

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
AU CÉGEP DE ST-FÉLICIEN
(P.I.É.A.)**

Adoptée par le Conseil d'administration le 26 juin 1996
item 4.6 révisé au Conseil d'administration du 12 mai 1998
item 4.12 révisé au Conseil d'administration du 18 décembre 2001
révisée au Conseil d'administration le 17 juin 2003
révisée au Conseil d'administration le 19 juin 2012
révisée au Conseil d'administration le 19 juin 2018

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE¹

La présente politique touche autant l'enseignement régulier que la formation continue créditée.

Les personnes inscrites à des cours offerts par le Service aux entreprises et aux collectivités (SEC) doivent se référer à la section 4 afin d'identifier précisément les personnes et les services qui assument les différentes responsabilités associées à la mise en oeuvre de la présente politique.

¹ Dans le présent document, le genre masculin désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Préambule.....	4
Définitions	5
1. Cadre de référence	8
2. Finalités.....	9
3. Responsabilités au regard des programmes à l'enseignement régulier.....	9
4. Responsabilités particulières au regard des programmes d'études offerts par le Service au entreprises et aux collectivités (SEC)	21
5. Normes et règles.....	27
6. Mention au bulletin d'études collégiales : dispense, équivalence, substitution et reconnaissance des acquis scolaires.....	33
7. Épreuve synthèse de programme.....	36
8. Procédure de sanction des études collégiales.....	37
9. Acheminement et traitement des plaintes liées à l'évaluation des apprentissages.....	38
10. Dispositions particulières départementales.....	40
11. Diffusion de la politique.....	41
12. Modalités d'application de la PIÉA.....	41
13. Évaluation de la politique.....	41
14. Sanction et officialisation de la politique.....	41
15. Les annexes.....	42

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

PRÉAMBULE

Les premières personnes concernées par une politique d'évaluation des apprentissages sont les étudiants. Aussi, en vertu d'un principe élémentaire d'équité, une telle politique se doit d'être la plus juste et la plus objective possible.

Tenant compte de la richesse, du savoir-faire et des instruments pédagogiques déjà développés dans notre institution, cette politique se veut le reflet d'un large consensus impliquant particulièrement le personnel enseignant et les différents intervenants voués à l'apprentissage de l'étudiant.

Cette politique revêt un caractère de première importance. L'évaluation de l'apprentissage influence les décisions relatives à l'orientation professionnelle des étudiants, à leur accueil comme étudiants à l'université ou comme travailleurs dans la société. Mal exercée, la fonction d'évaluation peut invalider l'accomplissement même de la mission du Collège. Même si les finalités et les normes de la présente politique ont une portée universelle dans le Cégep, leur généralité tient compte de la spécificité des cours, des disciplines et des programmes d'études et reconnaît les responsabilités propres des étudiants, des enseignants, des départements, de la Direction du Service aux entreprises et aux collectivités et de la Direction des études. Plusieurs dispositions prévues à la présente politique s'inscrivent en cohérence avec d'autres dispositions institutionnelles notamment celles inscrites au *Règlement favorisant la réussite scolaire*.

Enfin, dans le but de mieux supporter la mise en œuvre de cette politique et de garantir la qualité des processus qui lui sont propres, la Direction des études appliquera des modalités de suivi annuel précisées en annexe.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

DÉFINITIONS

Activité d'apprentissage

Tout moyen mis à la disposition des étudiants et utilisé par eux pour atteindre un objectif explicitement poursuivi.

Activité synthèse

Le ou les cours identifiés comme tels par le Collège.

Activité d'évaluation

Activité visant à vérifier, à la fin d'une période d'apprentissage, par la mesure et l'évaluation, le degré d'atteinte des compétences ou des objectifs d'apprentissage.

API

Professionnel non enseignant qui exerce des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Il exerce également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel-cadre relativement aux programmes d'études et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

Apprentissage

À la fois processus de traitement de l'information et produit, l'apprentissage se manifeste par une modification ou par une amélioration du comportement initial de l'étudiant dont la performance traduit l'intégration de différents savoirs : cognitifs, affectifs et de l'ordre d'habiletés ou de procédures.

Compétence

Une compétence comprend un ensemble intégré de comportements socioaffectifs et d'habiletés cognitives ou psychosensorimotrices permettant d'exercer une activité, une tâche ou une fonction à un degré de performance correspondant aux exigences minimales des institutions postcollégiales ou à celles du marché du travail.

Collège

Cégep de Saint-Félicien, incluant le Centre d'études collégiales à Chibougamau.

Conseiller pédagogique responsable de la formation

Professionnel non-enseignant responsable de l'organisation et de la mise en oeuvre d'un programme de formation créditée donné par le Service aux entreprises et aux collectivités.

Épreuve

Exercice écrit, oral ou pratique, que subit une personne au moment d'un examen ou d'un concours afin d'être évalué selon ses capacités ou ses connaissances. Raynald Legendre, Dictionnaire actuel de l'éducation, 3^e édition, 2005.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Évaluation formative

Intervention d'évaluation réalisée en cours d'enseignement et d'apprentissage, portant sur une des parties d'une séquence d'apprentissage et dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages. Elle est destinée à fournir une rétroaction à l'étudiant, pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en y apportant les actions correctives appropriées, et à informer l'enseignant sur les différentes actions relatives à la poursuite de l'enseignement et à l'encadrement à fournir aux étudiants. Ce type d'évaluation peut prendre une des formes suivantes : examen, travail individuel ou de groupe, rapport, journal de bord, étude de cas, dissertation, laboratoire, portfolio, projet, exposé oral, évaluation orale, retour sur évaluation sommative, annotation dans le cahier d'exercices, courriel, etc.

Évaluation sommative

Intervention d'évaluation réalisée à la fin d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage consistante et significative et dont la fonction essentielle est la sanction des apprentissages et la certification d'un étudiant, résultant en un verdict de réussite ou d'échec traduit par une note. Ce type d'évaluation peut prendre une des formes suivantes : examen, travail individuel ou de groupe, rapport, journal de bord, étude de cas, dissertation, laboratoire, portfolio, projet, exposé oral, etc.

L'évaluation sommative doit être :

- . valide : capacité d'un instrument à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer... c'est-à-dire les objectifs poursuivis en lien avec les critères de performance. (Legendre 1993, p. 1404);
- . équitable : impartialité et égalité du traitement accordé aux étudiants;
- . crédible : mise en place de conditions de réalisation permettant de s'assurer que l'étudiant est le véritable auteur de sa production.

Infraction

Action ou comportement interdit et passible de sanctions prévues par les politiques en vigueur au Collège. L'infraction réfère à la tricherie sous toutes ses formes, au plagiat, au vol de travaux, au vol d'examen, à la substitution de personne, à l'obtention d'aide non autorisée et à toute autre forme d'infraction qui va à l'encontre des politiques en vigueur au Collège ou des consignes de passation des évaluations sommatives fixés par les enseignants ou par les personnes en autorité dans le Collège.

Mesure

Activité consistant à recueillir des résultats ou d'autres indices permettant la description quantitative des connaissances, des capacités ou des habiletés d'un étudiant.

MELS

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Ministre

Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Objectif

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Personne non-enseignante

La personne non enseignante est pour St-Félicien l'adjoint à la Direction des études du Service des affaires étudiantes. Pour le CECC, il s'agit de la technicienne en éducation spécialisée alors que pour le Service aux entreprises et aux collectivités, c'est le conseiller pédagogique responsable du programme d'études.

Plagiat

Le plagiat est un vol littéraire et constitue une infraction particulière. Il consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme siens.

Plus spécifiquement, le plagiat consiste à :

- copier textuellement une partie de texte d'un auteur sans la mettre entre guillemets et sans en mentionner la source;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots sans en indiquer la source;
- réutiliser un travail produit dans un autre cours ou dans une autre institution ;
- utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme sien, et ce, même si cette personne a donné son accord;
- acheter un travail ou se procurer un travail sur Internet ou par tout autre moyen.

Plainte

Une plainte est une dénonciation d'une présumée infraction commise en vertu de l'application de la présente politique.

Portail de gestion pédagogique

Site Internet que le Collège rend accessible aux étudiants afin de leur permettre de recueillir ou consulter toutes les informations pédagogiques diffusées soit par leurs enseignants ou par le Service de l'organisation scolaire.

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.

SEC

Service aux entreprises et aux collectivités.

Site

Fait référence aux deux lieux géographiques soit Saint-Félicien et Chibougamau où sont donnés les programmes d'études réguliers.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

1. CADRE DE RÉFÉRENCE

L'évaluation de l'apprentissage de l'étudiant est une fonction par laquelle on obtient et fournit de l'information utile concernant l'apprentissage réalisé par l'étudiant en vue de l'accompagner ou de sanctionner la réussite de ses apprentissages.

À la lumière de l'information qu'on lui fournit, l'étudiant pourra modifier son projet d'apprentissage ou son orientation. L'enseignant pourra procéder à des ajustements touchant son enseignement (retours, enrichissements sur la matière pouvant entraîner des modifications au plan de cours). Soucieux de l'atteinte des objectifs d'apprentissage, le département, après analyse pourra juger nécessaire l'application de mesures d'aide spéciales allant d'un encadrement pédagogique spécifique à une nouvelle approche pédagogique ou même à une modification de séquences de cours ou de politiques.

La réussite de l'étudiant doit être un objectif primordial demandant que soit mis en œuvre tout ce qui est de nature à en faciliter l'atteinte. La réussite académique de l'étudiant et la qualité de sa formation sont des objectifs qui ne peuvent être dissociés dans l'intervention pédagogique. L'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignant et l'étudiant.

La dimension formative de l'évaluation des apprentissages revêt ici une valeur de premier plan. Elle favorise l'accompagnement de l'étudiant en situation d'apprentissage et oriente la prise de décisions de l'enseignant attentif à l'amélioration des interventions supportant les apprentissages de l'étudiant. Elle favorise également l'encadrement des étudiants par la mise en place de mesures susceptibles de leur venir en aide lorsque la situation l'exige.

Pratiquée par l'enseignant dans le cadre de ses cours, la dimension formative de l'évaluation des apprentissages est orientée vers une aide pédagogique continue et immédiate à l'étudiant tout au long de son apprentissage : elle lui permet d'identifier ses forces et ses faiblesses et de modifier au besoin son rythme d'apprentissage, son cheminement, son orientation ou tout autre facteur susceptible d'influencer sa réussite.

Lorsque l'évaluation vise des décisions concernant la promotion et la certification de l'étudiant, elle est alors dite sommative. Cette évaluation est orientée vers un verdict à rendre au sujet de la réussite d'un étudiant à un cours, à une partie importante d'un cours ou à un programme. À la fin d'un cours, ce verdict se fonde sur des résultats critériés dont la composition forme une note globale permettant de juger de l'atteinte des objectifs du cours par l'étudiant.

L'évaluation de l'apprentissage est bien plus qu'une fonction par laquelle une note est portée au dossier de l'étudiant. Il s'agit d'un processus pédagogique qui s'élabore dès la planification de l'enseignement et de l'apprentissage. C'est d'ailleurs pour cette raison que ses principales modalités sont précisées au plan de cours. De même, elle s'intègre au déroulement même de l'acte d'enseigner et d'apprendre, et ce, autant dans sa dimension formative, c'est-à-dire lorsqu'elle est pratiquée dans le but de soutenir l'apprentissage de l'étudiant, que dans sa dimension sommative c'est-à-dire lorsqu'elle est pratiquée dans le but de porter un verdict final sur cet apprentissage.

Il importe enfin de préciser le fait que les pratiques relatives à l'évaluation des apprentissages reposent essentiellement sur les compétences professionnelles des enseignants. Bien que la présente politique fixe les balises institutionnelles à partir desquelles se définissent les modalités applicables dans chacun des cours, celles-ci prennent tout leur sens dans le contexte spécifique et souvent complexe de la dynamique de chacun de ces cours.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

2. FINALITÉS

- 2.1 L'exercice de l'évaluation des apprentissages étudiants s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, par le Règlement sur le Régime des études collégiales* et par des ententes collectives de travail établies entre le Collège et ses employés.
- 2.2 L'évaluation formative des apprentissages vise à transmettre à l'étudiant de l'information lui permettant d'ajuster, si nécessaire, ses stratégies d'apprentissage. Elle vise aussi à recueillir de l'information permettant à l'enseignant d'évaluer la pertinence de revoir ou non sa planification ou ses stratégies d'enseignement. Certaines modalités d'évaluation formative peuvent être prévues au plan de cours.
- 2.3 L'évaluation sommative des apprentissages vise à juger de l'atteinte des objectifs et standards poursuivis dans chacun des cours et à certifier de l'acquisition des compétences prévues au programme d'études. Les modalités d'évaluation sommative doivent être prévues au plan de cours.
- 2.4 La formation de l'étudiant passe, entre autres, par la maîtrise des langages humains et, au premier chef, de la langue d'enseignement. À ce titre, les enseignants doivent concerter leurs efforts sur tous les plans pour garantir la qualité de la langue d'usage de l'étudiant.
- 2.5 L'évaluation sommative doit être valide, équitable et crédible. De plus, elle se doit d'être équivalente d'un groupe classe à un autre dans le cas d'un même cours donné.
- 2.6 Certaines mesures d'aide à l'apprentissage viennent compléter celles que tout enseignant établit ou instaure à l'égard de ses étudiants dans le cadre de l'enseignement, en classe ou à son bureau, pendant ses périodes de disponibilité. Ces mesures sont utiles pour autant que l'étudiant démontre un réel engagement à l'égard de ses études, par sa présence assidue aux cours et par le respect des exigences prévues aux plans de cours.

3. RESPONSABILITÉS AU REGARD DES PROGRAMMES D'ÉTUDES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

3.1 L'étudiant

En tant que premier responsable de ses apprentissages, l'étudiant de niveau collégial est rapidement appelé à adopter et à développer des comportements manifestant de l'autonomie à l'égard de son engagement scolaire. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle le Règlement favorisant la réussite scolaire prévoit des mesures progressives s'appliquant aux étudiants présentant des difficultés scolaires. Dans ce contexte, il importe tout d'abord que l'étudiant prenne conscience du rôle primordial que joue le plan de cours, non seulement en termes de support à la planification de ses apprentissages et travaux, tout au long de la session, mais également à titre de référence incontournable² en cas de litige notamment lorsqu'il désire entamer un processus de plainte pour ce qu'il considère comme étant un manquement à la politique.

² Il est également utile pour l'étudiant de conserver ses plans de cours tout au long de ses études. Notamment, s'il change d'institution, ils peuvent lui être demandés. Il est à noter que le Collège encourage chaque enseignant à diffuser ses plans de cours par l'entremise du site de gestion des informations pédagogiques en vigueur.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au Collège, la présence aux cours n'est pas contrôlée de façon systématique par les enseignants, sauf si cela devient nécessaire pour certains cas précis³. Ainsi, si le Collège estime qu'il est pertinent de confier aux étudiants la responsabilité de gérer eux-mêmes leurs présences aux cours, la présente politique prévoit par ailleurs certaines conséquences pour les cas où cette gestion s'avérerait déficiente. Par exemple, en cas d'absence non motivée à une évaluation sommative auprès de l'enseignant, les services d'encadrement, habituellement donnés par l'enseignant et portant sur la matière couverte par ces évaluations, pourraient être refusés à l'étudiant. De même, des absences répétées, alors que la participation active à ses cours constitue une des conditions prévues à son contrat d'apprentissage, pourraient entraîner un renvoi du Collège.

Tout processus d'apprentissage comporte une fonction d'évaluation qui permet d'attester ou non l'acquisition des connaissances, des habiletés, des attitudes et plus globalement, des compétences prescrites par les programmes d'études. L'exercice de cette fonction peut donner lieu à des divergences d'interprétation, voire des litiges entre étudiants et enseignants. Bien que la présente politique prévoit un processus de traitement des plaintes⁴, le Collège privilégie les démarches de conciliation qui misent sur le dialogue et la franche collaboration pour trouver une solution entre l'étudiant et l'enseignant ou l'étudiant et la coordination départementale, ou l'étudiant et la personne non enseignante. Si, au terme de cette rencontre de conciliation, l'étudiant se dit insatisfait, il peut alors entamer une procédure de dépôt d'une plainte auprès d'une tierce partie (voir annexe 2, page 50).

Enfin, si l'étudiant devait prendre la décision d'abandonner soit un ou plusieurs cours, le Collège l'invite fortement à rencontrer l'API afin de procéder à l'annulation formelle de son inscription à ce ou ces cours, mais également afin qu'il reçoive des informations quant aux impacts pédagogiques (préalable requis, séquence de cours perturbée) qu'un tel acte peut entraîner à l'égard de son cheminement scolaire.

Plus précisément, l'exercice des droits reconnus à l'étudiant dans le cadre de la présente politique s'applique dans la mesure où les responsabilités suivantes sont assumées :

Au regard du plan de cours:

- assister à la présentation du plan de cours;
- participer, en cours de session, aux discussions susceptibles de justifier des modifications au plan de cours, notamment à propos de l'échéancier des évaluations sommatives;
- répondre aux exigences prévues au plan de cours en ce qui a trait aux règles de présentation et aux délais fixés pour la remise des travaux de même qu'aux exigences et moments des examens prévus au calendrier.
- Toute absence à une évaluation prévue au plan de cours doit être dûment motivée auprès de l'enseignant afin de discuter avec lui des modalités de reprise le cas échéant;

³ Premier cas : si le contrat d'apprentissage que l'étudiant s'engage à respecter en vertu de l'article 4 du Règlement favorisant la réussite prévoit une condition concernant la participation à tous les cours. Deuxième cas : si la Direction des études impose cette condition afin de permettre l'inscription de l'étudiant à ses cours, et ce, conformément à l'article 6.10 du Règlement sur les conditions d'admission et d'inscription de l'étudiante et de l'étudiant.

⁴ Voir article 9 de la présente politique.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard de sa participation aux activités d'apprentissage :

- assister aux cours, et plus spécifiquement, respecter cette exigence lorsqu'elle est prescrite à l'étudiant en vertu du Règlement favorisant la réussite ou en vertu d'une condition particulière d'inscription;
- respecter les engagements qu'il prend en vertu du contrat qu'il signe dans le cadre de l'application du Règlement favorisant la réussite scolaire en vigueur au Collège ou à défaut, prendre les moyens nécessaires afin d'assurer la réussite de plus de 50 % de ses cours de la session;
- se conformer aux directives qui sont affichées sur la porte du local de classe ou diffusées autrement par l'enseignant, dans le cas d'absence ou de retard de celui-ci. En l'absence de telles directives, l'étudiant peut quitter la salle de cours après quinze minutes d'attente si l'enseignant ne se présente pas entre temps;
- se conformer aux dates officielles de désinscription soit le 19 septembre pour la session automne et le 14 février pour la session hiver.

Au regard des évaluations sommatives, plus particulièrement les travaux:

- conserver l'original de ses évaluations sommatives pendant une (1) session suivant la date limite de demande de révision de note à laquelle doivent s'appliquer lesdites évaluations;
- rendre disponible l'original ou la copie de son évaluation sommative aux fins de consultation ou de démonstration lors d'une révision de note ou de l'audition d'une plainte en vertu de la présente politique. Le délai de conservation est d'une (1) session.

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

Selon le cas :

- se référer à l'article 5.12 pour déposer une demande de révision de note;
- se conformer aux modalités prévues à l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques liées aux obligations définies dans la PIEA (plainte).

3.2 L'enseignant

À titre de professionnel responsable de la réalisation des activités d'apprentissage prévues à chacun des cours dont il a la charge, l'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages de l'étudiant, et ce, en conformité avec la présente politique et avec les *Dispositions particulières départementales* dûment acceptées en vertu de la présente politique et qui sont incluses dans les plans de cours.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Afin d'atteindre ses objectifs en matière de soutien aux apprentissages, l'enseignant doit constamment chevaucher entre deux rôles soit celui d'aidant et celui de juge.

À titre d'aidant, l'enseignant soutient l'étudiant tout au long de son processus d'apprentissage, et ce, dans chacun des cours dont il est responsable. Entre autres, ce soutien se manifeste par l'exercice d'une rétroaction en classe ou à son bureau suite à toute évaluation (sauf l'évaluation de fin de session) et par la diffusion des moments de disponibilité visant à favoriser un encadrement académique individualisé. Sur un plan individuel, l'enseignant reçoit, individuellement ou en petit groupe, les étudiants qui manifestent le besoin d'un approfondissement académique. Enfin, s'il le juge approprié, l'enseignant peut suggérer à l'étudiant l'utilisation d'un service particulier disponible au cégep. Ce suivi peut se faire par internet.

À titre de juge, l'enseignant met en oeuvre les processus d'évaluation dont il est responsable de manière transparente, explicite, juste et équitable pour tous ses étudiants. De plus, comme la notation allouée à chacun des cours suivis doit témoigner rigoureusement de l'atteinte des objectifs prescrits pour chacun de ceux-ci, il va de soi que l'utilisation de toute méthode ayant pour but d'allouer des points pour la présence en classe est proscrite.

L'enseignant doit :

Au regard de la production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- élaborer un plan de cours conforme aux exigences de la présente politique;
- le remettre au coordonnateur dans le délai prévu pour une présentation et une adoption par le département;
- le remettre⁵ et l'expliquer à tous les étudiants dans les deux premières semaines de cours;
- s'y référer, lorsqu'en classe il est question de convenir avec les étudiants d'une modification au calendrier ou au contenu des évaluations;
- transmettre au département, toute proposition visant à modifier le contenu d'un plan de cours.

Au regard du soutien au cheminement scolaire de l'étudiant :

- assurer la prestation des cours, et ce, conformément aux dispositions prévues au plan de cours;
- donner une rétroaction générale individuellement ou à tout le groupe, après une évaluation sommative, sauf à la suite d'une évaluation sommative de fin de session.
- informer les étudiants de ses périodes de disponibilité pour leur encadrement.

⁵ Le Collège encourage chaque enseignant à diffuser ses plans de cours par l'entremise du site de gestion des informations pédagogiques en vigueur.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre du cours :

- informer, à l'avance et par écrit, les étudiants des critères d'évaluation, de la pondération, de l'échéancier et des conditions particulières de passation des évaluations sommatives qui s'y prêtent (y compris les présentations orales), s'il y a lieu;
- indiquer sur les évaluations la pondération accordée à chacune des questions ou à chacun des critères de performance.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- transmettre à l'étudiant les résultats de toute évaluation sommative dans les trois semaines suivant sa passation, lorsqu'il s'agit d'un cours réparti sur 15 semaines. S'il s'agit d'un cours intensif, le délai est fixé à l'équivalent de 20 % du temps total de la formation en jours ouvrables. Par exemple, si la formation est répartie sur 15 jours, le délai sera de 3 jours ouvrables;
- s'assurer du respect du caractère confidentiel des renseignements personnels, lorsqu'il y a diffusion des résultats des étudiants;
- en cas d'absence non justifiée lors d'une activité d'évaluation sommative prévue au plan de cours, attribuer la note zéro à l'étudiant concerné à l'expiration d'un délai de 5 jours ouvrables. L'enseignant consigne par écrit la raison invoquée et sa décision. Il conserve ces informations jusqu'à l'expiration du délai de révision de la note du cours concerné.

Au regard de la gestion des outils utilisés aux fins d'évaluation :

- conserver l'original des instruments d'évaluation sommative et des grilles de correction de ses évaluations de même qu'une copie d'évaluation, plus particulièrement les examens, de chaque étudiant pendant une (1) session après l'expiration de la période de révision de note à laquelle doivent s'appliquer lesdites évaluations.
- remettre aux étudiants qui le demandent l'original ou la copie d'une évaluation sommative, aux fins de consultation ou de démonstration, lors d'une révision de note ou de l'audition d'une plainte en vertu de la présente politique. Le délai de conservation est le même que celui précisé précédemment.

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- dans le cas d'un étudiant qui demande la révision des corrections d'un travail ou d'un examen :
 - rencontrer cet étudiant, ajuster la note s'il trouve la demande justifiée ou annoter brièvement la copie de l'étudiant et la conserver jusqu'à l'expiration du délai de révision de la note finale du cours;
- dans le cas d'un étudiant qui demande la révision de la note finale d'un cours :
 - se conformer aux modalités prévues à l'article 5.12 pour le traitement de la demande;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- dans le cas d'une problématique soulevée par un étudiant ou un groupe d'étudiants à l'égard d'un présumé manquement au respect de la présente politique :
 - se conformer aux modalités prévues à l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA.
- dans le cas d'une situation d'infraction commise lors d'une évaluation :
 - rédiger brièvement un état de situation ou colliger les faits, et transmettre dans les plus brefs délais le dossier à la coordination départementale qui l'acheminera à la Direction des études.

3.3 Le département

Le département assure la qualité des cours dont il est responsable. Dans ce contexte, il revient à chaque département de s'assurer de la cohérence entre les finalités de chaque programme d'études, dans le cadre duquel il intervient, et les objectifs qu'il définit pour chacun des cours dont il est responsable. Il en va de même pour la mise en oeuvre des méthodes pédagogiques qu'il choisit de privilégier et des modalités d'évaluation qu'il a établies, et ce, dans le respect des dispositions prévues à la PIEA.

Dans le cadre de ses réflexions et travaux en lien avec le soutien à la réussite du plus grand nombre, le département peut, sur la base d'un diagnostic documenté, référer à l'API les cas d'étudiants justifiant un effort d'encadrement particulier. Il peut également, et ce, dans le respect des dispositions prévues au cadre d'organisation des Services adaptés, référer les cas d'étudiants susceptibles de présenter des limitations fonctionnelles au service concerné.

Ainsi, le département doit :

Au regard de la production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- s'assurer que les objectifs, les standards et les activités d'apprentissage sont conformes aux devis. Il doit également s'assurer que les méthodes pédagogiques et les modes d'évaluation spécifiques, inscrits au plan de chacun des cours dont il est responsable, sont cohérents avec ces devis et sont présentés conformément au canevas ayant fait l'objet d'un avis de la Commission des études ou de la Sous-commission des études;
- évaluer les plans de cours à partir d'une grille contenant au moins les éléments inscrits à la présente politique et acheminer ses recommandations à la Direction des études;
- établir les règles départementales applicables en cas de modification du plan de cours pendant la session et adopter, le cas échéant, toute modification apportée aux plans de cours;
- assurer le suivi des correctifs demandés aux plans de cours par la Direction des études.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le département est responsable :

- établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable tout en s'assurant de la cohérence entre les standards (critères de performance) et les modes d'évaluation;
- favoriser la concertation entre les enseignants dispensant le même cours à propos de l'évaluation des apprentissages lors d'une même session;
- veiller à ce que, pour un même cours d'une même session, les évaluations soient équivalentes, d'un groupe à l'autre;
- rédiger les dispositions particulières applicables aux activités éducatives qu'il s'est données afin de mettre en valeur des aspects pédagogiques et disciplinaires spécifiques propres à certains cours. Le département acheminera ces dispositions particulières à la Direction des études qui verra à consulter la Commission des études ou la Sous-commission des études, et ce, dans le but de garantir l'harmonisation de celles-ci avec la présente politique. Ces dispositions particulières départementales seront jointes en annexe à cette même politique et en feront partie intégrante.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- dans le cas d'une demande de révision d'une note finale, former un comité de trois personnes, dont le titulaire du cours, chargé d'analyser la demande et rendre la décision dans les délais prévus à la présente politique (Ref. 5.12) ;
- analyser, pour un cours donné, les causes des anomalies relatives à la distribution des notes et des échecs. À cet effet, le Collège fournit, sur demande, à l'enseignant et au département, l'information nécessaire pour effectuer ces analyses. Par la suite, l'enseignant et le département s'assurent, si nécessaire, que des correctifs soient apportés pour les sessions ultérieures;
- se doter de mesures permettant de garantir un traitement équitable des cas d'infraction, de même que des absences lors d'une évaluation sommative. (Ref. 5.5.7 et 5.14)

Au regard de la gestion des outils utilisés aux fins d'évaluation :

- conserver, selon les modalités départementales prévues à cet effet, une copie (vierge) de toute évaluation sommative administrée aux étudiants accompagnée des critères d'évaluation utilisés et d'un corrigé, le cas échéant. Le délai de conservation de ces documents est fixé selon les règles d'archivage en vigueur;
- transmettre à la Direction des études, aux fins d'archivage, les documents précisés précédemment lors de l'année 1 de chaque décennie;
- s'assurer que la Direction des études a accès à tous les instruments d'évaluation sommative et aux grilles de correction de ces évaluations, au besoin.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard des demandes de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires :

- donner un avis au Service de l'organisation scolaire lorsqu'un étudiant fait une demande de reconnaissance d'acquis scolaires ou extrascolaires.

Au regard de la contribution du département à l'effort de reddition de comptes :

- inclure dans son rapport annuel, les informations relatives aux éléments de suivi prévus à l'annexe de la présente politique.

3.4 Le coordonnateur du département

Si les fonctions départementales confèrent au département une importante responsabilité en regard de la qualité des cours, celui-ci dispose des services d'une coordination qui veille à la réalisation des activités liées à l'exercice des fonctions qui lui sont dévolues.

Ainsi, le coordonnateur du département doit :

Au regard de la production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- s'assurer que le département procède, selon ses propres règles de régie interne, à l'analyse et à l'adoption des plans de cours, et ce, pour chacun des cours dont il est responsable.
- s'assurer du suivi des demandes de modification aux plans de cours formulées par la Direction des études;
- s'assurer de faire adopter en cours de session les modifications apportées aux plans de cours en cours de session et les acheminer à la Direction des études, s'il y a lieu.

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le département est responsable :

- s'assurer que les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable ont été bien établis, et ce, avec un souci de cohérence entre les standards (critères de performance) et les modes d'évaluation;
- s'assurer que, pour un même cours d'une même session, les exigences sont équivalentes, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- en cas de demande de révision, s'assurer que soit formé un comité de trois personnes, dont le titulaire du cours, chargé d'analyser les demandes de révision de notes et de rendre la décision dans les délais prévus à la présente politique;
- s'assurer que soient identifiées, pour un cours, les causes des anomalies relatives à la distribution des notes et des échecs. À cet effet, le Collège fournit sur demande, à l'enseignant et au

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

département, l'information nécessaire pour effectuer ces analyses. Par la suite, l'enseignant et le département s'assurent, si nécessaire, que des correctifs soient apportés pour les sessions ultérieures;

- s'assurer que le département se dote de mesures garantissant un traitement équitable des cas d'infraction, de plagiat, des cas d'absence lors d'une évaluation sommative et procéder à la mise en oeuvre de celles-ci. (Ref. 5.5.7 et 5.14)

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- dans le cas d'une problématique soulevée par un étudiant ou un groupe d'étudiants à l'égard d'un présumé manquement au respect de la présente politique :
 - se conformer aux modalités de l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA.
- dans le cas d'une situation d'infraction commise lors d'une évaluation :
 - s'assurer qu'un état de situation ou que des documents démontrant les faits, soient produits et qu'ils soient acheminés à la Direction des études;

3.5 Le Comité de programme

Le Comité de programme doit :

- déterminer les orientations de l'activité synthèse du programme d'études concerné;
- s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration et la cohérence interdisciplinaire;
- participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

3.6 La Direction des études

Le Directeur des études représente l'institution et, à ce titre, est responsable:

- d'assurer la qualité et la conformité à la politique des pratiques et des instruments d'évaluation dans tous les cours dispensés au Collège, et ce, à partir des informations colligées par les enseignants, par les départements, par les coordinations départementales, par le Service aux entreprises et aux collectivités et par des rapports de suivis annuels, de même que par des travaux menés en Commission des études et en Sous-commission des études;
- de faire produire, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme aux objectifs et standards ou au devis publié ou approuvé par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), s'il s'agit d'un cours d'établissement, et les approuver;
- d'adopter les modifications aux plans de cours de la formation continue lorsque celles-ci sont proposées en cours de formation;
- de recommander au Conseil d'administration la sanction des études des étudiants;
- de maintenir des services de consultation, de support pédagogique et d'analyse en évaluation de l'apprentissage à l'intention du personnel enseignant et des départements. Ces services devront également répondre aux besoins de soutien aux enseignants en matière de plagiat ou à tout autre type d'infraction liée à l'évaluation des apprentissages;
- d'établir chaque année, après avoir consulté la Commission des études et la Sous-commission des études, un plan d'action portant sur l'accessibilité, la réussite et la diplomation du plus grand nombre;
- de consulter la Commission des études pour recevoir son avis et ses recommandations concernant l'implantation, l'évaluation des programmes, les conditions d'admission et tout autre point touchant la sanction des études des étudiants;
- de traiter, selon les stipulations de l'article 9, les plaintes d'étudiants ou de groupes d'étudiants qui se sentent lésés dans leurs droits;
- d'autoriser et sanctionner, sur recommandation de la Commission des études ou de la Sous-Commission des études, les dispositions particulières départementales;
- de gérer un processus de suivi de la présente politique et diffuser un bilan annuel;
- de voir à ce que soient fournis les services d'information et d'orientation aux étudiants pour que ceux-ci effectuent judicieusement leurs choix de programme et de cours;
- de voir à mettre en œuvre les conditions facilitant la réalisation des contrats d'apprentissage;
- de présenter un bilan des actions posées en regard de l'application de la présente politique;
- d'archiver, à l'an 1 de chaque décennie, les copies des évaluations sommatives, des critères d'évaluation et des corrigés en provenance des départements et du SEC.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

3.7 Le Service de l'organisation scolaire

Le Service de l'organisation scolaire doit :

- rendre disponible aux étudiants des services d'aide pédagogique individuelle;
- rendre disponible aux enseignants les moyens techniques nécessaires leur permettant de colliger, en cours de session, les résultats des évaluations sommatives et traiter les résultats finaux de l'évaluation;
- informer l'étudiant des procédures à suivre dans le cas de la révision d'un travail, d'un examen ou de la note finale d'un cours;
- consulter le ou les départements concernés par l'attribution des équivalences, substitutions, dispenses et reconnaissance des acquis;
- fournir un bilan des actions posées en regard de l'application de la présente politique en acheminant le rapport prévu à cet effet.

3.7.1 L'API (aide pédagogique individuelle)

Dans le cadre de la présente politique, l'API procède généralement à la conception d'une planification particulière des cheminements scolaires. Celui-ci tient compte des objectifs que privilégie l'étudiant au terme du processus de réflexion qui lui est suggéré par l'API. L'aide pédagogique pourra également suggérer à l'étudiant certains services d'aide existant au Collège, tout comme il pourrait suggérer à la Direction des études certaines mesures susceptibles de venir en aide aux étudiants. L'API intervient également dans le cadre de la mise en oeuvre du règlement favorisant la réussite, notamment lors de l'étude des cas qui exigent une analyse particulière. Enfin, le caractère proprement pédagogique du service qu'il doit rendre suggère fortement l'établissement d'une communication efficace non seulement avec les enseignants mais avec les coordinations départementales.

Plus particulièrement, l'API doit consulter le département concerné sur les demandes de reconnaissance d'acquis scolaires et extrascolaires, de substitutions et d'équivalence liées aux cours dont celui-ci est responsable.

3.8 La Commission des études et la Sous-commission des études

La Commission des études donne son avis ou fait des recommandations au Conseil d'administration, entre autres, sur :

- l'adoption et la modification de la PIÉA;
- l'adoption des activités d'apprentissage des cours;
- l'adoption des procédures de sanction des études;
- l'adoption du plan institutionnel visant l'accessibilité, la réussite et la diplomation du plus grand nombre;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- l'adoption du canevas d'élaboration du plan de cours;
- l'adoption des dispositions départementales particulières;
- l'adoption des mesures et des outils de suivi de la présente politique.

La Commission des études est également appelée à donner son avis à l'égard de la mise en œuvre des politiques institutionnelles, et ce, pour tout objet qui relève de sa responsabilité. Ainsi, selon les priorités établies à son plan de travail annuel, elle peut analyser la mise en œuvre de tout processus prévu aux politiques institutionnelles ayant une incidence sur l'évaluation des apprentissages. À titre d'exemple, il peut s'agir de :

- la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études;
- la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- le Plan institutionnel de la réussite;
- toute autre politique ou document présentant des orientations institutionnelles et ayant une incidence sur l'évaluation des apprentissages.

3.9 Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, conformément aux dispositions prévues à cet effet dans le Règlement sur le régime des études collégiales, recommande au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) l'émission des diplômes d'études collégiales. De même, dans le cadre de programmes d'établissement approuvés par le MELS, le Conseil d'administration décerne des attestations d'études collégiales dans le respect des dispositions prévues à cet effet.

Le Conseil d'administration est aussi responsable de la Politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages et en répond à la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

3.10 Le Ministre

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport détermine les objectifs et standards des cours et des programmes de l'ordre collégial et décerne les diplômes aux étudiants dont le Collège recommande la sanction des études.

3.11 Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial évalue la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages selon les modalités qu'elle détermine.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

4. RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES AU REGARD DES PROGRAMMES D'ÉTUDES CRÉDITÉES OFFERTS PAR LE SERVICE AUX ENTREPRISES ET AUX COLLECTIVITÉS (SEC)

4.1 L'étudiant

En tant que premier responsable de ses apprentissages, l'étudiant admis dans une formation donnée par le SEC s'est préalablement engagé quant à son implication au regard de son projet de formation. De manière générale, sa participation assidue aux cours constitue une condition au maintien de son statut étudiant et de tout ce qui y est associé. Par contre, cela ne l'exempte pas de l'importance d'une prise de conscience du rôle primordial que joue le plan de cours, non seulement en terme de support à la planification de ses apprentissages et travaux tout au long de son cours, mais également à titre de référence incontournable en cas de litige.

Tout processus d'apprentissage comporte une fonction d'évaluation qui permet d'attester ou non l'acquisition des connaissances, des habiletés, des attitudes et, plus globalement, des compétences prescrites par les programmes d'études. L'exercice de cette fonction peut donner lieu à des divergences d'interprétation voire des litiges entre étudiants et enseignants. Bien que la présente politique prévoit un processus de traitement des plaintes, le Collège privilégie les solutions qui misent sur le dialogue et la franche collaboration. C'est pourquoi l'étudiant est fortement incité à rencontrer dans les plus brefs délais l'enseignant ou s'il n'a pas de résultat, il peut s'adresser au conseiller pédagogique responsable de la formation afin de clarifier les situations potentiellement litigieuses.

Plus précisément, l'exercice des droits reconnus à l'étudiant fréquentant un programme de formation créditée donné par le SEC s'applique dans la mesure où les responsabilités suivantes sont assumées.

L'étudiant doit :

Au regard de la mise en oeuvre des dispositions prévues au plan de cours :

- assister à la présentation du plan de cours;
- participer, en cours de session, aux discussions susceptibles de justifier des modifications au plan de cours, notamment à propos de l'échéancier des évaluations sommatives;
- répondre aux exigences prévues dans son plan de cours en ce qui a trait aux normes de production et aux délais fixés pour la remise des travaux, de même qu'aux exigences et moments des examens prévus au calendrier. Toute absence à une évaluation sommative doit être dûment motivée auprès de l'enseignant afin de discuter avec lui des modalités de reprise, le cas échéant.

Au regard de sa participation aux activités d'apprentissage :

- assister aux cours;
- se soumettre aux évaluations sommatives et formatives prévues au plan de cours;
- se conformer aux directives qui sont affichées sur la porte du local de classe ou diffusées autrement par l'enseignant, dans le cas d'absence ou de retard de celui-ci. En l'absence de telles directives, l'étudiant est tenu de se rendre au local attitré pour le cours et il peut quitter la salle de cours après quinze minutes d'attente, si l'enseignant ne se présente pas entre temps.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- dans le cas d'une problématique soulevée par un étudiant ou un groupe d'étudiants, à l'égard d'un présumé manquement au respect de la présente politique:
 - se conformer aux modalités prévues à l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA.

4.2 L'enseignant

À titre de professionnel responsable de la réalisation des activités d'apprentissages prévues à chacun des cours dont il a la charge, l'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages de l'étudiant, et ce, en conformité avec la présente politique, de même qu'avec les dispositions particulières départementales dûment acceptées et incluses dans les plans de cours.

Afin d'atteindre ses objectifs en matière de soutien aux apprentissages, l'enseignant doit constamment chevaucher entre deux rôles, celui d'aidant et celui de juge.

À titre d'aidant, l'enseignant soutient l'étudiant tout au long de son processus d'apprentissage. Ainsi, dans le cadre d'échanges avec ses étudiants lors des cours ou lors d'activités d'encadrement en marge des cours, lorsque la situation l'exige, l'enseignant fournira à l'étudiant des indications sur son cheminement académique. Afin de soutenir l'exercice de ce rôle, l'enseignant peut également compter sur les services du conseiller pédagogique responsable de la formation, dans la mesure où il lui communique les informations requises en fonction du type de suivi qu'il juge approprié selon la situation.

À titre de juge, l'enseignant met en oeuvre les processus d'évaluation dont il est responsable de manière transparente, juste et équitable pour tous ses étudiants. De plus, comme la notation allouée à chacun des cours suivis doit témoigner rigoureusement de l'atteinte des objectifs prescrits pour chacun de ceux-ci, il va de soi que l'utilisation de toute méthode ayant pour but d'allouer des points pour la présence en classe est proscrite.

Plus particulièrement, l'enseignant doit :

Au regard de production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- élaborer, à partir du canevas de plan de cours fourni par le Service aux entreprises et aux collectivités, un plan conforme aux exigences de la présente politique;
- le remettre au conseiller pédagogique responsable de la formation dans le délai prévu pour une évaluation de sa conformité et l'archivage au secrétariat du Service aux entreprises et aux collectivités;
- le remettre et l'expliquer à tous les étudiants dans les deux premières semaines de cours;
- s'y référer, lorsqu'en classe il est question de convenir avec les étudiants d'une modification au calendrier ou au contenu des évaluations;
- transmettre au conseiller pédagogique responsable de la formation toute proposition visant à modifier le contenu d'un plan de cours.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard du soutien au cheminement scolaire de l'étudiant :

- assurer la préparation, la prestation des cours et l'évaluation des apprentissages des étudiants pour les cours qu'il donne, et ce, conformément aux dispositions prévues au plan de cours;
- évaluer les apprentissages de ses étudiants, conformément aux dispositions prévues au plan de cours et donner une rétroaction générale au groupe après toute évaluation sommative sauf, bien sûr, à la suite d'une évaluation sommative de fin de session.

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre du cours :

- informer, à l'avance et par écrit, les étudiants des critères d'évaluation, de la pondération, de l'échéancier et des conditions préalables de passation des évaluations sommatives (y compris les présentations orales), s'il y a lieu;
- indiquer sur les questionnaires d'examen, la pondération accordée à chacune des questions ou à chacun des critères de performance.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- transmettre à l'étudiant les résultats de toute évaluation sommative dans les trois semaines suivant sa passation lorsqu'il s'agit d'un cours réparti sur 15 semaines. S'il s'agit d'un cours intensif, le délai est fixé à 5 jours ouvrables suivant la tenue de l'évaluation;
- permettre à l'étudiant qui lui en fait la demande, de consulter sa copie d'examen ou son travail, suite à sa correction;
- s'assurer du respect du caractère confidentiel des renseignements personnels lorsqu'il y a affichage des résultats des étudiants.

En cas d'absence non justifiée lors d'une évaluation sommative prévue au plan de cours, attribuer la note zéro à l'étudiant concerné. L'enseignant consigne par écrit la raison invoquée et sa décision. Il remet ces informations au conseiller pédagogique responsable du programme d'études qui conserve ces informations pendant un an suivant la date limite de demande de révision de notes aux fins de consultation, au besoin.

Au regard de la gestion des outils utilisés aux fins d'évaluation :

- conserver l'original des évaluations sommatives et des grilles de correction de ces évaluations jusqu'à la remise de la note finale et remettre ces documents au conseiller pédagogique responsable du programme d'études ;
- rendre disponible, aux étudiants qui le demandent l'original ou la copie d'une évaluation sommative, aux fins de consultation ou de démonstration, lors d'une révision de note ou de l'audition d'une plainte en vertu de la présente politique.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- rencontrer l'étudiant qui demande la révision d'une évaluation sommative. Un bref rapport de la rencontre rédigé au terme de l'entrevue de l'étudiant est acheminé au conseiller pédagogique responsable de la formation et celui-ci peut être utilisé lors d'une demande de révision de note, s'il y a lieu;
- dans le cas d'une problématique soulevée par un étudiant ou un groupe d'étudiants, à l'égard d'un présumé manquement au respect de la présente politique:
 - se conformer à l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA;
- dans le cas d'une situation d'infraction ou de plagiat commise lors d'une évaluation :
 - rédiger un rapport de l'événement qui documente les faits et le faire parvenir au conseiller pédagogique responsable de la formation et au Service aux entreprises et aux collectivités.

4.3 La Direction du Service aux entreprises et aux collectivités (SEC)

La Direction du SEC s'assure que la qualité des cours crédités soit conforme à la PIEA, la responsabilité partagée entre les enseignants et les conseillers responsables de la formation. Dans ce contexte, il revient au SEC de s'assurer de la cohérence entre les finalités de chaque programme d'études, dans le cadre duquel il intervient, et les objectifs qu'il définit pour chacun des cours dont il est responsable. Il en va de même de la mise en oeuvre des méthodes pédagogiques privilégiées par les enseignants et de l'application des modalités d'évaluation établies par ces derniers, et ce, dans le respect des dispositions prévues à la PIEA.

Ainsi, la Direction du SEC doit :

Au regard de la production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- s'assurer que les objectifs, les standards, les activités d'apprentissages, les méthodes pédagogiques et les modes d'évaluation spécifiques inscrits au plan de cours crédités dont les conseillers pédagogiques au SEC sont responsables soient conformes aux standards de qualité définis par le Service et soient conformes au canevas de plan de cours du SEC ayant fait l'objet d'un avis de la Commission des études;
- faire évaluer les plans de cours à partir d'une grille contenant au moins les éléments inscrits à la présente politique et acheminer ses recommandations à la Direction des études;
- établir les règles applicables en cas de modification du plan de cours pendant la session et acheminer, le cas échéant, toute modification apportée aux plans de cours à la Direction des études;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- assurer le suivi des correctifs demandés aux plans de cours par le conseiller pédagogique responsable de la formation ou par la Direction des études, le cas échéant.

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le service est responsable :

- veiller à ce que la cohérence entre les standards (critères de performance) et les modes d'évaluation fassent l'objet d'une analyse par le conseiller responsable de la formation;
- réaliser, au besoin, la concertation entre les enseignants sur l'évaluation des apprentissages pour un même programme;
- veiller à ce que pour un même cours, les exigences soient équivalentes, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- rédiger et faire connaître aux étudiants concernés, les dispositions particulières relatives à la qualité de la langue et à la nature des travaux et examens qui se prêtent à l'évaluation formative de la maîtrise de la langue parlée et écrite;
- indiquer, dans ses dispositions particulières relatives à la qualité de la langue, la nature des travaux et examens qui se prêtent à l'évaluation sommative de la maîtrise de la langue parlée et écrite, et ce, pour chacun des cours offerts;
- rédiger les dispositions particulières applicables aux activités éducatives que l'enseignant s'est données, afin de mettre en valeur des aspects pédagogiques et disciplinaires spécifiques propres à certains cours. Le service acheminera ces dispositions particulières à la Direction des études. Ces dispositions particulières seront jointes en annexe à cette même politique et en feront partie intégrante.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- dans le cas d'une demande de révision de note, s'assurer que soit formé un comité de trois personnes du SEC, dont le titulaire du cours, chargé d'analyser la demande et de rendre la décision dans les délais prévus à la présente politique;
- s'assurer de doter le SEC de mesures garantissant un traitement équitable des cas d'infraction ou de plagiat, lors d'une évaluation sommative ou des cas d'absence, lors d'une évaluation sommative, et vérifier la mise en oeuvre de celles-ci.

Au regard de la gestion des outils utilisés aux fins d'évaluation :

- veiller à ce que soit conservé, l'original des instruments d'évaluation sommative et des grilles de correction de ces évaluations, remis au conseiller pédagogique par l'enseignant à la fin de chaque cours. Le délai de conservation est de 1 session après l'expiration de la période de révision de notes à laquelle doivent s'appliquer lesdites évaluations. La conservation est assurée par le secrétariat du SEC – document physique ou électronique;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- rendre disponible, aux étudiants qui le demandent, l'original ou la copie d'une évaluation sommative, aux fins de consultation ou de démonstration lors d'une révision de note ou de l'audition d'une plainte en vertu de la présente politique. Le délai de conservation est le même que celui précisé précédemment;
- conserver une copie (vierge) de toute évaluation sommative administrée aux étudiants accompagnée des critères d'évaluation utilisés et d'un corrigé, le cas échéant. Le délai de conservation de ces documents est fixé à 5 ans;
- transmettre à la Direction des études, aux fins d'archivage, les documents précisés précédemment lors des années 1 de chaque décennie;
- s'assurer que la Direction des études a accès à tous les instruments d'évaluation sommative et aux critères de correction de ces évaluations, au besoin.

Au regard de la contribution du service à l'effort de reddition de comptes :

- rédiger et transmettre à la Direction des études un rapport annuel de mise en oeuvre contenant les informations se retrouvant à l'annexe prévue à cet effet.

4.4 Le conseiller pédagogique responsable de la formation

Le conseiller pédagogique responsable de la formation est celui qui identifie les besoins à pourvoir en matière de formation et c'est également celui qui est chargé d'élaborer et de coordonner l'ensemble des activités associées à la réalisation des cours du programme d'études crédité correspondant au besoin identifié. Dans certains cas, il est le concepteur du devis de formation. Il est généralement chargé d'encadrer les enseignants, de leur fournir le matériel nécessaire à la production du plan de cours et de répondre à l'ensemble des besoins matériels et pédagogiques requis pour les cours du programme. Il est également en lien avec les étudiants de manière à pouvoir répondre, dans les meilleurs délais, à des besoins particuliers.

Le conseiller pédagogique responsable de la formation doit :

Au regard de la production et de la mise en oeuvre du plan de cours :

- s'assurer que l'enseignant procède à la rédaction d'un plan de cours. Pour ce faire, il fournit à l'enseignant un canevas de plan de cours élaboré par le SEC qui tient compte des prescriptions prévues à la présente politique;
- évaluer les plans de cours qui lui sont confiés à cet effet, selon la procédure déterminée par la Direction du SEC.
- s'assurer du suivi des demandes de modification aux plans de cours, le cas échéant;
- s'assurer de faire adopter en cours de session les modifications aux plans de cours par la Direction des études, s'il y a lieu.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le service est responsable :

- analyser la cohérence entre les standards (critères de performance) et les modes d'évaluation, et faire parvenir, le cas échéant, un avis à la Direction du SEC qui le transmettra à la Direction des études;
- s'assurer que, pour un même cours d'un même programme, les exigences sont équivalentes, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre.

Au regard de la gestion des outils utilisés aux fins d'évaluation :

- rendre disponible, aux étudiants qui le demandent, l'original ou la copie d'une évaluation sommative, aux fins de consultation ou de démonstration, lors d'une révision de notes.

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- dans le cas d'une problématique soulevée par un étudiant ou un groupe d'étudiants, à l'égard d'un présumé manquement au respect de la présente politique:
 - se conformer aux modalités prévues à l'article 9 qui présente la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA.
- dans le cas d'une situation d'infraction commise lors d'une évaluation :
 - s'assurer qu'un rapport de l'événement qui documente les faits est produit et le faire parvenir à la Direction du SEC qui le transmettra à la Direction des études;

5. NORMES ET RÈGLES

5.1 Mesures d'aide à l'apprentissage

- 5.1.1 Chaque année la Direction des études élabore, en collaboration avec les départements et les services concernés, un plan d'action supportant la réussite. Celui-ci s'inscrit dans le cadre du plan institutionnel visant l'accessibilité, la réussite et la diplomation du plus grand nombre. Il fait l'objet d'un avis de la Commission des études et de la Sous-commission des études.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 5.1.2 Dans un cours donné, lorsque les difficultés diagnostiquées ne sont pas associées directement à des facteurs pédagogiques pris en charge en classe, l'étudiant doit être référé aux personnes ressources et aux services concernés (API, intervenant en travail social, psychologue, Centre d'aide en français, Centre d'aide en mathématiques et Services adaptés au site de Saint-Félicien et API, Centre d'aide en français, Centre d'aide en philosophie, Centre d'aide en Mathématiques et en Informatique, Tutorat par les pairs en Sciences humaines et Services adaptés au site de Chibougamau)⁶.
- 5.1.3 Après analyse, lorsqu'il s'agit d'un étudiant du SEC, des recours aux Services offerts à l'enseignement régulier peuvent être envisagés, selon une entente entre la Direction des études et la Direction du SEC.

5.2 Plan de cours

5.2.1 Fonctions du plan de cours :

Le plan de cours est un document d'information et de planification destiné à l'étudiant. Il est pour lui un guide pour ses apprentissages, un instrument de motivation et de sécurisation et un outil de préparation et d'organisation du travail. Une fois présenté et discuté en classe, il témoigne d'une entente.

Pour l'enseignant, c'est un outil de planification et d'organisation du cours, un outil de communication avec l'étudiant et un engagement. Il est aussi un outil de référence et de concertation (entre ceux qui sont responsables d'un même cours) et de coordination (entre les cours d'un même programme).

Pour la Direction des études, c'est un document officiel de gestion de la qualité de l'enseignement qui témoigne aussi du respect des devis ministériels.

5.2.2 Éléments constitutifs du plan de cours

Tous les plans de cours comprennent les éléments constitutifs prévus au canevas d'élaboration du plan de cours annexé à la présente politique.

5.3 Modalités de participation aux cours

La présence aux cours est un facteur de réussite déterminant pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage qui se manifeste par l'obtention de la note de passage. Cette présence assidue est aussi déterminante pour le succès des différentes mesures d'aide à l'apprentissage que rendent disponibles l'enseignant ou le Collège. Dans ce contexte, l'étudiant doit comprendre que ces mesures ne peuvent se substituer aux cours. Il lui revient donc de bien mesurer les impacts relatifs à son absence aux cours.

En tout temps la note de passage doit témoigner de l'atteinte des objectifs du cours, aucun point ne pouvant être attribué pour la présence au cours. L'absence (ou proportion d'absence) aux cours ne peut donc être retenue afin d'interdire à l'étudiant l'accès aux évaluations.

⁶ Cette liste n'est pas exhaustive. Le collège se réserve le droit de mettre un terme à certaines mesures selon l'état des ressources disponibles.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Tout en reconnaissant que certaines activités d'apprentissages proposées en classe peuvent, pour certains individus, se prêter à la pratique de l'autodidaxie⁷, le Collège invite les étudiants à la prudence en la matière. En effet, plusieurs cours peuvent comporter certains exercices pratiques en classe à l'égard desquels seul l'engagement démontré par l'étudiant permet éventuellement de porter un jugement quant à l'acquisition ou non des savoirs qui leur sont associés. Il en va généralement ainsi des activités proposées dans le cadre des laboratoires pratiques, de l'activité physique, des stages ou de toute autre activité pratique. De même, dans certains programmes d'études, la poursuite des buts généraux du programme pourrait justifier la contribution d'activités associées au développement d'habiletés génériques et d'attitudes particulières pouvant faire l'objet d'une évaluation formelle. Dans tous ces cas, le plan de cours doit faire état de la réalisation de telles activités d'évaluation.

5.4 Pondération des objectifs et standards

Pour chaque cours, la pondération des évaluations sommatives sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs et standards. Cette pondération est indiquée au plan de cours. Par ailleurs, lors d'un examen écrit, le questionnaire présente la pondération accordée à chaque question, ou à chaque critère, ou à chacune des parties de la matière couverte par l'examen.

5.5 Correction des examens et travaux

- 5.5.1 L'étudiant doit être informé à l'avance des critères d'évaluation, de la pondération et des conditions préalables de passation des évaluations sommatives afin de pouvoir témoigner du caractère équitable de ces évaluations sommatives. Ces informations sont transmises par écrit aux étudiants et elles sont conservées par l'enseignant aux fins de consultation, le cas échéant.
- 5.5.2 Lors d'une évaluation sommative, la correction respecte toujours la pondération préalablement établie pour chacune des questions, ou chacun des critères, ou chacune des parties de l'évaluation.
- 5.5.3 Suite à toute évaluation, une rétroaction doit être fournie à l'étudiant, de manière à lui permettre de prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses. Les moyens pour y arriver sont à la discrétion de l'enseignant.
- 5.5.4 Les résultats de toute évaluation sommative sont transmis à l'étudiant dans les trois semaines suivant la remise du travail ou la passation de l'examen. Toute modification apportée à ce délai devra être entérinée par le département et l'enseignant en avisera les étudiants. Au Service aux entreprises et aux collectivités, ce délai peut être différent mais ne peut excéder 5 jours ouvrables.
- 5.5.5 Les évaluations sommatives faites en cours de session peuvent être consultées par l'étudiant en tout temps avant la date limite de révision de la note finale. Si l'étudiant le désire, il peut consulter une copie d'un travail une fois corrigé.
- 5.5.6 Dans le cas d'une évaluation orale à caractère sommative, les critères d'évaluation devront être remis à l'étudiant par écrit. L'enseignant doit se donner les moyens adéquats⁸ pour répondre aux demandes de révision de notes, le cas échéant.

⁷ Qui s'instruit lui-même.

⁸ Pour ce faire l'enseignant pourra utiliser le matériel audiovisuel disponible en prêt au centre de documentation (caméra numérique, enregistreur numérique ou autre).

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

5.5.7 En cas d'absence non justifiée lors d'une activité d'évaluation sommative prévue au plan de cours, la note attribuée pour celle-ci sera zéro. Si l'absence est justifiée dans un délai de 5 jours ouvrables auprès de l'enseignant et que celui-ci considère que les raisons évoquées sont valables, des modalités de reprise peuvent s'appliquer si l'enseignant juge que cela est pertinent et faisable. Il est à noter que les raisons de l'absence doivent être, si possible, communiquées à l'enseignant avant la tenue de l'activité d'évaluation sommative. Seules des raisons exceptionnelles (maladie subite, décès, accident) peuvent être invoquées après la réalisation de l'activité d'évaluation.

5.6 Évaluation de la langue d'enseignement à l'écrit et à l'oral

Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la maîtrise de la langue parlée et écrite, celle-ci doit faire l'objet de correction et d'évaluation dans tous les cours qui s'y prêtent.

L'évaluation de la maîtrise de la langue relève des départements et du SEC. Cette évaluation est formative et sommative. En ce qui concerne l'évaluation formative de la maîtrise de la langue parlée et écrite, les départements, dans le cadre de dispositions particulières, doivent préciser la nature des travaux et des examens qui s'y prêtent.

En ce qui concerne l'évaluation sommative de la maîtrise de la langue d'enseignement parlée et écrite, lorsqu'il s'agit d'un cours dont le contenu ne porte pas sur l'apprentissage du français, l'enseignant doit pénaliser l'élève jusqu'à dix pour cent (10 %) du total des points pour tout travail ou examen qui s'y prête. Il appartient au département et à la direction du SEC de déterminer les types de travaux et examens qui s'y prêtent. Ces règles ne peuvent fixer un maximum de points perdus qui soit inférieur à 10 %.

Plus précisément, les travaux et examens qui se prêtent à l'application de cette mesure doivent d'abord être notés sur 100. Par la suite, l'enseignant retranche des points selon les critères d'évaluation de la qualité de la langue d'enseignement qui s'appliquent. La proportion de points alloués à cette mesure doit être de 10%. En conséquence, ces points sont retranchés à posteriori.

Les disciplines anglais-langue seconde (604) et espagnol (607) ne sont pas assujetties à une telle mesure.

Comme l'évaluation de la langue d'enseignement fait partie intégrante des évaluations sommatives qui s'y prêtent, si l'étudiant échoue un cours suite à l'application des présentes mesures, l'échec est maintenu, et ce, quel que soit le cours.

5.7 Note de passage

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de soixante pour cent (60%).

Le Collège n'est pas tenu d'inscrire une note en regard des unités accordées par substitution ou équivalence.

5.8 Reprise d'une évaluation sommative

Le collège reconnaît l'autorité à l'enseignant d'accorder à un étudiant la reprise d'un examen ou d'un travail donnant lieu à l'attribution d'une notation tel que prévu au plan de cours. Cette reprise doit obligatoirement être justifiée sur la base de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- une absence motivée auprès de l'enseignant lors d'une évaluation sommative prévue au plan de cours;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- lorsqu'un enseignant peut invoquer, en d'autres circonstances, des motifs raisonnables justifiant une telle mesure.

5.9 Diffusion des résultats

Lorsqu'il y a diffusion des résultats des étudiants, l'enseignant doit sauvegarder le caractère confidentiel des renseignements personnels.

5.10 Annulation de l'inscription à un cours

Tout étudiant qui annule son inscription à un cours avant les dates limites fixées par le ministre (19 septembre et 14 février) pour les programmes de DEC autorisés à l'enseignement régulier et celles fixées par la Direction du SEC pour les programmes d'AEC et de DEC n'obtient aucune mention au bulletin. Cependant, si l'étudiant quitte un cours après ces dates, la mention ÉCHEC apparaîtra au bulletin avec la note cumulée au moment où l'étudiant a quitté, à moins que la note de passage ne soit déjà acquise à ce moment.

5.11 Communication des résultats d'apprentissage

Le bulletin d'études collégiales renseigne l'étudiant sur :

- . le résultat (note) final pour chacun des cours dans lequel il est inscrit;
- . la mention (OA) pour chacune des compétences acquises du programme;
- . la notation (réussite ou échec) pour son activité synthèse de programme.

Si l'étudiant désire obtenir sa cote (R) de rendement collégial ou toute autre information touchant son bulletin académique, il peut consulter son dossier par l'entremise du système informatique en vigueur ou encore référer au Service de l'organisation scolaire.

Le bulletin d'études collégiales est accessible sur le site de gestion pédagogique du cégep au plus tard 5 jours ouvrables après la date limite de remise des notes, soit 10 jours ouvrables après la fin de chaque session.

5.12 Révision des notes

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de la correction d'une évaluation sommative en cours de session, en fait la demande directement à l'enseignant.

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note finale d'un cours suivi à la session d'automne en fait la demande⁹ par écrit, dès que la note finale est disponible, au Service de l'organisation scolaire ou au conseiller pédagogique responsable de la formation, en ce qui concerne la formation continue. Cette demande doit être reçue au plus tard le vendredi de la 1^{re} semaine de cours de la session et devra contenir les raisons qui la justifient. Dès sa réception, le Service de l'organisation scolaire verra à acheminer cette demande au département concerné qui formera alors un comité de révision de notes. L'étudiant joint à sa demande les documents nécessaires. Au SEC, le conseiller pédagogique achemine la demande à la direction du SEC.

⁹ Pour ce faire, il utilise le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci peut être complété en ligne à partir du site de gestion pédagogique en vigueur au cégep.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Dans le cas d'une demande de révision de notes d'un cours suivi à la session hiver ou à la session d'été, la demande doit être acheminée au Service de l'organisation scolaire ou au conseiller pédagogique responsable de la formation (SEC) au plus tard 10 jours ouvrables après la fin du cours.

Le département forme un comité de révision de trois (3) personnes. L'enseignant concerné est d'office membre du comité puisqu'il est le seul habilité à modifier, s'il y a lieu, les notes finales d'un étudiant. Dans le cas des demandes provenant d'un étudiant inscrit en formation continue créditée, le SEC forme un comité composé de l'enseignant concerné, du conseiller pédagogique responsable de la formation et du directeur du Services aux entreprises et aux collectivités. Au besoin, le comité peut s'adjoindre un autre enseignant de la discipline concernée.

Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception des demandes par le coordonnateur du département ou par la direction du SEC, le comité de révision de notes transmet sa décision finale soit au Service de l'organisation scolaire ou à la direction du SEC. Ceux-ci transmettent la décision du comité aux étudiants concernés dans les cinq (5) jours suivants.

Tout document nécessaire à la révision d'une note doit être présenté pour obtenir la révision de cette note. Tout étudiant a le droit de se faire entendre auprès du comité de révision de notes. À cette occasion, l'étudiant pourra, s'il le désire, être accompagné par un représentant de son association étudiante ou par un collègue de classe, pour les étudiants du SEC.

5.13 Procédures favorisant la réussite scolaire

En plus des mesures de support à la réussite mises en œuvre par les enseignants ou par les professionnels non enseignants, le Cégep de Saint-Félicien impose un règlement favorisant la réussite scolaire. Ce règlement prévoit des mesures d'investigation et de prise en charge des étudiants ayant subi des échecs. Une copie de ce règlement est annexée à la présente politique. Ces mesures ne s'appliquent pas au SEC.

5.14 Infraction lors d'une évaluation sommative

Toute infraction (incluant le plagiat), toute tentative d'infraction ou toute collaboration à une infraction entraîne la note zéro (0) pour l'évaluation sommative en cause. Dans le cas de récidive, l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours ou les cours concernés. Le cas échéant, il s'expose à l'exclusion du collège.

Les faits démontrant la nature de l'infraction sont colligés par l'enseignant et sont transmis au coordonnateur du département concerné, à la Direction du SEC, le cas échéant, et à la Direction des études. L'étudiant est avisé du résultat par le Collège.

Dans le cas d'un vol ou d'une appropriation de façon frauduleuse d'un outil d'évaluation avant la date de sa passation, le Collège soumettra le cas aux instances policières concernées, qui enquêtera comme dans le cas de vol ou d'appropriation de façon frauduleuse d'un bien d'autrui.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

6. MENTION AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (BEC)

6.1 Dispense

La dispense se définit comme le processus par lequel un étudiant est soustrait à l'obligation de suivre un cours et d'atteindre la compétence liée à ce cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet. Toutefois, ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

6.1.2 Le Service de l'organisation scolaire peut accorder une dispense à un étudiant qui démontre son incapacité, liée à des facteurs physiques, d'atteindre les objectifs d'un cours prévu à son programme d'études.

6.1.3 L'étudiant qui veut obtenir une dispense pour un cours achemine une demande en ce sens au Service de l'organisation scolaire. Cette demande doit être reçue au Service avant le 15 septembre pour un cours de la session automne et le 10 février pour un cours de la session hiver. L'étudiant du SEC qui veut obtenir une dispense en fait la demande au conseiller pédagogique responsable de la formation, qui verra à l'acheminer au Service de l'organisation scolaire. Dans ce cas, la demande doit être faite au conseiller pédagogique avant d'avoir atteint 20% des heures d'enseignement prévues pour le cours concerné.

6.1.4 Toute demande de dispense est étudiée par le Service de l'organisation scolaire qui rend sa décision sur la base de l'avis du département responsable du cours.

6.1.5 Un étudiant ne peut obtenir une dispense que s'il est inscrit dans un programme conduisant à une sanction d'études collégiales.

6.1.6 Lorsque la dispense est accordée, le cours qui en fait l'objet est inscrit au bulletin de l'étudiant accompagné de la remarque (DI). La recommandation de dispense est versée au dossier de l'étudiant, de même que toutes les pièces qui la justifient.

6.2 Équivalence

6.2.1 L'équivalence se définit comme le processus par lequel un étudiant démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours soit par sa scolarité antérieure (d'ordre universitaire ou de niveau équivalent à l'ordre collégial) ou par sa formation extrascolaire. Il est ainsi soustrait à l'obligation de suivre ce cours. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

6.2.2 L'étudiant qui désire obtenir une équivalence pour un cours achemine une demande dans ce sens au Service de l'organisation scolaire. Cette demande doit être reçue au Service avant le 15 septembre pour un cours de la session automne et le 10 février pour un cours de la session hiver. L'étudiant du SEC qui veut obtenir une équivalence en fait la demande au conseiller pédagogique responsable de la formation, qui verra à l'acheminer au Service de l'organisation scolaire. Dans ce cas, la demande doit être faite au conseiller pédagogique avant d'avoir atteint 20% des heures d'enseignement prévues pour le cours concerné.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

6.2.3 Toute demande d'équivalence est étudiée par le Service de l'organisation scolaire qui rend sa décision sur la base de l'avis écrit du département responsable du cours. Au besoin, la passation d'un test, d'un examen ou d'une épreuve peut être exigée suite à l'étude de la demande.

6.2.4 Lorsque l'équivalence est acceptée, le cours qui en fait l'objet est inscrit au bulletin de l'étudiant accompagné de la remarque (EQ). La recommandation d'équivalence est versée au dossier de l'étudiant, de même que toutes les pièces qui la justifient.

6.2.5 La reconnaissance d'une équivalence comporte la vérification des documents démontrant l'atteinte des objectifs du cours concerné. L'étudiant est responsable de la production de tels documents, soit les bulletins d'études d'autres institutions, les plans des cours suivis ou la description de ces cours.

6.3 Substitution

6.3.1 La substitution se définit comme le processus par lequel le Collège autorise le remplacement d'un ou de plusieurs cours d'un programme en fonction des compétences acquises dans un ou plusieurs cours d'ordre collégial. Le ou les cours de remplacement doivent normalement comporter des objectifs et des objets d'apprentissage comparables aux cours remplacés. L'étudiant qui obtient une substitution a droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet.

6.3.2 La substitution de cours peut s'effectuer selon deux modalités :

1° au moment de l'inscription de l'étudiant, l'aide pédagogique individuelle effectue une analyse du cheminement scolaire. Cette analyse peut conduire à l'attribution d'une substitution de cours;

2° un étudiant inscrit au Collège peut formuler une demande de substitution en s'adressant au secrétariat du Service de l'organisation scolaire.

À l'exception des substitutions techniques nécessaires¹⁰, l'aide pédagogique individuelle demande un avis écrit¹¹ au département responsable du cours pour lequel une substitution est demandée. Une substitution est accordée par le Service de l'organisation scolaire lorsque le ou les cours de remplacement sont réussis et que leur résultat apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiant. Le ou les cours remplacés apparaissent alors au bulletin, avec la mention « SU ».

Si la substitution est refusée, l'étudiant en est avisé par l'aide pédagogique individuelle.

6.4 Échec

Un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %. La mention EC apparaîtra alors sur le bulletin.

¹⁰ Selon les dispositions prévues au guide administratif du système de sanction des études collégiales (SYSEC).

¹¹ L'avis écrit est transmis à l'API à l'aide d'un formulaire standardisé. Le département est responsable de conserver ses analyses aux fins de consultation le cas échéant. À noter qu'une fois recommandée, toute demande impliquant les cours déjà étudiés par un département sera autorisée selon le principe de l'équité.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

6.5 Incomplet permanent

Pour des raisons de forces majeures et qui sont hors du contrôle de l'étudiant (accident, difficultés personnelles, maladie prolongée, trouble de santé mentale, etc.), un étudiant peut faire une demande d'incomplet permanent (IN). Il doit alors démontrer, par l'entremise de son médecin ou d'un professionnel reconnu, qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines durant la session concernée.

Lorsqu'un motif de santé mentale ou physique d'un étudiant ou d'un proche est invoqué, le diagnostic posé par un professionnel de la santé membre d'un ordre professionnel doit faire partie des pièces justificatives. À l'égard de la santé mentale, ce diagnostic doit être posé conformément à la Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines (projet de loi 21).

Une demande sera considérée comme recevable seulement si elle est présentée au Service de l'organisation scolaire au cours de la session ou, exceptionnellement, après la fin de la session concernée. Après l'étude de la demande, le Service de l'organisation scolaire peut accorder ou non l'incomplet permanent.

Lorsque la demande est acceptée, la mention IN apparaît au bulletin de l'étudiant et les pièces justificatives appuyant la décision sont versées à son dossier. Les cours pour lesquels l'étudiant a obtenu la mention IN demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC). L'étudiant devra, s'il y a lieu, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure. Il est alors avisé que l'attribution de la remarque « incomplet permanent » (IN) ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet permanent en considération du même diagnostic. Il est invité à s'assurer que sa situation personnelle lui permettra de réussir tous les cours auxquels il sera inscrit à une session ultérieure.

6.6 Incomplet temporaire

L'enseignant doit être en mesure de porter un jugement définitif sur l'évaluation de chacun de ses étudiants dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin d'une session. Toutefois, pour un motif jugé exceptionnel par l'enseignant, la mention Incomplet temporaire (IT) peut être inscrite au BEC d'un étudiant. Une note finale devra être transmise par l'enseignant au Service de l'organisation scolaire dans les six mois qui suivent la fin de la session en cause. Passé ce délai, la note cumulée ayant été transmise remplacera la mention IT.

6.7 Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est le processus par lequel le Collège identifie, évalue et reconnaît les compétences acquises en dehors d'un cadre scolaire, c'est-à-dire en milieu de travail, en activité bénévole, en formation personnelle ou autres.

Au régulier la démarche est sous la responsabilité de la Direction des études et fait intervenir le Service de l'organisation scolaire, les départements et les enseignants concernés.

Au SEC, la reconnaissance d'acquis et des compétences passe par une procédure qui est sous la responsabilité de la Direction des études et du SEC. La démarche de reconnaissance des acquis utilisée est celle qui est décrite dans le document de référence *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique* du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 6.7.1 Le Collège reconnaît que ce sont les apprentissages réalisés à travers l'expérience des candidats qui sont évalués.
- 6.7.2 Le Collège s'assure que les résultats des apprentissages sont mesurés selon des standards comparables à ceux qui prévalent dans l'enseignement.
- 6.7.3 Un enseignant de la discipline visée rédige ou corrige les épreuves reliées à la reconnaissance des acquis et des compétences et remet une note au Service de l'organisation scolaire. Au SEC, les épreuves sont remises au conseiller pédagogique responsable de la formation, qui les achemine par la suite au Service de l'organisation scolaire.
- 6.7.4 L'étudiant doit démontrer qu'il a atteint les objectifs du cours pour lequel il demande une reconnaissance des acquis extrascolaires. Il devra réussir une ou plusieurs épreuves, tel que prescrit, suite à l'analyse de sa demande. La note de passage est de 60 %.

7. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

7.1 Objectif de l'épreuve synthèse de programme

L'objectif de l'épreuve synthèse de programme est d'attester l'intégration des apprentissages essentiels du programme et la capacité d'utiliser ces acquis pour qu'ils correspondent au niveau minimal de compétence qu'on est en droit d'attendre d'un technicien débutant ou d'un diplômé qui entreprend des études universitaires. Le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) rend obligatoire, pour la sanction des études, la réussite d'une épreuve synthèse de programme et stipule que le Collège doit prévoir les modalités d'application de l'épreuve synthèse propre à chaque programme.

Au Cégep de Saint-Félicien, il est convenu de faire correspondre l'épreuve synthèse de programme à la réalisation d'une activité synthèse prévue au programme.

7.2 Nature de l'activité synthèse de programme

Le cours Activité ou Projet d'intégration dans un programme, le stage, le projet de fin d'études ou tout autre cours identifié comme tel par le comité de programme sont réputés équivaloir à l'activité synthèse de programme.

7.3 Réussite de l'activité synthèse de programme

La réussite du ou des cours identifiés comme étant l'activité synthèse de programme témoigne de la réussite de l'épreuve synthèse de programme. Cette réussite entraînera la mention « RE » (réussite) dans la section réservée à l'épreuve synthèse de programme sur le bulletin de l'étudiant.

7.4 Orientation de l'activité synthèse

Les orientations relatives à l'activité synthèse de programme sont déterminées par le comité de programme. L'activité synthèse est mise en œuvre par le ou les départements qui sont responsables du ou des cours identifiés comme étant l'activité synthèse de programme.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

8. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES COLLÉGIALES

8.1 Pour obtenir un diplôme d'études collégiales, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :

- être admissible à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales, au sens de l'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales;
- répondre aux conditions particulières d'admission établies par le Collège au sens de l'article 3 du Règlement sur le régime des études collégiales;
- avoir atteint l'ensemble des objectifs et des standards de chaque cours du programme auquel il est inscrit;
- se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études;
- avoir réussi l'activité synthèse propre au programme auquel il est inscrit;
- avoir réussi les épreuves uniformes imposées par le MELS.

Pour l'obtention du **DEC sans mention**, les conditions suivantes sont nécessaires :

- avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments de la composante de la formation générale;
- avoir accumulé au moins 28 unités de formation spécifique;
- avoir réussi l'épreuve uniforme de français imposée par le Ministre.

Toutefois, ce type de diplôme ne peut être accordé à un étudiant qui est déjà titulaire d'un diplôme d'études collégiales ni à l'étudiant qui est inscrit dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

8.2 Pour obtenir une attestation d'études collégiales, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :

- être admissible au programme conduisant à une attestation d'études collégiales, au sens de l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales;
- avoir atteint les objectifs du programme auquel il est inscrit;
- se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études.

8.3 Pour obtenir un diplôme de spécialisation d'études techniques, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :

- être admissible au programme conduisant à un diplôme de spécialisation spécifiquement autorisé au Cégep de Saint-Félicien au sens des articles 3.1, 3.2 et 3.3 du Règlement sur le régime des études collégiales;
- avoir atteint les objectifs du programme de spécialisation auquel il est inscrit;
- se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours du programme de spécialisation.

8.4 L'analyse d'un dossier d'étudiant aux fins de sanction

L'analyse d'un dossier d'étudiant aux fins de sanction comporte la vérification de toutes les conditions d'éligibilité à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales, selon le cas. Elle comporte également le contrôle de la présence au dossier de l'étudiant de toutes les pièces justifiant l'admission, la réussite des différents cours du programme, la réussite de l'épreuve synthèse propre au programme, la réussite des épreuves uniformes, de même que l'attribution, s'il y a lieu, des dispenses, équivalences et substitutions.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

8.5 Changement de programme d'études

Dans l'éventualité où un étudiant change de programme, l'étude de son dossier permettra de déterminer s'il doit compléter sa formation générale complémentaire par de nouveaux cours, et ce, conformément aux dispositions prévues à cet effet dans la Politique de la formation générale complémentaire du Cégep de Saint-Félicien et du Centre d'études collégiales à Chibougamau.

8.6 Sanction d'études collégiales

L'étudiant qui satisfait à toutes les conditions d'éligibilité à une sanction d'études collégiales, telles qu'énumérées aux articles 7.1 et 7.2, ne peut se voir refuser la sanction de ses études sauf si un solde dû oblige le Collège à retenir les unités attribuées aux cours suivis après l'avis informant l'étudiant de l'existence de ce solde. Dès l'acquittement de celui-ci, le dossier de l'étudiant pourra faire l'objet d'un traitement aux fins de sanction.

8.7 Recommandation de sanction

La Direction des études soumet au Conseil d'administration, aux fins d'adoption, la liste des étudiants faisant l'objet d'une recommandation de sanction.

8.8 Émission d'un diplôme d'études collégiales

À moins que le Collège ne soit autorisé à exercer la responsabilité du Ministre concernant l'application du troisième alinéa de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Conseil d'administration transmet au Ministre, en même temps que sa résolution, la liste des étudiants pour lesquels l'émission d'un diplôme d'études collégiales est recommandée.

8.9 Responsabilité des services dans l'émission des diplômes d'études

8.9.1 Au régulier, les diplômes émis par le ministre ou, le cas échéant selon l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, par le Collège sont vérifiés par le Service de l'organisation scolaire avant d'être acheminés à l'étudiant.

8.9.2 Au SEC, s'assurer que soit transmis à chaque étudiant titulaire d'une attestation d'études collégiales un document attestant la sanction de ses études, sous le sein du Directeur des études et du Directeur général.

9. **ACHEMINEMENT ET TRAITEMENT DES PLAINTES LIÉES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Tout individu ou groupe se sentant lésé dans ses droits en vertu de la PIEA peut entreprendre une démarche pour résoudre la ou les problématiques rencontrées dans un cours.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Étapes de la démarche visant à résoudre une ou des problématiques reliées aux obligations définies dans la PIEA :

Puisque le Collège privilégie une approche visant la discussion, l'échange et le partage de points de vue, tous les intervenants impliqués doivent insister auprès de l'étudiant ou du groupe d'étudiants quant à l'importance d'une rencontre avec l'enseignant ci-après décrite comme étant une démarche de conciliation. Afin de permettre à l'étudiant de préparer la rencontre avec l'enseignant, celui-ci se procure le Formulaire de plainte (annexe 2) et remplit les sections 1 et 2. Si la rencontre avec l'enseignant s'avère impossible ou non désirée, il est suggéré de référer le cas à la coordination départementale, ou au Service de la vie étudiante, ou à la technicienne en éducation spécialisée du CECC ou, pour le SEC, au conseiller pédagogique responsable du programme qui proposera une démarche de médiation. Si, à la suite de cette rencontre, l'étudiant est insatisfait de la réponse obtenue, il peut alors faire appel à une tierce partie soit la Direction des études, la Direction du CECC ou la Direction du SEC.

Toute plainte doit être justifiée sur la base d'un présumé manquement aux responsabilités prévues à la présente politique. En conséquence, le formulaire est conçu de manière à bien identifier la nature des manquements aux responsabilités prévues de chacun des intervenants.

Pour l'enseignement régulier, se référer à l'article 3.2; pour la coordination départementale, se référer à l'article 3.4 et pour le service de l'organisation scolaire, se référer à l'article 3.7.

Pour les formations créditées données par le Service aux entreprises et aux collectivités, se référer aux responsabilités des enseignants prévues à l'article 4.2, à celles du Service aux entreprises et aux collectivités prévues à l'article 4.3 et à celles du conseiller pédagogique responsable de la formation prévues à l'article 4.4.

N.B. : Tout au long du processus, sauf lorsqu'il traite directement avec le ou les enseignants, l'étudiant peut choisir de conserver l'anonymat.

ÉTAPE 1 - Conciliation

La démarche de résolution comprend premièrement une étape de conciliation où :

- . l'étudiant présente à son enseignant ou au coordonnateur de département la ou les problématiques qu'il observe dans son cours;
- . l'enseignant explique comment il entrevoit la situation et propose des correctifs, le cas échéant.

Précisions :

- . L'étudiant et l'enseignant ont l'obligation de compléter le formulaire annexé à la présente politique (Annexe 2 Processus de traitement d'une plainte) pour documenter la démarche.
- . L'enseignant et/ou le coordonnateur sont tenus de respecter certains délais reliés à la transmission d'informations à l'étudiant. Ces délais sont précisés dans le formulaire.
- . Pour des raisons exceptionnelles, un étudiant peut exiger de garder l'anonymat lors de l'étape de conciliation. L'étudiant doit alors rencontrer une personne responsable (tel que prévu à la page 2 du formulaire) pour discuter de la situation.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

ÉTAPE 2 - Dépôt d'une plainte

La démarche comprend une deuxième étape dans le cas où l'étudiant est insatisfait du résultat de la conciliation. L'étudiant peut alors déposer une plainte de manière à ce que la situation puisse être analysée par une tierce partie. L'étudiant doit déposer le formulaire auprès de la personne désignée en prenant soin de compléter la section 5 (voir liste des formulaires page 44).

Précisions :

- L'étudiant a l'obligation de déposer le formulaire où chacune des sections a été préalablement remplies.
- Les délais relatifs au traitement de la plainte et de diffusion de la décision finale sont précisés dans le formulaire (voir liste des formulaires page 44).

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DÉPARTEMENTALES

Les dispositions particulières départementales sont de deux ordres. L'une vise à informer l'étudiant des différentes mesures prises dans chacun des cours afin d'évaluer la qualité de la langue ; l'autre vise à informer l'étudiant de certaines exigences départementales plus spécifiques, de leurs modalités d'application et de leur contribution, le cas échéant, à la notation finale du cours. Ces dispositions sont tout aussi valides que celles prévues à chaque plan de cours.

10.1 Dispositions particulières relatives à la qualité de la langue

Ces dispositions particulières déterminées par les départements ou par le SEC sont présentées à l'aide du canevas joint en annexe 3 à la présente politique. Après avoir fait l'objet d'un avis de la Commission des études ou de la Sous-commission des études, celles-ci sont annexées à la présente politique. Elles peuvent être remplacées chaque année ou à chaque session le cas échéant. Aussi, l'enseignant précise à son plan de cours les activités et les travaux devant faire l'objet d'une évaluation de la qualité du français.

Ces dispositions sont tout aussi valides que celles prévues à chaque plan de cours.

10.2 Dispositions particulières applicables aux activités éducatives

Ces dispositions particulières déterminées par les départements ou par le SEC sont incluses dans chacun des plans de cours. Elles font donc l'objet d'une évaluation, au même titre que tous les objets constitutifs du plan de cours. Les départements ainsi que le SEC peuvent proposer des dispositions particulières en lien avec les objets suivants :

- les dispositions relatives à la participation aux cours;
- les dispositions relatives à la présentation et la remise des travaux étudiants;
- les dispositions relatives aux règles à respecter lors des activités de formation pratique;
- les dispositions relatives aux travaux d'équipe;
- les dispositions relatives aux conseils de sécurité;
- les attentes particulières relatives à l'acquisition d'habiletés ou d'attitudes conformes aux objectifs généraux des programmes d'études et pouvant faire l'objet d'une notation;
- les conditions particulières à la passation d'une évaluation sommative.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

11. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Directeur des études, à titre de responsable de l'application de la PIÉA, verra à ce que celle-ci soit diffusée, par les moyens appropriés, à toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages scolaires et extrascolaires.

12. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA PIÉA

Le Collège vérifie l'application de la PIÉA en mettant en œuvre les différentes modalités de suivi annexées à la présente politique.

13. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

13.1 Le souci de conformité et d'efficacité qui a présidé à la mise en place de la présente politique, comme outil d'évaluation des apprentissages, demande que cet outil puisse être lui-même évalué et mis à jour selon l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Lorsqu'une autoévaluation institutionnelle démontre que les procédures légales ou administratives en vigueur nécessitent une mise à jour de certaines responsabilités prévues à la PIÉA;
- lorsque la Commission des études constate, à la lumière des informations recueillies dans le cadre des mesures de suivi de la mise en œuvre de la PIÉA, que certains articles devraient être modifiés;
- lorsque de nouvelles dispositions sont requises suite à des modifications imposées par des organismes externes (ex. : nouvelles conventions collectives, recommandations de la CEEC).

13.2 Les étapes d'évaluation de la politique sont :

- l'élaboration des modifications par le comité ad hoc de la PIÉA¹²;
- la présentation des modifications par le comité à la CÉ;
- la consultation des instances concernées;
- l'analyse des résultats de la consultation par le comité;
- l'adoption par la CÉ des modifications apportées à la PIÉA;
- l'adoption de la PIÉA par le CA.

14. SANCTION ET OFFICIALISATION DE LA POLITIQUE

14.1 Le Conseil d'administration sanctionne la PIÉA sur recommandation de la Commission des études et de la Sous-commission des études.

14.2 La Direction des études autorise et sanctionne, sur recommandation de la Commission des études ou de la Sous-commission des études, les Dispositions particulières départementales à la condition que celles-ci respectent l'esprit de la présente politique et ne contreviennent ni directement ni indirectement aux normes et règles de la PIÉA.

¹² Il s'agit d'un comité formé en vertu des modes de fonctionnement de la Commission des études en vigueur.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

LES ANNEXES

ANNEXE 1

Modalités de production et approbation des plans de cours page 43

ANNEXE 2

Formulaire d'acheminement d'une plainte page 47

ANNEXE 3

Dispositions particulières départementales page 61

ANNEXE 4

Outils permettant de rendre compte de la mise en œuvre de certaines mesures prévues à la PIÉA page 68

ANNEXE 5

Amélioration continue des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages page 73

ANNEXE 1

Modalités de production et approbation des plans de cours

Procédure à l'enseignement régulier

Au début de chacune des sessions, la Direction des études fait parvenir aux départements une lettre leur indiquant l'échéancier de livraison des plans de cours à la Direction des études.

Chaque enseignant¹ transmet au coordonnateur ses plans de cours et ceux-ci sont analysés par le département à l'aide d'une grille prévue à cet effet.

Chaque département achemine ensuite à la Direction des études une copie de ses plans de cours accompagnée de la grille d'analyse dûment complétée. Une résolution signifiant l'approbation départementale des plans de cours accompagne l'envoi.

Par la suite, un conseiller pédagogique analyse à son tour tous les plans de cours ayant fait l'objet d'une modification majeure ainsi que ceux retenus afin de constituer un échantillon aléatoire de contrôle de 3 % et achemine ses recommandations au directeur des études.

Le directeur des études approuve formellement tous les plans de cours qui lui sont soumis et si une recommandation est faite en ce sens, il ou elle achemine une demande formelle de modification au département concerné. Les modifications demandées doivent parvenir à la Direction des études d'ici la fin de la session en cours. Le suivi à cette demande est assuré par les services conseils à la Direction des études.

¹L'enseignant peut utiliser la grille de vérification produite par la Direction des études afin de s'assurer d'avoir couvert toutes les rubriques du plan de cours. Il n'est pas tenu d'acheminer cette grille, une fois complétée, à la coordination départementale.

ANNEXE 1

Modalités de production et approbation des plans de cours

Procédure au Service aux entreprises et aux collectivités

Avant le début de chaque formation créditée, la direction du Service aux entreprises et aux collectivités (SEC) fait parvenir aux enseignants un avis formel leur indiquant l'échéancier de livraison des plans de cours au SEC.

Chaque enseignant² transmet au conseiller pédagogique responsable de la formation ses plans de cours et ceux-ci sont analysés par les conseillers pédagogiques du service selon les modalités déterminées par celui-ci.

Par la suite, la direction du Service aux entreprises et aux collectivités achemine ses recommandations au directeur des études.

Le directeur des études approuve formellement tous les plans de cours qui lui sont soumis et si une recommandation est faite en ce sens, il achemine une demande formelle de modification au SEC. Le suivi à cette demande est assuré par le conseiller pédagogique responsable de la formation.

²L'enseignant peut utiliser la grille de vérification produite par la Direction des études afin de s'assurer d'avoir couvert toutes les rubriques du plan de cours. Il n'est pas tenu d'acheminer cette grille, une fois complétée, au conseiller pédagogique responsable de la formation.

Vérification de l'application des plans de cours et de certaines dispositions prévues à la PIÉA
(Enseignement régulier)

Au début de chaque année scolaire, la Direction des études constitue un échantillon aléatoire représentant 5 % de la clientèle étudiante. Compte tenu que l'objectif de l'opération consiste à vérifier l'application des plans de cours et ce, sans distinction à l'égard des programmes, des composantes de formation, des disciplines et des sites de formation, l'échantillonnage sera constitué au hasard et ce, à partir de la liste officielle en date du 20 septembre lors des sessions automne paires et de celle du 15 février lors des sessions automne impaires.

Chaque étudiant faisant partie de l'échantillon recevra une lettre l'informant de cet état de fait, des raisons justifiant une telle opération et des modalités de réalisation de l'opération. Cette lettre est expédiée au plus tard au début du mois d'octobre lorsque l'échantillon est formé à l'automne et au début du mois de mars lorsque l'échantillon est formé à l'hiver.

Le 15 novembre pour les échantillons d'automne et le 15 avril pour les échantillons d'hiver, chaque étudiant faisant partie du groupe sélectionné reçoit une lettre l'informant qu'il a été sélectionné afin de compléter le questionnaire en ligne. Ensuite, une deuxième lettre lui sera expédiée l'informant des procédures à suivre pour compléter le questionnaire en ligne. Au besoin, un rappel par courriel est effectué.

Les résultats de l'analyse sont diffusés annuellement auprès de la Commission des études et de la Sous-commission des études, et ce par l'entremise du rapport de suivi de la PIÉA réalisé par la Direction des études.

Vérification de l'application des plans de cours et de certaines dispositions prévues à la PIÉA
(Service aux entreprises et aux collectivités)

Au cours de chacune des années scolaires, et tenant compte du calendrier des formations en cours, la direction du Service aux entreprises et aux collectivités constitue un échantillon aléatoire représentant 10 % de la clientèle active au moment du déclenchement de l'opération de vérification de l'application des plans de cours. La direction du service achemine ensuite une lettre à chacun des étudiants sélectionnés en leur indiquant la date à partir de laquelle ils pourront compléter le questionnaire en ligne. À défaut de pouvoir procéder ainsi, la direction du service procèdera par entrevue téléphonique. Deux semaines après cette date, un rappel téléphonique sera effectué auprès des étudiants n'ayant pas donné suite à l'opération.

Les résultats de l'analyse sont diffusés annuellement auprès de la Commission des études et de la Sous-commission des études et ce, par l'entremise du rapport de suivi de la PIÉA réalisé par la Direction des études.

ANNEXE 2

Formulaire d'acheminement d'une plainte
en vertu de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
et description du processus formel de traitement d'une plainte

ANNEXE 2

Processus de traitement d'une plainte

Préambule

Le Cégep de Saint-Félicien s'est doté de quatre politiques³ pour encadrer les apprentissages et le climat d'études à l'intérieur de son établissement. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant croit vivre une problématique en lien avec l'une de ces politiques, celles-ci prévoient un mécanisme de traitement des plaintes.

D'abord, la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) précise les moyens à mettre en œuvre afin d'assurer la justice et l'équité dans l'évaluation des apprentissages des étudiantes et étudiants. Elle comprend des responsabilités qui touchent les enseignantes et enseignants, les départements et les coordinations départementales ainsi que les étudiantes et étudiants. Deux différents recours sont possibles si cette politique ne semble pas avoir été respectée: la **demande de révision de note** et la **formulation d'une plainte**. Ces deux processus sont distincts, mais il est possible de les effectuer tous les deux pour un même cours.

Pour ce qui est des révisions de notes, deux types sont possibles. Le premier type, qui est le plus courant, est la modification de la note en cours de session. Cela se produit lorsqu'une étudiante ou un étudiant questionne son enseignante ou son enseignant sur la correction d'une évaluation en particulier, et lui demande d'ajuster sa note, s'il y a lieu. Cela se fait souvent de manière informelle. Le deuxième type, qui est plus formel, est la révision de note finale d'un cours. Un formulaire doit alors être rempli dans les délais prescrits (cela peut se faire sur ColNET). Le département concerné forme alors un comité de trois (3) personnes incluant la ou le titulaire du cours. Ce comité révisé les notes des évaluations touchées par la demande et ajuste la note finale, s'il y a lieu.

Pour ce qui est de la formulation d'une plainte en lien avec la PIÉA, la présente annexe explique les étapes à suivre pour la formuler et l'acheminer, ainsi que les éléments précis sur lesquels il est possible de porter plainte.

Les trois autres politiques institutionnelles touchent plutôt le climat d'apprentissage et les conflits interpersonnels. Ainsi, la politique encadrant l'usage des réseaux sociaux et le code de civilité encadrent les comportements problématiques pouvant entraîner un effet perturbateur sur le milieu de vie, par exemple la tenue de propos, verbaux ou écrits, à caractère diffamatoire, haineux, méprisant ou vulgaire, ou encore l'intimidation. Il existe également la politique contre le harcèlement et la violence, qui gère les problèmes présentant un niveau de gravité très élevé, comme le harcèlement en général, plus spécifiquement le harcèlement sexuel ou psychologique, ainsi que la violence, qu'elle soit verbale ou écrite.

Lorsque ce type de problématiques se présente en même temps qu'un problème relié à la PIÉA, il est possible de le mentionner dans le présent formulaire. Les plaintes en vertu des différentes politiques pourront alors être traitées simultanément. Toutefois, si la problématique touche uniquement le climat d'apprentissage ou les conflits interpersonnels, il faut se référer directement à la politique en question. En effet, celles-ci prévoient un processus de traitement des plaintes différent de celui présenté dans cette annexe.

Dans tous les cas, l'association étudiante peut offrir un soutien dans ce type de démarches. Également, l'étudiante ou l'étudiant qui désire formuler une plainte en vertu de l'une de ces politiques peut être accompagné en tout temps dans ses démarches par une exécutante ou un exécutant de l'association étudiante ou par une ou un camarade de classe. Une plainte peut aussi être formulée par plusieurs étudiantes et étudiants en même temps.

ANNEXE 2

Processus de traitement d'une plainte

Étapes à suivre dans la formulation d'une plainte en vertu de la PIÉA

ÉTAPE 1

Démarche de conciliation avec l'enseignante ou l'enseignant, la coordination départementale ou une personne non-enseignante³

- A. Compléter la section 1 du formulaire.
- B. Repérer la ou les situations problématiques qui s'appliquent en se référant à la section 2.
- C. Compléter la section 2, prendre soin d'y indiquer toutes les informations qui laissent croire qu'une obligation prévue à la PIÉA n'a pas été respectée.
- D. Informer la personne du désir de la rencontrer pour discuter avec elle d'une situation problématique :
 - ✓ Exposer la situation problématique (se référer à la section 2 du formulaire);
 - ✓ Convenir d'une date de rencontre (**Date** : _____/_____/_____);
 - ✓ L'informer si je viendrai seul ou accompagné d'une autre personne à cette rencontre (exécutante ou exécutant de l'association étudiante ou autre);
 - ✓ Lui transmettre le formulaire (sections 1 et 2 complétées) ou le lui remettre en main propre au plus tard trois (3) jours ouvrables¹³ avant la rencontre.

SELON LE CAS :

Conciliation avec l'enseignante ou l'enseignant

- E. Assister à la rencontre⁴:
 - ✓ Lui exposer les raisons qui laissent croire qu'une situation est problématique dans son cours;
 - ✓ Chacun partage son point de vue;
 - ✓ Discuter afin de trouver une solution (au besoin).
 - F. L'enseignante ou l'enseignant complète la section 4 du formulaire. Elle ou il transmet une copie du formulaire dûment complété à la personne plaignante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre.
- OU**

Rencontre de la coordination départementale ou une personne non-enseignante lors d'un processus anonyme

- G. Assister à la rencontre :
 - ✓ Lui exposer les raisons qui laissent croire qu'une situation est problématique dans un cours (se référer à la section 2 du formulaire);
 - ✓ Répondre à ses questions (au besoin) et la laisser noter les informations pertinentes à la section 3 du formulaire;
 - ✓ Signifier le désir que le processus soit anonyme ou non et signer la section 3 du formulaire.
- H. La coordination départementale ou la personne non-enseignante dépose les sections complétées du formulaire à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre afin de partager avec lui la nature des échanges qui y ont eu lieu.

³Les jours ouvrables excluent les fins de semaine et les jours fériés.

⁴Cette rencontre doit être constructive et permettre d'identifier des solutions ou de clarifier les différents points de vue présentés. Dans cette rencontre, l'enseignante ou l'enseignant peut être accompagné par la coordination départementale. Dans ce cas, la personne plaignante doit en être avisée.

- I. L'enseignante ou l'enseignant complète la section 4 du formulaire. Elle ou il transmet le formulaire à la personne qui l'a rencontré, qui en achemine une copie à l'étudiante ou l'étudiant. Le tout se fait dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre.

ÉTAPE 2

Bilan de la démarche de conciliation

Identifier les affirmations qui s'appliquent et choisir ou non d'entamer le processus formel de plainte.

Démarche de conciliation satisfaisante		Démarche de conciliation insatisfaisante	
La démarche de conciliation a permis de faire le point sur la situation. Les obligations formulées dans les politiques du Collège semblent avoir été respectées.	La démarche de conciliation a permis de résoudre la ou les situations problématiques dans mon cours.	Une obligation formulée dans une des politiques du Collège ne semble pas avoir été respectée. La démarche de conciliation n'a pas permis de résoudre la situation problématique dans mon cours.	
Le processus se termine à cette étape.		Je désire porter plainte afin que la situation puisse être analysée et traitée par une tierce partie ^{5,14} Le processus se poursuit donc à l'étape suivante.	Je ne désire pas porter plainte. Je comprends donc que le processus se termine ici et qu'aucune démarche ne sera entreprise par la suite.

ÉTAPE 3

Dépôt d'une plainte :

- A. Compléter la première partie de la section 5 du formulaire (sections 1 à 4 déjà complétées).
- B. Déposer la plainte :
- Pour St-Félicien : au secrétariat de la Direction des études;
 - Pour le Centre d'études collégiales à Chibougamau : au secrétariat de la Direction du site de Chibougamau;
 - Pour le Service aux entreprises et aux collectivités (SEC) : au secrétariat de la Direction du SEC.
- C. La Direction du service concerné contacte ensuite la personne plaignante dans les deux jours ouvrables suivants le dépôt de la plainte pour la rencontrer dans les cinq jours ouvrables suivants.
- D. Lors de cette rencontre, la personne plaignante explique les causes de son insatisfaction suite à la démarche de conciliation. La Direction du service concerné dispose ensuite de quinze (15) jours ouvrables pour faire les démarches qu'elle juge nécessaires et lui faire connaître sa décision par écrit.

⁵Il s'agit :

Pour St-Félicien : la Direction des études;

Pour le Centre d'études collégiales à Chibougamau : la Direction du site de Chibougamau;

Pour le Service aux entreprises et aux collectivités (SEC) : la Direction de la formation continue.

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 1

IDENTIFICATION

(À compléter par l'étudiante ou l'étudiant)

Nom et prénom : _____

Programme d'études : _____

Nom du cours : _____

Numéro de groupe : _____

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

*En complétant ce formulaire, je m'engage dans un processus de conciliation pouvant mener au dépôt d'une plainte reliée à la PIÉA.

Date : _____ / _____ / _____

Signature : _____

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 2

IDENTIFICATION DE LA OU DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

(À compléter par l'étudiante ou l'étudiant)

Description des situations problématiques pouvant faire l'objet d'une plainte

Lorsqu'une obligation ne semble pas avoir été respectée, cocher la case qui y correspond et expliquer la problématique dans la case prévue à cet effet. Il est important d'écrire des informations précises lorsque cela est possible, par exemple en écrivant les dates du cours ou le nom des évaluations où une situation problématique a été constatée. Il n'est pas nécessaire d'écrire un texte suivi, l'important est que les informations soient claires et en quantité suffisante pour qu'il soit possible de comprendre les grandes lignes de la situation en lisant le formulaire. La rencontre de conciliation permettra de donner plus d'informations et de clarifier la situation au besoin. Si la case est trop petite, une case « Autres » se trouve à la fin du formulaire. Il est également possible de joindre un document au formulaire.

PLAN DE COURS

- La PIÉA prévoit que le plan de cours soit remis et expliqué aux étudiantes et étudiants dans les deux premières semaines de cours.
- La PIÉA prévoit que les dates d'examen et de remises de travaux soient indiquées au plan de cours.
- La PIÉA prévoit que le pointage accordé à chacune des évaluations sommatives soit indiqué au plan de cours. Les évaluations sommatives sont celles qui contribuent à la note finale d'un cours.

Pour le point 1 : - préciser la date du premier cours
- préciser la date où le plan de cours a été remis et expliqué

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

LE COURS

- La PIÉA prévoit que l'enseignante ou l'enseignant se réfère au plan de cours lorsqu'il est question de **convenir avec les étudiantes et étudiants** d'une modification au calendrier ou au contenu des évaluations.
- La PIÉA prévoit que les cours soient donnés selon les indications présentées dans le plan de cours.
- La PIÉA prévoit que l'enseignante ou l'enseignant m'informe de ses disponibilités pour l'encadrement à l'extérieur des périodes de cours.

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

LA PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS

7. Pour les évaluations sommatives (travaux, rapports, rédactions, présentations orales ou autres) prévues à mon plan de cours, sauf les examens, la PIÉA prévoit que les étudiantes et étudiants soient informés à l'avance et par écrit:
- a. Des critères d'évaluation;
 - b. De la pondération (pointage) accordée à chacune des sections de l'évaluation;
 - c. Des conditions qui doivent être respectées pour pouvoir accéder à l'évaluation, au besoin.

Identification de l'évaluation :

Je n'ai pas été informé à l'avance et par écrit du ou des critères suivants :

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

8. La PIÉA prévoit que, pour un même cours d'une même session, les exigences soient équivalentes, d'un groupe à l'autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre.

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

9. La PIÉA prévoit que l'enseignante ou l'enseignant doit mettre en œuvre les processus d'évaluation de manière transparente, explicite, juste et équitable pour toutes ses étudiantes et tous ses étudiants.

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

LES ÉVALUATIONS

10. La PIÉA prévoit qu'aucun point ne doit être accordé pour la présence en classe.

Date du cours où des points ont été accordés pour la présence en classe :

_____/_____/_____

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

11. La PIÉA prévoit que le pointage de chacune des questions soit indiqué sur les évaluations.

Date et nom de l'évaluation :

_____/_____/_____

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

12. La PIÉA prévoit qu'il est possible pour une étudiante ou un étudiant s'étant absenté à un cours où à une évaluation qui est prévue au plan de cours de s'entendre avec son enseignante ou son enseignant pour la reprendre, à condition que les critères suivants soient respectés :
- a) L'absence à l'évaluation est justifiée (raison majeure);
 - b) La raison de l'absence a été justifiée dans les 5 jours ouvrables suivant celle-ci;
 - c) Les informations ou documents qui motivent l'absence ont été remis à l'enseignante ou l'enseignant.

Date de l'absence au cours : _____/_____/_____

Raisons de l'absence :

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

DIFFUSION DES RÉSULTATS D'ÉVALUATION

13. La PIÉA prévoit que le résultat de chacune des évaluations sommatives soit communiqué aux étudiantes et étudiants dans les trois semaines suivant la date de l'évaluation ou de remise d'un travail. La PIÉA prévoit que les résultats de chacune des évaluations sommatives soient communiqués aux étudiantes et étudiants dans un délai de 20 % du temps total de la formation en jours ouvrables pour un cours intensif.

Date de l'évaluation : _____/_____/_____

Date où le résultat m'a été communiqué: _____/_____/_____

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

14. La PIÉA prévoit qu'une rétroaction générale soit assurée par l'enseignante ou l'enseignant après chaque évaluation sommative (sauf pour l'évaluation de fin de session). Cette rétroaction peut être effectuée individuellement ou être adressée à tout le groupe.

Date et nom de l'évaluation : _____ / _____ / _____

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

15. La PIÉA prévoit que le caractère confidentiel des renseignements personnels des étudiantes et étudiants soit assuré lorsque les résultats scolaires (notes) sont diffusés.

Date de la diffusion des résultats : _____ / _____ / _____

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE REVISION DE NOTE OU D'UNE INFRACTION COMMISE LORS D'UNE ÉVALUATION

16. La PIÉA prévoit que l'enseignante ou l'enseignant rencontre l'étudiante ou l'étudiant qui demande la modification de la note d'un travail et ajuste la note si elle ou il trouve la demande justifiée.

Voir la case « Autres »

Document annexé au présent formulaire

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

AUTRES

Il est possible de mentionner dans cette case tout détail relié à une problématique laissant croire qu'une responsabilité reliée à l'une des quatre politiques citées dans le préambule n'a pas été respectée.

- PIÉA
- Politique encadrant l'utilisation des réseaux sociaux
- Code de civilité
- Politique contre le harcèlement et la violence

Document annexé au présent formulaire.

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 3 CONCILIATION

(À compléter par la coordination départementale ou la personne non-enseignante concernée, s'il y a lieu)

Lorsque des informations supplémentaires sont évoquées lors de la rencontre, elles sont consignées ici et validées par l'étudiante ou l'étudiant durant la rencontre. Une copie de ce formulaire (sections 1 à 3 complétées) lui est remise à la fin de la rencontre.

Nom et prénom : _____

Titre : _____

Date de la rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant : ____/____/____

Informations supplémentaires à consigner (au besoin): _____

Signature: _____

Document(s) annexé(s) au présent formulaire.

Après la rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant :

- La coordination départementale ou la personne non enseignante transmet le formulaire à l'enseignante ou à l'enseignant concerné.

Date de transmission : ____/____/____

- Dès la réception du formulaire, l'enseignante ou l'enseignant complète la section 4 et le retourne à la coordination départementale ou à la personne non enseignante, selon le cas.

Date de retour : ____/____/____

- Cette dernière (coordination départementale ou la personne non enseignante) est responsable d'acheminer le formulaire dûment complété à l'étudiante ou l'étudiant.

Date de transmission : ____/____/____

Un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant est prévu pour réaliser l'ensemble de ces étapes.

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 3 CONCILIATION

(À compléter par l'étudiante ou l'étudiant)

- J'atteste que les informations consignées à la page 7 sont véridiques et reflètent les propos que j'ai tenus lors de la rencontre.
- Je désire que mon anonymat soit préservé lors des futurs échanges avec l'enseignante ou l'enseignant.
- J'ai reçu une copie du présent formulaire (sections 1 à 3 complétées).

Signature : _____ / _____ / _____

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 4 CONCILIATION

(À compléter par l'enseignante ou l'enseignant)

J'ai pris connaissance de la section 2 du présent formulaire.

J'ai rencontré l'étudiante ou l'étudiant dans le cadre d'une démarche de conciliation.

OU

J'ai rencontré la coordination départementale ou une personne non enseignante dans le cadre d'une démarche de conciliation.

Je considère que les obligations relatives aux politiques du Collège ont été respectées :

Je compte apporter les changements suivants :

Signature : _____

Date : _____ / _____ / _____

Document annexé au présent formulaire.

*Un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant est prévu pour remplir cette section et l'acheminer à l'étudiante ou l'étudiant.

FORMULAIRE DE PLAINTE RELIÉE À LA PIÉA

SECTION 5 DÉPÔT D'UNE PLAINTE

À compléter par l'étudiante ou l'étudiant

Je désire porter plainte afin que la situation problématique soit traitée par une tierce partie.

Signature : _____ Date : _____ / _____ / _____

Cochez si vous désirez conserver l'anonymat.

À compléter par la Direction des études

Date de dépôt de la plainte au secrétariat de la Direction du service concerné : _____ / _____ / _____

Transmission de la plainte (audition de l'étudiante ou de l'étudiant)

Nom et prénom: _____

Titre : _____

J'ai communiqué avec l'étudiante ou l'étudiant dans un délai de 2 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte au secrétariat: _____ / _____ / _____

J'ai rencontré l'étudiante ou l'étudiant dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la communication.
_____ / _____ / _____

Notes :

J'ai fait parvenir le verdict à l'étudiante ou l'étudiant dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la rencontre. Date : _____ / _____ / _____

Document annexé au présent formulaire.

Signature : _____

ANNEXE 3

Dispositions particulières départementales⁶¹⁵

Première partie

Canevas de travail permettant à chaque département de produire ses dispositions particulières relatives à la qualité de la langue.

Deuxième partie

Canevas de travail permettant à chaque département de produire ses dispositions particulières applicables aux activités éducatives.

⁶Au Service aux entreprises et aux collectivités, ces dispositions sont produites par chacun des enseignants et elles sont présentées dans leurs plans de cours.

Dispositions particulières départementales (article 10) Canevas de travail

Ce canevas de travail vise à supporter les départements au regard de la production de dispositions particulières relatives à la qualité de la langue, celles-ci ayant un caractère obligatoire.

Il vise également à encadrer la production des dispositions particulières applicables aux activités éducatives jugées nécessaires par les départements si l'évaluation des apprentissages doit être réalisée dans des circonstances particulières qui débordent le champ d'application régulier de la PIÉA.

Première partie

Article 10.1 Dispositions particulières relatives à la qualité de la langue (Évaluation du français écrit et parlé)

Le département doit préciser la nature des travaux et des examens qui se prêtent à une évaluation formative. Il doit aussi préciser les moyens utilisés afin de réaliser ce type d'évaluation.

En ce qui a trait à l'évaluation sommative, le département est tenu de préciser les types de travaux et examens qui feront l'objet d'une telle évaluation.

Ces informations sont inscrites au plan de cours sous la rubrique : Les dispositions particulières départementales

Deuxième partie

Article 10.2 Dispositions particulières applicables aux activités éducatives

Ces dispositions particulières déterminées par les départements ou par le SEC sont incluses dans chacun des plans de cours. Elles font donc l'objet d'une évaluation, au même titre que tous les objets constitutifs du plan de cours. Les départements ainsi que le SEC peuvent proposer des dispositions particulières en lien avec les objets suivants :

- 10.2.1 les dispositions relatives à **la participation aux cours**;
- 10.2.2 les dispositions relatives à **la présentation et la remise des travaux étudiants**;
- 10.2.3 les dispositions relatives aux **règles à respecter lors des activités de formation pratique**;
- 10.2.4 **les dispositions relatives aux travaux d'équipe**;
- 10.2.5 **les dispositions relatives aux conseils de sécurité**;
- 10.2.6 **les attentes particulières relatives à l'acquisition d'habiletés ou d'attitudes conformes aux objectifs généraux des programmes d'études et pouvant faire l'objet d'une notation**;
- 10.2.7 **les conditions particulières à la passation d'une évaluation sommative**.

10.2.1 La participation aux cours

Les mesures départementales ne peuvent avoir pour effet d'attribuer des points pour la présence aux cours. Elles ne peuvent également avoir pour effet d'interdire l'accès à des évaluations pour cause d'absence aux cours.
(Rappel des éléments essentiels de l'article 5.3)

- La présence aux cours est un facteur de réussite déterminant...
- ... présence assidue est aussi déterminante pour le succès des différentes mesures d'aide à l'apprentissage...
- ... ces mesures ne peuvent se substituer aux cours.
- ... la note de passage doit témoigner de l'atteinte des objectifs...
- ... aucun point ne pouvant être attribué pour la présence au cours.
- ... plusieurs cours peuvent comporter certains exercices pratiques en classe à l'égard desquels seul l'engagement démontré par l'étudiant permet éventuellement de porter un jugement quant à l'acquisition ou non des savoirs...
- ... la poursuite des buts généraux du programme pourrait justifier la contribution d'activités associées au développement d'habiletés génériques et d'attitudes particulières pouvant faire l'objet d'une évaluation formelle.

10.2.2 La présentation et la remise des travaux étudiants

Comme il n'existe aucune disposition à cet effet dans la PIÉA, les enseignants ont toute l'autonomie requise pour fixer leurs propres conditions. Évidemment, il serait préférable que les enseignants d'un même département adoptent des dispositions similaires lorsque cela est possible. Il est par ailleurs important de préciser dans le plan de cours que l'étudiant doit remettre à l'enseignant une version numérisée de son travail si l'enseignant désire utiliser les outils de recherche anti plagiat.

10.2.3 Les règles à respecter lors des activités de formation pratique

Que ce soit en laboratoire, en gymnase, en salle d'entraînement ou sur un plateau « terrain », l'enseignant précise ici l'ensemble des règles qui conditionnent les comportements attendus des étudiants lors de la tenue de ces activités de formation pratique et ce, excluant les mesures de sécurité car elles font l'objet d'une autre rubrique.

10.2.4 Les dispositions relatives aux travaux d'équipe

Tenant compte du fait que la note doit témoigner de l'atteinte des objectifs et que ce jugement ne peut être que singulier, l'enseignant indique ici comment il entend évaluer les apprentissages de chacun des étudiants dans le contexte du travail d'équipe qui leur est imposé.

10.2.5 Les conseils de sécurité

L'enseignant présente ici les consignes de sécurité qui s'appliquent à la réalisation soit de l'ensemble ou d'une partie des activités prévues au plan de cours.

10.2.6 Les attentes particulières relatives à l'acquisition d'habiletés ou d'attitudes conformes aux objectifs généraux des programmes d'études et pouvant faire l'objet d'une notation

Les devis de chacun des programmes d'études proposent différents « ancrages » à partir desquels les enseignants peuvent justifier la mise en œuvre d'activités d'apprentissage permettant de contribuer au développement d'attitudes et d'habiletés visées par ces programmes et reconnaître la participation active des étudiants à plusieurs de leurs cours.

À titre indicatif, et afin d'inspirer la rédaction de ces « dispositions » susceptibles de faire l'objet d'une notation, nous suggérons aux enseignants et aux départements deux sources d'information. La première (10.2.6.1) est commune à tous les programmes d'études et se retrouve sous la rubrique : Buts de la formation générale. La seconde (10.2.6.2) est spécifique à chacun des programmes d'études et se retrouve soit sous la rubrique : Buts du programme ou Intentions éducatives en formation spécifique. À noter que les libellés de certains standards associés à des compétences spécifiques à des programmes peuvent également se prêter à la rédaction de dispositions particulières susceptibles de faire l'objet d'une notation.

10.2.6.1 Buts de la formation générale

L'enseignement collégial québécois fait suite au cycle de la scolarité obligatoire (enseignement primaire et secondaire) qui assure l'acquisition des savoirs primordiaux. Il marque un changement de cap important en ce qui a trait au niveau culturel de la formation et oriente directement vers le marché du travail ou la formation universitaire.

Le fonds culturel commun

La transmission du fonds culturel commun a pour objet d'amener l'étudiant à :

- la maîtrise de la langue d'enseignement en tant qu'outil de communication et de pensée et la maîtrise des règles de base de la pensée rationnelle, du discours et de l'argumentation;
- la capacité de communiquer en d'autres langues, au premier chef en anglais ou en français;
- une ouverture sur le monde et la diversité des cultures;
- la connaissance des richesses de l'héritage culturel par l'ouverture aux oeuvres de civilisation;
- la capacité de se situer par rapport aux grands pôles de l'évolution de la pensée humaine;
- la capacité de développer une pensée réflexive autonome et critique;
- une éthique personnelle et sociale;
- une maîtrise des connaissances relatives au développement de son bien-être physique et intellectuel;
- la prise de conscience de la nécessité d'adopter des habitudes de vie qui favorisent une bonne santé.

Les habiletés génériques

Les habiletés génériques que permet d'acquérir et de développer la formation générale sont les suivantes :

- conceptualisation, analyse et synthèse;
- cohérence du raisonnement;
- jugement critique;
- qualité de l'expression;
- application des savoirs à l'analyse de situations;
- application des savoirs à la détermination de l'action;
- maîtrise de méthodes de travail;
- retour réflexif sur les savoirs.

10.2.6.2 Buts du programme ou intentions éducatives en formation spécifique

Programme : Sciences de la nature

Apprendre de façon autonome

- Planifier sa propre démarche d'apprentissage en se fixant un but et des moyens pour l'atteindre.
- Évaluer l'efficacité de ses stratégies, s'adapter à des situations différentes, revoir ses objectifs et ses comportements.

Adopter des attitudes utiles au travail scientifique

- Manifester des attitudes et des qualités personnelles telles que le goût de l'effort soutenu, la persévérance, la curiosité, la créativité, la souplesse et la flexibilité, l'esprit d'entraide, l'esprit critique.

Programme : Sciences humaines

Démontrer les qualités d'un esprit scientifique et critique ainsi que des habiletés liées à des méthodes, tant qualitatives que quantitatives, appropriées aux sciences humaines.

- L'esprit scientifique s'acquiert plus aisément par la pratique. La formation spécifique du programme, par la dimension pratique de ses cours, offre à l'étudiant l'occasion de parfaire les qualités d'un esprit scientifique et d'acquérir les habiletés liées à des méthodes appropriées aux sciences humaines.

Utiliser des méthodes de travail et de recherche nécessaires à la poursuite de ses études.

- Les activités du programme doivent permettre l'initiation à diverses méthodes de travail. Toutefois, il incombe à l'étudiant de parfaire ses habiletés et d'en acquérir de nouvelles, en consultant les ouvrages qui lui sont suggérés par les enseignants et les enseignantes du programme ou mis à sa disposition par l'établissement d'enseignement. Il importe que l'étudiant développe sa capacité à apprendre de façon autonome.

Intégrer ses acquis tout au cours de sa démarche d'apprentissage dans le programme.

- L'étudiant ou l'étudiante doit percevoir une continuité entre les cours d'une même discipline et établir des liens entre différentes disciplines du programme.
- L'intégration des acquis de formation doit s'effectuer continûment et progressivement dans le programme et elle doit être soutenue et favorisée par l'ensemble des cours. À travers son cheminement scolaire, l'étudiant ou l'étudiante doit devenir plus conscient ou consciente de son processus d'apprentissage, de façon à pouvoir poursuivre, consolider ou rectifier son projet de formation et, au besoin, réajuster ses objectifs.

Programme : Arts et lettres et communication

Posséder une capacité d'intégration de même qu'une aptitude à transférer les apprentissages et à établir des liens entre eux.

- Que les apprentissages effectués soient élémentaires ou relatifs à un champ d'études, l'étudiant ou l'étudiante doit comprendre la nécessité de les réutiliser dans d'autres activités et de les agencer différemment dans d'autres contextes.

Programme : Sciences, lettres et arts

Situer et relier les caractéristiques des disciplines étudiées.

- Dans chacun des cours du programme, le choix des activités d'apprentissage doit témoigner d'une préoccupation constante d'ouvrir des perspectives sur d'autres champs du savoir.

Prendre en charge son développement personnel et social.

Au-delà des stricts apprentissages scolaires, le programme doit fournir à l'étudiante ou l'étudiant l'occasion concrète de participer à sa propre éducation et de s'engager personnellement dans son développement. Tout le long de son parcours scolaire, il lui faudra, entre autres choses :

- enrichir son bagage culturel personnel;
- exprimer son intérêt à l'égard de la culture, des arts, des lettres et des sciences;
- se soucier en matière d'éthique des effets de la techno-science sur les individus et les sociétés;
- savoir se comporter en société;
- intégrer l'activité physique à son mode de vie pour demeurer en santé;
- manifester une autonomie et un engagement quant à la poursuite et la réussite d'études universitaires.

Programme : Soins infirmiers

Intentions éducatives en formation spécifique

- ▶ Développer la capacité d'adaptation aux personnes, aux différentes réalités, aux différentes situations et environnements de travail.
- ▶ Développer une identité et un agir professionnels.

Programme : Santé animale

Buts du programme

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme *Techniques de santé animale* vise à :

- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleur ou comme travailleuse;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne, soit :
 - lui permettre d'acquérir des attitudes essentielles à son succès professionnel et le sens des responsabilités ainsi que d'apprendre à avoir le souci de l'excellence;

Programme : Techniques du milieu naturel

Intentions éducatives en formation spécifique

- ▶ ... le programme prend en compte la souplesse et l'ouverture d'esprit nécessaires à une adaptation constante au changement, à une ouverture aux perspectives des autres, au respect des personnes et de leurs valeurs ainsi qu'au travail dans la collégialité, soit au sein d'équipes multidisciplinaires, multisectorielles et hétérogènes.
- ▶ Il prend également en considération l'importance de la rigueur, de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'éthique professionnelle, qui assurent la cohérence entre les pratiques de la technicienne ou du technicien et les valeurs associées au développement durable.
- ▶ Le programme tient compte finalement du fait suivant : le développement durable exige avant tout, de la part de la technicienne ou du technicien, une façon d'être. C'est d'abord une question d'attitude, de croyance, de passion et de conscience.

Programme : Technologie de la transformation des produits forestiers

Buts du programme

Les buts particuliers visés sont de :

- familiariser la personne avec les techniques d'analyse et de résolution de problèmes en vue d'une utilisation optimale de la ressource ligneuse dans un contexte général de gestion de la qualité totale;
- favoriser le développement de comportements et l'acquisition d'habiletés propres au maintien de relations harmonieuses et efficaces au sein d'un groupe de travail;
- favoriser chez la personne le développement d'un esprit entrepreneurial.

Programme : Techniques de comptabilité et de gestion

Intentions éducatives

- ▶ Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte.
- ▶ Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie.

Les attitudes souhaitables

Les acquis culturels et les habiletés génériques concourent à l'adoption et au développement des attitudes suivantes :

- autonomie;
- sens critique;
- conscience de ses responsabilités envers soi et les autres;
- ouverture d'esprit;
- créativité;
- ouverture sur le monde.

Programme : Techniques de tourisme

Buts du programme

Puis, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle et technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de tourisme* vise :

- à rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, les rôles, les tâches et les activités de la profession;
- à favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi qu'une connaissance du contexte particulier de la profession choisie.

Programme : Techniques de l'informatique

Intention éducative

- ▶ Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de l'informatique* vise à :
 - rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
 - favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie.

Programme : Techniques d'éducation spécialisée

Intentions éducatives en formation spécifique

- ▶ Les intentions éducatives en formation spécifique s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'étudiante ou de l'étudiant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au niveau des buts de la formation ou des objectifs et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.
- ▶ Pour le programme *Techniques d'éducation spécialisée*, les intentions éducatives en formation spécifique visent à favoriser le développement de qualités nécessaires :
 - au contact relationnel et à la communication;
 - au discernement;
 - à l'ouverture à soi-même et aux autres;
 - à la maîtrise de soi.

Bref, si l'étudiant doit être soumis à un contexte d'évaluation « particulier », l'enseignant devra présenter ce contexte dans le plan de cours, de même que les attentes fixées à l'égard des étudiants afin de permettre la réalisation de l'évaluation.

10.2.7 Les conditions particulières à la passation d'une évaluation sommative

Dans certains cas, des conditions particulières doivent être mises en œuvre afin de permettre la réalisation d'une évaluation sommative. Par exemple :

- Évaluation exigeant une préparation préalable de l'étudiant autre qu'une préparation habituelle (étude de la matière).
- Évaluation nécessitant le débordement de la plage horaire régulière, ou l'utilisation de plus d'une plage horaire.

ANNEXE 4

Outils permettant de rendre compte de la mise en œuvre de certaines mesures prévues à la PIÉA

1. Rapport du département à joindre à son rapport annuel.
2. Rapport du Service de l'organisation scolaire à la fin de l'année scolaire.
3. Rapport de la Direction des études à la fin de l'année scolaire.
4. Rapport du Service aux entreprises et aux collectivités.

Rapport départemental
Processus de suivi de la PIÉA

à la fin de l'année scolaire – au plus tard le 15 juin

Au regard de la production et de la mise en œuvre du plan de cours :

- Copie des résolutions départementales ayant permis de modifier les plans de cours en cours de session. (seulement si le cas s'est présenté).
- Les numéros de cours à l'égard desquels le département s'est assuré des correctifs demandés aux plans de cours par la Direction des études, et les numéros de cours ainsi que les raisons invoquées par le département justifiant l'absence de correctifs, le cas échéant.

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le département est responsable

Les règles convenues en cours d'année entre les enseignants dispensant le même cours à propos de l'évaluation des apprentissages lors d'une même session.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations

Les mesures convenues en cours d'année permettant de garantir un traitement équitable des cas d'infraction, de même que des absences lors d'une évaluation sommative. (Ref. 5.5.7 et 5.14)

Rapport du Service de l'organisation scolaire
Processus de suivi de la PIÉA

à la fin de l'année scolaire

Au plus tard le 15 juin, le Service de l'organisation scolaire transmet à la Direction des études un rapport annuel contenant au minimum les informations suivantes :

- Un rapport de fréquentation du service d'aide pédagogique individuel (API) qui identifie les principales tendances, s'il y a lieu.
- Un rapport des demandes de révision de notes qui identifie les principales tendances, s'il y a lieu.
- Un rapport des équivalences, substitutions, dispenses et reconnaissances d'acquis traitées en cours d'année faisant état des avis départementaux reçus ainsi que des principales tendances, s'il y a lieu.
- Un rapport des demandes d'annulation de cours traitées en cours d'année qui identifie les principales tendances, s'il y a lieu.

Rapport de la Direction des études
Processus de suivi de la PIÉA

*à la fin de l'année – au plus tard à la première réunion de la Commission des études
et de la Sous-commission de l'année suivante*

- ➔ À la lumière des rapports en provenance des départements, du service de l'organisation scolaire ainsi que de l'analyse menée auprès d'un échantillonnage d'étudiantes et d'étudiants visant à mesurer l'application des plans de cours, la Direction des études dresse un bilan des activités réalisées en regard de l'application de la PIÉA. Ce bilan tient également compte du contenu des travaux permanents de la Commission des études et de la Sous-commission sur l'amélioration continue des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages. Elle dépose le résultat de son analyse lors d'une rencontre régulière de la Commission des études et de la Sous-commission.

Rapport du Service aux entreprises et aux collectivités
Processus de suivi de la PIÉA

Au plus tard le 15 juin, le Service aux entreprises et aux collectivités transmet à la Direction des études un rapport annuel contenant au minimum les informations suivantes :

Au regard de la production et de la mise en œuvre du plan de cours :

- Un rapport de l'opération « évaluation de la conformité des plans de cours » effectuée par le service.
- Un rapport de l'opération « vérification de l'application des plans de cours » effectuée par le service.
- La description des suivis assurés aux modifications demandées aux projets de plan de cours le cas échéant.
- Une description des règles mises en œuvre afin de modifier certains plans de cours en cours de formation (seulement si le cas s'est présenté).

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre des cours dont le service est responsable :

- Un descriptif des activités de concertation mises en œuvre entre les enseignants sur l'évaluation des apprentissages pour un même programme;
- Un descriptif des mesures mises en œuvre par le SEC dans le but de veiller à ce que pour un même cours, les exigences soient équivalentes, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- Les mesures ou les modifications annuelles des mesures prises par le SEC dans le but de garantir un traitement équitable des cas d'infraction ou de plagiat, lors d'une évaluation sommative ou des cas d'absence, lors d'une évaluation sommative.

Annexe 5

Dans le but de soutenir l'amélioration continue des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages, la Commission des études et la Sous-Commission des études fixent chaque année une rencontre à leur calendrier respectif afin d'étudier la mise en œuvre soit de responsabilités ou de processus prévus à la PIÉA. Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- *Les sujets soumis à l'étude sont sélectionnés parmi la liste qui suit.*
- *Ils sont identifiés lors de la dernière rencontre de l'année de la Commission des études et de la Sous-commission des études.*
- *Lors de cette rencontre, la Commission et la Sous-Commission déterminent la manière dont elles entendent étudier les sujets soumis à l'étude. (étude documentaire ou étude du vécu départemental ou autre).*
- *Au début de l'année suivante, la Direction des études fait parvenir aux départements et au SEC les sujets soumis à l'étude ainsi que la méthodologie utilisée et ce, afin de permettre aux départements de planifier leur intervention.*
- *Les membres peuvent convenir d'ajourner la rencontre autant de fois qu'il sera nécessaire pour réaliser l'étude prévue.*
- *La Direction des études rédige un rapport distinct pour chacune de ces instances et elle dépose ensuite les deux documents à chacune des instances. Chacune analyse les rapports, apprécie les convergences ainsi que les divergences de pratiques. Elles formulent ensuite un avis à l'égard du rapport de leur instance, assorti de recommandations quant aux suivis à assurer. Celles-ci peuvent justifier une modification de la politique.*
- *La Direction des études joint ces documents au rapport annuel portant sur le suivi de la mise en œuvre de la PIÉA.*
- *Les travaux de la Commission ainsi que ceux de la Sous-commission peuvent donner lieu à une diffusion soit dans le cadre d'une tournée pédagogique ou par l'entremise du Signet.*

Liste des sujets susceptibles d'être soumis à l'étude de la Commission et de la Sous-Commission des études :

Au regard de l'administration des différentes évaluations à réaliser dans le cadre du cours :

- informer, à l'avance et par écrit, les étudiants des critères d'évaluation, de la pondération, de l'échéancier et des conditions particulières de passation des évaluations sommatives qui s'y prêtent (y compris les présentations orales), s'il y a lieu;
- indiquer sur les évaluations la pondération accordée à chacune des questions ou à chacun des critères de performance.

Au regard de la gestion des résultats suite aux évaluations :

- transmettre à l'étudiant les résultats de toute évaluation sommative dans les trois semaines suivant sa passation, lorsqu'il s'agit d'un cours réparti sur 15 semaines. S'il s'agit d'un cours intensif, le délai est fixé à l'équivalent de 20 % du temps total de la formation en jours ouvrables. Par exemple, si la formation est répartie sur 15 jours, le délai sera de 3 jours ouvrables;
- en cas d'absence non justifiée lors d'une activité d'évaluation sommative prévue au plan de cours, attribuer la note zéro à l'étudiant concerné à l'expiration d'un délai de 5 jours ouvrables. L'enseignant consigne par écrit la raison invoquée et sa décision. Il conserve ces informations jusqu'à l'expiration du délai de révision de la note du cours concerné.

Au regard d'une situation problématique liée à la mise en oeuvre de la présente politique :

- dans le cas d'un étudiant qui demande la révision des corrections d'un travail ou d'un examen, l'enseignant rencontre cet étudiant, ajuste la note s'il trouve la demande justifiée ou annote brièvement la copie de l'étudiant et la conserve jusqu'à l'expiration du délai de révision de la note finale du cours;
- dans le cas d'une situation d'infraction commise lors d'une évaluation, l'enseignant rédige brièvement un état de situation ou collige les faits, transmet dans les plus brefs délais le dossier à la coordination départementale qui l'achemine à la Direction des études.

Au regard de l'appréciation de la concordance des pratiques avec les finalités de la politique :

- Les modalités d'évaluation mises en oeuvre permettent-elles d'attester l'atteinte individuelle des objectifs du cours ?
- Les modalités d'évaluation mises en oeuvre permettent-elles d'attester l'intégration des savoirs essentiels du programme d'études ?
- Reprise d'une évaluation sommative :
 - Le collège reconnaît l'autorité à l'enseignant d'accorder à un étudiant la reprise d'un examen ou d'un travail donnant lieu à l'attribution d'une notation tel que prévu au plan de cours. Cette reprise doit obligatoirement être justifiée sur la base de l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - une absence motivée auprès de l'enseignant lors d'une évaluation sommative prévue au plan de cours;
 - lorsqu'un enseignant peut invoquer, en d'autres circonstances, des motifs raisonnables justifiant une telle mesure.
- Toute autre préoccupation formulée par la Commission ou la Sous-Commission des études faisant référence au souci de concordance entre certaines pratiques et une ou des finalités de la politique.

Au regard de l'appréciation de la concordance de la mise en oeuvre de certains processus prévus à la PIÉA avec ses finalités :

- Révision des notes.
- Infraction lors d'une évaluation sommative.

- Dispense, équivalence, substitution et reconnaissance des acquis et des compétences.
- Activité synthèse de programme (épreuve synthèse de programme).
- Acheminement et traitement des plaintes liées à l'évaluation des apprentissages.
- Dispositions particulières départementales.
- Tout autre processus que désire soumettre à l'étude la Commission ou la Sous-Commission des études.