



**Collège d'Alma**

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

**Adoptée au conseil d'administration le 6 mai 2024**

***\* Entrée en vigueur: session d'automne 2024***

## TABLE DES MATIERES

<b>1. DÉFINITIONS</b> .....	4
<b>2. FINALITÉS ET PRINCIPES</b> .....	6
2.1 Finalités .....	6
2.2 Énoncé de principes .....	6
<b>3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	7
<b>4. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE</b> .....	7
<b>5. RESPONSABILITÉS</b> .....	8
5.1 Responsabilités de la personne étudiante .....	8
5.2 Responsabilités de la personne enseignante .....	8
5.3 Responsabilités du département .....	10
5.4 Responsabilités du comité de programme.....	11
5.5 Responsabilités de la Direction de la formation continue .....	11
5.6 Responsabilités de la Direction des études.....	12
<b>6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	13
6.1 Application départementale .....	13
6.2 Plan-cadre de cours.....	13
6.3 Plan de cours .....	14
6.4 Modification majeure au plan de cours pendant la session .....	16
6.5 Mesure de l'apprentissage .....	16
6.6 Présence aux cours.....	19
6.7 Présence aux évaluations .....	20
6.8 Retard au cours .....	20
6.9 Évaluation de la langue d'enseignement .....	20
6.10 Présentation des travaux.....	21
6.11 Remise en retard des travaux .....	22
6.12 Correction des évaluations sommatives .....	22
6.13 Diffusion des résultats.....	22
6.14 Conservation des évaluations sommatives.....	22
6.15 Révision de note à l'enseignement régulier.....	23
6.16 Révision de note à la formation continue .....	24
6.17 Respect de l'intégrité intellectuelle .....	25

6.18	Confidentialité des résultats .....	29
6.19	Abandon de cours .....	29
6.20	Aide à la réussite .....	29
6.21	Services adaptés.....	29
<b>7.</b>	<b>NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....</b>	<b>30</b>
<b>8.</b>	<b>BULLETIN DES ÉTUDES COLLÉGIALES .....</b>	<b>30</b>
8.1	Mentions inscrites pour un cours.....	30
8.2	Autres mentions.....	31
8.3	Dispense .....	31
8.4	Incomplet temporaire .....	32
8.5	Incomplet permanent.....	32
8.6	Réussite .....	33
8.7	Échec .....	33
8.8	Équivalence .....	33
8.9	Substitution .....	34
8.10	Objectif atteint .....	34
8.11	Objectif techniquement atteint .....	34
<b>9.</b>	<b>SANCTION DES ÉTUDES .....</b>	<b>35</b>
<b>10.</b>	<b>RÉVISION DE LA POLITIQUE ET AUTOÉVALUATION DE SON APPLICATION .....</b>	<b>36</b>
10.1	Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique .....	36
10.2	Révision de la politique .....	36
10.3	Moyens d'application .....	37
<b>11.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>37</b>

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **PRÉSENTATION**

Pour garantir la qualité de la formation et la valeur des diplômes, le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) oblige chaque collège à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et à l'appliquer. Le Collège d'Alma, conformément à ce règlement, adoptait sa politique au cours de l'année 1986, pour ensuite la réviser en 1991, 1998, 2005, 2014, 2016 et 2017. Une révision majeure a eu lieu en 2024.

Le Collège privilégie une approche programme dans l'évaluation des apprentissages, c'est-à-dire une harmonisation des pratiques d'évaluation qui s'adressent à la population étudiante d'un même programme ou d'une même discipline de la formation générale.

### **1. DÉFINITIONS**

#### **Activités de concertation de programme**

Échanges entre enseignantes et enseignants qui interviennent auprès des étudiantes et étudiants inscrits dans un même programme d'études afin d'assurer l'harmonisation pédagogique et la cohérence interdisciplinaire. À ces échanges peuvent se joindre des membres d'autres catégories de personnel. Ces échanges peuvent prendre diverses formes.

#### **Cours**

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe (RREC, art. 1)<sup>1</sup>.

#### **Concertation**

Pratique qui consiste à faire précéder une décision d'une consultation des parties concernées.

#### **Département**

Le département est constitué de l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines d'un collège (convention collective 2015-2020).

#### **Département porteur**

Département regroupant les enseignantes et enseignants de la ou des disciplines principales du programme d'études à l'enseignement régulier.

---

<sup>1</sup> Règlement sur le régime des études collégiales

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **Discipline**

Domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre (Legendre)<sup>2</sup>.

### **Évaluation formative**

Processus continu de régulation des apprentissages. Elle est destinée à fournir une rétroaction à l'étudiante ou l'étudiant. Elle lui permet de constater ses forces et ses lacunes, de corriger ses erreurs, de mieux planifier son travail et la progression de son apprentissage.

### **Évaluation sommative**

Évaluation qui arrive au terme d'une séquence d'apprentissage et qui consiste à mesurer la maîtrise d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle a comme fonction la sanction des apprentissages et est habituellement précédée d'un processus d'évaluation formative.

### **Formation fondamentale**

Chaque programme et chaque cours du programme visent l'acquisition par l'étudiante et l'étudiant des concepts et des principes de base d'un champ disciplinaire, la maîtrise de la langue comme outil de communication et de pensée, le développement d'habiletés intellectuelles par la capacité d'analyse et de synthèse, l'acquisition de méthodes de travail intellectuel, la créativité démontrée par la capacité de trouver des solutions personnelles adéquates à diverses situations, la conscience sociale actualisée dans l'éthique, le sens historique et la connaissance de soi (métacognition).

### **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (RREC, art. 1).

### **Programme d'études**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (RREC, art. 1).

### **Règles d'évaluation des apprentissages propres au programme**

Dispositions qui précisent l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages dans un programme.

### **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, art. 1).

---

<sup>2</sup> Dictionnaire actuel de l'éducation, 3<sup>e</sup> édition, 2005.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **Unité**

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, art. 1). Aux fins de calcul des unités, les activités d'apprentissage comprennent les périodes d'enseignement, de laboratoire, de stages et le travail personnel exigé par le cours en dehors des heures de classe.

## **2. FINALITÉS ET PRINCIPES**

### **2.1 Finalités**

Dans le cadre de la mission qui lui est impartie, le Collège d'Alma vise la qualité de la formation et l'évaluation des apprentissages constitue un des principaux moyens dont il dispose pour l'établir. La présente politique encadre la planification de l'enseignement en précisant les éléments de formation qui doivent apparaître dans le plan-cadre et dans le plan de cours et faire l'objet d'évaluation selon les modalités sanctionnées par le Collège et connues de tous et toutes. Elle réaffirme l'importance accordée depuis 1990 à la formation fondamentale dans le processus de formation. Elle assure que toutes les personnes concernées le font de façon juste et équitable pour toute la population étudiante.

### **2.2 Énoncé de principes**

La certification émise aux personnes étudiantes du Collège d'Alma atteste la qualité de la formation reçue. L'évaluation des apprentissages sur laquelle repose cette certification se doit donc d'être crédible. Les principes suivants assurent cette crédibilité.

L'évaluation est pertinente :

- Si elle porte sur le contenu enseigné, qui est en lien direct avec les compétences et les éléments de compétence qui y sont associés. Elle peut aussi considérer les buts généraux du programme d'études, le profil de sortie ou les compétences transversales liées à la formation.

L'évaluation est juste :

- Si les étudiantes et étudiants sont informés sur les règles d'évaluation des apprentissages;
- Si les étudiantes et étudiants sont informés clairement et à l'avance, des modalités et des critères d'évaluation;
- Si l'évaluation est impartiale et s'appuie sur des instruments qui permettent une mesure compréhensible, claire et stable;
- Si les étudiantes et étudiants sont informés du résultat de leur évaluation et ont accès à un droit de recours;
- Si les résultats de l'évaluation sont confidentiels.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

L'évaluation est équitable :

- Si elle permet à chaque étudiante ou étudiant, individuellement, de démontrer son atteinte des standards visés;
- Si elle est équivalente, c'est-à-dire que, pour un même cours, elle repose sur des exigences similaires et des règles d'évaluation comparables, d'un groupe classe à un autre et d'une personne enseignante à une autre;
- Si les pratiques d'évaluation tiennent compte des caractéristiques et des besoins spécifiques des étudiantes et étudiants.

### **3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

À partir des finalités et des principes de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages découlent les objectifs suivants :

- 3.1** Préciser les responsabilités des différents intervenants et intervenantes en matière d'évaluation des apprentissages.
- 3.2** Préciser les normes et les règles pouvant assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- 3.3** Prévoir l'intégration de l'évaluation formative en tant que composante fondamentale de l'apprentissage.
- 3.4** Assurer aux étudiantes et étudiants une évaluation pertinente, juste et équitable de leur apprentissage.
- 3.5** Attester la valeur des diplômes recommandés ou émis par le Collège d'Alma.

### **4. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE**

La présente politique est adoptée conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). Ce règlement oblige les collèges à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de s'assurer de son application.

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), cette politique concerne les cours et activités d'apprentissage qui sont offerts dans le cadre d'un cheminement ou d'un programme d'études crédité.

Elle se veut conforme à l'esprit et au contenu du Cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Elle est également compatible avec la convention collective du personnel enseignant du Collège et avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **5. RESPONSABILITÉS**

L'évaluation des apprentissages est une responsabilité partagée entre : la personne étudiante, la personne enseignante, le département, le comité de programme, la Direction de la formation continue et la Direction des études. Toute personne, étudiante ou membre du personnel, doit faire preuve d'un comportement et d'une attitude propice à l'apprentissage contribuant ainsi à la réussite. Les comportements et les attitudes attendus par le Collège d'Alma sont décrits dans le Règlement relatif aux conditions de vie du Collège d'Alma.

#### **5.1 Responsabilités de la personne étudiante**

La personne étudiante est la première responsable de ses apprentissages et de sa réussite.

**5.1.1** Elle doit prendre connaissance de la présente politique.

**5.1.2** Elle doit prendre connaissance des plans de cours et des règles d'évaluation propres à son programme d'études, les conserver, se conformer à leurs exigences et s'engager à fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de chacun des cours de son programme.

**5.1.3** Elle doit être présente et ponctuelle à ses cours selon son horaire.

**5.1.4** Elle doit signifier et justifier son absence aux personnes concernées dans les plus brefs délais et s'informer des modalités de reprise, si applicable.

**5.1.5** Elle doit conserver une copie des travaux, exercices et examens qui lui ont été remis.

#### **5.2 Responsabilités de la personne enseignante**

La personne enseignante est responsable de prendre les dispositions nécessaires afin de créer un climat propice aux apprentissages et à la réussite.

**5.2.1** Elle respecte la politique institutionnelle et les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme pour chacun des cours dont elle a la charge.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 5.2.2** Elle participe et collabore aux activités de concertation des évaluations de son département et du programme.
- 5.2.3** Elle doit être présente et ponctuelle à ses cours selon son horaire.
- 5.2.4** Elle doit déclarer son absence dans Col.NET dans les plus brefs délais et informer les étudiantes et étudiants des modalités de reprise, s'il y a lieu.
- 5.2.5** Elle planifie les activités d'apprentissage et d'évaluation en conformité avec les plans-cadres de cours, avec les objectifs et standards de chacun des cours. Elle s'assure de la conformité de ses instruments d'évaluation avec les plans-cadres de cours, comme de leur qualité, y compris sur le plan linguistique.
- 5.2.6** Elle rédige le plan de cours en conformité avec le plan-cadre. Elle dépose pour approbation son ou ses plans de cours au département, ou le cas échéant, la conseillère ou au conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue, et ce, avant le début des cours. Une fois approuvé, le plan de cours est déposé sur la plateforme CoINET.
- 5.2.7** Elle présente le plan de cours aux personnes étudiantes au premier cours et leur fait part des modalités de communication et de son horaire de disponibilité. Ce dernier devra être affiché au département ou à son bureau, excluant le personnel enseignant de la formation continue.
- 5.2.8** Elle réalise une modification majeure au plan de cours, conformément à l'article 6.4.
- 5.2.9** Elle évalue les apprentissages des personnes étudiantes en conformité avec son plan de cours et les principes de la présente politique.
- 5.2.10** Elle informe les personnes étudiantes, avant chaque évaluation, des objectifs de l'évaluation et de ses critères.
- 5.2.11** Elle remet à la personne étudiante le résultat de son évaluation dans un délai raisonnable, conformément à l'article 6.12.
- 5.2.12** Elle permet à la personne étudiante de prendre connaissance de la correction de ses évaluations.
- 5.2.13** Elle permet à la personne étudiante de consulter le sommaire des notes des évaluations sommatives au cours de la session en entrant les résultats sur CoINET.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- 5.2.14** Elle préserve le caractère confidentiel des évaluations et des renseignements personnels des personnes étudiantes.
- 5.2.15** Elle remet au Collège, au plus tard à la date fixée par la Direction des études, ou le cas échéant, par la Direction de la formation continue la note finale des personnes étudiantes.
- 5.2.16** Elle traite les demandes de révision de note dans les délais prescrits. Elle participe et collabore au comité de révision de note, conformément à l'article 6.15 pour la formation régulière ou de l'article 6.16 pour la formation continue.
- 5.2.17** Elle conserve les copies des travaux et examens pour un minimum de six mois suivant la fin de la session. Dans l'éventualité où la personne enseignante quitte le Collège, elle doit remettre lesdits documents au département ou à la Direction de la formation continue, selon le cas.

### **5.3 Responsabilités du département**

- 5.3.1** Il assure la concertation, rédige et adopte des règles d'évaluation des apprentissages propres au programme. Il s'assure qu'elles soient diffusées en début de session et qu'elles demeurent disponibles à tous les étudiants et étudiantes. Il veille à leur application pour tous les cours dont il est responsable.
- 5.3.2** Il assure la concertation et adopte les plans-cadres de cours pour tous les cours dont il est responsable à la suite des recommandations reçues du comité de programme, s'il y a lieu.
- 5.3.3** Il s'assure que les pratiques d'évaluation soient conformes à la présente politique institutionnelle, aux règles d'évaluation des apprentissages propres au programme et aux règles d'évaluation des apprentissages à la formation générale.
- 5.3.4** Il s'assure, dans les cas où un même cours est donné par plusieurs enseignantes et enseignants, que les procédés d'évaluation prévus au plan de cours soient équitables.
- 5.3.5** Il s'assure de la conformité des plans de cours de la ou des disciplines dont il est responsable selon les modalités d'approbation précisées dans l'article 6.3, et les approuve avant le début des cours.
- 5.3.6** Il traite les demandes de révision de note, conformément à l'article 6.15 pour la formation régulière ou de l'article 6.16 pour la formation continue.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

**5.3.7** Pour le département porteur, il conçoit, valide, administre et évalue l'épreuve synthèse de programme selon les balises élaborées par le comité de programme et la communique aux personnes étudiantes dès la première session.

### **5.4 Responsabilités du comité de programme**

**5.4.1** Il analyse les plans-cadres du programme et en recommande l'adoption aux départements et à la Direction des études.

**5.4.2** Il élabore les balises de l'épreuve synthèse du programme et en recommande l'adoption au Collège;

**5.4.3** Il élabore des procédures concernant la reprise de l'épreuve synthèse;

### **5.5 Responsabilités de la Direction de la formation continue**

**5.5.1** En collaboration avec le comité de concertation pédagogique, elle rédige et adopte des règles d'évaluation propres au programme, les diffuse auprès de ses membres et veille à leur application pour tous les cours dont elle est responsable.

**5.5.2** Elle s'assure de la concertation des membres de l'équipe enseignante du programme dans l'élaboration des règles d'évaluation des apprentissages propres au programme, des plans-cadres de cours et veille à leur application en collaboration avec les conseillères ou conseillers pédagogiques responsables de chacun des programmes.

**5.5.3** Elle doit se doter de plans-cadres de cours pour tous les cours du programme et peut s'adjoindre le support d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique.

**5.5.4** Elle s'assure que les pratiques d'évaluation soient conformes à la présente politique institutionnelle et aux règles d'évaluation des apprentissages propres au programme en collaboration avec le comité de concertation pédagogique.

**5.5.5** Elle s'assure, dans les cas où un même cours est donné par plusieurs enseignantes et enseignants que les procédés d'évaluation prévus au plan de cours aient un caractère équitable, comme il est stipulé dans la présente politique, en collaboration avec le conseiller pédagogique responsable du programme.

**5.5.6** Elle reçoit et approuve les plans de cours préalablement soumis par la conseillère ou le conseiller pédagogique, selon les modalités d'approbation précisées dans l'article 6.3, et les approuve avant le début des cours.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **5.6 Responsabilités de la Direction des études**

- 5.6.1** Elle veille à la diffusion et à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages auprès de toute la population étudiante, du personnel enseignant et du personnel concerné.
- 5.6.2** Elle reçoit les règles d'évaluation des apprentissages propres aux programmes et celles de la Direction de la formation continue, s'assure de leur conformité à la présente politique et les approuve.
- 5.6.3** Elle s'assure que les diverses responsabilités déléguées soient assumées.
- 5.6.4** Elle s'assure de la conformité des plans-cadres de cours avec les programmes d'études.
- 5.6.5** Elle veille à la conformité des plans de cours avec les objectifs, les standards et, s'il y a lieu, les activités d'apprentissage établies pour chacun des cours.
- 5.6.6** Elle reçoit du personnel enseignant les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages.
- 5.6.7** Elle fournit au personnel enseignant, aux instances et comités des outils qui assurent l'application de la présente politique.
- 5.6.8** Elle est responsable du processus de certification conformément à la procédure de sanction des études.
- 5.6.9** Elle assure le support pédagogique aux enseignantes et enseignants.
- 5.6.10** Elle s'assure que soient organisées des activités visant à actualiser les compétences des différents intervenants et intervenantes de la pédagogie en matière d'évaluation.
- 5.6.11** Elle s'assure de la mise en place des mécanismes favorisant une évaluation efficace des apprentissages.
- 5.6.12** Elle veille à l'évaluation périodique de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 10.
- 5.6.13** Elle accompagne le personnel enseignant et les départements dans la compréhension et l'application de la présente politique.
- 5.6.14** Elle reçoit et traite les plaintes et les litiges en lien avec la présente politique.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Les normes et les règles suivantes encadrent l'évaluation des apprentissages au Collège d'Alma.

#### **6.1 Application départementale**

Dans l'application particulière de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, les départements veillent à ce que les conditions suivantes soient respectées :

- que, pour un même cours, les objectifs d'apprentissage soient identiques d'une personne enseignante à une autre;
- que, pour un même cours, les critères d'évaluation soient les mêmes;
- que soient déterminées en département les modalités spécifiques de présentation des travaux;
- que soient déterminées en département les modalités de la présente politique qu'il juge nécessaire de spécifier dans les Règles d'évaluation des apprentissages propres au programme (REAPP);
- que soient déterminées en département les exigences propres aux laboratoires et aux stages.

#### **6.2 Plan-cadre de cours**

Le plan-cadre de cours sert de cadre de référence pour l'élaboration du plan de cours.

À l'enseignement régulier, le plan-cadre est rédigé par l'équipe enseignante du département porteur. Sauf pour la formation générale, le plan-cadre est ensuite présenté en comité de programme, qui donne son avis sur celui-ci.

Le département porteur du cours reçoit l'avis et adopte le plan-cadre. Il envoie une copie de leurs plans-cadres de cours à la Direction des études chaque fois que ceux-ci sont nouvellement définis ou modifiés.

La Direction des études les approuve, après s'être assurée que chaque plan-cadre de cours soit complet et conforme au programme d'études et à la présente politique.

À la formation continue, le plan-cadre est rédigé par une experte ou un expert de contenu. Il est ensuite présenté à la conseillère ou au conseiller pédagogique qui donne son avis sur celui-ci.

Par la suite, la Direction de la formation continue prend connaissance de ce dernier et l'approuve.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Les plans-cadres précisent les aspects suivants :

- le titre et le numéro du cours;
- la session du programme d'études, si applicable;
- la pondération du cours et les unités;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation et critères de performance);
- les cours préalables, s'il y a lieu;
- la répartition des éléments de compétence quand la compétence est partagée dans plusieurs cours et l'évolution du degré de complexité, s'il y a lieu;
- l'objectif terminal du cours;
- la présentation du cours en lien avec le programme d'études;
- le contenu essentiel du cours;
- les balises de l'épreuve terminale de cours;
- les seuils multiples de réussite et les exigences équivalentes pour tous les groupes d'un même cours, s'il y a lieu.

À ce contenu minimal s'ajoutent les décisions concernant les particularités du cours et tout autre élément que le programme, le département porteur du cours ou la Direction de la formation continue jugent pertinent de voir apparaître dans les plans-cadres de cours.

### **6.3 Plan de cours**

Le plan de cours est un document écrit élaboré par l'enseignante ou l'enseignant conformément au plan-cadre de cours, à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, ainsi qu'aux règles d'évaluation des apprentissages propres au programme. Il présente les choix pédagogiques faits par la personne enseignante et informe du déroulement du cours et des évaluations. Il permet à la personne étudiante de se situer dans son processus d'apprentissage et lui communique toute l'information nécessaire pour atteindre les objectifs du cours.

Le plan de cours doit contenir au moins les éléments suivants :

- une page titre où l'on retrouve l'identification du Collège, de l'enseignante ou l'enseignant, du programme, du département, du cours (titre, numéro, pondération), de la session ou de la date où est donné ce cours de même que les coordonnées associées à la disponibilité de la personne enseignante et la date limite de désinscription ainsi que la date limite sans échec mais avec mention au bulletin;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards;
- les thèmes et contenus du cours, qui peuvent être organisés dans une vue synoptique ou dans le calendrier;
- les activités particulières, s'il y a lieu;
- le calendrier, incluant les activités d'apprentissage et d'évaluations formatives, de même que les dates des évaluations sommatives;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- les stratégies d'enseignement et d'apprentissage qui seront privilégiées;
- les précisions concernant l'évaluation sommative, incluant l'épreuve terminale de cours :
  - les éléments de compétence ciblés;
  - la nature des activités (tests, examens, travaux, etc.) ou des tâches;
  - les modalités et consignes essentielles;
  - les critères d'évaluation;
  - la pondération (pourcentage de la note finale);
  - le moment de l'évaluation et, au besoin, la durée prévue;
  - les doubles seuils de réussite, s'il y a lieu;
- les précisions supplémentaires concernant l'épreuve terminale du cours :
  - la cible de formation;
  - la mise en contexte;
- une médiagraphie à l'intention de la personne étudiante et la liste du matériel obligatoire;
- les exigences du cours;
  - les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme s'appliquant au cours;
- la règle relative au plagiat et à la tricherie et les sanctions applicables;
- la règle de présence au cours;
- la règle de retard au cours;
- les modalités de révision de note;
- Annexe: informations relatives au vivre ensemble au Collège d'Alma.

Le plan de cours est approuvé par le département qui s'assure de sa conformité. Une copie est remise au responsable de la coordination départementale pour archivage.

La personne enseignante présente à ses étudiantes et étudiants le plan de cours au premier cours de la session et le dépose ensuite sur CoINET pour en assurer la disponibilité aux personnes étudiantes et à la Direction des études.

Pour la Direction de la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme ou du secteur auquel appartient le cours vérifie, pour chaque plan de cours qui lui est soumis, sa conformité aux exigences de la présente politique. Au cours d'une même session, la conseillère ou le conseiller pédagogique s'assure de l'équivalence de la formation pour un même cours. Après approbation, le plan de cours est transmis à la Direction de la formation continue. Une copie sera acheminée à la Direction des études à sa demande.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.4 Modification majeure au plan de cours pendant la session**

Une modification est majeure lorsqu'elle est significative et qu'elle a une incidence sur l'évaluation. Il faut notifier notamment :

- L'impossibilité d'atteindre un ou plusieurs objectifs d'apprentissage;
- La modification de la forme ou du nombre d'évaluations sommatives prévues;
- Une modification de la pondération initialement prévue pour une ou plusieurs évaluations.

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant apporte une modification majeure du plan de cours pendant la session :

- L'enseignante ou l'enseignant prend avis auprès de ses étudiantes et étudiants;
- Le plan de cours modifié est approuvé en département ou par une conseillère ou un conseiller pédagogique de la formation continue, avant que la modification soit effective;
- Dans le cas d'un même cours donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant, le département s'assure de maintenir l'équivalence entre les cours;
- L'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et étudiants de la modification;
- Le plan de cours modifié et approuvé est transmis à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et rendu disponible aux étudiantes et étudiants dans les plus brefs délais.

### **6.5 Mesure de l'apprentissage**

#### **6.5.1 Objets de l'évaluation**

##### **6.5.1.1 L'évaluation sommative**

L'évaluation sommative des apprentissages porte sur les compétences et les éléments de compétence précisés au plan de cours. Elle peut aussi considérer les buts généraux du programme d'études, le profil de sortie ou les compétences transversales liées à la formation. Toute activité d'évaluation sommative doit donc permettre de mesurer le niveau d'atteinte des compétences. Le calendrier du cours doit prévoir la remise des résultats d'au moins une évaluation sommative avant la date d'abandon.

##### **6.5.1.2 L'évaluation formative**

L'évaluation formative fait partie intégrante des apprentissages. C'est un processus d'évaluation continue permettant d'assurer et d'informer l'étudiante ou l'étudiant de la progression de ses apprentissages.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Elle permet à l'enseignante ou l'enseignant d'ajuster le rythme ou les stratégies pédagogiques (s'il y a lieu) en fonction des besoins et des défis que rencontrent les étudiantes et étudiants.

Si, en raison de la nature du cours, aucune évaluation sommative ne peut être remise avant la date limite d'abandon, une évaluation formative est nécessaire afin de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de se situer face à sa réussite et aussi de profiter des services offerts par le Collège, si nécessaire.

### **6.5.2 Modalités**

Les diverses mesures servant à établir la note finale de l'étudiante ou l'étudiant doivent être prises à des moments où les objectifs déterminés devraient avoir été atteints. Les modalités et les échéances d'application de ces mesures doivent être explicitées dans le plan de cours. Aucune activité d'évaluation imprévue au plan de cours, en sus des activités prévues, ne peut donc être tenue sans que le plan de cours ait été dûment modifié selon l'article 6.4.

L'évaluation sommative vise à mesurer les apprentissages individuels. Si les étudiantes et étudiants réalisent des travaux d'équipe, il faut prévoir des moyens d'évaluer la maîtrise individuelle des compétences ou des objectifs d'apprentissage.

### **6.5.3 Pondération des objectifs et des activités d'évaluation**

La pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation sommative de l'apprentissage est répartie en fonction de la valeur relative accordée dans le plan-cadre aux objectifs d'apprentissage ou aux éléments de compétence. La pondération des activités planifiées au plan de cours doit donner lieu à une note finale cumulative sur 100.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.5.4 Seuil de réussite**

Tel que spécifié à l'article 27 du RREC, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer, individuellement, qu'elle ou il a acquis la ou les compétences du cours selon le standard déterminé, au terme du cours.

Dans le cas où l'atteinte de la compétence est démontrée à l'aide de l'épreuve terminale de cours par l'étudiante ou l'étudiant et que les résultats sommatifs sont inférieurs à la note de passage du cours, l'enseignante ou l'enseignant exerce son jugement professionnel pour déterminer si la note de 60 % ou le résultat sommatif obtenu sera inscrit au bulletin, selon la maîtrise de la compétence démontrée par l'étudiante ou l'étudiant.

### **6.5.5 Seuil multiple de réussite**

Dans des cas spécifiques, il est possible que certains objectifs d'apprentissage d'un même cours soient si importants ou de nature si différente (théorie, stage, etc.) que l'atteinte d'une note minimale pour chacun de ceux-ci doit être exigée pour la réussite de ce cours. Dans ces cas, un cours peut comprendre un seuil multiple de réussite. Dans le cas du seuil multiple de réussite, l'étudiante ou l'étudiant doit, pour réussir le cours, atteindre la note minimale à chacune des parties du seuil multiple et pour le total des évaluations.

Les cours qui nécessitent un seuil multiple de réussite sont déterminés en département. Ils sont identifiés comme tels dans les plans-cadres et le seuil multiple de réussite est alors obligatoire pour tous les cours visés.

Chaque partie du seuil multiple doit être assez importante pour être déterminante dans la réussite du cours. En situation de réussite de chacune des parties, la note du cours correspond à la somme des parties en cause, selon leur pondération. En situation d'échec d'une ou des parties, la note maximale qui sera inscrite dans son résultat final est de 55 %.

Les étudiantes et étudiants sont informés dans le plan de cours de l'application et des modalités de ce seuil multiple de réussite.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.5.6 Épreuve terminale de cours (ETC)**

Afin de favoriser l'intégration des compétences, chaque cours comporte une épreuve terminale de cours.

Dans chaque cours, l'épreuve terminale de cours doit:

- être intégratrice et amener l'étudiante ou l'étudiant à faire une synthèse des apprentissages réalisés dans le cadre du cours.
- être conforme au plan-cadre de cours et être équivalente pour tous les étudiants et étudiantes de tous les groupes-cours d'un même cours.

À moins que la Direction des études ou la Direction de la formation continue n'accorde une autorisation particulière, l'épreuve terminale de cours doit compter pour un pourcentage minimum de 30 % et un maximum de 60 % de la note finale. Comme l'épreuve terminale de cours constitue l'évaluation la plus importante d'un cours, aucune autre évaluation sommative ne peut se voir attribuer une pondération supérieure.

### **6.6 Présence aux cours**

Parce que le Collège reconnaît l'importance de la présence aux cours pour l'atteinte des compétences, la présence aux cours est obligatoire pour toutes les activités synchrones qu'elles soient en présence ou en ligne.

L'étudiante ou l'étudiant qui a cumulé plus de 10 % de périodes d'absence dans un cours peut être exclu de ce cours. Dans son plan de cours, l'enseignante ou l'enseignant précise les modalités particulières d'application de cette règle dans le respect des règles d'évaluation des apprentissages propres au programme.

Il revient à l'étudiante ou l'étudiant de prendre les mesures pour communiquer avec son enseignante ou son enseignant et lui expliquer les motifs de son absence, pièces justificatives à l'appui.

Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant juge que l'étudiante ou l'étudiant est exclu du cours, elle ou il doit en informer la personne étudiante par écrit. La personne enseignante est invitée à en informer l'aide pédagogique individuelle pour assurer un meilleur suivi de l'étudiante ou de l'étudiant.

Par contre, une enseignante ou un enseignant ne peut refuser l'accès aux évaluations sommatives à une étudiante ou un étudiant suite à son exclusion, sauf pour des raisons de sécurité, de risques de bris d'appareillage ou lorsque les absences répétées nuisent à la performance des autres personnes étudiantes.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Aussi, aucun point ne peut être accordé pour le seul fait que l'étudiante ou l'étudiant est présent au cours.

Par ailleurs, la Direction des études ou la Direction de la formation continue peut autoriser une absence pour des motifs jugés valables et cette période ne peut être comptabilisée dans le calcul du 10 % de périodes d'absence.

Dans le souci d'assurer un meilleur encadrement de certains étudiants ou étudiantes à besoins particuliers, il peut être requis de ceux-ci ou de celles-ci d'être en mesure de témoigner de leur présence à chacun des cours auprès d'une intervenante ou d'un intervenant (entraîneur, aide pédagogique, etc.). L'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant sont alors responsables d'appliquer les modalités déterminées et le suivi demandé par la Direction des études ou la Direction de la formation continue.

### **6.7 Présence aux évaluations**

Toute absence non motivée par des raisons graves et indépendantes de la volonté de l'étudiante ou l'étudiant (maladie, décès, évènement de force majeure, etc.) à une activité d'évaluation sommative peut entraîner la note zéro (0) pour ladite activité.

Il revient à l'étudiante ou l'étudiant de prendre les mesures pour communiquer avec son enseignante ou son enseignant et lui expliquer les motifs de son absence, pièces justificatives à l'appui. Si l'absence est dument motivée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue ou que les motifs sont jugés valables par l'enseignante ou l'enseignant, des modalités de report de l'activité d'évaluation seront convenues entre la personne enseignante et la personne étudiante dans un délai jugé raisonnable.

### **6.8 Retard au cours**

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser l'accès au cours ou à une partie du cours à une étudiante ou un étudiant en retard. Ce retard entraîne une absence au cours. Il revient à l'étudiante ou à l'étudiant de rencontrer son enseignante ou enseignant dans les plus brefs délais après le cours pour donner ses raisons et, éventuellement, faire enlever l'inscription de son absence.

Les modalités d'application de cette règle peuvent être précisées dans les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme ou dans le plan de cours. Les étudiantes et étudiants doivent en être informés.

### **6.9 Évaluation de la langue d'enseignement**

Dans le but d'améliorer et de valoriser la maîtrise de la langue française, celle-ci doit être évaluée dans tous les cours où le français est la langue d'enseignement.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

La maîtrise de la langue peut être évaluée à partir de la compétence linguistique (grammaire, syntaxe, orthographe) ou de la compétence textuelle (organisation d'un texte, respect des particularités de son genre, compétence communicationnelle, etc.) et tenir compte des situations de communication habituelles dans la discipline visée. L'évaluation sommative de la maîtrise de la langue s'applique aussi aux productions orales dans lesquelles les compétences langagières sont sollicitées de manière significative (exposé, entrevue, etc.).

Pour les cours où la qualité de la langue ne constitue pas un objectif d'apprentissage ou un critère de performance, une pondération minimum de 10 % et d'un maximum de 30 % est attribuée à la qualité de la langue, selon les modalités définies en département. Un département peut déterminer que la qualité de la langue ne sera pas évaluée selon la nature de l'évaluation.

Pour les cours où la qualité de la langue constitue un objectif d'apprentissage ou un critère de performance, le département peut déterminer une proportion supérieure attribuée à la qualité de la langue.

Selon leur nature, un département peut déterminer que certaines activités ne font pas l'objet de l'évaluation de la qualité de langue, à condition qu'elles ne mobilisent que très peu ou pas l'utilisation de la langue d'enseignement ou que les étudiantes et étudiants ne soient pas en mesure d'utiliser les outils nécessaires. Dans tous les cas, l'évaluation de la qualité de la langue doit au moins être faite de façon formative. Ces modalités sont inscrites dans les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme, de même que dans le plan-cadre. Les étudiantes et étudiants sont informés de ces règles dans le plan de cours.

Afin de bien outiller les étudiantes et étudiants pour qu'ils puissent améliorer leur maîtrise de la langue, les enseignantes et enseignants invitent ceux et celles ayant besoin d'accompagnement à utiliser les différents services d'aide disponibles.

### **6.10 Présentation des travaux**

Un département peut se doter de règles de présentation communes, en fonction des normes de sa discipline.

Les travaux de l'étudiante ou de l'étudiant doivent respecter les règles de présentation et les méthodes ou protocoles annoncés au préalable et par écrit par son enseignante ou enseignant, lesquels peuvent faire partie des objets de l'évaluation s'il s'agit de critères de performance associés à la compétence, aux buts généraux du programme d'études, au profil de sortie ou des compétences transversales liées à la formation. Dans un tel cas, la pondération attribuée à ce critère et la décision de retrancher des points pour la présentation ou de les distribuer appartiennent au département, qui les indique dans les Règles d'évaluation des apprentissages propres au programme (REAPP).

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

La personne enseignante informe la personne étudiante des règles de présentation des travaux, dans le plan de cours ou dans la liste des consignes des travaux. Une enseignante ou un enseignant peut refuser de corriger un travail pour ses défauts de présentation. La pénalité de retard pour la remise des travaux s'applique alors.

### **6.11 Remise en retard des travaux**

Tout travail remis en retard sera pénalisé d'un minimum de 5 % par jour. Au-delà de trois jours de retard, le travail peut être refusé et l'étudiante ou l'étudiant recevra la note de zéro pour ce travail. Par souci d'équité, ces trois jours incluent les fins de semaine et les congés, pour lesquels l'enseignante ou l'enseignant prévoira une modalité de remise particulière, au besoin.

L'enseignante ou l'enseignant tiendra compte des motifs qui pourraient justifier le retard. Si ceux-ci sont jugés valables, l'enseignante ou l'enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant des modalités de remise et de pénalité.

Les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme doivent prévoir les modalités d'application de cette règle. Les étudiantes et étudiants sont informés de ces règles dans leurs plans de cours.

### **6.12 Correction des évaluations sommatives**

Toute évaluation sommative est corrigée dans un délai de deux semaines suivant la date de remise, de façon à ne pas porter préjudice à la séquence d'apprentissages de l'étudiant. L'enseignante ou l'enseignant doit permettre à l'étudiante ou l'étudiant de consulter la copie corrigée comprenant des annotations ou des indications suffisantes pour qu'elle ou il puisse prendre connaissance de ses erreurs et de ses lacunes.

Pour des travaux de plus grande envergure, le délai de correction peut dépasser deux semaines. Il doit alors être approuvé en département et précisé dans le plan de cours. Toutefois, le délai fixé ne peut dépasser la date limite pour la remise des notes fixée au calendrier scolaire.

### **6.13 Diffusion des résultats**

Pour permettre aux étudiantes et étudiants de suivre leur progression scolaire, les notes des évaluations sont déposées et diffusées sur CoINET et ce, dès que la correction de chaque évaluation est présentée ou complétée.

### **6.14 Conservation des évaluations sommatives**

L'enseignante ou l'enseignant doit conserver les évaluations sommatives pendant une période de 6 mois. Si l'évaluation est remise à la personne étudiante, celle-ci doit les conserver afin d'être en mesure de les présenter en cas de demande de révision de note.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Pour la personne enseignante à temps partiel ou chargée de cours, elles sont remises au responsable de la coordination départementale ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue à la fin du cours.

### **6.15 Révision de note à l'enseignement régulier**

L'étudiante ou l'étudiant est en droit de demander une révision de note, que ce soit en cours de session, ou à la fin de la session.

Dans tous les cas, les motifs de la demande doivent être précis et en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

Le Collège encourage l'étudiante ou l'étudiant qui souhaite faire réviser la note d'une évaluation à s'adresser tout d'abord à son enseignante ou son enseignant. S'il y a entente entre les parties, l'enseignante ou l'enseignant modifie ou non la note de l'étudiante ou l'étudiant. Lorsqu'il y a mésentente entre les parties, ou dans le cas d'une impossibilité pour la personne étudiante de communiquer avec la personne enseignante, la personne étudiante peut poursuivre sa démarche.

#### **6.15.1 Révision de note en cours de session**

Suivant la transmission de la note de son évaluation, la personne étudiante a quatre jours ouvrables pour présenter une demande de révision de note. Pour ce faire, elle se procure un formulaire auprès des Services aux étudiants ou sur CoINET et transmet le formulaire complété ainsi que toute la documentation pertinente relativement à sa demande aux Services aux étudiants.

Dès réception, le formulaire est transmis à l'enseignante ou l'enseignant concerné et en copie conforme au responsable de la coordination départementale. L'enseignante ou l'enseignant fournit sa réponse par écrit aux Services aux étudiants au plus tard quatre jours ouvrables après la réception de l'avis.

Aucun comité de révision de note ne sera formé en cours de session. Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse obtenue, elle ou il aura un recours en fin de session, en mentionnant que sa demande touche la note obtenue en cours de session.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **6.15.2 Révision de la note finale**

L'étudiante ou l'étudiant qui désire soumettre une demande de révision de sa note finale doit le faire dans les quatre jours ouvrables qui suivent l'émission du bulletin officiel par le Collège. Pour ce faire, elle ou il se procure le formulaire auprès des Services aux étudiants ou sur ColNET et transmet le formulaire complété ainsi que toute la documentation pertinente relativement à sa demande aux Services aux étudiants.

Dès réception, le formulaire est transmis à l'enseignante ou l'enseignant concerné et en copie conforme au responsable de la coordination départementale. L'enseignante ou l'enseignant fournit sa réponse au plus tard quatre jours ouvrables après la réception de l'avis.

En cas de désaccord, l'étudiante ou l'étudiant dispose de quatre jours ouvrables suivant la réponse à sa demande de révision de note pour y réagir. Elle ou il peut alors demander que son cas soit soumis au comité de révision en adressant une demande écrite à la Direction des études. Elle ou il doit préciser les motifs de sa contestation. De plus, la personne étudiante a le droit d'être entendue par le comité de révision, si elle le désire.

À la demande de la Direction des études, un comité de révision sera formé, selon la procédure établie dans la convention collective. Le comité fait rapport à la Direction des études de sa décision et de la procédure qu'il a utilisée pour effectuer la révision de note, et ce, dans les délais ne dépassant pas cinq jours ouvrables après le début de la session afin de ne pas pénaliser l'étudiante ou l'étudiant dans son cheminement scolaire.

### **6.16 Révision de note à la formation continue**

#### **6.16.1 Révision de note pendant le cours**

À la formation continue, la demande de révision peut se faire pendant le cours, soit pour toutes les évaluations précédant l'épreuve terminale de cours, ou à la fin du cours, soit pour l'épreuve terminale de cours.

Suivant la consultation de son évaluation, l'étudiante ou l'étudiant a cinq jours ouvrables pour présenter une demande de révision de note. Pour ce faire, elle ou il se procure un formulaire auprès de la Direction de la formation continue ou par un hyperlien sur le site du Collège et transmet le formulaire complété ainsi que toute la documentation pertinente relativement à sa demande à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable de son programme à la formation continue.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Dès réception, le formulaire est transmis à l'enseignante ou l'enseignant, qui fournit sa réponse au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de l'avis.

Aucun comité de révision de note ne sera formé pendant les semaines de cours. Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse obtenue, elle ou il aura un recours au terme du cours, en mentionnant que sa demande touche la note obtenue précédemment.

### **6.16.2 Révision de la note finale**

L'étudiante ou l'étudiant qui désire soumettre une demande de révision de sa note finale doit le faire par écrit dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'émission du bulletin officiel par le Collège.

Dès réception, le formulaire est transmis à l'enseignante ou l'enseignant, qui fournit sa réponse au plus tard dix jours ouvrables après la réception de l'avis.

En cas de désaccord, l'étudiante ou l'étudiant dispose de cinq jours ouvrables suivant la réponse à sa demande de révision de note pour y réagir. Il peut alors demander que son cas soit soumis au comité de révision en adressant une demande écrite à la Direction de la formation continue. Elle ou il doit préciser les motifs de sa contestation. De plus, la personne étudiante a le droit d'être entendue par le comité de révision, si elle le désire.

À la demande de la Direction de la formation continue, un comité de révision sera formé, selon la procédure établie. Le comité fait rapport à la Direction de sa décision et de la procédure qu'il a utilisée pour effectuer la révision de note, et ce, dans les délais ne dépassant pas cinq jours ouvrables après le début de la session afin de ne pas pénaliser l'étudiante ou l'étudiant dans son cheminement scolaire.

### **6.17 Respect de l'intégrité intellectuelle**

Le respect de l'intégrité intellectuelle est l'une des conditions essentielles à la réussite éducative de l'étudiante ou de l'étudiant. Tout plagiat ou toute tricherie, toute tentative de plagiat ou de tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont interdits et sanctionnés.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.17.1 Définitions de plagiat et tricherie**

Le plagiat consiste à s'attribuer, entièrement ou en partie, la production d'autrui, quel qu'en soit le support (physique, numérique, etc.). Il comprend notamment :

- la reproduction intégrale d'extraits de livres, d'articles, de publications électroniques, de tableaux, de photos, d'images ou d'illustrations, sans mentionner la source;
- l'utilisation de l'idée originale d'une autre personne sans mentionner la source.

La tricherie se définit comme étant toute pratique malhonnête ou trompeuse se déroulant dans le cadre d'évaluations sommatives. Elle comprend notamment :

- La copie ou la tentative de copie sur une autre personne, consentante ou non;
- L'obtention, la tentative d'obtention ou l'offre d'une aide non autorisée, par exemple la réalisation d'une évaluation individuelle à plusieurs, l'échange de personnes lors d'une évaluation sommative, la rédaction d'un travail pour autrui, l'achat d'un travail, etc.;
- L'utilisation ou la possession de documents proscrits (textes, notes, aide-mémoire, logiciels, etc.);
- L'utilisation d'instruments ou outils non autorisés pouvant servir notamment à la communication, au stockage, à la consultation ou à la récupération d'informations;
- La falsification de résultats, de données ou de sources lors de la production d'un travail;
- Toute communication non autorisée pendant une évaluation;
- L'accès à l'examen avant sa tenue;
- Le recours non autorisé à des outils numériques pour la production d'une évaluation, en tout ou en partie, notamment, le recours à des intelligences artificielles et des logiciels ou applications de traduction, de calculs ou autres logiciels spécialisés.

Le plagiat ou la tricherie lors d'une évaluation formative n'est pas sanctionné, mais l'étudiante ou l'étudiant concerné reçoit un avertissement verbal par l'enseignante ou l'enseignant.

### **6.17.2 Procédure lors d'un constat de plagiat ou de tricherie**

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant constate un acte de plagiat ou de tricherie dans le cadre d'une évaluation sommative, la procédure de signalement suivante s'applique :

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### Démarche pour l'enseignante ou l'enseignant

- L'enseignante ou l'enseignant rencontre et informe la ou les personnes étudiantes soupçonnées de plagiat ou de tricherie, afin d'obtenir leur version des faits. À la suite de la rencontre, la personne enseignante informe la ou les personnes étudiantes de sa décision et, si la tricherie ou le plagiat sont avérés, elle avise de la sanction appliquée et des sanctions prévues en cas de récidive dans son cours.
- L'enseignante ou l'enseignant transmet le formulaire de déclaration de tricherie ou de plagiat aux Services aux étudiants, accompagné de la documentation pertinente, dans les deux jours ouvrables suivant la prise de décision finale. À la formation continue, le formulaire est transmis à la conseillère ou au conseiller pédagogique attitré au programme;

### Démarche administrative

- Les Services aux étudiants ou la conseillère ou le conseiller pédagogique de la formation continue assurent le suivi, en versant le formulaire de déclaration au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Pour une première offense, les Services aux étudiants ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue transmettent à l'étudiante ou à l'étudiant un avis écrit l'informant du constat de plagiat ou de tricherie et des sanctions possibles en cas de récidive.
- Dans le cas de récidive, les Services aux étudiants ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue avisent, selon la situation, la Direction des études ou la Direction de la formation continue qui convoque l'étudiante ou l'étudiant.
- La Direction informe l'étudiante ou l'étudiant des conséquences de son geste et des sanctions possibles en cas de récidives, s'il y lieu.
- Les Services aux étudiants, la Direction des études ou la Direction de la formation continue et l'enseignante ou l'enseignant concerné sont informés de toute sanction appliquée, qui sera versée au dossier de l'étudiante ou l'étudiant.
- L'ensemble de la procédure est effectuée, par toutes les intervenantes et tous les intervenants, dans le respect de la confidentialité du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### Sanctions

- S'il s'agit d'une première offense dans un cours, l'étudiante ou l'étudiant obtient la note zéro pour le travail en cause.
- Pour une 2<sup>e</sup> offense :
  - dans le même cours à la même session, la personne étudiante est expulsée du cours en question, pour lequel elle obtiendra un échec. La Direction des études ou la Direction de la formation continue l'avise des sanctions prévues en cas de nouvelle récurrence dans son cheminement.
  - dans le dossier de la personne étudiante, peu importe le cours ou la session, la direction concernée détermine la sanction par un avis écrit et informe les parties.
- Pour toute offense subséquente dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, peu importe le cours ou la session, la direction concernée détermine la sanction, soit une expulsion, une suspension ou le renvoi du Collège. L'étudiante ou l'étudiant sera informé de la durée et les modalités de la sanction verbalement ou par écrit.

### **6.17.3 Procédure d'appel**

Dans le cas d'une première offense, lorsqu'une enseignante ou un enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant du constat de plagiat et de la sanction appliquée, celui-ci ou celle-ci peut faire appel en demandant une révision de note. Les procédures de l'article 6.15 pour la formation régulière ou de l'article 6.16 pour la formation continue s'appliquent alors.

Dans les cas de récurrence, lorsque l'étudiante ou l'étudiant est rencontré par la direction concernée, il peut contester l'accusation de tricherie ou de plagiat.

La Direction concernée traite la situation comme un litige d'ordre pédagogique et rencontre les parties concernées qui fournissent leurs versions des faits et les pièces justificatives. Elle recueille toute l'information nécessaire auprès des personnes concernées. Au terme de l'analyse, la direction concernée informe les parties du maintien ou non du constat de plagiat ou tricherie. Si le constat est maintenu, l'étudiante ou l'étudiant est informé de la sanction appliquée.

Dans le cas d'un renvoi du Collège, les articles 6.4 et 6.5 du Règlement sur les conditions de vie s'appliquent.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.18 Confidentialité des résultats**

La communication des résultats d'évaluation doit préserver la confidentialité des étudiantes et étudiants selon les normes prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **6.19 Abandon de cours**

À l'enseignement régulier, le calendrier scolaire indique la date limite de désinscription sans mention au bulletin et la date limite d'abandon de cours sans échec avec mention au bulletin pour chacune des sessions, telles que déterminées par le ministre.

À la formation continue, le plan de cours indique la date limite de désinscription sans mention au bulletin qui représente 20 % du nombre d'heures du cours. Aussi, on y retrouve la date limite d'abandon sans échec avec mention au bulletin qui représente 60 % du nombre d'heures du cours.

L'étudiante ou l'étudiant qui abandonne après la date limite obtient la mention échec (EC) sur son bulletin. Toutefois, en cas d'abandon pour des motifs graves, attesté par un certificat pertinent et accepté par les Services aux étudiants ou la Direction de la formation continue, celui-ci peut voir porter à son bulletin la mention incomplet (IN) pour le ou les cours abandonnés.

Après les délais, avant d'abandonner un cours, l'étudiant doit rencontrer l'aide pédagogique des Services aux étudiants ou de la Formation continue.

### **6.20 Aide à la réussite**

La Direction des études, les départements, le personnel enseignant, l'aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue travaillent de concert pour établir un ensemble de moyens en vue d'aider les étudiantes et étudiants qui rencontrent des difficultés particulières au cours de leur cheminement.

### **6.21 Services adaptés**

Les Services adaptés offrent les accommodations nécessaires à l'étudiante ou l'étudiant qui présente des besoins particuliers dans le but de favoriser son intégration et la réussite de ses apprentissages. Pour l'obtention des services, tous les étudiantes et étudiants doivent fournir un certificat médical provenant d'une professionnelle ou d'un professionnel (tel que défini dans le projet de loi 21). La personne étudiante est ensuite rencontrée par la conseillère ou le conseiller en services adaptés qui évaluera les mesures les accommodations auxquelles elle a droit en fonction de ses besoins, forces et difficultés.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **7. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

- 7.1 En conformité avec l'article 32 du RREC, l'étudiante ou l'étudiant doit réussir l'épreuve synthèse propre au programme dans lequel elle ou il a été admis avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).
- 7.2 L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation qui a pour fonction d'attester, au terme du programme, de l'intégration par l'étudiante ou l'étudiant des compétences du programme.
- 7.3 En lien avec le profil de sortie et la formation fondamentale, l'épreuve synthèse porte sur les compétences, les objectifs et les standards du programme d'études et non sur le contenu spécifique de chacun des cours du programme.
- 7.4 Dès le début de ses études, l'étudiante ou l'étudiant reçoit de la Direction des études une description de son programme et la grille des cours mentionnant la tenue d'une épreuve synthèse de programme.
- 7.5 Les règles d'évaluation des apprentissages propres au programme doivent préciser la nature de l'épreuve synthèse de programme, les conditions pour s'y présenter de même que les modalités de reprise.

### **8. BULLETIN DES ÉTUDES COLLÉGIALES**

#### **8.1 Mentions inscrites pour un cours**

La note finale obtenue par l'étudiante ou l'étudiant, pour chacun des cours auxquels elle ou il est inscrit, est transmise au Collège par les enseignantes et enseignants dans les délais prescrits et est consignée dans un bulletin des études collégiales (BEC) par la Direction des études.

Certaines mentions peuvent être inscrites au bulletin vis-à-vis d'un cours. Elles correspondent aux significations suivantes :

- AE : abandon sans mention d'échec mais avec mention au bulletin
- DI : dispense
- EC : échec
- EQ : équivalence
- IN : incomplet permanent
- IT : incomplet temporaire
- SU : substitution de cours

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **8.2 Autres mentions**

Le bulletin d'études collégiales peut aussi comporter des mentions en lien avec les épreuves auxquelles l'étudiante ou l'étudiant peut être assujéti, soit l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et l'épreuve synthèse de programme :

RE : réussite  
EC : échec

Des mentions en lien avec les objectifs du programme d'études de l'étudiante ou l'étudiant peuvent figurer sur le bulletin d'études collégiales :

OA : objectif atteint  
OT : objectif techniquement atteint

### **8.3 Dispense**

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours prévu dans un programme lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à celui-ci ou celle-ci un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, lequel n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

#### Critère

Une dispense peut être accordée exceptionnellement à une personne étudiante lorsque cette dernière fournit un billet médical attestant que son état de santé l'empêche d'atteindre les objectifs du cours.

#### Procédure

- Elle formule une demande de dispense auprès de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- la personne étudiante fournit les éléments nécessaires à l'étude de son dossier;
- l'aide pédagogique individuelle ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue consulte le département concerné, si nécessaire;
- dans tous les cas, la personne étudiante reçoit la décision de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue. Si la demande est acceptée, elle verra apparaître à son bulletin la mention « DI » et les objectifs rattachés au cours pour lequel la dispense a été accordée seront considérés comme techniquement atteints « OT ». Si elle est refusée, la personne étudiante sera avisée des raisons justifiant ce refus.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **8.4 Incomplet temporaire**

La mention incomplet temporaire « IT » peut être inscrite au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant à qui il manque une des évaluations prévues à son plan de cours et qu'elle ou il est en voie de réussite.

Lors de la remise des résultats par l'enseignante ou l'enseignant, la mention « IT » devra être accompagnée de la note cumulée par l'étudiante ou l'étudiant au moment de la remise des notes.

L'étudiante ou l'étudiant ayant reçu la mention « IT » pour un cours doit contacter les personnes enseignantes concernées pour régulariser sa situation. Si aucun autre résultat n'a été transmis aux Services aux étudiants à l'intérieur de la session suivante par l'enseignante ou l'enseignant, l'incomplet temporaire sera automatiquement remplacé par la note obtenue au moment de l'évaluation finale.

### **8.5 Incomplet permanent**

Le Collège peut accorder un incomplet permanent « IN » lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'elle ou il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon est atteinte.

#### Critère

Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiante ou l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études sur une période significative.

#### Procédure

L'étudiante ou l'étudiant dépose une demande auprès de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue, au cours de la session ou lorsqu'elle ou il a la capacité pour le faire.

Un formulaire spécifique est remis à l'étudiante ou l'étudiant, afin qu'il soit rempli par un spécialiste ou une professionnelle ou professionnel d'un ordre reconnu.

L'étudiante ou l'étudiant fournit le formulaire spécifique nécessaire à l'étude de son dossier durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que la personne étudiante soit réinscrite ou non.

Après analyse du dossier, l'aide pédagogique juge la demande.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Si la réponse est positive, la mention « IN » est alors portée au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant et les pièces justificatives sont versées à son dossier. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. La personne étudiante devra donc reprendre le cours pour lequel elle a reçu cette mention.

### **8.6 Réussite**

La mention « RE » signifie réussite. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux exigences de passage de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement ou pour l'épreuve synthèse de programme.

### **8.7 Échec**

La mention « EC » signifie échec. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à la note de passage ou lorsque l'abandon de cours n'a pas été effectué dans les délais prescrits.

La mention « EC » peut apparaître pour l'épreuve uniforme de langue d'enseignement ou pour l'épreuve synthèse de programme lorsque l'étudiante ou l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences de passage.

### **8.8 Équivalence**

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante démontre qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

#### **Procédure**

- La personne étudiante formule une demande d'équivalence auprès de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- elle fournit les éléments nécessaires à l'étude de son dossier;
- l'aide pédagogique individuelle demande un avis écrit auprès du département concerné, si nécessaire; la conseillère ou le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue demande un avis écrit auprès de la personne enseignante concernée;
- cet avis est transmis à l'aide pédagogique individuelle ou à la conseillère ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

- la personne étudiante reçoit la décision de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue. Si la réponse est positive, elle verra apparaître à son bulletin la mention « EQ ». Aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par équivalence. Si sa demande est refusée, la personne étudiante est avisée des raisons justifiant ce refus.

### **8.9 Substitution**

La substitution est l'acte par lequel le Collège, pour faciliter le cheminement scolaire de l'étudiante ou l'étudiant, l'autorise à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme à la condition qu'elle ou il le remplace par un autre cours de niveau collégial qui devient le cours de remplacement.

#### Critères

Une substitution peut être accordée lorsque l'étudiant a déjà atteint dans un autre cours de l'enseignement collégial des objectifs comparables à ceux prévus à son cours.

Le cours substitut doit alors comporter des objectifs de même ordre que ceux du cours substitué.

#### Procédure

- L'étudiante ou l'étudiant formule une demande de substitution auprès de l'aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue;
- l'aide pédagogique individuelle ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue, au moment de l'inscription d'une étudiante ou d'un étudiant, effectue une analyse de cheminement scolaire. Cette analyse peut conduire à l'attribution d'une substitution de cours. La mention « SU » apparaît alors au bulletin;
- si la demande est refusée, l'étudiante ou l'étudiant est avisé des raisons justifiant ce refus.

### **8.10 Objectif atteint**

La mention « OA » signifie objectif atteint. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a atteint un objectif prévu à son programme d'études.

### **8.11 Objectif techniquement atteint**

La mention « OT » signifie objectif techniquement atteint. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiante ou l'étudiant, à la suite de l'analyse de son dossier, obtient une substitution, une équivalence ou une dispense pour un cours lui permettant d'atteindre un objectif prévu à son programme d'études.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

### **9. SANCTION DES ÉTUDES**

La Direction des études a la responsabilité de définir et d'appliquer une procédure qui assure la fiabilité des attestations que le Collège décerne et des diplômes qu'il recommande au ministre.

**9.1** Tout au long de l'année, le Collège produit la liste des étudiantes et étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.

**9.2** À la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC en vérifiant l'atteinte des compétences et la réussite des cours prévus au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

Pour le DEC, le Collège vérifie si :

- les compétences rattachées aux cours sont accordées ou les unités dans le cas d'un DEC sans mention;
- l'épreuve uniforme de langue d'enseignement est réussie;
- l'épreuve synthèse de programme est réussie.

Pour l'AEC, le Collège vérifie si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité au programme d'études de l'étudiante ou l'étudiant.

**9.3** À la fin de chaque session, le Collège s'assure de la présence au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant de toutes les pièces justificatives à la sanction des études :

- pour l'admissibilité au DEC : il vérifie la conformité du dossier de l'étudiante ou l'étudiant aux conditions stipulées dans l'article 2 du RREC;
- pour l'admissibilité à l'AEC : il vérifie la conformité du dossier de l'étudiante ou l'étudiant aux conditions stipulées dans l'article 4 du RREC et les préalables conformément aux dispositions prévues au Règlement sur l'admission et l'inscription;
- pour les dispenses, équivalences ou substitutions : il vérifie les annotations à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision selon les mécanismes prévus à la présente politique (articles 8.3, 8.8 et 8.9).

**9.4** Tout au long de l'année, la Direction des études recommande la sanction des études en transmettant au conseil d'administration la liste des étudiantes et étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC.

Pour le DEC :

- le conseil d'administration transmet au ministre la liste des étudiantes et étudiants;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

- le Collège émet le bulletin avec la mention « OUI » dans la section prévue à cette fin.

Pour l'AEC :

- le conseil d'administration décerne l'AEC à chacune des étudiantes et à chacun des étudiants concernés;
- le Collège émet le bulletin avec la mention « OUI » dans la section prévue à cette fin;
- le Collège émet l'attestation d'études collégiales.

### **10. RÉVISION DE LA POLITIQUE ET AUTOÉVALUATION DE SON APPLICATION**

Pour garantir la qualité de la formation et des diplômes, le Collège doit prévoir des mécanismes pour réviser la politique et s'assurer de son application.

#### **10.1 Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique**

La commission des études procède à une évaluation formelle de l'application de la politique au plus tard 5 ans après son adoption. Cette évaluation porte sur le respect des finalités, des principes, des objectifs, des normes et des règles relatives à cette politique. Elle vérifie également l'exercice des responsabilités des divers intervenants et intervenantes.

##### Critères

Les critères retenus sont :

- les évaluations des apprentissages se réalisent en conformité avec le contenu de la présente politique;
- l'application est efficace et assure la qualité des évaluations des apprentissages;
- l'évaluation des apprentissages est équivalente pour des objets d'apprentissage identiques.

#### **10.2 Révision de la politique**

La présente politique est révisée conséquemment à l'évaluation de son application.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **10.3 Moyens d'application**

La Direction des études :

- vérifie la conformité des règles d'évaluation des apprentissages propres au programme et des pratiques départementales avec les exigences de la politique;
- vérifie les plans de cours, à partir d'un échantillonnage;
- peut procéder périodiquement à l'étude, à partir d'un échantillonnage, des instruments d'évaluation et à la vérification de leur concordance avec les plans de cours.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**11.1** La politique entre en vigueur en août 2024, à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

**11.2** La Direction des études diffuse le contenu de la présente politique auprès de toute la population étudiante, du personnel enseignant et du personnel concerné.