POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

COLLÈGE ELLIS
Campus de Drummondville
(incluant les installations de Trois-Rivières, Longueuil et Montréal)

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

Juin 2009
(Version révisée – 29 octobre 2026)

TABLE DES MATIÈRES

_Toc199844467**PRÉAMBULE** 4
SECTION 1 6
LES OBJECTIFS DE LA *POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES* (PIEA) 6
SECTION 2 6
L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS 6
2.1 L'ÉVALUATION FORMATIVE ET L'ÉVALUATION SOMMATIVE 6
2.2 L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE 7
SECTION 3 7
LES DROITS DE L'ÉTUDIANT ET LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE 7
3.1 LES DROITS DE L'ÉTUDIANT 7
3.2 LE SOUTIEN À LA RÉUSSITE 8
SECTION 4 8
LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS 8
4.1 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE 8
4.2 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES 8
4.3 LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES ADJOINTE 9
4.4 LES RESPONSABILITÉS DU REGISTRARIAT 9
4.5 LES RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DE PROGRAMME DE LA FORMATION ORDINAIRE ET CONTINUE 9
4.7 LES RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS 10
4.8 LES RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS 11
SECTION 5 12
LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS 12
5.1 L'ÉLABORATION, LA VÉRIFICATION ET L'APPROBATION DU PLAN DE COURS 12
5.2 LE CONTENU DU PLAN DE COURS 12
SECTION 6 13
LES RÈGLES QUI ENCADRENT LE DÉROULEMENT DES COURS 13
6.1 INSCRIPTION ET ANNULATION D'INSCRIPTION À UN COURS 13
6.2 COURS SUPPLÉMENTAIRE À LA PLEINE CHARGE D'UN ÉTUDIANT 14
6.3 DÉPART DU COLLÈGE EN COURS DE SESSION 14
6.4 COMMANDITE DE COURS 14
6.5 ASSIDUITÉ 14

6.6 Ponctualité 17
6.7 Plagiat et tricherie 17
6.8 Reprise des cours échoués 18
6.9 Mesure exceptionnelle – interruption du réseau de transport collectif 18
SECTION 7 19
LES RÈGLES QUI ENCADRENT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS 19
7.1 Note de passage 19
7.2 Remise des notes 19
7.3 Le bulletin d'études collégiales 20
7.4 Révision de la note 20
7.5 Formes et étapes de l'évaluation des apprentissages des étudiants 21
7.6 Mesures adaptées aux étudiants ayant une limitation fonctionnelle 24
7.7 Conservation des copies des travaux et examens 25
SECTION 8 25
RÈGLES INSTITUTIONNELLES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE 25
8.1 Situation d'échecs répétitifs 25
8.2 Situation d'échecs multiples 25
8.3 Situation d'échec à partir de 51 % des unités 26
8.4 Situation d'échecs en stage 26
SECTION 9 27
RÈGLES INSTITUTIONNELLES CONCERNANT LES STAGES 27
SECTION 10 28
L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE (PROGRAMMES DE DEC SEULEMENT) 28
10.1 L'épreuve synthèse de programme (ESP) 28
10.2 Les épreuves uniformes du ministre 29
SECTION 11 29
LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS 29
11.1 L'attention et le soutien portés à l'amélioration de la maîtrise du français 29
SECTION 12 30
LES MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES 30
12.1 La dispense de cours (DI) 30
12.2 L'équivalence de cours (EQ) 30

12.3 La substitution de cours (SU) 31
12.4 L'incomplet temporaire (IT) 31
12.5 L'incomplet (IN) 31
12.6 Remplacement (RP) 32
12.7 Abandon sans échec (AE) 32
SECTION 13 32
LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES 32
13.1 Émission du diplôme 32
13.2 Obtention du diplôme d'études collégiales 32
13.3 Obtention d'une attestation d'études collégiales 33
13.4 Procédure de sanction 33
13.5 Conservation du dossier de l'étudiant 33
SECTION 14 33
APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE 33
14.1 Application de la politique 33
14.2 Modalités prévues pour l'autoévaluation de l'application de la politique. 34
14.3 La révision de la politique 34

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* (PIEA)

- 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 responsables de programme et 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 de l'Éducation 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. Cette dernière 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 (AEC) 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 de l'Éducation 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 : la disponibilité des enseignants, l'encadrement des responsables de programme et de la formation continue, les cours de mise à niveau, les centres d'aide en français et anglais, le soutien à la réussite, etc. Les principales mesures se retrouvent dans le *Plan institutionnel de réussite* (PIR) du Collège.

SECTION 4

LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le respect et l'application de la présente PIEA 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* (PIEA), 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 PIEA 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 responsables de programme ainsi que 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 responsables et des enseignants de la formation générale, spécifique et continue 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 DES ÉTUDES ADJOINTE

- Assurer la gestion administrative des différents programmes sous sa charge.
- Encadrer les responsables de programme et les enseignants dans leurs mandats respectifs.
- Soutenir la conformité et l'application des différents règlements régissant la vie scolaire et pédagogique.
- Attester les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution de cours et s'assurer que toutes les demandes soient traitées diligemment par son service.
- Soutenir le suivi de la réussite et l'encadrement des étudiants en collaboration avec les responsables de programme.
- Participer à la vérification de la conformité des évaluations finales et des plans de cours soumis, en collaboration avec les enseignants et les responsables de programme.
- Valider les cahiers de gestion des programmes sous sa responsabilité.

4.4 LES RESPONSABILITÉS DU REGISTRARIAT

- 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.

4.5 LES RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DE PROGRAMME DE LA FORMATION ORDINAIRE ET 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 d'évaluation des apprentissages* (PIEA), ainsi que sa diffusion auprès des enseignants et des étudiants.
- S'assurer que la PIEA soit diligemment présentée dans le cadre du cours d'introduction de chacun des programmes.
- Recommander à la Direction des études les ajustements ou les modifications qu'ils jugent nécessaires à la PIEA.

- 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 PIEA.
- Participer au processus de vérification et d'approbation des évaluations finales selon les modalités prévues à la PIEA.
- Encadrer le cheminement scolaire de l'étudiant.
- Effectuer le suivi et la mise à jour du cahier de gestion de programme.

4.6 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 responsables de programme 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 PIEA (plans de cours, évaluations finales, épreuve synthèse de programme).

4.7 LES RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS

- Respecter et appliquer la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et accomplir les tâches qui y sont prévues.
- Établir les plans de cours en conformité avec la présente 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 (3) et la sixième (6) 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, soit au maximum **deux (2) semaines** après la tenue de l'évaluation, sauf exception, et leur transmettre l'information nécessaire pour qu'ils puissent prendre connaissance de leurs erreurs et de leurs faiblesses.
- Transmettre, au responsable de programme, les résultats des étudiants durant la session et les résultats finaux au Registrariat avec l'outil Léa (Omnivox) et selon la forme fixée par celui-ci.
- Déclarer tout cas de plagiat ou de tricherie de la part des étudiants au responsable de programme.
- Participer à l'adoption, l'évaluation et la révision de la présente politique.
- S'assurer que chaque cours comporte un certain nombre de travaux, de tests ou d'examens qui comprennent une part de rédaction pour contribuer à l'amélioration de la maîtrise du français par les étudiants. Indiquer les fautes de français dans les travaux, les tests et les examens et donc évaluer la qualité de la langue en conformité avec la politique et veiller à la qualité linguistique des textes distribués aux étudiants.
- Compiler et transmettre un registre périodique d'absences au responsable de programme.

4.8 LES RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS

- Prendre connaissance de la présente PIEA ainsi que des exigences d'évaluation de leurs apprentissages dans chacun des cours auxquels ils sont inscrits.
- Se conformer à l'ensemble des articles 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 leur responsable de programme, en début de session, de toutes les conditions particulières les touchant (reconnues officiellement par un diagnostic ou un plan d'intervention, etc.) et qui pourraient nécessiter une intervention particulière dans les activités d'apprentissage ou lors des évaluations.
- Il est de la responsabilité de l'étudiant d'avoir en sa possession tout le matériel nécessaire et requis pour le cours, à chacun des cours, à défaut de quoi il sera exclu pour le cours concerné et une absence sera notée dans son dossier. Un délai de d'accommodement lors des trois premières semaines peut être accordé selon les retards possibles de livraison du matériel en début de session.

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 responsable de programme concerné qui, après vérification, le soumet pour approbation au conseiller pédagogique; le responsable de la formation continue joue le même rôle dans ce 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 les 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 le Registrariat 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 responsable de son programme. Au secteur de la formation continue, le responsable 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 (*Formulaire d'annulation d'inscription de cours*) et le remettre à son responsable de programme selon les échéanciers inscrits au calendrier scolaire sans quoi, il obtiendra un échec à son bulletin. L'étudiant doit être conscient des conséquences d'une telle annulation quant à l'impact sur son cheminement scolaire. Par la suite, le responsable de programme remet le formulaire au Registrariat pour l'annulation du cours au dossier 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 (*Formulaire d'annulation d'inscription de cours*) et le remettre à son responsable de programme. Une règle de 20 % de la durée des cours est applicable. Un étudiant doit informer le Registrariat de sa désinscription à un cours avant d'atteindre 20 % de sa formation totale, par exemple, neuf (9) heures pour un cours de quarante-cinq (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 responsable à la formation continue remet le formulaire au Registrariat 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 responsable de programme et par la suite le Registrariat procède 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 doit rencontrer le responsable de son programme pour remplir le formulaire approprié (*Formulaire de départ*). Les droits de scolarité seront dus jusqu'à la date indiquée sur ce formulaire. Le formulaire doit être signé par l'étudiant et contresigné par le responsable de programme. Des échecs apparaissent au dossier scolaire de l'étudiant qui confirme son départ après la date limite d'abandon avec mention. 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 du Registrariat, 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. La commandite est 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 toute autre activité 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 responsable 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 attribué 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 de la matière, dès son retour, pour ne pas entraver son évolution ou celle du groupe.

Absences aux cours

Périodes limites d'absences en cours de session (selon la pondération du cours)	
Session (total d'heures)	Limite d'absences (périodes)
30 h	4
45 h	6
60 h	8
75 h	10
90 h	12
105 h	14
120 h	16
150 h	18

L'étudiant dont le nombre d'absences dépasse le nombre limite de périodes prévues au cours pourrait se voir exclu du cours. Le cas échéant, seuls la Direction des études et/ou le responsable de programme, sur recommandation de l'enseignant du programme concerné, peut autoriser un étudiant à réintégrer le cours visé par le dépassement d'absences pour des raisons majeures, justifiées et valables. 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, par Omnivox, un avis de dépassement d'heures d'absence.

2. À partir de l'envoi du courriel, l'étudiant dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures pour soumettre une lettre explicative et les pièces justificatives, le cas échéant, 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 responsable de programme, via Omnivox, de la décision du comité.

Absence à une évaluation en cours de session

- Lors d'une absence à une évaluation en cours de session, l'étudiant doit communiquer avec le responsable de son programme pour justifier son absence. Il dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures pour justifier son absence et fournir une pièce justificative à l'appui, sauf exception. Le responsable du programme transmet ensuite sa décision, quant à la possibilité du **report** de l'activité d'évaluation, à l'étudiant et à l'enseignant. La demande de report d'une évaluation ayant une pondération inférieure à 10% peut être refusée d'emblée et l'étudiant obtient la note de zéro « 0 ».
- Sauf exception, une seule demande de report d'activité d'évaluation, par cours et par session, est possible en cas d'absence justifiée par un motif grave et selon la procédure décrite ci-haut. Si la demande de report 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 sept (7) jours (au calendrier).

Absence à une évaluation finale

Lors d'une absence à une évaluation finale, l'étudiant communique les motifs de son absence à son responsable de programme dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Il peut ensuite demander un report d'évaluation selon les conditions établies ci-dessous.

Report d'une évaluation finale

Le **report** d'une **évaluation finale** peut être autorisé lors d'une absence pour une raison grave (de force majeure ou « étrangère à l'étudiant »), avec pièces justificatives à l'appui, par exemple : maladie, décès d'un proche, blessure, ordonnance de la Cour, etc. Un comité jugera du bien-fondé d'une demande de report ainsi que les modalités de celle-ci.

Prendre note que les pièces justificatives devant être fournies en vertu de l'article 6.5 doivent être authentiques et véritables. En cas de remise d'un faux document par un étudiant, celui-ci se verra attribué la note de zéro « 0 » pour l'évaluation concernée. De plus, une mention de fraude sera inscrite à son dossier et des sanctions disciplinaires pourront être appliquées après analyse du dossier par la Direction des études. La sanction disciplinaire appliquée pourrait aller jusqu'à l'expulsion du Collège.

Les raisons motivant une absence à une évaluation finale doivent apparaître au dossier de l'étudiant.

6.6 PONCTUALITÉ

Retard à un cours

L'étudiant en retard se voit refusé 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 refusé l'accès au local si au moins un étudiant a 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 de 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 %.

Mesure exceptionnelle – interruption du réseau de transport collectif

Lorsqu'une panne majeure ou une interruption prolongée du réseau de transport collectif, notamment du métro, affecte de façon significative la capacité des personnes étudiantes à se présenter à une activité pédagogique ou d'évaluation, l'établissement peut autoriser l'application de mesures exceptionnelles.

Ces mesures visent à assurer l'équité, sans pénaliser les personnes étudiantes pour une situation hors de leur contrôle, tout en maintenant la validité et la rigueur des activités d'apprentissages ou d'évaluations.

Les modalités d'application sont déterminées par la direction concernée, en collaboration avec le personnel enseignant, et peuvent inclure des accommodements concernant un report, une adaptation ou une reprise d'une évaluation ou d'une activité pédagogique.

6.7 PLAGIAT ET TRICHERIE

Plagiat : Est considéré comme du 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 autre 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 dossier conservé au Registrariat. Cette mesure s'applique à toute forme d'évaluation des apprentissages des étudiants.
- Il est également proscrit, pour un étudiant, de présenter un travail écrit généré, partiellement ou entièrement, par l'intelligence artificielle (IA). L'utilisation d'applications d'intelligence artificielle générative dans la rédaction d'un travail permet de douter de l'originalité et de la contribution personnelle de l'étudiant à la rédaction dudit travail. L'étudiant sera donc assujetti aux mêmes conséquences que celles en lien avec un délit de plagiat ou de tricherie.
- S'il y a récidive de la part d'un étudiant, le cas sera automatiquement référé à un comité formé du Directeur des études, du responsable de programme et d'un enseignant du programme. Ce comité peut prendre la décision de réévaluer les résultats antérieurs de l'étudiant dans le cours concerné et d'attribuer la note zéro « 0 » pour le cours 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 au Registrariat 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, le Registrariat 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, se référer aux sections 8.4 et 9

7.1 NOTE DE PASSAGE

La note de passage est de **60 %** dans chacun des cours de la formation spécifique aux programmes de DEC ou d'AEC et à la formation générale.

Cette note de passage confirme l'atteinte des compétences et des éléments de compétence liés au cours.

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, 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, sauf exception.

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 en cours de session pour constituer la note finale, sauf exception, lorsqu'indiqué au plan de cours.

L'article 7.5 de cette présente politique détaille l'application du standard de **double seuil** pour la réussite de certains cours.

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
- RP : remplacement
- AE : abandon sans échec

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 obtenu à l'évaluation finale 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 quarante-huit (48) heures 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.

L'étudiant doit faire parvenir sa demande écrite à la Direction des études adjointe liée à son programme 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 responsable 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 adjointe, 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. La décision est confirmée 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 d'expérimentation durant les premières semaines de la session; l'enseignant doit également avoir remis aux étudiants, entre la troisième (3) et la sixième (6) semaine de la session, le résultat d'une évaluation sommative, sur une pondération d'un **minimum de 10 % de la note finale du cours**. Exceptionnellement et après approbation par la Direction des études, cette pondération peut être modifiée. Il transmet aussi au responsable de son programme le nom et les résultats des étudiants qui se retrouvent en difficulté dans son cours ainsi que les démarches et les mesures prises auprès de ces étudiants.

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

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 le responsable de programme à la Direction des études.

Le Collège considère que le savoir-être de l'étudiant, tout au long de son parcours collégial, est crucial pour mener à bien son projet de formation. Il demande donc aux enseignants, lors du suivi pédagogique, de porter une attention particulière à cet aspect des trois savoirs à acquérir dans son programme d'études. Une grille standardisée est utilisée par les enseignants dans tous les cours pour évaluer le savoir-être et émettre des recommandations selon le cas.

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.

Travaux d'équipe

Bien que les travaux d'équipe puissent être autorisés dans le cadre d'un cours, leur pondération dans l'évaluation sommative ne peut excéder 10 % de la note finale de la session. Cette limite vise à assurer que l'évaluation des apprentissages repose sur la maîtrise de la compétence de l'étudiante ou de l'étudiant, seul.

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 doit être morcelée et donc comprendre au moins deux volets, soit théoriques et/ou pratiques. Dans l'esprit de l'approche centrée sur le développement des compétences au collégial, l'évaluation finale doit être une ou des situations complexes qui intègre tous les acquis (compétence et éléments de compétence) en cours de session.

Chacun des programmes doit identifier les cours qui nécessitent un **double seuil** de réussite; ceci rendant obligatoire la réussite de l'évaluation finale (des objectifs terminaux) pour réussir le cours. Ce standard de réussite nommé **double seuil** doit être rédigé explicitement aux plans cadres et aux plans de cours visés par cette règle et être approuvé par la Direction des études. Ainsi, lorsqu'indiqué comme tel au plan de cours, l'échec à l'évaluation finale (des objectifs finaux) contribuera à l'obtention d'une note cumulative maximale de 57% au bulletin de l'étudiant.

De surcroit, il est à noter que certains programmes peuvent exiger la réussite de chacun des volets de l'évaluation finale comme standard de réussite du cours.

Pour certifier la maîtrise de la compétence de l'étudiant en fin de session, l'évaluation finale doit être réalisée par l'étudiant, seul. Ainsi, aucune note d'évaluation finale attribuée à un étudiant ne peut être une note obtenue en équipe.

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 responsables de programme font de

même dans les cours de la formation spécifique de chacun des programmes, tout comme le responsable 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 responsable de son programme quinze (15) jours ouvrables avant la date fixée de son examen.

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.

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.

Reprise d'une évaluation finale échouée

La **reprise** d'une évaluation finale qui a été échouée peut être autorisée. Cependant, il s'agit d'une mesure exceptionnelle, et non pas d'une obligation. Le Collège Ellis se réserve donc le droit de refuser une demande, s'il y a lieu.

Pour se prévaloir d'une reprise d'évaluation finale, l'étudiant doit en faire la demande par écrit à son responsable de programme et il devra se conformer en tous points aux conditions et à la procédure décrites ci-dessous.

Conditions d'admissibilité et procédure pour la reprise d'une évaluation finale

Dans le cadre des mesures d'aide du *Plan institutionnel de réussite* (PIR), le responsable de programme formera un comité pour examiner la demande de reprise selon les conditions relatives au dossier scolaire de l'étudiant et les conditions relatives à son attitude professionnelle (savoir-être).

Sauf exception, pour être admissible à une reprise l'étudiant doit répondre à chacune des conditions suivantes:

Conditions relatives au dossier scolaire et délai de la demande

- Le délai de la demande ne doit pas dépasser quarante-huit (48) heures après la date de remise des notes finales indiquée au calendrier scolaire.
- la note obtenue au volet échoué de l'évaluation finale doit se situer entre 55% et 59%.
- La moyenne générale des notes cumulées dans le cours, avant l'évaluation finale, doit être supérieure à 60%.
- L'enseignant doit être en mesure d'identifier la difficulté rencontrée par l'étudiant lors de l'évaluation finale.

- L'étudiant ne doit pas avoir d'autres échecs ou grandes difficultés dans la présente session.
- Une formation manquante peut être obligatoire avant la reprise d'une évaluation finale. Le responsable de programme doit préciser les modalités s'y rattachant, le cas échéant.

Conditions relatives à l'attitude professionnelle (savoir-être)

- L'étudiant doit avoir un profil d'assiduité respectant les règles telles qu'elles sont édictées à l'article 6.5 de la PIEA. Il doit avoir démontré de l'assiduité à ses cours, aux laboratoires et aux centres d'aide.
- Il doit avoir travaillé de façon soutenue, avoir démontré de l'intérêt en participant activement à chaque séance de cours et avoir respecté les échéances de remise des évaluations.
- L'étudiant doit avoir démontré une attitude professionnelle et un savoir-être tels qu'attendus dans le contexte de son programme d'études. Plus précisément, l'étudiant doit s'être conformé à la *Grille d'évaluation du savoir-être* liée à son programme.

Des frais de reprise d'évaluation seront exigés selon les tarifs en vigueur. L'étudiant doit se présenter au secrétariat de son campus afin d'en effectuer le paiement avant le jour prévu de la reprise. Le jour de l'évaluation, l'étudiant doit présenter sa preuve de paiement pour la passation de la reprise d'évaluation finale.

En cas d'absence à la reprise de l'évaluation, les modalités prévues à l'article 6.5 de la PIEA seront applicables.

La note de passage (60%) sera inscrite au relevé de notes dans l'éventualité de la réussite de l'évaluation de reprise. Dans le cas contraire, la note maximale de 57% sera inscrite au relevé de notes. Cette mesure doit s'harmoniser avec et respecter les règles prescrites à la PIEA.

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.

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. Les évaluations finales seront, quant à elles, archivées au Collège pour une période d'un an.

Les étudiants qui désirent consulter leurs évaluations finales peuvent en faire la demande auprès de leur responsable de programme. La consultation doit se faire sur place, en présence d'un membre du personnel.

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.

SECTION 8

RÈGLES INSTITUTIONNELLES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

Les dossiers scolaires des étudiants en situation d'échec dans un cours sont analysés par le responsable 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 à un comité de réussite dans le but d'établir un diagnostic de la situation et proposer un plan de récupération ou une autre solution possible.

8.1 SITUATION D'ÉCHECS RÉPÉTITIFS

L'étudiant qui échoue un cours à deux (2) reprises voit son dossier confié à un comité de réussite. Ce comité tente de déterminer les causes ou les 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.

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 responsable de programme. Un étudiant qui se retrouve pour une deuxième fois en situation d'échecs multiples doit obtenir l'autorisation d'un 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 sévère d'échecs multiples.

Le responsable du programme procède, avec le comité de réussite, à l'analyse du dossier scolaire de chacun des étudiants qui se retrouve en situation sévère d'échecs multiples 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 pour une deuxième fois dans une situation sévère d'échecs multiples est expulsé du programme à la suite de l'étude de son dossier par le comité de réussite.

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 le responsable de programme 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.

Un étudiant qui fait l'objet d'un échec en stage avant la date limite de désinscription ou d'abandon prévue au calendrier scolaire ne peut se prévaloir de la procédure d'annulation d'inscription au cours associé à ce stage ni obtenir la mention « AE » à son bulletin pour ce cours.

L'étudiant dont l'échec en stage a été constaté avant la date limite de désinscription, ou d'abandon, avec ou sans mention, ne peut se soustraire à l'inscription de cet échec à son dossier scolaire en procédant à l'annulation ou l'abandon du cours associé au stage. Toute demande présentée après la constatation de l'échec est réputée irrecevable.

Dans ce contexte, l'étudiant demeure tenu de confirmer sa fréquentation scolaire et de respecter les exigences administratives et pédagogiques applicables jusqu'à la fin du processus de notation. La mention d'échec est alors inscrite à son dossier conformément aux dispositions de la présente politique relatives aux stages.

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 selon le programme;
- Avoir démontré l'acquisition des savoir-être tels qu'énumérés et décrits dans la *Grille d'évaluation du savoir-être* liée à son programme;
- 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 au programme. Le plan de maintien des compétences est établi par le responsable de programme;
- Exceptionnellement et sous certaines conditions, un étudiant en situation d'échec(s) peut, dans certains cas, obtenir l'accord du responsable du programme pour accéder aux stages. Toutefois, il devra réussir le ou les cours échoués dans le délai autorisé par le responsable 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 :

- L'étudiant doit avoir réussi tous les cours de la formation spécifique qui sont préalables au stage;
- L'étudiant doit avoir un cheminement régulier qui n'excède pas la durée normale de son programme;

- L'étudiant connait, dès la mi-stage, les éléments faisant l'objet d'une situation d'échec potentielle. Les critères de performances attendus ont été clairement établis et compris par l'étudiant;
- L'étudiant ne doit pas avoir échoué à plus de deux (2) critères de performance essentiels à l'évaluation de mi-stage;
- L'étudiant ne doit pas avoir échoué à plus d'un (1) critère de performance essentiel à l'évaluation finale du stage;
- L'étudiant doit avoir démontré un savoir-être exemplaire tout au long de son stage;
- La durée du prolongement de stage ne peut excéder :
    - Deux (2) jours pour les stages de moins de vingt-cinq (25) jours;
    - Cinq (5) jours pour les stages de vingt-cinq (25) jours et plus.

L'étudiant qui bénéficie d'un prolongement de stage se verra attribué pour ce stage, une note finale n'excédant pas 60%.

Tout prolongement constitue une mesure exceptionnelle et ne constitue pas un droit acquis ni une incitation à poursuivre 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 (ESP)

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.

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 au cours porteur de l'ESP. Pour s'inscrire au cours porteur, l'étudiant doit satisfaire aux exigences propres à son programme. Une dérogation pourrait être accordée dans le cas où certains cours de la formation générale resteraient à compléter.

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 acquises. 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 (ESP) sont sous la responsabilité de la Direction des études; le responsable de programme participe étroitement à ce dossier.

Après la passation de l'ESP, la mention « RE » (réussite) ou « EC » (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 responsable 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 à un comité de réussite dans le but d'établir un diagnostic de la situation et d'imposer un plan de maintien des compétences spécifiques aux différents programmes.

La reprise de l'ESP doit être effectuée à l'intérieur d'un an suivant l'échec de cette dernière. Un maximum de trois reprises peuvent être accordées pour la réussite de l'épreuve.

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).

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 française par ses étudiants et pour bien les préparer à réussir l'épreuve uniforme de français (EUF).

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, de langue française et de 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** (DI) 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 manifester au Registrariat 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 Registrariat, la mention DI paraîtra au bulletin de l'étudiant.

L'article 21 du *Règlement sur le régime d'études collégiales* (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** (EQ) 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 (2) premières semaines de cours de la session. Il remplit alors le formulaire de demande *Équivalence* remis par le responsable du programme 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 compétences.

Le responsable du programme étudie la demande et consulte, 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** (SU) 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 par le 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 à l'aide du *Formulaire de substitution 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** (IT) 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 responsable du programme pour en compléter les exigences dans un délai n'excédant pas le 1er septembre, pour la session d'automne suivante, et le 1er 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 du RREC est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Le responsable du programme peut attribuer des incomplets (IN) et doit alors remplir le formulaire approprié (*Incomplet (IN)*) au Registrariat 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 du RREC, et les pièces justificatives doivent être déposées durant la session concernée.

12.6 Remplacement (RP)

L'étudiant obtient la mention **remplacement** (RP) à son bulletin pour un cours de formation générale déjà réussi dans un autre établissement d'enseignement collégial qui comporte les mêmes objectifs ministériels.

12.7 Abandon sans échec (AE)

L'étudiant obtient la mention **abandon sans échec** (AE) au bulletin lorsque le *Formulaire d'annulation d'inscription de cours* est dûment rempli et parvenu au Registrariat à la limite indiquée au calendrier scolaire et déterminée par le Ministère conformément à l'article 29 du RREC.

SECTION 13

LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

13.1 Émission du diplôme

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) stipule que le Collège recommande au ministre l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) 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 DEC doit aussi réussir l'épreuve synthèse de programme (ESP) et l'épreuve uniforme de français (EUF) 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 (ESP) 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 aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

SECTION 14

APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

14.1 Application de la politique

La présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) 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 quatre 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.

Le présent texte de la PIEA 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 (CEEC).

Le Comité d'autoévaluation est composé du Directeur des études, qui le préside, de deux (2) responsables de programme et de deux (2) 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 PIEA, 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 2027-2028.

Le processus de révision de la politique, assuré par la Direction des études, exige la consultation des responsables de programme, 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 CEEC.

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 responsables de programme, de la formation continue et des enseignants.