

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

---

## **COLLÈGE ELLIS**

Campus de Drummondville (incluant les installations de Trois-Rivières et de Longueuil)

---

---

\* L'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte.

Juin 2009  
(Version révisée – 9 décembre 2020)  
Adoptée par le CA du 14 janvier 2021

---

SECTION 1 .....	5
LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	5
SECTION 2 .....	5
L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS .....	5
2.1 L'ÉVALUATION FORMATIVE ET L'ÉVALUATION SOMMATIVE .....	5
2.2 L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE .....	6
SECTION 3 .....	6
LES DROITS DE L'ÉTUDIANT ET LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE .....	6
3.1 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT .....	6
3.2 LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE .....	6
SECTION 4 .....	7
LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	7
4.1 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	7
4.2 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	7
4.3 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU REGISTRARIAT ET DES OPÉRATIONS .....	7
4.4 LES RESPONSABILITÉS DES COORDONNATEURS DE PROGRAMME ET DU COORDONNATEUR AU DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION CONTINUE .....	7
4.5 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE .....	8
4.6 LES RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS .....	8
4.7 LES RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS .....	9
SECTION 5 .....	9
LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS .....	9
5.1 L'ÉLABORATION, LA VÉRIFICATION ET L'APPROBATION DU PLAN DE COURS.....	9
5.2 LE CONTENU DU PLAN DE COURS .....	10
SECTION 6 .....	11
LES RÈGLES QUI ENCADRENT LE DÉROULEMENT DES COURS.....	11
6.1 INSCRIPTION ET ANNULATION D'INSCRIPTION À UN COURS .....	11
6.2 COURS SUPPLÉMENTAIRE À LA PLEINE CHARGE D'UN ÉTUDIANT.....	11
6.3 DÉPART DU COLLÈGE EN COURS DE SESSION.....	11
6.4 COMMANDITE DE COURS .....	12
6.5 ASSIDUITÉ.....	12
6.6 PONCTUALITÉ (RETARD À UN COURS OU À UNE ÉVALUATION; TRAVAUX REMIS EN RETARD).....	13
6.7 PLAGIAT ET TRICHERIE .....	14
6.8 REPRISE DES COURS ÉCHOUÉS .....	14
SECTION 7 .....	15
LES RÈGLES QUI ENCADRENT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS.....	15
7.1 NOTE DE PASSAGE .....	15
7.2 REMISE DES NOTES .....	15
7.3 LE BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....	16

7.4	RÉVISION DE LA NOTE .....	16
7.5	FORMES ET ÉTAPES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS .....	17
7.6	MESURES ADAPTÉES AUX ÉTUDIANTS AYANT UNE LIMITATION FONCTIONNELLE .....	20
7.7	CONSERVATION DES COPIES DES TRAVAUX ET EXAMENS.....	20
SECTION 8 .....		20
RÈGLES INSTITUTIONNELLES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE.....		20
8.1	SITUATION D'ÉCHECS RÉPÉTITIFS.....	20
8.2	SITUATION D'ÉCHECS MULTIPLES.....	21
8.3	SITUATION D'ÉCHECS À PARTIR DE 51 % DES UNITÉS.....	21
8.4	SITUATION D'ÉCHECS EN STAGE .....	21
SECTION 9 .....		21
RÈGLES INSTITUTIONNELLES CONCERNANT LES STAGES .....		21
SECTION 10 .....		23
L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE (PROGRAMMES DE DEC SEULEMENT) .....		23
10.1	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	23
10.2	LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE.....	23
SECTION 11 .....		24
LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS.....		24
11.1	L'ATTENTION ET LE SOUTIEN PORTÉS À L'AMÉLIORATION DE LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS .....	24
SECTION 12 .....		24
LES MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....		24
12.1	LA DISPENSE DE COURS (DI) .....	24
12.2	L'ÉQUIVALENCE DE COURS (EQ).....	24
12.3	LA SUBSTITUTION DE COURS (SU).....	25
12.4	L'INCOMPLET TEMPORAIRE (IT) .....	25
12.5	L'INCOMPLET (IN).....	25
SECTION 13 .....		26
LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES .....		26
13.1	ÉMISSION DU DIPLÔME .....	26
13.2	OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....	26
13.3	OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES .....	27
13.4	PROCÉDURE DE SANCTION.....	27
13.5	CONSERVATION DU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT .....	27
SECTION 14 .....		27
APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....		27
14.1	APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	27
14.2	MODALITÉS PRÉVUES POUR L'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	28
14.3	LA RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	28

## PRÉAMBULE

---

### **LA MISSION DU COLLÈGE ELLIS ET LES VALEURS FONDAMENTALES**

La mission du Collège consiste à développer un milieu d'apprentissage continu favorisant l'expérimentation et le dépassement des limites personnelles afin de former des étudiants intègres, appelés à s'engager et à servir dans la communauté.

Cette mission repose sur les valeurs fondamentales d'engagement, de dépassement et de service partagées par les étudiants, les enseignants, le personnel et la direction composant la communauté collégiale.

## SECTION 1

### LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

---

- Rendre public et officiel le cadre général qui oriente les pratiques d'évaluation pour en informer les étudiants, les enseignants, les administrateurs et toute personne ou organisme de l'extérieur du Collège ;
- Tracer les lignes directrices qui serviront de guide aux différentes personnes responsables de l'évaluation des apprentissages pour mieux structurer et encadrer les activités en ce domaine ;
- Assurer la cohérence et l'équivalence entre les différentes pratiques en matière d'évaluation ;
- Garantir à chaque étudiant une évaluation juste et équitable ;
- Orienter les pratiques d'évaluation vers un désir d'amélioration chez les étudiants, notamment en les renseignant en temps utile sur leurs progrès et leurs difficultés ;
- Établir les responsabilités du conseil d'administration, de la direction générale, de la direction des études, des coordonnateurs de programme, du coordonnateur au développement de la formation continue, du conseiller pédagogique, des enseignants et des étudiants relativement à l'évaluation des apprentissages ;
- Favoriser la maîtrise de la langue parlée et écrite pour conduire l'étudiant à une meilleure connaissance et utilisation du français ;
- Se conformer aux attentes du Ministre exprimées dans le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et répondre aux exigences qui s'y retrouvent.

## SECTION 2

### L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS

---

#### 2.1 L'ÉVALUATION FORMATIVE ET L'ÉVALUATION SOMMATIVE

---

- L'évaluation formative (exercices fréquents, tests, rétroactions en classe, etc.) prépare l'étudiant aux évaluations sommatives en lui indiquant ses forces et ses faiblesses pour lui permettre de se réajuster ; l'évaluation formative donne l'occasion à l'étudiant de mesurer où il en est sans être pénalisé, puisqu'une telle évaluation ne compte pas dans les résultats de l'étudiant ;
- L'évaluation sommative (travaux, tests, examens, etc.) mesure formellement le degré d'atteinte d'un objectif, d'une compétence ou d'un élément de compétence ; le résultat obtenu fait partie de la note qui paraît officiellement au bulletin à la fin du cours ;
- La présente politique précise essentiellement les procédures et les règles de l'évaluation sommative. Cela ne saurait cependant en rien diminuer l'importance de l'évaluation formative qui doit être présente dans chacun des cours au Collège, notamment durant les premières semaines de la session.

## 2.2 L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE

---

- Les programmes d'études offerts au Collège, dans le cadre d'un diplôme d'études collégiales (DEC) à la formation ordinaire ou d'une attestation d'études collégiales (A.E.C.) à la formation continue, sont tous définis en termes de compétences à acquérir. Ces compétences, dont la maîtrise est nécessaire pour remplir les rôles et les tâches d'une fonction précise de travail, sont détaillées en éléments de compétence et sont accompagnées de critères de performance. Dans le cas des programmes de DEC, le Ministère définit les compétences et les éléments de compétence auxquels le Collège lie chacun des cours ; pour les AEC, le Collège peut les définir lui-même;
- Les compétences et les éléments de compétence à acquérir sont au cœur de l'évaluation des apprentissages des étudiants. Il faut en effet s'assurer que chacun des éléments d'une compétence est évalué distinctement, de même que la compétence globale, pour pouvoir en attester officiellement la maîtrise par l'étudiant. L'évaluation sommative dans les divers cours veut donc mesurer le degré d'atteinte des diverses compétences et de leurs éléments prévus au programme.

## SECTION 3

---

### LES DROITS DE L'ÉTUDIANT ET LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

---

#### 3.1 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT

---

La présente politique doit assurer le respect des droits de l'étudiant en regard de l'évaluation de ses apprentissages, soit en particulier :

- Le droit de savoir précisément et à l'avance ce que les enseignants attendent de lui en matière d'évaluation apprentissages ;
- Le droit à une évaluation juste et équitable dans chacun des cours et lors de chacune des évaluations de ses apprentissages ;
- Le droit d'être informé en temps opportun de ses progrès et de ses difficultés pour pouvoir se corriger et s'améliorer ;
- Le droit au traitement confidentiel de son dossier scolaire.

#### 3.2 LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

---

La présente politique impose de nombreuses exigences aux étudiants. Il faut rappeler la volonté du Collège, de ses enseignants, de ses administrateurs et de l'ensemble du personnel de soutenir l'étudiant vers la maîtrise des compétences prévues à son programme d'études et donc vers la réussite. Le Collège met en place de nombreuses mesures en ce sens : disponibilité des enseignants, encadrement du coordonnateur de programme, du coordonnateur au développement de la formation continue, cours de mise à niveau et centre d'aide en français, soutien à la réussite, etc. Les principales mesures se retrouvent dans le [Plan institutionnel de réussite du Collège](#), disponible sur son site Web.

## SECTION 4

### LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

---

Le respect et l'application de la présente politique exigent que les nombreux intervenants concernés par l'évaluation des apprentissages des étudiants assument bien leurs responsabilités respectives.

#### 4.1 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

Adopter la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants, sur recommandation de la direction des études, et s'assurer de sa mise en œuvre en fournissant les ressources nécessaires.

#### 4.2 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES

---

- Assurer l'application de la politique et en diriger les processus d'autoévaluation et de révision ;
- Voir à ce que la politique soit connue et respectée par les enseignants et par les étudiants ;
- S'assurer que les enseignants ont la formation, le soutien et l'encadrement nécessaires pour appliquer la politique ;
- Répondre à toute demande de clarification relative à l'application de la politique ;
- Favoriser la réflexion des coordonnateurs de programme, du coordonnateur au développement de la formation continue et des enseignants sur l'évaluation des apprentissages ;
- Établir, en concertation avec les instances concernées, une stratégie de soutien pour les étudiants en difficulté ;
- S'assurer auprès des coordonnateurs et des enseignants de la formation générale qu'un plan de cours détaillé et conforme à la politique pour chaque cours offert soit soumis, puis procéder à la vérification et à l'approbation formelle des plans de cours, selon les modalités prévues ;
- Voir à l'imposition d'une épreuve synthèse de qualité dans chacun des programmes concernés et à l'imposition de toute épreuve uniforme du Ministre.

#### 4.3 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU REGISTRARIAT ET DES OPÉRATIONS

---

- Voir à ce que les droits des étudiants en matière d'évaluation de leurs apprentissages soient respectés, notamment l'aspect confidentiel du dossier scolaire;
- Répondre du dossier scolaire de l'étudiant devant le Ministère.

#### 4.4 LES RESPONSABILITÉS DES COORDONNATEURS DE PROGRAMME ET DU COORDONNATEUR AU DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION CONTINUE

---

- Soutenir la direction des études dans l'accomplissement de ses diverses responsabilités, notamment dans l'application, l'autoévaluation et la révision de la politique, ainsi que sa diffusion auprès des enseignants et des étudiants;
- Présenter la politique aux étudiants et insister sur son importance dans le cadre du cours d'introduction, pour les coordonnateurs de programme, et lors d'une rencontre formelle avec les étudiants, pour le coordonnateur à la formation continue;

- Recommander à la direction des études les ajustements ou les modifications qu'ils jugent nécessaires à la politique;
- Favoriser la concertation des enseignants sur les formes d'évaluation à privilégier, la répartition des notes entre les diverses formes d'évaluation retenues, les critères d'évaluation, les évaluations finales et la préparation à l'épreuve synthèse du programme;
- Participer au processus de vérification et d'approbation des plans de cours selon les modalités prévues à la politique;
- Participer au processus de vérification et d'approbation des évaluations finales selon les modalités prévues à la politique;
- Encadrer le cheminement scolaire de l'étudiant dans le respect de la politique : admission, choix de cours, révision de note, soutien à la réussite, etc. ;
- Implanter et effectuer le suivi du cahier de gestion de programme.

#### 4.5 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

---

- Assurer la formation continue des enseignants, notamment des nouveaux engagés, sur les exigences d'une évaluation des étudiants dans le cadre du système des compétences et éléments de compétence, en particulier en lien avec les méthodes d'enseignement et les formes et modalités d'évaluation à privilégier ;
- Soutenir la direction des études, les coordonnateurs de programme et le coordonnateur au développement de la formation continue dans le processus de révision et d'approbation des plans de cours ;
- Sensibiliser les enseignants à la nécessité d'appliquer et de respecter la présente politique ;
- Répondre à toute demande particulière de la direction des études en regard de l'application de la politique (plans de cours, évaluations finales, épreuve synthèse de programme).

#### 4.6 LES RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS

---

- Respecter et appliquer la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et accomplir les tâches qui y sont prévues;
- Établir les plans de cours en conformité avec la politique et les remettre à la personne concernée pour vérification et approbation dans les délais prévus;
- Déterminer les moyens à privilégier pour l'évaluation des apprentissages des étudiants ; informer correctement ceux-ci à propos des modes, instruments et modalités d'évaluation retenus ainsi que des critères de correction qui seront utilisés;
- Prévoir au calendrier de la session, des évaluations formatives respectant l'approche par compétence. Entre la troisième et la cinquième semaine de chaque session, une évaluation doit être réalisée afin de permettre à l'étudiant de vérifier où il en est dans ses apprentissages. Cette évaluation doit être sommative et compter pour un minimum de 10 % de la note finale du cours;

- Remettre les résultats de l'évaluation aux étudiants dans un délai raisonnable et leur transmettre l'information nécessaire pour qu'ils puissent prendre connaissance de leurs erreurs et de leurs faiblesses;
- Transmettre les résultats des étudiants durant la session au directeur ou coordonnateur de programme et au coordonnateur au développement de la formation continue et les résultats finaux à la direction du registrariat et des opérations avec l'outil Léa et selon la forme fixée par celui-ci;
- Déclarer tout cas de plagiat de la part des étudiants au directeur ou coordonnateur de programme et au coordonnateur au développement de la formation continue;
- Participer à l'adoption, l'évaluation et la révision de la présente politique;
- Pour contribuer à l'amélioration de la maîtrise du français par les étudiants, s'assurer que chaque cours comporte un certain nombre de travaux, de tests ou d'examens qui comprennent une part de rédaction ; indiquer les fautes de français dans les travaux, tests et examens et évaluer la qualité de la langue en conformité avec la politique ; veiller à la qualité linguistique des textes distribués aux étudiants;
- Compiler et transmettre un registre hebdomadaire d'absences au directeur ou coordonnateur de programme et au coordonnateur au développement de la formation continue.

#### 4.7 LES RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS

---

- Prendre connaissance de la politique ainsi que des exigences d'évaluation de leurs apprentissages dans chacun des cours auxquels ils sont inscrits;
- Se conformer à l'ensemble de la politique, en particulier aux règles qui encadrent l'évaluation de leurs apprentissages, ainsi qu'aux modalités d'évaluation prévues dans les plans de cours;
- Assurer le suivi personnel de leurs résultats scolaires et de leurs absences;
- Donner la priorité à leurs études et faire appel, si nécessaire, aux divers moyens mis à leur disposition par le Collège pour les soutenir vers la réussite;
- Informer, en début de session, leur directeur ou coordonnateur de programme, de toutes les conditions particulières les touchant et reconnues officiellement (par un diagnostic ou un plan d'intervention, etc.) qui pourraient nécessiter une intervention particulière dans les activités d'apprentissage ou lors des évaluations.

## SECTION 5

---

### LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS

#### 5.1 L'ÉLABORATION, LA VÉRIFICATION ET L'APPROBATION DU PLAN DE COURS

---

- La direction des études élabore les formulaires à utiliser, fixe le canevas nécessaire et énonce les directives pour que les enseignants rédigent les plans de cours qu'ils doivent présenter aux étudiants lors du premier cours de la session;

- Au plus tard dans la dernière semaine du mois de juin, pour la session d'automne, et dans la dernière semaine du mois de novembre, pour la session d'hiver, l'enseignant des cours de la formation générale remet son plan de cours directement à la direction des études. Pour les cours de formation spécifique, au secteur de la formation ordinaire, l'enseignant remet son plan de cours au coordonnateur de programme concerné qui, après vérification, le soumet pour approbation au conseiller pédagogique ; le coordonnateur au développement de la formation continue joue le même rôle dans leur secteur de formation;
- Ce processus de vérification et d'approbation du plan de cours assure que le plan de cours est conforme à la présente politique et qu'il contient tous les éléments attendus.

## 5.2 LE CONTENU DU PLAN DE COURS

---

Tout plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- L'identification du Collège, de la session, du cours, du programme d'études et de l'enseignant;
- L'énoncé des compétences et des éléments de compétence auxquels se lie le cours;
- Le contenu du cours, accompagné d'un échéancier en lien avec les compétences et éléments de compétence;
- Les indications méthodologiques, en particulier les moyens d'enseignement et les stratégies pédagogiques;
- La médiagraphie (manuel ou notes de cours obligatoires, volumes de référence, matériel audio ou vidéo, sites Web);
- Les modalités et les exigences de la participation au cours : remise des travaux, règles pour les travaux de groupe, etc.;
- Les modalités de l'évaluation des apprentissages (évaluation formative et évaluation sommative) : la nature des instruments d'évaluation, le contenu, la valeur et le moment de chacune des activités d'évaluation, les exigences et les critères de correction;
- Les modalités et conditions d'évaluation particulières, telles que, les prolongements de stages cliniques s'il y a lieu;
- Les références aux différentes politiques et règlements du Collège;
- Les modalités d'évaluation de la maîtrise de la langue française.

Toute modification au plan de cours durant la session nécessite l'autorisation du conseiller pédagogique.

## SECTION 6

### LES RÈGLES QUI ENCADRENT LE DÉROULEMENT DES COURS

---

#### 6.1 INSCRIPTION ET ANNULATION D'INSCRIPTION À UN COURS

---

##### Inscription

Au secteur de la formation ordinaire, le projet de choix de cours de chaque étudiant inscrit au Collège est établi par la direction du registrariat et des opérations selon la session où il en est dans le programme d'études et ses résultats antérieurs. L'étudiant peut demander de modifier la liste des cours proposés s'il a des motifs valables et sérieux de le faire et doit consulter le coordonnateur de son programme. Au secteur de la formation continue, le coordonnateur établit le choix de cours de chacun des étudiants.

##### Annulation d'inscription à un cours de DEC

Pour annuler l'inscription à un cours, l'étudiant doit remplir le formulaire disponible à cette fin et le remettre à son coordonnateur de programme au plus tard le 19 septembre pour la session d'automne et le 14 février pour la session d'hiver. Le cours ainsi annulé n'apparaîtra pas au bulletin cumulatif de l'étudiant. L'étudiant doit être conscient des conséquences d'une telle annulation quant à son cheminement scolaire. Par la suite, le coordonnateur de programme remet le formulaire à la direction du registrariat et des opérations pour l'annulation du cours dans le cheminement de l'étudiant.

##### Annulation d'inscription à un cours d'AEC

Pour annuler l'inscription à un cours, l'étudiant doit remplir le formulaire disponible à cette fin et le remettre à son coordonnateur de programme. Une règle de 20 % de la durée des cours est applicable. Un étudiant doit informer le bureau de la direction du registrariat et des opérations de sa désinscription à un cours avant d'atteindre 20 % de sa formation totale, par exemple : 9 heures pour un cours de 45 heures. Le cours ainsi annulé n'apparaîtra pas au bulletin cumulatif de l'étudiant. L'étudiant doit être conscient des conséquences d'une telle annulation quant à son cheminement scolaire. Par la suite, le coordonnateur remet le formulaire à la direction du registrariat et des opérations pour l'annulation du cours dans le cheminement de l'étudiant.

#### 6.2 COURS SUPPLÉMENTAIRE À LA PLEINE CHARGE D'UN ÉTUDIANT

---

L'étudiant qui désire ajouter un cours supplémentaire à la pleine charge prévue à son programme d'études doit obtenir dans un premier temps l'autorisation de son coordonnateur et par la suite de la direction du registrariat et des opérations qui procède le cas échéant au changement. Pour obtenir cette autorisation, l'étudiant doit avoir conservé une moyenne générale de 70 % et plus à la session antérieure et n'avoir aucun échec à ladite session.

#### 6.3 DÉPART DU COLLÈGE EN COURS DE SESSION

---

L'étudiant qui quitte le Collège en cours de session rencontre le coordonnateur de son programme pour remplir le formulaire approprié (*Formulaire de départ*). Les droits de scolarité sont dus jusqu'à la date indiquée sur ce formulaire. Le formulaire doit être signé par l'étudiant et contresigné par le directeur ou le coordonnateur de programme.

Des échecs apparaissent au dossier scolaire de l'étudiant qui confirme son départ après la date limite d'annulation d'inscription; il obtient donc zéro « 0 » comme note finale dans chacun de ses cours.

#### 6.4 COMMANDITE DE COURS

---

L'étudiant peut obtenir une commandite de cours, pour la formation générale seulement, soit une autorisation officielle pour s'inscrire à un cours dans un autre collège. Cette autorisation, qu'il obtient au bureau de la direction du registrariat et des opérations, assure que les résultats obtenus dans cet autre collège seront rapidement transmis au Collège Ellis et pourront ainsi paraître au bulletin cumulatif de l'étudiant.

Cette procédure peut notamment faciliter la reprise d'un cours échoué et est particulièrement utile pour des cours offerts en session d'été, en soirée ou en formation à distance. Commandite refusée pour des cours offerts au collège durant la session ou prévue au cheminement de l'étudiant ainsi que pour les cours de la formation spécifique.

Aucune commandite n'est autorisée pour un cours hors-programme.

#### 6.5 ASSIDUITÉ

---

La présence aux cours, aux évaluations et à toutes les autres activités d'apprentissage est obligatoire. L'étudiant qui doit s'absenter pour une raison grave (maladie, décès d'un proche, événement de force majeure, etc.) a la responsabilité d'en aviser son enseignant ; s'il ne peut le rencontrer, il informe la réception du Collège et fait parvenir au plus tôt un courriel ou un MIO à son enseignant et à son directeur ou coordonnateur de programme.

Dans le cas de la formation à distance, l'étudiant doit activer sa caméra et la maintenir ouverte pendant la durée des cours en ligne synchrones, à défaut de quoi il se verra attribuer une absence.

Toute absence motivée ou non sera comptabilisée dans le dossier de l'étudiant. L'étudiant absent a la responsabilité d'organiser sa récupération dès son retour pour ne pas entraver son évolution ou celle du groupe.

##### **Absences aux cours**

L'étudiant dont le nombre d'absences dépasse 10 % du nombre total d'heures du cours pourrait se voir exclu du cours. Si le cas advient, seul le coordonnateur de programme, sur recommandation de l'enseignant du programme concerné peut autoriser un étudiant à réintégrer le cours même s'il a dépassé le nombre d'absences tolérées pour des raisons majeures et justifiées. Les raisons de la réintégration d'un étudiant doivent apparaître à son dossier.

L'étudiant est l'unique responsable du calcul de ses absences ; aucun rapport d'évolution de ses absences n'est produit.

### Procédure lors d'absences excédentaires

1. L'enseignant transmet à l'étudiant un avis de dépassement d'heures par Omnivox.
2. À partir de l'envoi du courriel, l'étudiant dispose d'un délai de quarante-huit (48) heures pour soumettre une lettre explicative et les pièces justificatives, le cas échéant, au coordonnateur ou au responsable du programme.
3. À la suite de la réception des documents, un comité sera formé, étudiera le dossier et fera part de sa décision à la direction des études.
4. L'étudiant sera informé par son coordonnateur de programme, via Omnivox, de la décision du comité.

### Absences à une évaluation

- Lors d'une absence à une évaluation en cours de session, l'étudiant doit rencontrer le directeur ou le coordonnateur de son programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue, selon le cas, pour justifier son absence; à la suite de cette rencontre, le coordonnateur transmet sa décision à l'étudiant et à l'enseignant;
- Une seule demande de report d'activité d'évaluation, par cours et par session, est possible en cas d'absence justifiée par des motifs exceptionnels. Si la demande est acceptée, la date et l'heure du report sont fixées par l'enseignant, qui peut, alors, choisir une nouvelle modalité d'évaluation, dans un délai maximal de 7 jours (au calendrier), sauf exception.
- Lors d'une absence à une évaluation finale, l'étudiant soumet par écrit les motifs de son absence, preuve à l'appui (pièces justificatives), et rencontre le coordonnateur de son programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue à ce propos. Le cas est soumis à un comité formé de l'enseignant concerné, le coordonnateur de son programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue et d'un représentant de la direction des études. Si le comité juge l'absence justifiée, l'étudiant pourra reprendre l'évaluation finale sous la même forme ou sous une autre forme approuvée par la direction des études.

Les raisons motivant une absence à une évaluation doivent apparaître à son dossier.

Pour connaître les règles et procédures détaillées en cas d'absence à une évaluation finale, veuillez, SVP, vous référer au document institutionnel « [Politique de report et de reprise des évaluations finales](#) ».

## **6.6 PONCTUALITÉ (RETARD À UN COURS OU À UNE ÉVALUATION ET TRAVAUX REMIS EN RETARD)**

---

### Retard à un cours

L'étudiant en retard se voit refuser l'accès au local jusqu'à la prochaine période et une absence est comptabilisée à son dossier d'assiduité.

### Retard à une évaluation

L'étudiant se voit refuser l'accès au local si un ou des étudiants ont déjà quitté le local et obtient alors la note zéro « 0 » ; si aucun étudiant n'a encore quitté le local, l'étudiant peut y compléter son évaluation sans délai additionnel. Dans le cas où l'étudiant n'aurait pu avoir accès au local, la procédure pour justifier le retard, s'il y a lieu, sera la même que dans le cas d'une absence.

### Travaux remis en retard

L'enseignant peut refuser tout travail d'une pondération de 5 % et moins qui lui est présenté en retard, et lui attribuer la note zéro « 0 ». En général, pour tout travail d'une pondération supérieure à 5 %, l'étudiant qui remet le travail en retard subit une pénalité de 5 % de la valeur totale du travail pour chaque jour de retard. Exceptionnellement, dans certains programmes ou cours, selon les exigences liées aux compétences, la pénalité peut être supérieure à 5 %.

## 6.7 PLAGIAT ET TRICHIE

---

*Plagiat* : Est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer ou sans autorisation de l'auteur lorsque requis.

*Tricherie* : Sont considérées comme de la tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, faire une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits, etc.).

- Tout étudiant qui participe de quelque façon que ce soit à un délit de plagiat ou de tricherie obtient la note zéro « 0 » pour l'activité d'évaluation concernée. De plus, une mention de plagiat est inscrite à son nom dans un dossier conservé à la direction du registrariat et des opérations. Cette mesure s'applique à toute forme d'évaluation des apprentissages des étudiants ;
- S'il y a récurrence de la part d'un étudiant, le cas sera automatiquement référé à un comité formé du directeur des études, coordonnateur de son programme ou du coordonnateur au développement de la formation continue et d'un enseignant du programme. Ce comité peut prendre la décision de réévaluer les résultats antérieurs de l'étudiant dans le cours et d'attribuer la note zéro « 0 » pour le cours au complet, et d'en exclure l'étudiant ; le comité peut également prendre la décision d'expulser le ou les étudiants impliqués du Collège.

## 6.8 REPRISE DES COURS ÉCHOUÉS

---

L'étudiant qui n'a pas réussi tous les cours nécessaires à l'obtention du diplôme ou de l'attestation (DEC ou AEC) doit reprendre le ou les cours échoués. Si l'horaire le permet, l'étudiant peut reprendre, au Collège, le ou les cours échoués durant les sessions suivant son ou ses échecs. Il peut également reprendre ce ou ces cours dans un autre établissement de niveau collégial et doit transmettre par la suite à la direction du registrariat et des opérations du Collège les résultats obtenus s'il n'a pu avoir de commandite.

Lorsque l'étudiant a régularisé son dossier scolaire en ayant ainsi repris et réussi le ou les cours échoués, la direction du registrariat et des opérations procède à la demande d'émission de son diplôme auprès du Ministère, dans le cas d'un DEC, ou émet elle-même l'attestation, dans le cas d'une AEC.

## SECTION 7

### LES RÈGLES QUI ENCADRENT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS

#### Pour les stages, référer aux sections 8.4 et 9

#### 7.1 NOTE DE PASSAGE

La note de passage est de 60 % dans chacun des cours.

Cette note de passage confirme l'atteinte des compétences et des éléments de compétence liés au cours; cette note est constituée du cumulatif de toutes les étapes d'évaluation durant la session.

#### 7.2 REMISE DES NOTES

##### Notes obtenues lors des évaluations qui se déroulent durant la session

Il n'y a pas de bulletin officiel durant la session. Cependant, sur une base formative, tout étudiant peut demander à son enseignant, au cours de la session, les résultats qu'il a cumulés dans le cours afin qu'il puisse mieux évaluer ses possibilités de réussite.

Pour la même raison, l'enseignant doit remettre aux étudiants leurs résultats à chacune des étapes d'évaluation dans un délai raisonnable, soit au maximum deux semaines après la tenue de l'évaluation.

Cette transmission des résultats doit se faire dans le respect de la confidentialité à laquelle a droit chacun des étudiants dans l'obtention de ses résultats scolaires.

La transmission des résultats doit également permettre à l'étudiant de bien comprendre ses erreurs et ses faiblesses pour pouvoir s'améliorer. La correction des travaux et des examens doit donc être commentée par l'enseignant, soit individuellement sur la copie de chacun des étudiants, soit collectivement par un retour en classe sur les résultats obtenus à cette étape d'évaluation. Lors de ce retour, l'étudiant a le droit d'avoir sa copie d'examen en main. L'étudiant doit remettre la copie de l'examen à l'enseignant à la fin du retour. L'enseignant indique ainsi clairement en quoi ses exigences et ses critères de correction ont été atteints ou non.

##### Note obtenue lors de l'évaluation finale

Chaque session, la note obtenue lors de l'évaluation finale est transmise à l'étudiant par le portail pédagogique informatique (Omnivox). Elle s'ajoute aux résultats obtenus lors des évaluations antérieures, mais elle constitue habituellement l'épreuve finale attestant de l'atteinte de la compétence.

### 7.3 LE BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

---

À sa dernière session de fréquentation au Collège, un bulletin d'études collégiales est remis par le Collège à tout étudiant inscrit à des cours crédités pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation (DEC ou AEC) et fait mention des cours réussis et des cours échoués; dans ce dernier cas, la mention EC (échec) paraît au bulletin.

D'autres mentions peuvent également paraître au bulletin :

- DI : dispense
- EQ : équivalence
- IN : incomplet
- IT : incomplet temporaire
- SU : substitution

Ces diverses mentions et leur champ d'application respectif seront définis dans une section subséquente (section 12) de la présente politique.

### 7.4 RÉVISION DE LA NOTE

---

Tout au long de la session, l'enseignant remet les résultats des évaluations aux étudiants tout en indiquant les corrections à apporter dans les apprentissages en vue d'atteindre la compétence visée dans le cours. L'étudiant insatisfait de son résultat s'adresse directement à son enseignant. La décision de celui-ci est sans appel.

L'étudiant insatisfait du résultat de l'évaluation finale obtenu dans un cours peut utiliser un droit de recours et demander une révision de son résultat.

Pour faire sa demande écrite de révision de note, l'étudiant dispose d'un délai de 10 jours après la date limite de remise de notes indiquée au calendrier scolaire. Après ce délai, aucune demande de révision de la note ne sera considérée.

Lors d'une formation intensive ou dans les programmes de la formation continue (formation de soir et AEC), l'étudiant doit faire sa demande dans les 24 heures suivant le dévoilement des résultats.

L'étudiant doit faire parvenir sa demande écrite au bureau de la direction du registrariat et des opérations en mentionnant, sur le formulaire électronique prévu à cet effet, les motifs de sa demande. Le simple fait de contester le résultat n'est pas un motif raisonnable et ne sera pas traité. À la suite de la demande, un comité formé d'un membre de la direction des études, du coordonnateur de programme et, au besoin, de l'enseignant, analysera le cas soumis et rendra une décision sans appel dans les cinq (5) jours ouvrables.

#### **Décision du comité de révision de notes**

Toute décision du comité de révision de notes est finale et sans appel, et prend l'une des trois formes suivantes : note révisée à la hausse, note maintenue ou note révisée à la baisse. La décision est transmise officiellement par la direction des études, et ce, par message électronique à l'étudiant et à l'enseignant concerné ; s'il y a lieu, le résultat de l'étudiant est modifié en conséquence. Une copie papier de la réponse est versée au dossier de l'étudiant.

## 7.5 FORMES ET ÉTAPES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS

---

Les formes que peut prendre l'évaluation des apprentissages des étudiants, tant l'évaluation formative que sommative, demeurent nombreuses et variées. Il appartient à l'enseignant de privilégier celles qui peuvent le mieux mesurer l'atteinte des compétences et des éléments de compétence que son cours contribue à réaliser, dans le respect de la présente politique et des règles particulières qui suivent.

L'enseignant doit avoir recours aux deux formes d'évaluation durant son cours. L'évaluation formative sert surtout durant les premières semaines de la session ; l'enseignant doit également avoir remis aux étudiants, entre la troisième et la cinquième semaine de la session, le résultat d'une évaluation sommative, sur une pondération d'un **minimum de 10 % de la note finale du cours**. Il transmet aussi au coordonnateur de son programme ou coordonnateur au développement de la formation continue le nom et les résultats des étudiants qui se retrouvent en difficulté dans son cours ainsi que les démarches et les mesures prises avec ces étudiants. Exceptionnellement et après approbation par la direction des études, cette pondération peut être modifiée.

Ce dépistage précoce permet aux coordonnateurs de programme de rencontrer les étudiants qui connaissent des difficultés dans plusieurs cours pour leur offrir soutien et encadrement.

Ce dépistage est également effectué à la mi-session. La liste des étudiants en difficulté ainsi que les démarches entreprises sont par la suite, transmises par les coordonnateurs de programme à la direction des études.

Une attention particulière doit être portée au savoir-être. Une grille standardisée est utilisée par les enseignants dans tous les cours pour évaluer le savoir-être.

### Travaux longs

Il faut entendre par « travail long » un travail d'une pondération minimale de 20 % de la note totale du cours, qui s'étend sur une période d'au moins trois semaines entre son démarrage et sa remise, et qui exige un effort important de l'étudiant en termes d'heures de travail personnel. Les exigences d'un tel travail, sa forme, son délai de production et ses critères d'évaluation doivent être définis dans le plan de cours.

En fonction des programmes d'études et des compétences, des exercices ou des travaux de rédaction ou d'autres formes d'activités réalisées en équipes d'étudiants peuvent être prévus au plan de cours. Les critères de l'évaluation de ces travaux doivent être précisés au plan de cours et ils doivent spécifier le ou les objectifs recherchés par la démarche en groupe ainsi que les critères de performances qui y sont liés.

### Évaluation finale

Tout cours comprend une évaluation finale, à moins d'une autorisation particulière de la direction des études. L'évaluation finale peut prendre également plusieurs formes ; par exemple, un examen théorique, un examen pratique (laboratoire) ou un portfolio (travaux de développement sur une session, dossiers cliniques, journal de bord, etc.).

L'évaluation finale peut comprendre plusieurs volets, théoriques ou pratiques. Elle peut nécessiter le double seuil soit l'atteinte obligatoire d'une note de passage dans chacun des volets de l'évaluation. Le double seuil est alors mentionné dans le plan de cours.



### **Pour la formation spécifique**

Cette évaluation finale, qui doit attester l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence liés au cours, doit compter pour **60 %** de la note totale du cours. À moins d'une autorisation particulière de la direction des études, l'évaluation finale doit être morcelée.

### **Pour la formation générale**

Cette évaluation finale, qui doit attester l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence liés au cours, doit compter pour **50 %** de la note totale du cours. À moins d'une autorisation particulière de la direction des études, l'évaluation finale doit être morcelée.

Le Collège porte une attention particulière à la qualité des évaluations finales dans chacun des cours. La direction des études évalue donc périodiquement les instruments utilisés à cette fin dans les cours de la formation générale; les coordonnateurs de programme font de même dans les cours de la formation spécifique de chacun des programmes, tout comme le coordonnateur au développement de la formation continue pour les cours dans ce secteur de formation.

L'enseignant doit soumettre une copie de son examen final et son corrigé au coordonnateur de son programme quinze jours ouvrables avant la date fixée de son examen. L'examen final vise les atteintes de la ou des compétences de son cours.

### **Report et reprise d'une évaluation finale**

Le **report** d'une évaluation finale peut être autorisé lors d'une absence pour une raison grave avec preuve à l'appui (pièces justificatives), par exemple : maladie, décès d'un proche, blessure, ordonnance de la Cour. L'étudiant doit en faire la demande par écrit à son coordonnateur dès qu'il connaît la circonstance qui nécessite un report.

La **reprise** d'une évaluation finale qui a été échouée peut être autorisée. L'étudiant doit en faire la demande par écrit à son coordonnateur. Par contre, il devra se conformer en tous points à la procédure établie.

L'évaluation finale doit avoir été échouée avec une note se situant entre **55 %** et **59 %** pour que l'étudiant puisse avoir l'autorisation d'effectuer une reprise de l'évaluation finale et la moyenne générale des notes cumulées dans le cours, avant l'examen, doit être supérieure à 60 %. Des critères d'admissibilité liés aux savoir-être sont aussi exigés.

Pour connaître les règles et procédures détaillées en cas de report ou reprise d'évaluation finale, veuillez, SVP, vous référer au document institutionnel « [Politique de report et de reprise des évaluations finales](#) ».

**NOTE** : Il est important de savoir qu'un report ou une reprise d'évaluation finale est un **privilege** et non pas une obligation. **Le Collège Ellis se réserve donc le droit de refuser une demande**, s'il y a lieu.

## 7.6 MESURES ADAPTÉES AUX ÉTUDIANTS AYANT UNE LIMITATION FONCTIONNELLE

---

Le Collège offre aux étudiants ayant une limitation fonctionnelle des mesures visant à les accommoder pour qu'ils puissent démontrer l'atteinte des compétences dans des conditions équitables. Ces mesures modifient certaines conditions de réalisation de l'activité d'évaluation sans en altérer la qualité.

**NOTE :** Vous référer au site Web du Collège présentant les Services adaptés.

<http://www.ellis.qc.ca/services-etudiants/services-adaptes>.

## 7.7 CONSERVATION DES COPIES DES TRAVAUX ET EXAMENS

---

Les copies des travaux, examens et autres formes d'évaluation des apprentissages durant la session sont conservées par l'enseignant jusqu'à la fin du cours.

L'enseignant remet les copies corrigées des évaluations finales au bureau de la direction du registrariat et des opérations, qui les conserve pour une période d'une année. Exceptionnellement, les travaux de session faisant partie de l'évaluation finale pourront être remis aux étudiants, au plus tôt 10 jours après la date de remise des notes finales indiquée au calendrier scolaire et après signature d'un accusé réception.

Les étudiants qui désirent consulter leur examen peuvent en faire la demande au Service du registrariat. Toutefois, la consultation doit se faire sur place, en présence d'un membre du personnel.

# SECTION 8

---

## RÈGLES INSTITUTIONNELLES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

---

### 8.1 SITUATION D'ÉCHECS RÉPÉTITIFS

---

Les dossiers scolaires des étudiants en situation d'échec dans un cours sont analysés par le coordonnateur de programme afin de déterminer la mise en œuvre éventuelle de mesures particulières d'aide à la réussite. Dans certains cas, le dossier peut être confié au *comité de réussite*<sup>1</sup> dans le but d'établir un diagnostic de la situation et proposer un plan de récupération ou une autre solution.

L'étudiant qui échoue un cours à deux (2) reprises voit son dossier confié au comité de réussite. Ce comité tente de déterminer les causes ou difficultés pouvant expliquer l'échec et présente à la direction des études des recommandations quant à la réussite de l'étudiant. Les recommandations peuvent varier d'un accompagnement de l'étudiant dans la reprise du cours à une réorientation vers un autre programme de formation ou à l'expulsion du Collège.

---

<sup>1</sup> Le comité de réussite est formé du coordonnateur de programme, d'un enseignant, du professionnel en services adaptés et d'un représentant de la direction des études. Le ou les enseignants du cours ou des cours échoués sont consultés par le comité. Ces derniers peuvent être invités à rencontrer le comité.

## 8.2 SITUATION D'ÉCHECS MULTIPLES

---

Un étudiant qui échoue plus d'un cours d'une même session, mais qui réussit plus de la moitié (plus de 50%) des unités des cours auxquels il est inscrit, doit signer un contrat de réussite avec le directeur ou coordonnateur de programme. Un étudiant qui se retrouve pour une deuxième fois en situation d'échecs multiples doit obtenir l'autorisation du comité de réussite pour poursuivre ses études au Collège.

## 8.3 SITUATION D'ÉCHEC À PARTIR DE 51 % DES UNITÉS

---

Un étudiant qui ne réussit pas 51 % des unités des **cours de la formation spécifique** auxquels il est inscrit se retrouve en situation d'échecs multiples sévère.

Le coordonnateur du programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue, selon le cas, procède avec le comité de réussite à l'analyse du dossier scolaire de chacun des étudiants qui se retrouve en situation d'échecs multiples sévère afin d'identifier les conditions éventuelles pouvant l'autoriser ou non à se réinscrire au Collège pour la session subséquente.

L'étudiant qui se retrouve à deux reprises dans une situation d'échecs multiples sévère est expulsé du programme.

## 8.4 SITUATION D'ÉCHECS EN STAGE

---

Un étudiant qui échoue un stage peut le reprendre et poursuivre sa formation selon les modalités établies par la direction des études et selon la disponibilité des milieux de stage. La reprise de stage est assujettie aux règles institutionnelles concernant les stages présentées à la section suivante.

Un étudiant qui échoue deux stages ou qui échoue deux fois au même stage de la formation spécifique d'un même programme est exclu de ce programme et ne pourra se réinscrire dans ce programme.

## SECTION 9

---

### RÈGLES INSTITUTIONNELLES CONCERNANT LES STAGES

Les programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC) comprennent des stages. Pour accéder aux stages, l'étudiant doit :

- Avoir réussi tous les cours préalables aux stages;
- Avoir réussi l'évaluation pré-stage exigée par le programme;
- Avoir démontré l'acquisition des savoir-être tels qu'énumérés et décrits dans la grille standardisée utilisée dans les cours;
- Avoir démontré une attitude et un comportement respectueux des valeurs du Collège ainsi que de celles du milieu professionnel où le stage se déroule.

Afin d'assurer la cohésion de l'ensemble des compétences préalables aux stages :

- Les stages doivent être réalisés à la session d'étude prévue à la grille de cours du programme et au moment précis du cheminement normal du cursus, c'est-à-dire, dans le délai prévu du programme, soit, un maximum de trois ans;

- Lors d'un étalement du cursus de formation d'un étudiant en dehors des délais prescrits, soit, sur plus de six sessions ou plus de trois ans, l'étudiant a l'obligation de suivre un plan de maintien des compétences spécifiques du programme. Le plan de maintien des compétences est établi par le coordonnateur de programme;
- Exceptionnellement et sous certaines conditions, un étudiant en situation d'échec peut, dans certains cas, obtenir l'accord du coordonnateur du programme pour accéder aux stages. Toutefois, il devra réussir le ou les cours échoués dans le délai autorisé par le coordonnateur du programme et respecter un plan de maintien des compétences.
- Des exigences propres à chaque programme peuvent être spécifiées au cahier programme.

### **Prolongement de stages cliniques d'un programme en santé**

Dans le cas de la « quasi-réussite » d'un stage à la fin de la durée prévue de celui-ci, c'est-à-dire qu'une compétence ou un de ses éléments serait en bonne voie d'atteinte mais nécessiterait une prolongation du stage pour permettre son atteinte totale ou sa solidification, une prolongation du stage peut être accordée à l'étudiant. Toutefois, les critères suivants d'accessibilité à cette prolongation doivent être rencontrés :

- Compte tenu de l'atteinte des compétences exigées et préalables aux stages du programme, un étudiant doit avoir réussi tous les cours de la formation spécifique préalables requis;
- L'étudiant doit avoir un cheminement régulier qui n'excède pas la durée normale de son programme;
- Dès l'évaluation de mi-stage, les éléments faisant l'objet d'une situation d'échec ont été expliqués et renforcés (les critères de performance étaient clairement distincts et identifiables);
- Ne pas avoir échoué à plus de deux (2) critères de performance essentiels à l'évaluation de mi-stage;
- Ne pas avoir échoué à plus d'un (1) critère de performance essentiel à l'évaluation finale du stage clinique;
- Avoir démontré un savoir-être exemplaire tout au long de son stage;
- Avoir fait preuve d'une assiduité et d'une ponctualité rigoureuses tout au long du stage.
- La durée du prolongement ne peut excéder :
  - 2 jours pour les stages de moins de 25 jours;
  - 5 jours pour les stages de 25 jours et plus.
- L'étudiant qui bénéficie d'un prolongement de stage se verra attribuer pour ce stage, une note finale n'excédant pas 60%.

**NOTE :** Tout prolongement constitue une mesure exceptionnelle et ne constitue pas un droit acquis ni une incitation à effectuer un stage au-delà des délais prescrits.

## SECTION 10

### L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE (PROGRAMMES DE DEC SEULEMENT)

#### 10.1 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Depuis la session d'automne 1994, tout étudiant inscrit à un programme de DEC est soumis à une épreuve synthèse à la fin de son programme, épreuve dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme.

Cette épreuve synthèse vise à attester que l'étudiant a bien intégré l'essentiel des apprentissages réalisés dans le programme d'études et qu'il en maîtrise les compétences à atteindre.

Les étudiants sont informés des exigences et des modalités dès la première session. Toutefois, la forme et les modalités sont communiquées aux étudiants avant l'inscription des cours porteurs de l'ESP. Pour s'inscrire au cours porteur, l'étudiant doit satisfaire aux exigences propres à son programme et avoir réussi la majorité de ses cours en formation générale. Un maximum d'un cours non complété peut être toléré selon le programme.

Au Collège, l'épreuve synthèse fait vivre à l'étudiant des situations de travail permettant d'évaluer l'intégration de ses apprentissages et l'atteinte des standards de performance en usage dans le milieu. L'étudiant doit alors démontrer qu'il est capable de faire appel aux compétences qu'il doit maîtriser. Il fait ainsi la preuve qu'il peut accomplir le travail de façon satisfaisante, par rapport aux standards du milieu.

L'élaboration, l'implantation et le suivi de l'épreuve synthèse du programme sont sous la responsabilité de la direction des études; le directeur ou coordonnateur de programme et participent étroitement à ce dossier.

Après la passation de l'épreuve synthèse et son évaluation, la mention « R » (réussite) ou « E » (échec) de l'épreuve est inscrite au bulletin cumulatif de l'étudiant.

Les dossiers scolaires des étudiants en situation d'échec à l'ESP sont analysés par le coordonnateur de programme afin de déterminer la mise en œuvre éventuelle de mesures particulières d'aide à la réussite.

Dans certains cas, le dossier peut être confié au *comité de réussite*<sup>2</sup> dans le but d'établir un diagnostic de la situation et proposer un plan de récupération ou une autre solution. La reprise de l'ESP doit être effectuée à l'intérieur d'un an suivant l'échec de cette dernière.

#### 10.2 LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE

Le Ministre se réserve le droit d'imposer une épreuve uniforme pour les disciplines de la formation générale commune (langue d'enseignement et littérature, langue seconde, philosophie, éducation physique). Une telle épreuve est actuellement imposée en français ou en anglais et sa réussite est conditionnelle à l'obtention du diplôme pour tous les programmes du diplôme d'études collégiales (DEC).

---

<sup>2</sup> Le comité de réussite est formé du coordonnateur de programme, d'un enseignant, du professionnel en services adaptés et d'un représentant de la direction des études. Le ou les enseignants du cours ou des cours échoués sont consultés par le comité. Ces derniers peuvent être invités à rencontrer le comité.

## SECTION 11

### LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

---

#### 11.1 L'ATTENTION ET LE SOUTIEN PORTÉS À L'AMÉLIORATION DE LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS

---

Le Collège est soucieux de favoriser chez l'étudiant un apprentissage de la langue parlée et écrite conduisant à une meilleure qualité générale de l'usage du français. Le Collège a déjà mis en place au cours des années antérieures des mesures (cours de mise à niveau et centre d'aide en français) pour favoriser une meilleure maîtrise de la langue maternelle par ses étudiants et pour bien les préparer à réussir l'épreuve uniforme de français.

Par ailleurs, le français écrit est évalué dans chacun des cours. Dans tout travail réalisé à l'extérieur de la classe, l'étudiant peut perdre jusqu'à 10 % des points pour ses fautes de français; pour tout travail, test ou examen qui se déroule en classe, la pénalité pour les fautes de français se limite à 5 % des points. Cependant, dans les cours de français, langue maternelle et littérature, la pénalité pour les fautes de français peut dépasser ces maximums de 10 % et de 5 %; les normes de correction de la langue sont précisées dans les plans de cours.

## SECTION 12

### LES MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

---

#### 12.1 LA DISPENSE DE COURS (DI)

---

La dispense correspond à une exemption de suivre un cours et n'est utilisée au Collège que pour les cours en éducation physique, avec preuve médicale à l'appui.

L'étudiant qui se trouve dans l'impossibilité de suivre un cours d'éducation physique pour des raisons médicales doit se présenter au bureau du registraire avant le début des cours ou en cours de session, selon le cas, pour demander l'attribution d'une dispense de cours. Si la dispense est accordée par le bureau de la direction du registrariat et des opérations, la mention DI paraîtra au bulletin de l'étudiant.

**L'article 21 du RREC** stipule que 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.

#### 12.2 L'ÉQUIVALENCE DE COURS (EQ)

---

L'équivalence de cours est la reconnaissance que l'étudiant a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure (cours suivi à l'université ou ailleurs) ou par sa formation extrascolaire (notamment l'expérience de travail); l'étudiant obtient les unités rattachées au cours pour lequel une équivalence lui est accordée et ce cours n'a pas à être remplacé.

L'étudiant peut demander une équivalence pour un ou des cours du DEC ou d'une AEC au moment de son choix de cours ou au plus tard durant les deux premières semaines de cours de la session. Il remplit alors le formulaire de demande d'équivalence au bureau de la direction du registrariat et des opérations, et fournit la preuve (bulletin, plan de cours, attestation d'emploi et description de tâches, etc.) qu'il a atteint les objectifs du ou des cours pour lesquels il souhaite obtenir une équivalence. Dans le cas d'une formation extrascolaire, il est possible que l'étudiant doive se soumettre à une évaluation de ses acquis.

Le registraire et le directeur des études ou le coordonnateur du programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue étudient la demande et consultent, si nécessaire, le ou les enseignants concernés par la demande. Si des équivalences sont accordées, la mention EQ sera inscrite au bulletin cumulatif de l'étudiant.

### **12.3 LA SUBSTITUTION DE COURS (SU)**

---

La substitution est l'acte par lequel le Collège substitue un cours à un autre.

Le Collège procède lui-même à de telles substitutions, s'il y a lieu, lors de l'admission des étudiants et lors de l'établissement de leur choix de cours au bureau du registraire dans le cas, par exemple, d'étudiants qui changent de programme d'études ou d'étudiants qui ont réussi des cours dans un autre établissement collégial. Le Collège inscrit alors les SU accordées au bulletin de l'étudiant.

L'étudiant peut lui-même demander une substitution de cours s'il croit y avoir droit, en suivant la même procédure que pour une équivalence de cours. Si la demande est acceptée, le Collège inscrira la SU au bulletin de l'étudiant.

### **12.4 L'INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)**

---

L'incomplet temporaire s'applique à un ou des cours pour lesquels l'étudiant s'est officiellement entendu, par entente écrite, avec le ou les enseignants concernés et le coordonnateur du programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue pour en compléter les exigences dans un délai n'excédant pas le 1<sup>er</sup> septembre, pour la session d'automne suivante, et le 1<sup>er</sup> février, pour la session d'hiver suivante. Cela permet, par exemple, à un étudiant qui connaît des problèmes majeurs de santé en fin de session d'obtenir un délai supplémentaire pour réussir ses cours.

Quand les exigences du cours sont complétées, la note obtenue au cours remplace la mention IT au bulletin; si les délais mentionnés précédemment sont terminés sans que ces exigences n'aient été complétées, la mention EC, pour échec, remplace la mention IT au bulletin.

### **12.5 L'INCOMPLET (IN)**

---

La mention incomplet (IN) au bulletin de l'étudiant signifie que le ou les cours concernés ne seront pas complétés, qu'il n'y aura donc ni note, ni réussite, ni échec. Cette mention est accordée lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Le coordonnateur du programme ou le coordonnateur au développement de la formation continue peuvent attribuer des incomplets (IN), après approbation de la direction du registrariat et des opérations, et doivent alors remplir le formulaire approprié au bureau de la direction du registrariat et des opérations, et y joindre les pièces justificatives.

Toutefois, l'absence doit se prolonger pour une période de plus de trois semaines après la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29, et les pièces justificatives doivent être déposées durant la session concernée.

Exceptionnellement, à la suite d'une demande écrite de l'étudiant mentionnant les raisons de sa requête, le Collège peut accorder un incomplet aux étudiants qui ont été dans l'impossibilité de terminer leurs études en raison de la **Covid-19**, sans justification. La demande ne peut être seulement basée sur l'insatisfaction à l'égard de la formation offerte.

## SECTION 13

---

### LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

---

#### 13.1 ÉMISSION DU DIPLÔME

---

Le Règlement sur le régime des études collégiales stipule que le Collège recommande au Ministre l'émission du diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel il est admis.

L'étudiant inscrit à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales doit aussi réussir l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français imposée par le Ministre pour obtenir le diplôme.

#### 13.2 OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

---

Pour obtenir le DEC, l'étudiant devra :

- Satisfaire aux normes d'admissibilité conforme au *Règlement sur les admissions* du Collège et du [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#);
- Obtenir la note de passage (60 %) pour chaque cours prévu au programme;
- Atteindre les seuils de réussite et les standards établis pour l'atteinte des compétences et des éléments de compétence;
- Réussir l'épreuve synthèse du programme au terme des études;
- Réussir les épreuves uniformes imposées par le Ministre dans les cours de la formation générale commune (la seule épreuve uniforme actuelle est en littérature).

### 13.3 OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

---

Pour obtenir une AEC, l'étudiant devra :

- Satisfaire aux normes d'admissibilité conforme au *Règlement sur les admissions* du Collège et du [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)](#);
- Obtenir la note de passage (60 %) pour chaque cours du programme;
- Atteindre les seuils de réussite et les standards établis pour l'atteinte des compétences et des éléments de compétence.

### 13.4 PROCÉDURE DE SANCTION

---

Le Collège suit la procédure de sanction ainsi décrite :

- Pour les équivalences de cours, les substitutions et les dispenses : vérification des recommandations qui ont conduit à la décision;
- À la fin de chaque session, le Collège sanctionne les études en transmettant au Ministère la liste des étudiants pour lesquels l'émission du *Diplôme d'études collégiales* (DEC) est recommandée : en émettant le bulletin avec la mention « oui », sanction recommandée pour le DEC, et, le cas échéant, en émettant l'*Attestation d'études collégiales* (AEC) aux étudiants qui ont satisfait aux exigences du Collège.

### 13.5 CONSERVATION DU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT

---

Le dossier scolaire de chaque étudiant qui a fréquenté le Collège est conservé aux archives de l'établissement pour une période de six ans. Il n'est jamais communiqué sans la permission expresse de l'étudiant, conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

## SECTION 14

---

### APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

---

#### 14.1 APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

La présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants s'applique à tous les étudiants inscrits au Collège dans l'un ou l'autre des programmes du diplôme ou de l'attestation d'études collégiales. Elle couvre donc les deux secteurs de formation, soit la formation ordinaire et la formation continue, et s'applique également aux deux campus du Collège.

Cette politique est disponible sur le site Web du Collège et il est de la responsabilité de chaque membre du personnel du Collège Ellis d'en prendre connaissance. Les principaux articles qui s'y retrouvent et qui encadrent l'évaluation des apprentissages des étudiants sont repris dans le [Guide de l'étudiant](#).

Le présent texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages remplace la version antérieure et s'applique au Collège Ellis, et ce, pour tous ses campus à compter de la session d'automne 2009.

## 14.2 MODALITÉS PRÉVUES POUR L'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

### Moment de l'autoévaluation

Le Collège doit procéder à l'autoévaluation de l'application de la politique au cours de la session d'automne de l'année de sa révision ou à la demande de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

Le comité d'autoévaluation est composé du directeur des études, qui le préside, de deux coordonnateurs de programme et de deux enseignants. Après avoir établi un devis pour l'évaluation, le comité utilise notamment les éléments suivants : questionnaire auprès des enseignants, questionnaire auprès des étudiants finissants dans les programmes offerts à la formation ordinaire, questionnaire auprès des étudiants à la formation continue et examen d'un échantillonnage suffisant des dossiers étudiants, des plans de cours et des outils d'évaluation des étudiants.

Les principaux critères retenus pour l'évaluation de l'application de la politique sont les suivants :

- la conformité de l'application avec le texte de la politique;
- l'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

### Rapport d'évaluation

Un rapport sur l'autoévaluation de l'application de la politique est présenté à la direction générale et au conseil d'administration à la fin de la session d'automne de l'année de la révision de la politique.

## 14.3 LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

---

La révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, consécutive à une autoévaluation de son application, est prévue au maximum tous les cinq ans. La présente politique sera donc révisée au plus tard durant l'année 2020-2021.

Le processus de révision de la politique, assuré par la direction des études, exige la consultation des coordonnateurs de programme, du coordonnateur au développement de la formation continue et des enseignants.

La nouvelle politique, issue de cette révision, est adoptée par la direction générale et par le conseil d'administration.

Le processus d'évaluation et de révision de la politique peut être mis en action en tout temps, nonobstant le délai prévu de cinq ans, à la demande de la direction des études ou de la Commission de l'enseignement collégial.

Tout changement majeur à la présente politique doit suivre un processus de consultation similaire à celui décrit précédemment (voir 4.2) et doit être approuvé, avant son application, par la direction générale et le conseil d'administration. Des ajustements mineurs peuvent cependant être apportés en cours de route par la direction des études, après consultation des coordonnateurs de programme, du coordonnateur au développement de la formation continue et des enseignants.