise, contenu demandé, nature de l'épreuve et grille de correction incluant des critères précis;
- b) pour une *présentation orale* : poids, sujet, temps alloué, date de la présentation, matériel permis, objectif(s), composition de l'équipe, le cas échéant, contenu demandé et grille de correction incluant des critères précis;
- c) pour un *test* ou *un examen* : poids, temps alloué, modalités de retour à l'étudiant, matériel permis, valeur des réponses, questions et grille de correction incluant des critères précis.

L'enseignant doit inclure une grille de correction.<sup>6</sup> Le savoir-être ne peut être évaluée que s'il est directement lié à un élément de compétence ou à la compétence elle-même. Dans un tel cas, l'enseignant peut inclure un critère d'évaluation portant sur l'attitude et le comportement en classe, qui tient compte des spécificités et du code d'éthique de la fonction de travail visée par le programme, notamment l'assiduité, la tenue vestimentaire, le langage. À défaut d'une autorisation particulière du responsable de programme, une telle évaluation ne peut cependant dépasser 10 % de la note finale d'un cours donné. Elle doit être fondée sur des critères d'évaluation clairs, mesurables et nettement définis à l'intérieur du plan de cours.

## **5.4. SEUILS DE RÉUSSITE**

### **5.4.1. Processus d'évaluation**

Le processus d'évaluation s'applique à toutes les étapes de l'apprentissage.

<sup>4</sup> S'applique seulement pour les cours sur campus ou en ligne 100 % synchrone.

<sup>5</sup> Pour les cours de l'École de formation en ligne (cours asynchrone/synchrone), les évaluations sont décrites dans les didacticiels.

<sup>6</sup> L'enseignant doit se référer au guide pour la rédaction d'une évaluation sommative.

### **5.4.2. Pourcentage**

Pour l'ensemble des cours, les notes s'expriment en pourcentage. La note confirmant le ou un développement minimal de la (des) compétence(s) ou l'atteinte minimale des objectifs, en fonction des critères de performance fixés par le ministre, est de 60 %. Une note inférieure à 60 % équivaut à l'échec du cours.

### **5.4.3. Conditions pour la réussite du cours porteur d'une compétence**

Article abrogé le 25 août 2015.

### **5.4.4. Intervalle de confiance pour la note finale du cours**

Un intervalle de confiance peut être appliqué sur la note finale de manière à octroyer 60% à un étudiant ayant démontré l'atteinte de toutes les compétences par la réussite de l'épreuve finale d'un cours, mais dont le cumulatif des notes pour ce cours est inférieur à 60%, tout en étant égal ou supérieur à 57%. L'intervalle de confiance ne peut s'appliquer que lorsque ces quatre conditions sont remplies:

- L'étudiant a obtenu un cumulatif des notes de la session, incluant l'épreuve finale de 57, 58 ou 59%.
- L'étudiant a obtenu une note de 60% et plus à l'épreuve finale du cours.
- L'étudiant a participé à toutes les évaluations sommatives du cours en respectant les règles de la PIEA
- L'étudiant a obtenu une note supérieure à 0 pour toutes les évaluations exigées dans le cadre du cours.

En résumé, si l'étudiant respecte ces quatre conditions, il obtient la note de passage (60%) pour le cours.

### **5.4.5. Atteinte des objectifs de l'épreuve synthèse de programme**

Pour l'épreuve synthèse du programme, la mention « réussite » ou « échec » confirme ou infirme l'atteinte des objectifs de cette épreuve. L'échec d'une activité faisant l'objet de l'épreuve synthèse entraîne l'échec du cours porteur, et ce, même si le cumulatif de ce cours est plus élevé que 59 %.

## **5.5. FORMES D'ÉVALUATION**

### **5.5.1. Évaluation formative**

Une activité d'évaluation formative n'est pas comptabilisée. Elle permet une rétroaction immédiate de l'enseignant et oriente ses interventions pédagogiques. Elle est fréquente et constitue une activité préparatoire et préalable à l'évaluation sommative. Elle peut être formelle ou informelle.

### **5.5.2. Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est utilisée à la suite d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours. Elle permet d'attester le niveau de développement de la ou des compétences visées par le cours.

#### **5.5.2.1 Évaluation sommative intermédiaire**

Une évaluation sommative intermédiaire porte sur une partie de la ou des compétences visées par le cours. Elle exclut l'évaluation sommative finale. Elle peut prendre diverses formes comme un examen, un test, un travail de recherche, un projet, etc. Son poids est d'au moins 20 % de la note totale du cours.

### **5.5.2.2 Évaluation sommative finale**

L'évaluation sommative finale porte sur l'ensemble des éléments de compétences visés par le cours. Elle doit représenter au moins 40 % de la note totale du cours. Ce poids doit être égal ou supérieur à celui de chacune des évaluations sommatives intermédiaires.

### **5.5.3. Travail en équipe**

Lorsqu'un travail réalisé en équipe fait l'objet d'une évaluation sommative, chaque étudiant ayant formé cette équipe est évalué de façon individuelle.

En aucun cas, le départ d'un membre de l'équipe ne doit pénaliser les autres membres de l'équipe.

## **5.6. PRÉSENTATION DES TRAVAUX**

Les enseignants peuvent refuser un travail d'étudiant à cause de défauts flagrants de présentation.

Un guide de présentation des travaux écrits est disponible à la librairie CL.IP, au centre de documentation ainsi que dans l'intranet du Collège. Le guide de présentation figure, selon la pertinence, dans la liste des livres obligatoires inscrits aux plans de cours. Les étudiants sont tenus de présenter leurs travaux selon les normes décrites dans ce guide.

## **5.7. QUALITÉ DE LA LANGUE ÉCRITE**

L'enseignant a le devoir d'identifier les erreurs de langue dans les travaux des étudiants. Pour tout travail où la qualité de la langue ne fait pas partie des critères d'évaluation, l'enseignant a le droit d'appliquer une pénalité allant jusqu'à 20 % de la note.

La pénalité applicable pour chaque cours est établie par l'équipe programme et apparaît obligatoirement au plan de cours.

## **5.8. REMISE DES TRAVAUX**

Tout travail faisant l'objet d'une évaluation sommative doit être remis en classe, au moment déterminé par l'enseignant, à défaut de quoi le retard entraîne la note zéro. Cependant, tout enseignant peut demander que la remise d'un travail se déroule par Omnivox. Dans un tel cas, l'enseignant est responsable d'expliquer clairement aux étudiants la procédure utilisée pour la remise des travaux, disponible dans l'intranet, et ce, au moment de la présentation des consignes du travail. Il devra également déterminer une date et une heure précise pour le dépôt du document. Ainsi, tout travail déposé dans Omnivox après le moment déterminé par l'enseignant est considéré comme un retard et entraîne la note zéro.

Sur présentation d'une pièce justificative officielle ou d'un motif suffisant, l'étudiant peut solliciter à l'avance un délai auprès de son enseignant. Advenant le cas de problèmes techniques ne permettant pas le dépôt du travail dans Omnivox, il incombe à l'étudiant de contacter immédiatement l'enseignant par courriel en mettant le travail en pièce jointe. L'enseignant pourra accepter ou refuser d'accorder le délai et appliquer, à sa discrétion, une pénalité ne dépassant pas 10 % par jour de retard (10 jours ouvrables maximum).

Dans le cas de la formation en ligne, tout travail faisant l'objet d'une évaluation doit être remis au tuteur dans Omnivox. Sur cette plateforme, les apprenants peuvent retrouver un guide qui précise les modalités de remise des travaux.

## **5.9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

### **5.9.1. Correction et annotation des épreuves**

La correction des épreuves est considérée comme un élément important de l'apprentissage des étudiants. L'annotation des épreuves indique à l'étudiant ses acquis et ses lacunes et l'aide à situer son niveau d'apprentissage.

L'enseignant tient à jour le cumulatif des évaluations sommatives effectuées et consigne les résultats de façon diligente dans l'intranet du Collège.

L'enseignant remet à l'étudiant sa note cumulative, avant l'épreuve finale, au plus tard lors de l'avant-dernier cours de la session.

### **5.9.2. Retour des épreuves et des résultats**

En début de session, l'enseignant doit créer une *Grille d'évaluation* pour chacun de ses cours. Cette grille lui permet de planifier les différents moments d'évaluation sommative prévus au plan de cours et au calendrier des activités. Lors du retour d'une épreuve, l'enseignant doit, par écrit, indiquer à l'étudiant la notation accordée à chacun des critères utilisés par une grille de correction, ainsi que les commentaires pertinents.

L'enseignant doit retourner les épreuves corrigées aux étudiants dans un délai raisonnable. Dans le cas de travaux courts, ce délai est d'une semaine. À moins d'une entente préalable avec les étudiants ou de circonstances particulières précisées au plan de cours, ce délai est de deux semaines pour les travaux longs.

Les rapports de stages, les travaux de session, les projets de fin d'études, les projets spéciaux et les travaux réalisés dans le cadre de cours intensifs peuvent requérir des délais plus longs.

Pour toute épreuve, le retour d'une épreuve corrigée doit se faire suffisamment tôt pour permettre aux étudiants d'améliorer leur apprentissage avant l'épreuve finale. Ainsi, l'enseignant a la responsabilité d'entrer le résultat de toute épreuve dans la *Grille d'évaluation* Omnivox en respectant les délais présentés précédemment.

Un enseignant peut conserver des copies d'examen à condition qu'il les ait présentées aux étudiants et que ces derniers aient pu en prendre connaissance. Les copies corrigées doivent être conservées jusqu'à la date de fin de la procédure de révision de note prévue au calendrier scolaire.

L'enseignant doit respecter la date finale de la remise des notes à son responsable de programme.

## **5.10. PROPRIÉTÉ DES ÉPREUVES**

Les copies des évaluations finales ainsi que tout exercice produit par l'étudiant avec le matériel du Collège LaSalle demeurent la propriété entière de l'établissement. L'étudiant peut consulter l'épreuve sous supervision, mais ne peut en obtenir une copie.

## **5.11. ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS**

Les étudiants peuvent annuler l'inscription à un cours avant la date déterminée par le Ministère, et inscrite au calendrier scolaire. Toute demande d'annulation de cours doit être approuvée par la coordination étudiante.

Après la date limite d'annulation de l'inscription à un cours, tout cours auquel un étudiant est inscrit apparaîtra à son relevé de notes, avec son résultat final.



## **5.12. PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES**

La présence et la participation aux cours et aux épreuves sont obligatoires pour tous les étudiants. Les enseignants ont la responsabilité de contrôler les présences et d'évaluer les motifs justifiant les absences des étudiants.

L'étudiant qui croit être lésé dans ses droits peut s'adresser à sa coordination étudiante.

### **5.12.1. Présence aux cours**

#### **Cours sur campus, synchrone**

L'étudiant qui présente un nombre d'heures d'absence supérieur à la norme tolérée pour un cours peut se voir exclu de ce cours.

Le nombre toléré d'heures d'absence, motivées ou non, est le suivant :

- cours de 30 heures : 5 heures d'absence tolérées;
- cours de 45 heures : 7 heures d'absence tolérées;
- cours de 60 heures : 9 heures d'absence tolérées;
- cours de 75 heures : 12 heures d'absence tolérées;
- cours de 90 heures : 14 heures d'absence tolérées;
- cours de 105 heures : 16 heures d'absence tolérées;
- cours de 120 heures : 18 heures d'absence tolérées.

#### **Cours hybride (asynchrone/synchrone)**

Dans le cas des cours de l'École de formation en ligne<sup>7</sup>), l'utilisation du microphone et de la caméra est obligatoire, lorsque demandée. Le tuteur se réserve le droit d'indiquer comme absent l'apprenant qui n'en fait pas l'usage. Ainsi, le nombre toléré d'heures d'absence aux cours, motivées ou non, est le suivant :

- Cours de 6 classes virtuelles : 1 heure et 30 minutes d'absence tolérées;
- Cours de 8 classes virtuelles : 2 heures d'absence tolérées ;
- Cours de 10 classes virtuelles : 2 heures et 30 minutes d'absence tolérées;
- Cours de 12 classes virtuelles : 3 heures d'absence tolérées;
- Cours de 14 classes virtuelles : 3 heures et 30 minutes d'absence tolérées.

### **5.12.2. Dérogation sur les absences**

Sur recommandation de l'enseignant, après examen des motifs et évaluation du développement des compétences visées par le cours, la coordination étudiante, en appui avec le responsable de programmes, peut accorder une dérogation du nombre d'heures d'absences tolérées.

---

<sup>7</sup> Cours hybride (asynchrone/synchrone)

### **5.12.3. Absence à une épreuve**

L'étudiant qui s'est absenté lors d'une épreuve en cours de session peut solliciter auprès de son enseignant une épreuve de remplacement. Une pièce justificative officielle doit être présentée. L'étudiant doit faire une demande à son enseignant, au plus tard lors de la séance de cours suivant son absence.

Si la demande est acceptée, l'enseignant soumettra l'étudiant à une épreuve de remplacement. Dans l'impossibilité de procéder à une épreuve de remplacement, l'enseignant doit communiquer avec la coordination étudiante, en appui avec le responsable de programmes. En aucun cas, l'enseignant ne peut dispenser un étudiant d'une épreuve sommative.

L'absence à un examen final est sanctionnée par la note zéro. L'acceptation de la justification d'absence revient à la coordination étudiante, sur demande de l'étudiant. Cette autorisation n'est accordée que pour des cas de force majeure. Le cas échéant, il y aura reprise d'examen à la convenance de l'enseignant et du responsable de programmes et de la coordination étudiante.

Force majeure (Article 1470 C.c.Q) : « La force majeure est un élément imprévisible et irrésistible; y est assimilée la cause étrangère qui présente ces mêmes caractères ».

### **5.12.4. Ponctualité à une épreuve**

La présence de l'étudiant est attendue à l'heure exacte du début de l'épreuve. Lors d'un test ou d'un examen, aucun étudiant retardataire ne peut entrer dans la salle de cours si plus du tiers du temps alloué est écoulé. De plus, aucun étudiant ne peut quitter une salle de test ou d'examen avant que la moitié du temps allouée à l'épreuve soit écoulée.

L'étudiant qui quitte la salle<sup>8</sup> de test ou d'examen ne peut y revenir.

## **5.13. CALCUL DE LA MOYENNE D'UN COURS**

La note moyenne est calculée pour chacun des cours. Cette valeur est le résultat du total des résultats obtenus par les étudiants, divisé par le nombre d'inscrits. Elle ne tient pas compte des mentions « Incomplet » et « Incomplet temporaire ». De plus, les résultats numériques se situant entre 0 % et 29 % se voient attribuer la valeur de 30 %, sans toutefois modifier le résultat inscrit au bulletin de l'étudiant.

## **5.14. NOTE DE PASSAGE**

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

## **5.15. EXAMENS FINAUX**

L'examen final est rédigé par l'enseignant responsable du cours. L'expert en contenu vérifie la conformité de l'examen final aux objectifs et aux normes de réussite inscrits au plan de cours et le soumet au responsable de programme qui en recommande l'approbation à la direction des études. Dans ce processus, les conseillers pédagogiques sont impliqués à l'amélioration des évaluations et les chefs d'équipe, à la coordination de la révision des examens finaux.

---

<sup>8</sup> Salle sur campus ou salle virtuelle, s'il y a lieu.

## **5.16. PLAGIAT ET FRAUDE**

## **MISE À JOUR**

### **5.16.1. Définition du plagiat**

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la coopération à un plagiat lors d'une épreuve ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation constituent une infraction, notamment (sans que cette liste soit exhaustive):

- a) L'utilisation (citation, paraphrase, résumé, traduction, insertion) totale ou partielle de l'œuvre d'autrui (texte, illustration, film, musique, etc. sur papier ou en ligne) en la faisant passer pour sienne et/ou en omettant d'indiquer la source ;
- b) L'utilisation d'un travail déjà effectué et remis dans le cadre d'un autre cours ou d'un projet lors d'une session précédente en le faisant passer comme document original.
- c) L'utilisation pendant un examen de la copie d'examen ou du travail de recherche d'un autre étudiant ;

### **5.16.2. Définition de la fraude**

La fraude, la tentative de fraude ou la coopération à une fraude constituent une infraction, notamment (sans que cette liste soit exhaustive):

- a) La possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé, incluant le recours à certains outils technologiques tels que les téléphones cellulaires, les tablettes, les montres intelligentes, etc. ;
- b) La réalisation par une autre personne d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- c) La substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- d) La possession des questions ou des réponses de l'examen ;
- e) La tentative de vol des questions ou des réponses à un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- f) L'obtention de toute aide non autorisée au préalable par l'enseignant.

### **5.16.3. Sanctions en cas de plagiat ou de fraude**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de fraude ou toute collaboration à un plagiat ou à une fraude est interdit et considéré comme une faute grave. Ainsi, tout cas de plagiat ou de fraude entraînera une pénalité à la pondération ou la note « 0 » pour la totalité de l'évaluation en cause. De plus, une mention est inscrite au dossier de l'étudiant, qui reçoit un avis écrit de son responsable de programme à cet effet.

- a) Concernant un cas de plagiat, tel que défini en 5.16.1 a) et 5.16.1 b), c'est-à-dire un travail dans lequel, par exemple, les sources ne sont pas citées, l'enseignant peut, s'il le juge opportun, utiliser un droit discrétionnaire, et proposer à l'étudiant une reprise du travail en question dont la note maximale ne pourra pas excéder 60% de la pondération initiale. Le travail de reprise devra respecter les normes de citations écrites et ne pas excéder 15 % de contenu provenant de sources externes.
- b) Préalablement au dépôt de son travail de reprise, l'étudiant devra obligatoirement effectuer une formation sur l'intégrité intellectuelle et prendre connaissance du guide de présentation des travaux écrits.
- c) La note de « 0 » sera automatiquement applicable si le travail de reprise n'est pas rédigé selon les normes de citations écrites.
- d) Concernant un cas de fraude tel que défini en 5.16.2 ou de plagiat tel que défini en 5.16.1 c), l'étudiant se verra appliquer la note de « 0 » pour la totalité de l'évaluation en cause.
- e) Pour plus de détails sur la procédure administrative sur le traitement des cas de plagiat ou fraude, consultez *l'annexe 4 – Traitement des cas de plagiat et fraude*.

### **5.16.4 Sanctions en cas de récidive de plagiat ou de fraude**

En cas de récidive de plagiat et/ou de fraude, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se verra octroyer la note de « 0 » pour le cours concerné. Une deuxième mention sera inscrite au dossier de l'étudiant et

celui-ci recevra une convocation de la part de son responsable de programme. En cas de troisième infraction, il pourra être renvoyé du Collège.

Pour plus de détails sur la procédure administrative sur le traitement des cas de plagiat ou fraude, consultez l'annexe 4 – *Traitement des cas de plagiat et fraude*.

## **5.17. ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION**

- 5.17.1 Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. (Article 22 du *Règlement sur le régime des études collégiales* [RREC]).
- 5.17.2 Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. (Article 23 du RREC)
- 5.17.3 L'octroi de l'équivalence ou de la substitution est une procédure qui permet de vérifier si les objectifs et les standards d'un cours correspondent aux objectifs et aux standards d'un autre cours. Dans le cas d'une substitution, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial dans un établissement reconnu.
- 5.17.4 Le Collège peut recourir à une table de substitutions élaborée à partir des demandes précédentes validées par le responsable de programme.
- 5.17.5 Toute demande d'équivalence ou de substitution doit être déposée au responsable de programme, selon la procédure établie et le délai prescrit dans le guide de l'étudiant et le calendrier scolaire. Si l'étudiant est inscrit au cours pour lequel il demande une équivalence ou une substitution, le délai pour déposer la demande est d'une semaine avant la date limite pour retirer ce cours de son horaire. Pour plus de détails sur la procédure administrative, consultez l'annexe 1 - Procédure concernant les équivalences (EQ) et les substitutions (SU).

Aux fins d'analyse du dossier, l'étudiant devra fournir des pièces justificatives pour appuyer sa demande. Tout étudiant qui présente des documents falsifiés est passible de sanctions et de mesures disciplinaires pouvant mener au renvoi du Collège.

Un délai minimal d'une semaine est requis pour l'étude de la demande. Tant qu'il n'a pas été informé de la décision, l'étudiant est tenu de se présenter à son cours s'il y est inscrit.

Le responsable de programme ou la direction des études peut exiger de l'étudiant la réussite d'une épreuve avant d'accorder une équivalence ou d'autoriser la substitution.

Si l'équivalence ou la substitution est accordée, la mention EQ ou SU sera versée au bulletin de l'étudiant à la sanction (diplomation).

## **5.18. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES**

Les acquis extrascolaires regroupent les apprentissages utiles et pertinents effectués hors du système scolaire officiel : expérience de travail et de vie, étude en autodidacte, voyages, bénévolat, implication sociale, participation à des sessions de formation offertes par des associations sectorielles ou professionnelles et engagements socioculturels.

La reconnaissance d'acquis extrascolaires donne droit aux unités attachées à un cours, sans que celui-ci soit remplacé par un autre.

Toute demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires doit être déposée au responsable de programme, selon la politique et la procédure établie ainsi que le délai prescrit dans l'agenda étudiant et le calendrier scolaire. Si l'étudiant est inscrit au cours pour lequel il demande une reconnaissance d'acquis extrascolaires, le délai pour déposer la demande est d'une semaine avant la date limite pour retirer ce cours de son horaire. (Consulter l'Annexes pour la procédure administrative de la reconnaissance des acquis extrascolaires.)

## **5.19. CONTESTATION ET RÉVISION DE NOTES**

### **5.19.1. Résultat obtenu durant la session**

Durant la session, l'étudiant a le droit de demander à son enseignant la révision d'une note obtenue pour une épreuve. Cette demande doit se faire lors du cours où l'épreuve est rendue à l'étudiant.

Après révision de la correction selon les critères d'évaluation, l'enseignant communique sa décision à l'étudiant. Si un litige subsiste, l'étudiant pourra exposer par écrit sa demande au responsable de son programme.

### **5.19.2. Résultat final du cours<sup>10</sup>**

Tout étudiant peut demander une révision de la note finale d'un cours. Cette demande doit être faite par écrit auprès du responsable de programme, selon la procédure et le délai prescrits par la direction des études et inscrits dans l'agenda étudiant et le calendrier scolaire.

Une telle demande de révision est évaluée par un comité de révision composé du responsable de programme et de deux enseignants. Ce comité sanctionne la correction ou le maintien de la note attribuée à une épreuve finale et/ou de la note cumulative du cours.

## **5.20. DISPENSE**

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. (Article 21 du RREC)

La dispense est une mesure exceptionnelle accordée en se fondant sur les critères suivants :

- a) l'étudiant est atteint d'une incapacité démontrée de suivre le cours prévu;
- b) le Collège est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement pour le cours auquel l'étudiant ne peut s'inscrire.

Sur l'ordonnance d'un médecin, membre de l'Ordre des médecins du Québec, un étudiant peut obtenir une dispense (DI) pour un cours d'éducation physique. Toute demande de dispense doit être déposée auprès du coordonnateur étudiant.

Le nombre d'unités attachées au diplôme sera adapté pour tenir compte de la dispense, puisqu'elle ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours.

---

<sup>10</sup> A noter que des frais sont associés aux demandes de révisions de notes. Les frais sont remboursés si une correction de la note est accordée.

## **5.21. MENTION « INCOMPLET »**

### **5.21.1 MENTION « INCOMPLET » (PERMANENT)**

La mention « *Incomplet* » (permanent) ou (IN) peut être inscrite au bulletin d'études collégiales de l'étudiant qui, pour un motif grave et indépendant de sa volonté (absence pour une période de trois semaines ou plus), est contraint d'abandonner ses études ou d'alléger sa tâche après la date prescrite par le Ministère et apparaissant au calendrier scolaire. L'étudiant remet les pièces justificatives au coordonnateur étudiant qui doit les approuver et les conserver au dossier. Cette approbation doit se faire en étroite collaboration avec le registraire. Eu égard à la santé mentale ou physique, la loi québécoise s'applique aux étudiants québécois ou canadiens résidents du Québec. Pour les étudiants hors-Québec, il est attendu qu'ils consultent un professionnel du Québec. Pour les étudiants inscrits à un programme en ligne et qui habitent d'autres provinces du Canada, ils doivent présenter une pièce justificative d'un professionnel d'une province canadienne. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. Le cours doit être repris par l'étudiant pour l'obtention d'une note.

### **5.21.2 MENTION « INCOMPLET TEMPORAIRE »**

La mention « *Incomplet temporaire* » ou (IT) peut être inscrite au bulletin d'un étudiant qui vit une situation indépendante de sa volonté exigeant un délai pour passer une épreuve manquante afin de compléter un cours. Si la situation relève de l'étudiant, il remet les pièces justificatives à la coordination étudiante qui doit les approuver et les conserver au dossier. La mention « *Incomplet temporaire* » est inscrite au bulletin jusqu'à la réception de la note manquante. Un délai maximal d'une session supplémentaire suivant la session du cours incomplet est accordé pour obtenir les notes reliées à l'épreuve manquante. Après ce délai, la note cumulative de la session remplace la mention « *Incomplet temporaire* ».

## **5.22. POURSUITE DES ÉTUDES**

L'étudiant présentant une performance scolaire faible pourra se voir imposer des conditions à la poursuite de ses études par sa coordination étudiante et, au besoin, par un comité d'enseignants. Ces conditions pourront inclure le changement de comportement erratique, une amélioration des résultats scolaires, la reprise immédiate de cours échoués, l'interdiction d'inscription à certains cours, et peuvent conduire, ultimement, au renvoi du Collège.

## **6. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

### **6.1. DÉFINITION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

L'épreuve synthèse de programme vise à vérifier l'intégration des apprentissages réalisés tout au long de la formation ainsi que le niveau de développement des compétences de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme d'études.

La direction des études, selon la recommandation des responsables de programme, détermine les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme.

Les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation réalisées tout au long de la formation doivent préparer progressivement l'étudiant à l'épreuve synthèse de programme.

L'épreuve synthèse a lieu durant la dernière session du programme. Selon le programme auquel l'étudiant est inscrit, l'épreuve synthèse est intégrée à un projet d'études et/ou à un stage.<sup>11</sup>

## **6.2. RÉUSSITE OU ÉCHEC DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

La mention « réussite » ou « échec » de l'épreuve synthèse de programme apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiant. Lorsque l'étudiant échoue à l'épreuve synthèse, il échoue automatiquement au cours porteur. Il doit donc reprendre le cours échoué rattaché à l'épreuve synthèse.

## **6.3. LES ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES**

Le Ministère détermine les compétences et les éléments de la compétence de chacun des éléments de la composante de la formation générale : langue d'enseignement et littérature, langue seconde, philosophie, éducation physique et cours complémentaires.

Le Ministère peut imposer pour ces éléments une épreuve uniforme et faire de la réussite de cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

La direction des études assure l'organisation de toute épreuve imposée par le ministre.

# **7. SANCTION DES ÉTUDES**

## **7.1. CONDITIONS D'ADMISSION**

Au moment de son admission au Collège, l'étudiant est soumis à un processus de vérification des conditions d'admissibilité au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

Les étudiants inscrits au DEC doivent satisfaire aux conditions générales et particulières d'admission déterminées par le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

Les étudiants inscrits en AEC doivent satisfaire aux conditions émises par le Collège, en conformité avec l'article 4 du RREC.

Dans le cas de programmes d'apprentissage en milieu de travail (AMT), le Collège peut demander à l'étudiant de satisfaire à des conditions particulières d'admissibilité.

Les conditions d'admission sont indiquées dans le règlement sur l'admission du Collège LaSalle, disponible sur le site Internet du Collège.

## **7.2. ADMISSIBILITÉ À LA SANCTION DES ÉTUDES**

Le Collège établit la séquence des activités d'apprentissage pour chacun des programmes. Tout au long du cheminement scolaire, le Collège prévoit que l'étudiant respecte les exigences ainsi fixées. De plus, des procédés

---

<sup>11</sup> L'épreuve synthèse de programme (ESP) peut être assigné à un ou plusieurs cours de la dernière session du programme.

adéquats doivent assurer la présence au dossier de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction des études.

Pour les équivalences, les substitutions ou les dispenses, le Collège vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision, et ce, en conformité avec les articles 5.17 et 20 de la présente politique.

À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse de l'admissibilité au DEC ou à l'AEC.

La direction des études est l'instance responsable de l'application des règles concernant la sanction des études.

Pour l'admissibilité au DEC, le Collège vérifie :

- les unités attachées aux cours, accordées en conformité avec le programme du Ministère;
- la réussite des épreuves uniformes ministérielles;
- la réussite de l'épreuve synthèse.

Le Collège effectue l'analyse de la réussite du DEC ou de l'AEC :

- en vérifiant le niveau de développement des compétences ou des objectifs prévus au programme dans lequel est inscrit l'étudiant;
- en vérifiant, avec la certification du bulletin, le niveau de développement des compétences ou des objectifs pour les activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'étudiant est inscrit.

Après chaque session, le Collège recommande la sanction des études :

- en produisant la liste des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC;
- en transmettant au Ministère, la liste des étudiants pour lesquels est recommandée l'émission du DEC;
- en émettant le bulletin avec la mention « OUI » à la sanction recommandée pour le DEC;
- en émettant l'AEC.

## **8. MISE EN OEUVRE**

### **8.1 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Sur recommandation de la direction des études, après consultation de la commission des études, le conseil d'administration modifie la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), laquelle entre en vigueur dès son adoption.

### **8.2 INTERPRÉTATION**

Lorsqu'il y a conflit sur l'interprétation d'un point entre les versions française et anglaise de la PIEA, le texte français a préséance.



### **8.3 DIFFUSION**

La direction des études, appuyée de l'organisation scolaire et des services aux étudiants, doit assurer la diffusion en français et en anglais de la PIEA auprès des étudiants, des enseignants, des responsables de programmes, ainsi que de tout autre intervenant lié à la politique d'évaluation des apprentissages.<sup>12</sup>

La direction des études remet une copie de la PIEA à chaque enseignant ou la rend disponible dans l'intranet du Collège.

### **8.4 DOCUMENTATION ET FORMATION**

La direction des études met à la disposition des enseignants et des responsables de programme une documentation pertinente sur l'évaluation des apprentissages. À cette fin, le centre de documentation réserve une section pour les ouvrages ayant trait aux pratiques pédagogiques et d'évaluation. Des ressources sont également disponibles dans l'intranet du Collège.

La direction des études doit en outre organiser et offrir des activités de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages.

### **8.5 LES MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION ET DE RÉVISION DE LA PIEA**

Des commentaires peuvent être émis et partagés par les personnes concernées directement sur la page intranet de la PIEA. Ces commentaires seront fréquemment pris en compte par la direction des études lors de la mise à jour de la PIEA. Toute modification au document devra être présentée au Conseil d'administration. Cette PIEA relève de la direction des études et est soumise à une évaluation en profondeur tous les cinq (5) ans.

Les critères généraux utilisés pour l'auto-évaluation de la PIEA sont :

- la conformité des pratiques au texte de la politique;
- l'efficacité de l'application de la politique, c'est-à-dire, la capacité à assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

---

<sup>12</sup> Centre de documentation rend disponible la PIEA au catalogue du centre de documentation, les services aux étudiants rendent disponible la PIEA sur Omnivoix ainsi que dans *mon guide étudiant* (plateforme web).

## **ANNEXES**

# ***Annexe 1 - Procédure concernant les équivalences (EQ) et les substitutions (SU)***

## **1. Rôle des intervenants**

Les EQ/SU sont accordées selon un processus où les rôles et les responsabilités de chaque intervenant sont précisés.

### **1.1 Bureau des admissions**

- Informe les étudiants sur les documents qui seront exigés et sur la politique d'évaluation des apprentissages.
- Consulte les responsables de programme en cas de doute.

### **1.2 Étudiant**

- Présente sa demande selon les règles et conditions de la politique d'évaluation des apprentissages.
- S'engage à fournir des documents conformes et authentiques.
- Accepte de se soumettre aux épreuves pouvant être exigées par les responsables de programme ou des études.

### **1.3 Secrétariat de programme**

- Aide l'étudiant à remplir adéquatement son formulaire de demande et s'assure que celui-ci a bien joint les documents appuyant sa demande.
- Vérifie si les documents pertinents à l'analyse de la demande sont présents au dossier électronique.
- Inscrit la demande au fichier de suivi et l'achemine aux responsables de programme ) concernés.
- Invite l'étudiant à consulter son dossier lorsque sa demande a été traitée.

### **1.4 Responsables de programme**

- Analyse les documents soumis par l'étudiant et détermine le bien-fondé de la demande.
- Procède à l'analyse des substitutions et remplacements de cours dans le système informatique.
- Détermine si l'EQ est accordée et si la SU est autorisée.
- Au besoin, consulte un expert en pédagogie.
- Au besoin, soumet l'étudiant à une épreuve et coordonne l'évaluation de cette épreuve.

### **1.5 Direction des études**

- Assure la conformité des pratiques avec le Règlement sur le régime des études collégiales.

### **1.6 Coordination de l'organisation scolaire**

- Confirme la mention et l'inscrit au dossier de l'étudiant.

## **2. Étapes du processus**

2.1 L'étudiant désireux de présenter une demande de EQ/SU qui n'a pas été automatiquement inscrite à son dossier scolaire présente un formulaire de demande de EQ/SU. Il doit compléter ce formulaire pour chacun des cours ou groupe de cours pour lesquels il voudrait recevoir une EQ/SU et le soumettre au secrétariat de son programme.

2.2 La demande peut être effectuée en tous temps et n'a pas de date limite, sauf si le cours est à l'horaire. Dans ce cas, la demande a demande doit être faite avant la déclaration de la clientèle de la session courante.

2.3 Concernant les demandes de substitutions (SU), le responsable de programme pourrait exiger que l'étudiant soumette un plan de cours ou une description du ou des cours suivi(s). Si les résultats ne sont pas disponibles sur la plate-forme électronique (image Socrate), l'étudiant devra présenter un relevé de notes officiel.

2.4 Concernant les demandes d'équivalences (EQ), l'étudiant doit documenter sa demande le plus précisément possible et prévoir des traductions si requises. Seuls les documents convaincants seront analysés.

2.5 Les dossiers incomplets ou peu documentés pourraient être refusés par le responsable de programme. Ceux-ci se réservent le droit d'exiger de l'étudiant la réussite d'une épreuve avant de délivrer la substitution ou l'équivalence demandée. Ce dernier devra la passer à la convenance du responsable de programme ou du coordonnateur étudiant, à défaut de s'y soumettre, la demande est alors considérée comme nulle et non avenue.

2.6 Lorsque la décision est rendue par le responsable de programme et qu'elle a été inscrite au dossier, le secrétariat de programme avise l'étudiant par écrit que son dossier a été traité ou l'informe des conditions requises par le coordonnateur étudiant.

### **3. Décision**

3.1 Le responsable de programme ou le coordonnateur étudiant transmet la décision à la coordination de l'organisation scolaire pour validation et mention au dossier..

3.2 Le secrétariat informe les étudiants de la décision. Si la décision est négative, une explication est inscrite sur le formulaire de demande. Si la décision est positive, l'étudiant pourra constater que sa demande a été acceptée sur sa grille de cheminement. Le Collège transmet les EQ/SU à la fin de la session.

### **4. Règles spéciales**

4.1 Dans une perspective d'approche programme, le responsable de programme ou le coordonnateur étudiant peut refuser une demande de EQ/SU si :

- des règles spéciales régissent le programme ou le cours demandé. Dans un tel cas, les responsables de programme devraient dresser la liste des règles spéciales et les rendre accessibles;
- l'étudiant présente un nombre de demandes jugé trop élevé ou incompatible avec son cheminement;
- la technologie ou les outils utilisés ne sont pas comparables ou jugés obsolètes;
- les compétences de l'étudiant ont besoin d'être mises à jour.

# **Annexe 2 - Reconnaissance des acquis extrascolaires**

## **1. Rôle des intervenants**

La démarche de la reconnaissance des acquis s'effectue selon un processus clairement défini où les rôles et les responsabilités de chaque intervenant sont précisés.

### **1.1 Responsable de programmes**

Son rôle consiste à fournir de l'information sur le processus. Elle procède à l'ouverture du dossier, s'assure d'une présentation complète de la demande et fait le suivi du dossier jusqu'à la sanction.

- Elle rencontrera le candidat et l'aidera à identifier les connaissances qu'il a acquises hors du milieu scolaire.
- Elle lui fournira, si nécessaire, une copie du plan de cours et l'informerá des habiletés et compétences qui y sont rattachées.
- Elle aidera l'étudiant à se préparer à l'évaluation de ses connaissances et lui fournira les documents nécessaires à l'étude de son dossier.
- Elle recherchera la personne compétente pour évaluer les connaissances de l'étudiant et organisera le lien entre ce dernier et l'évaluateur.
- Si l'étudiant décide de poursuivre sa démarche, le responsable de programme le référera à la coordination étudiante.

### **1.2 Évaluateur (enseignant)**

Cette personne est reconnue comme experte dans le champ des apprentissages à évaluer et procède à l'évaluation des candidats.

### **1.3 Coordination étudiante**

Appuie le responsable de programme sur la procédure et les frais inhérents.

## **2. Méthodes d'évaluation**

L'acquisition de connaissances dans un milieu scolaire et dans la vie active présente de nombreuses différences. L'apprentissage en milieu scolaire va de la généralisation et de la théorie à la pratique; l'apprentissage dans d'autres milieux va de la pratique à la généralisation. Alors que l'apprentissage en milieu scolaire est évalué dans un cadre bien défini, les autres types d'apprentissage font appel à différentes méthodes d'évaluation des connaissances et des habiletés.

Il existe différents outils d'évaluation des acquis extrascolaires :

- Portfolio ou dossier personnel
- Examen synthèse, évaluation déjà établie pour un cours
- Démonstration d'une compétence particulière
- Exercice de simulation
- Entrevue, conférence structurée ou examen oral
- Présentation d'un projet
- Présentation d'un produit

Pour déterminer la méthode d'évaluation appropriée, l'expert en la matière, après consultation du responsable de programme, répond aux questions suivantes :

- Les connaissances et habiletés acquises sont-elles mesurables?
- La méthode d'évaluation correspond-elle aux connaissances acquises?
- Peut-on l'appliquer uniformément?
- Est-elle exempte de parti pris et de jargon?
- Permet-elle au candidat de démontrer ses connaissances?
- Est-elle la plus efficace, la plus juste et la plus simple?

### **3. Les étapes du processus d'évaluation**

#### 3.1 Entrevue préliminaire à l'évaluation

Le candidat rencontre la coordination étudiante qui l'informe de la procédure à suivre et des frais inhérents à la procédure afin de lui permettre de prendre une décision quant à la pertinence de sa démarche. Il lui fait part du type de documents à apporter lors de l'entrevue :

- Spécimens de travaux
- Résumés de lectures
- Lettres d'employeurs décrivant les tâches effectuées
- Lettres d'organismes sans but lucratif décrivant les tâches effectuées
- Tout autre document pertinent à l'évaluation du dossier

Il renseigne l'étudiant sur la possibilité d'obtenir une description plus détaillée du contenu du cours.

#### 3.2 Demande de reconnaissance des acquis

Le candidat présente une demande officielle d'évaluation des acquis en remplissant un formulaire. Il doit remplir un formulaire pour chacun des cours pour lesquels il veut recevoir une reconnaissance des acquis.

Le candidat s'acquitte des frais relatifs à l'ouverture du dossier. Il est à noter que ces frais ne sont payables qu'une seule fois, à l'ouverture du dossier, et qu'ils ne sont pas remboursables.

#### 3.3 Préparation de l'évaluation

Le candidat se prépare à confirmer les connaissances acquises et à présenter à l'évaluateur toute la documentation à l'appui. Celui-ci prend connaissance des documents que lui a remis le candidat et peut, s'il le juge nécessaire, lui demander de compléter son portfolio en fournissant des preuves supplémentaires.

#### 3.4 Analyse sommaire du dossier

Le dossier complété est alors analysé, en collaboration avec le responsable du programme concerné. S'il est jugé que les preuves sont insuffisantes, le candidat en est alors informé et un délai de deux semaines lui est accordé pour fournir les preuves supplémentaires. Le candidat peut décider alors de poursuivre ou d'abandonner sa demande.

Il est possible à cette étape, dans le but de juger avec certitude de sa compétence, de soumettre le candidat à une épreuve d'évaluation. Le candidat en est informé et peut alors décider de poursuivre ou d'abandonner sa demande.

#### 3.5 Démonstration des acquis

De concert avec le responsable de programme et l'expert en la matière, l'école organise l'évaluation qui se fera à l'aide d'un ou de plusieurs outils d'évaluation. Le candidat doit s'acquitter des frais pour chaque épreuve qu'il subira. On informera l'étudiant de la nature de l'épreuve à laquelle il sera soumis. On lui fournira, au besoin, un plan de cours suffisamment détaillé pour couvrir la totalité de la matière faisant l'objet d'examen.

### 3.6 Évaluation et sanction

L'expert en la matière évalue les acquis du candidat et décide s'il y a lieu de les reconnaître en accordant une reconnaissance officielle. L'évaluateur indique la sanction sous la forme d'EQ reconnue ou refusée. La décision est accompagnée d'un rapport d'évaluation, advenant le cas où l'étudiant échoue à l'épreuve, le verdict ne sera pas porté à son bulletin. Un verdict de réussite prendra la forme d'une EQ au cours sur le bulletin de l'étudiant, qui se voit ainsi reconnaître les unités reliées au cours.

L'étudiant qui n'a pas le sentiment d'avoir obtenu satisfaction peut demander une révision de notes en suivant la procédure régulière de demande de révision. Il bénéficie d'un délai de deux semaines suivant la communication de la décision pour déposer sa demande de révision.

## 4. **Frais inhérents à une reconnaissance des acquis extrascolaires**

Des frais inhérents sont associés à une reconnaissance des acquis extrascolaires. Veuillez consulter la liste des frais dans l'intranet du Collège.

## ***Annexe 3 - Procédure pour l'application des articles 5.12.1 (Présence aux cours) et 5.12.2 (Dérogation)***

Les enseignants consignent la présence de leurs étudiants à tous les cours et exercent une vigilance sur le nombre d'heures d'absence cumulées durant la session.

Au moment jugé opportun, l'enseignant rappelle la règle aux étudiants concernés.

Entre la semaine 12 et la semaine 13 de la session, l'enseignant examine les cas de dépassement du nombre maximal d'absences toléré pour le cours et, en s'appuyant sur les trois critères ci-dessous, recommande à la coordination étudiante, en appui avec le responsable de programmes, l'exclusion de ces étudiants du cours.

Critères :

1. Atteinte prévue de toutes les compétences visées par le cours, selon les résultats des évaluations sommatives et formatives de l'étudiant.
2. Justification valable et crédible pour la majorité des absences de l'étudiant.
3. Participation active de l'étudiant aux activités d'apprentissage et d'évaluation ayant lieu dans le cours.

À la suite de la recommandation de l'enseignant, la coordination étudiante, en appui avec le responsable de programmes, prend la décision de retirer ou non l'étudiant du cours. Cette exclusion est exécutée au plus tard à la semaine 13 du cours. Dès la prise de décision de l'exclusion, la coordination étudiante en informe l'étudiant par écrit.

L'étudiant qui veut en appeler de la décision s'adresse à son responsable de programmes.



## **Annexe 4 - Traitement des cas de plagiat et fraude**

### **Rôle et responsabilités des enseignants**

En introduisant certains principes importants ou en faisant de la prévention contre le plagiat, les enseignants posent les bases d'un processus de conscientisation et de réflexion par rapport à l'intégrité académique auprès des étudiants à chaque session. Ce travail peut prendre plusieurs formes, notamment :

- a) Présenter le contrat d'intégrité académique et rappeler aux étudiants leur obligation de le signer ;
- b) Expliquer et montrer aux étudiants ce qui constitue une tricherie et/ou un plagiat et les informer des conséquences qui peuvent en découler ;
- c) Informer les étudiants de se conformer au guide de présentation des travaux écrits mis à leur disposition et d'indiquer son emplacement;
- d) Initier les étudiants (en particulier ceux de la première session) aux normes méthodologiques de citation des sources préconisées par le collège ;
- e) Orienter les étudiants vers les ressources d'aide et de formation disponibles au Collège quant à l'intégrité académique ;
- f) Respecter et appliquer les règles énoncées dans la PIEA en documentant les cas de plagiat et de fraude auprès des responsables de programmes afin de pouvoir les traiter selon les procédures établies.

### **Droits et prérogatives des enseignants lors de la suspicion d'un cas de plagiat**

En cas de suspicion de fraude ou de plagiat :

- a) L'enseignant peut demander à l'étudiant de lui fournir ses notes de travail, ses brouillons, ses sources ou tout document utilisé dans la préparation du travail soumis ;
- b) En collaboration avec le responsable de programme, l'enseignant peut aussi convenir d'un entretien de validation des connaissances reliées aux compétences évaluées avec l'étudiant ;
- c) L'enseignant peut demander à l'étudiant d'effectuer une reprise du travail à l'oral ou à l'écrit ainsi que de suivre une formation obligatoire sur l'intégrité intellectuelle.

### **Rôle et responsabilités des étudiants**

- a) Signer le contrat d'intégrité académique et respecter ses engagements sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion du collège ;
- b) Consulter la plus récente version du guide de présentation des travaux écrits et se conformer aux normes méthodologiques de citation des sources et aux règles de mise en forme prescrites dans ce document ;
- c) Suivre une formation sur l'intégrité intellectuelle proposée par le collège aux étudiants ;
- d) Conserver ses notes de travail, ses brouillons, ses sources ou tous les documents utiles pour témoigner de la préparation du travail soumis.

### **Rôles et responsabilités de la direction des études**

- a) Mettre en place un comité de prévention du plagiat et en soutenir les actions ;
- b) Accompagner l'enseignant dans ses rôles et responsabilités ;
- c) Diffuser et rendre accessibles les documents de formation quant à la prévention du plagiat et le guide de travaux écrits ;
- d) Veiller au respect de la procédure de traitement des cas de plagiat et de fraude rapportés par les enseignants et assurer le suivi des sanctions, au besoin ;
- e) Assurer la révision de la procédure de traitement des cas de plagiat et de fraude.

## **Procédure de traitement des cas de plagiat et de fraude**

- a) Le responsable de programme transmet le formulaire de signalement de plagiat et de fraude.
- b) L'enseignant remplit le formulaire en précisant les motifs et transmet les éléments constitutifs du dossier de plagiat au responsable de programme.
- c) Si nécessaire, le responsable de programme ou l'enseignant peut, en tout temps, consulter le comité de prévention contre le plagiat à titre de conseil ou de partie tierce neutre.
- d) Le responsable de programme signe le formulaire de signalement de plagiat et de fraude et le remet à un membre du personnel administratif qui le transmet à l'étudiant dans un délai de 2 jours ouvrables.
- e) S'il le souhaite, l'étudiant dispose de 5 jours ouvrables pour contester l'avis de plagiat auprès du responsable de programme.
- f) En cas de doute, une rencontre est organisée entre l'étudiant et le responsable de programme afin d'évaluer la requête. Si la contestation de l'étudiant est acceptée, le cas de plagiat est fermé sans mention au dossier de l'étudiant.
- g) Si l'avis de plagiat n'est pas contesté par l'étudiant ou maintenu à la suite de l'étude du dossier et/ou de la rencontre, un membre du personnel administratif transmet, dans un délai de 5 jours ouvrables, la décision finale par écrit ainsi que les sanctions applicables en mentionnant l'offense au dossier de l'étudiant.