



**COLLÈGE
UNIVERSEL**



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Adoptée le 18 juin 2025

Révisée le 4 décembre 2024

AVANT-PROPOS

Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, le Collège Universel adopte une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.

Les considérations suivantes doivent demeurer présentes à l'esprit des auteurs et des responsables de son application :

- a) Il revient au collège d'évaluer les apprentissages de ses étudiants avant de décerner une attestation d'études collégiales ou de recommander au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner un diplôme d'études collégiales à un étudiant.
- b) Une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est un document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages de ses étudiants et d'en témoigner.
- c) Le développement des compétences est le résultat de l'engagement des étudiants, des enseignants et des autres agents éducatifs du collège dans un but de croissance des personnes, conformément au *Projet éducatif* du Collège Universel.

Notre institution exerce ainsi la responsabilité sociale de se doter d'une *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* des étudiants, de la faire connaître aux différents intervenants, de la mettre en application et d'en évaluer l'application.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS	<u>43</u>
1.1 LES FINALITES	<u>44</u>
1.2 LES OBJECTIFS	<u>44</u>
CHAPITRE 2 : LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	<u>54</u>
2.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ETUDIANTS	<u>55</u>
2.2 ÉVALUATION FORMATIVE	<u>55</u>
2.3 ÉVALUATION CERTIFICATIVE	<u>55</u>
CHAPITRE 3 : LA MISE EN APPLICATION	<u>65</u>
3.1 PARTAGE DES DROITS ET DES RESPONSABILITES	<u>66</u>
3.2 LES PLANS DE COURS.....	<u>98</u>
CHAPITRE 4 : LES RÈGLES.....	<u>119</u>
4.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	<u>1110</u>
4.2 ÉPREUVE SYNTHESE DE PROGRAMME	<u>1110</u>
4.3 COMPOSANTES D'ÉVALUATION	<u>1110</u>
4.4 ABSENCE A UNE EVALUATION	<u>1211</u>
4.5 PRESENCE ET RETARD AUX COURS.....	<u>1211</u>
4.6 DEROULEMENT DES EXAMENS	<u>1312</u>
4.7 TRAVAUX SCOLAIRES.....	<u>1312</u>
4.8 PRESENTATION DES TRAVAUX	<u>1413</u>
4.9 REMISE DES NOTES.....	<u>1413</u>
4.10 CONFIDENTIALITE DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT	<u>1413</u>
4.11 DESINSCRIPTION D'UN COURS.....	<u>1413</u>
4.12 MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLEGIALES	<u>1514</u>
CHAPITRE 5 : FRAUDE ET ÉTHIQUE	<u>1614</u>
5.1 DEFINITIONS	<u>1615</u>
5.2 PROCEDURES	<u>1615</u>
5.3 LE COMITE D'ANALYSE DES CAS DE FRAUDE SCOLAIRE	<u>1716</u>
CHAPITRE 6 : LA RÉVISION DE NOTES	<u>1917</u>
6.1 PROCEDURES	<u>1918</u>
6.2 LE COMITE DE REVISION DE NOTES.....	<u>2018</u>
CHAPITRE 7 : LA SANCTION DES ÉTUDES	<u>2119</u>
7.1 CONDITIONS GENERALES ET PARTICULIERES	<u>2120</u>
7.2 READMISSION CONDITIONNELLE OU NON-READMISSION	<u>2120</u>
7.3 CLASSEMENT ET ACTIVITES DE MISE A NIVEAU	<u>2120</u>
7.4 ANALYSE DU BULLETIN	<u>2120</u>
CHAPITRE 8 : LA FORMATION EN LIGNE	<u>2220</u>
CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	<u>2322</u>
9.1 DEROGATIONS A LA POLITIQUE.....	<u>2322</u>
9.2 ENTREE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	<u>2322</u>
9.3 REVISION ET AUTOEVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	<u>2322</u>

CHAPITRE 1 : LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS

1.1 Les finalités

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages vise à assurer la transparence, l'équité, la cohérence et l'équivalence des pratiques d'évaluation des apprentissages des étudiants du Collège Universel.

Afin d'assurer la transparence de l'évaluation des apprentissages des étudiants pratiquée au Collège Universel :

- a) l'étudiant doit savoir ce que les enseignants, le collège et le ministre attendent de lui quant à l'évaluation de ses apprentissages ;
- b) l'enseignant doit savoir ce que la direction attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants ;
- c) la direction doit savoir comment les enseignants, les équipes de programmes et les départements assument leurs responsabilités respectives en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants.

Afin d'assurer l'équité, la cohérence et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages des étudiants :

- a) les enseignants qui enseignent dans un même programme se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour évaluer les apprentissages des étudiants et en informent la direction des études;
- b) la direction des études peut consulter le comité pédagogique pour toute question relative à l'application de la présente politique.

1.2 Les objectifs

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Universel a pour objectifs :

- a) de présenter la conception de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) d'établir le partage des droits et des responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) de préciser le contenu obligatoire des plans de cours;
- d) de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages;
- e) de préciser les modalités d'attribution de la dispense, de la substitution, de l'équivalence, de l'échec, de l'incomplet temporaire et de l'incomplet permanent;
- f) de préciser la procédure de sanction des études;
- g) d'établir les modalités et les critères d'autoévaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

CHAPITRE 2 : LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1 Évaluation des apprentissages des étudiants

L'évaluation des apprentissages des étudiants est un jugement porté sur leur degré d'atteinte des objectifs ou des compétences de cours ou de stages ; à ce titre, l'évaluation des apprentissages des étudiants est une partie essentielle de l'enseignement.

2.2 Évaluation formative

L'évaluation formative est la mesure de la progression de l'étudiant vers la maîtrise d'habiletés ou de connaissances spécifiques, afin qu'il puisse se réajuster au besoin dans son processus d'apprentissage. L'évaluation formative sert aussi à confirmer et à commenter le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage pour permettre à l'étudiant de prendre conscience de ses points forts, de ses points faibles et de ses difficultés. Elle permet également à l'enseignant de vérifier la progression des étudiants vers l'atteinte des objectifs visés et d'ajuster son enseignement, si nécessaire. L'évaluation formative revêt différentes formes comme des commentaires oraux ou écrits à la suite d'interrogations ou d'autres pratiques pédagogiques de l'enseignant pendant les cours ou en rencontre en dehors de ceux-ci. Au Collège Universel, le fait de corriger et de remettre les résultats d'une évaluation certificative dans un délai raisonnable, et le fait de revoir cette correction en classe contribuent notamment à l'évaluation formative des étudiants.

2.3 Évaluation certificative

L'évaluation certificative est la mesure du degré d'atteinte par l'étudiant d'un objectif d'apprentissage ou d'une compétence. La session terminée, l'évaluation certificative sert à sanctionner la réussite ou l'échec d'un cours, d'un stage ou de l'épreuve synthèse. Au Collège Universel, l'évaluation certificative tient aussi compte, dans l'atteinte des objectifs propres à un cours ou à un stage, outre de l'acquisition des compétences, de la qualité du français, de la participation à l'intérieur des cours ainsi que de la ponctualité dans la remise des travaux. La note de 60 % témoigne de l'atteinte minimale des standards associés à ce cours ou à ce stage.

CHAPITRE 3 : LA MISE EN APPLICATION

3.1 Partage des droits et des responsabilités

3.1.1 Le conseil d'administration

En tant qu'autorité suprême du collège, le conseil d'administration

- a) adopte, après consultation du comité de direction, la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et s'assure qu'elle est mise en œuvre (RREC, art. 25);
- b) recommande au ministre la sanction des études des étudiants.

3.1.2 Le comité de direction

- a) *recommande au conseil d'administration l'adoption de la présente politique, après consultation du comité pédagogique.*

3.1.3 La direction des études

En tant que première responsable de l'application de la présente politique, la direction des études

- a) répond de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) s'assure que la présente politique est respectée;
- c) voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (RREC, art. 25);
- d) voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le ministre dans l'un ou l'autre élément de la composante de formation générale commune (RREC, art. 26);
- e) assure la révision de la présente politique;
- f) communique les informations de la politique aux étudiants ;
- g) reçoit, analyse et approuve les règles d'évaluation des apprentissages de programme, le cas échéant.

3.1.4 Les directions adjointes des études (section des programmes)

Sous l'autorité de la direction des études, les directions adjointes des études (section des programmes) (certaines responsabilités peuvent être déléguées à d'autres personnes-ressources):

- a) rendent disponible le texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages à chaque enseignant dès son adoption officielle, puis à tout nouvel enseignant lors de son engagement;
- b) recueillent les plans de cours ainsi que les modifications majeures apportées à ceux-ci durant la session;
- c) favorisent le perfectionnement de toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages;
- d) gèrent les absences des étudiants aux cours et aux stages, ainsi que les cas d'échec pour cause d'absences;
- e) gèrent les cas d'exception d'absence à un examen de fin de session;
- f) reçoivent les demandes de révision de notes et les achemine à qui de droit;
- g) produisent des statistiques, chaque session, sur la réussite des cours.

3.1.5 La direction adjointe des études à l'organisation scolaire

Sous l'autorité de la direction des études, la direction adjointe des études à l'organisation scolaire

- a) remet le texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages à chaque étudiant lors de sa rentrée au collège;
- b) gère la sanction des études;
- c) produit des statistiques, chaque session, sur la réussite des cours.

3.1.6 Le comité pédagogique

- a) participe au processus d'autoévaluation et de révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- b) donne son avis et conseille la direction des études sur tout objet susceptible d'améliorer la présente politique et son application;

3.1.7 Les équipes de programmes

Les équipes de programmes, sous la responsabilité du représentant au comité pédagogique

- a) élaborent les descriptions de cours de leur programme;
- b) élaborent le plan-cadre de leur programme, contenant notamment le plan-cadre de chacun des cours du programme;
- c) assurent la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc.;
- d) se concertent sur les activités d'évaluation des apprentissages, afin d'atteindre une équivalence intra-institutionnelle, particulièrement pour un même cours donné par plus d'un enseignant;
- e) élaborent l'épreuve synthèse propre au programme et déterminent le cours ou le stage où sera placée cette épreuve;
- f) identifient les besoins en perfectionnement de leurs membres sur les questions d'évaluation des apprentissages et structurent, avec la collaboration de la direction des études, des activités pouvant combler ces besoins.
- g) définissent et recommandent à la direction des études l'approbation des règles d'évaluation des apprentissages de programme dans le respect de la présente politique, le cas échéant.

3.1.8 Les enseignants

Au regard de l'évaluation formative, les enseignants interviennent pendant la session pour aider et soutenir leurs étudiants. En ce sens, ils les informent régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés.

Au regard de l'évaluation certificative, les enseignants :

- a) élaborent leurs plans de cours en conformité avec les plans-cadres, avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et avec la présente politique;
- b) remettent leurs plans de cours à la direction des études pour approbation et les rendent disponibles à leurs étudiants au début de chaque session;
- c) préparent et dispensent leurs cours en fonction de ces plans de cours, évaluent et mesurent les

- apprentissages de leurs étudiants selon la présente politique;
- d) élaborent les outils d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- e) corrigent tout travail ou examen, oral ou écrit et en affichent la note sur le portail, dans un délai raisonnable;
- f) portent un jugement suffisamment clair sur la réussite ou l'échec d'un cours ou d'un stage;
- g) administrent et évaluent l'épreuve synthèse propre au programme si cette épreuve synthèse est placée à l'intérieur de cours ou de stages sous leur responsabilité.

3.1.9 Les Étudiants

Les étudiants ont droit :

- a) à une information claire portant sur les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de leurs cours;
- b) à une évaluation formative qui les renseigne sur leurs progrès, leurs forces et leurs faiblesses;
- c) à une évaluation certificative juste et équitable de leurs apprentissages;
- d) à la confidentialité de leurs notes et de leur dossier scolaire;
- e) à la révision de leurs notes, lorsqu'ils apportent des informations justifiant une telle révision;
- f) à des mesures spéciales adaptées, lorsqu'un diagnostic d'un professionnel reconnu les recommande.

Les étudiants ont l'obligation :

- a) de fournir tous les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs des cours et du programme, en réalisant toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours et en consacrant tout le temps requis aux travaux et aux études;
- b) d'assister à toutes les périodes de cours prévues à l'horaire;
- c) de s'informer de tout ce qui regarde l'évaluation des apprentissages, entre autres, en prenant connaissance de la présente politique;
- d) de se conformer à la présente politique en tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages et d'adopter une démarche intellectuelle éthique et sans aucune forme de plagiat;
- e) de se conformer aux règles d'évaluation des apprentissages de programme, le cas échéant;
- f) de se soumettre à toutes formes d'évaluation des apprentissages prévues aux plans de cours;
- g) de se tenir informés de leurs résultats scolaires et de leurs absences, sur une base régulière;
- h) de se soumettre à l'épreuve synthèse propre à leur programme;
- i) de se soumettre à toute épreuve uniforme imposée par le ministre, dans tout élément de la composante de formation générale commune.

3.2 Les plans de cours

Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours conforme au programme (RREC, art. 20).

L'équipe de programme assure la coordination des plans de cours en fonction de l'approche-programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc.

La direction des études approuve tous les plans de cours avant d'en autoriser la distribution.

L'enseignant peut réévaluer son plan de cours durant la session et le modifier. Tout changement à la pondération des évaluations indiquée au plan de cours ou aux dates ou types d'évaluations doit être accepté par tous les étudiants inscrits et approuvé par la direction des études.

3.2.1 La page de titre du plan de cours

La page de titre du plan de cours doit contenir, dans l'ordre, les éléments suivants :

1. Logo du collège
2. Mention « Plan de cours »
3. Code du cours
4. Titre du cours
5. Nombre d'heures et pondération
6. Prénom et nom de l'enseignant (ou des enseignants)
7. Moyen de communiquer avec l'enseignant
8. Nom du programme
9. Session et année

3.2.2 Le contenu du plan de cours

Le contenu du plan de cours doit définir les sections suivantes :

1. Description du cours
2. Buts et objectifs du cours (énoncé de la compétence, éléments de la compétence et critères de performance)
3. Approches méthodologiques
4. Déroulement du cours
5. Calendrier des évaluations (travaux et examens)
6. Critères de correction
7. Matériel didactique obligatoire
8. Médiagraphie
9. Règles générales d'encadrement s'appliquant au cours
10. Règles générales d'encadrement en situation d'évaluation
11. Politique contre les violences à caractère sexuel
12. Informations relatives à l'épreuve synthèse de programme, si celle-ci doit être administrée et évaluée dans le cadre du cours ou du stage le cas échéant.
13. Toute autre politique applicable à l'étudiant.

CHAPITRE 4 : LES RÈGLES

4.1 Évaluation des apprentissages

- a) La réussite d'un cours ou d'un stage exige que l'étudiant ait atteint le niveau de performance établi comme seuil minimal de réussite du cours ou du stage. La note de passage est de 60 %. L'épreuve certificative doit compter pour un minimum de 40 % de l'évaluation certificative d'un cours et doit attester l'atteinte des objectifs selon les standards visés. Normalement, un minimum de trois évaluations est nécessaire dans un cours ou un stage, sauf pour un cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.
- b) Lorsque la note finale d'un étudiant pour un cours ou un stage est 57 %, 58 % ou 59 %, l'enseignant porte un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs ou des éléments de la compétence en donnant 56 % ou 60 %. L'enseignant peut exiger à l'étudiant de se soumettre à un travail complémentaire. La note finale, en cas de réussite, ne pourra pas excéder 60 %. L'étudiant doit avoir remis, le cas échéant, tous les travaux exigés par l'enseignant et ne pas avoir dépassé le taux d'absences toléré (25%).
- c) En cours de session, toute activité d'évaluation des apprentissages, à l'exception de la remise des travaux, doit être terminée cinq (5) jours ouvrables avant le début de la période d'examens, si une évaluation synthèse est prévue durant cette période. Après entente entre l'enseignant et la direction des études, il est possible de déroger à cette règle.
- d) Quand un travail d'équipe est soumis à une évaluation certificative, chaque étudiant qui a participé à cette collaboration est évalué individuellement. Il est impératif que le départ d'un membre de l'équipe ne soit en aucun cas préjudiciable aux autres membres de l'équipe.

4.2 Épreuve synthèse de programme

- a) Les étudiants inscrits à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales sont soumis à une épreuve synthèse propre au programme, afin de vérifier qu'ils ont atteint l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. La réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales. Distincte de l'évaluation des compétences acquises cours par cours, cette épreuve synthèse vise essentiellement à attester de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.
- b) La conception de cette épreuve prend en compte les objectifs et les standards déterminés par le ministre et le profil de sortie de chaque programme. Cette épreuve peut prendre des formes variées ; elle est située dans une activité d'apprentissage en fin de programme, à l'intérieur d'un ou plusieurs cours ou stages.
- c) La forme de cette épreuve synthèse est précisée dans la description de chaque programme et dans le plan des cours porteurs de l'épreuve synthèse.
- d) L'épreuve synthèse est élaborée par l'équipe de programme. Elle est évaluée par les enseignants qui collaborent à l'activité et est administrée par l'enseignant responsable du cours porteur de l'épreuve.
- e) Deux verdicts sont possibles pour l'épreuve synthèse de programme : RE (réussite) ou EC (échec).

4.3 Composantes d'évaluation

- a) La réussite d'un cours peut exiger que l'étudiant ait atteint, pour certaines composantes de l'évaluation, un niveau de compétence particulier. Ces composantes de l'évaluation sont déterminées par le comité de programme. Les étudiants doivent être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à de telles composantes de l'évaluation.
- b) Chaque enseignant tient compte des fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire, de vocabulaire, de typographie et de ponctuation dans sa correction des travaux et des examens. Il peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points. Ce pourcentage est indiqué au plan de cours. Pour les cours de littérature, ce pourcentage est de 30 %.
- c) La participation à l'intérieur d'un cours peut être considérée dans l'évaluation certificative, lorsque la participation aux activités fait partie des objectifs du cours. Le plan de cours doit en informer l'étudiant, le cas échéant.
- d) Lorsqu'une activité étudiante est créditée, elle devient l'équivalent d'un cours ou d'une partie de cours et est donc soumise à tous les articles pertinents de la présente politique.
- e) L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs sont des processus possibles en évaluation. En effet, il est important que l'étudiant soit conscient de ses apprentissages et qu'il puisse situer son rendement par rapport à des standards de réussite. Cependant, l'enseignant qui tient compte de telles activités d'évaluation demeure le responsable de l'évaluation certificative.

4.4 Absence à une évaluation

- a) Une absence à une évaluation en cours de session qui n'est pas justifiée auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent peut entraîner la note zéro (0).
- b) Une absence à une évaluation qui se déroule durant la session d'examen finaux qui n'est pas justifiée auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent, peut entraîner la note zéro (0).
- c) Toute justification apportée par un étudiant peut être vérifiée par le collègue. Les motifs jugés valables par la direction des études doivent être sérieux et hors de contrôle de l'étudiant.
- d) Absence justifiée par un motif médical : L'étudiant qui, pour des raisons médicales justifiées, ne s'est pas présenté à une évaluation en cours de session ou à un examen final, et qui a fourni son justificatif médical dans le délai imparti (5 jours ouvrables), a droit à une reprise d'examen et pourra obtenir sa note complète.
- e) Absence sans justificatif médical : L'étudiant qui s'absente sans fournir de justificatif médical mais qui justifie son absence par un autre motif jugé valable (maladie, mortalité, urgence publique, etc.) selon les modalités précisées en a) et b), pourra passer un examen de reprise. Toutefois, la note maximale obtenue lors de cette reprise sera limitée à 60 %.
- f) L'étudiant doit, dans tous les cas, rencontrer son enseignant pour discuter des modalités de reprise et remplir une fiche d'inscription à l'administration dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'évaluation. Des frais de 30 \$ pourront être exigés pour toute reprise d'examen valant 20 % ou plus de la note finale du cours.

4.5 Présence et retard aux cours

- a) Dans le cadre des programmes collégiaux, la ponctualité et la présence aux cours sont liées à l'atteinte même des compétences, des objectifs et des standards des activités d'apprentissage propres à chaque cours. Le collège considère le cours comme un lieu privilégié d'apprentissage pour les étudiants.
- b) Tout étudiant accusant un retard de plus de cinq (5) minutes se verra refuser l'accès aux cours. L'étudiant pourra entrer à la pause, et le retard sera compilé pour la demie de la période.

- c) La présence aux cours est obligatoire. Les enseignants prennent les présences au début de chaque cours et les notent dans le portail après chaque cours pour permettre à la direction des études d'avoir accès en tout temps au taux d'absentéisme des étudiants.
- d) Les étudiants doivent motiver leurs absences auprès de la direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables suivant celles-ci.
- e) Les étudiants qui cumulent un taux d'absences non motivées de 25 % et plus dans un cours s'exposent à des conséquences pouvant aller jusqu'à l'exclusion de ce cours. Cela ne doit pas être interprété comme un droit de s'absenter jusqu'à une certaine limite, mais plutôt comme un seuil qui expose l'étudiant à des conséquences importantes s'il est atteint.

4.6 Déroulement des examens

- a) Tous les articles non nécessaires à la rédaction d'un examen (sac d'école, étui à crayon, sac à main, agenda, manteau, téléphone cellulaire, etc.) sont placés à l'avant, pour toute la durée de l'examen ;
- b) Toute communication entre étudiants est strictement interdite ;
- c) À moins d'avoir complété l'examen, aucune sortie de la classe n'est permise pendant toute la durée de l'examen ;
- d) Pour raison majeure et exceptionnelle, un étudiant pourrait être autorisé à sortir, mais seulement 2 heures après le début de l'examen, et il devra être accompagné ;
- e) En cas de retard à l'examen, un étudiant peut faire l'examen en autant qu'il n'y ait eu aucune sortie. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant en retard pour compléter son examen.

4.7 Travaux scolaires

- a) Les travaux doivent être remis selon les modalités fixées par l'enseignant. L'enseignant peut changer les dates de remise seulement après entente avec les étudiants. Les retards seront traités en conformité avec ce qui suit :
 - un travail remis avec un jour (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera pénalisé de 10 points de pourcentage de l'évaluation;
 - un travail remis avec deux jours (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera plutôt pénalisé de 20 points de pourcentage de l'évaluation;
 - un travail remis avec trois jours (de semaine ou de fin de semaine) de retard sera pénalisé d'un total de 40 points de pourcentage de l'évaluation;
 - au quatrième jour de retard ou plus, la note de ce travail recevra une pénalité de 40 points de pourcentage de l'évaluation ou plus au choix de l'enseignant et la note ne pourra en aucun cas dépasser 50 %.
 - l'étudiant participant à une équipe sportive du collège ou faisant partie de l'Alliance Sport étude, dont la date de remise d'un travail tombe la journée d'un tournoi ou la suivante, pourra bénéficier de deux jours supplémentaires sans pénalité. Pour obtenir ce privilège, l'étudiant doit fournir à l'enseignant une lettre de son entraîneur ou du responsable des sports attestant de sa participation au tournoi.
- b) Droits des étudiants sur leurs travaux :
 - À moins d'avis contraire au plan de cours, tout travail produit par un étudiant dans le cadre d'un cours demeure la propriété intellectuelle de l'étudiant ;
 - L'enseignant titulaire de ce cours a cependant le droit d'utiliser un travail d'étudiant à des fins pédagogiques.

- c) Conservation des copies d'examens et des travaux :
- Les examens et les travaux finaux des étudiants sont conservés par l'enseignant pendant une période d'une session suivant la fin du cours. Durant cette période, la direction du collège aura accès à ces copies ;
 - Les étudiants pourront consulter, sur place, leur copie d'examen et leurs travaux durant cette période.
 - Les étudiants ont également le droit d'enregistrer et de conserver toute évaluation orale aux fins de révision des notes.

4.8 Présentation des travaux

Les enseignants ont la possibilité de rejeter un travail d'étudiant en raison de défauts manifestes de présentation. Le guide institutionnel de présentation des travaux est accessible sur le portail du Collège.

Il est de la responsabilité des étudiants de présenter leurs travaux conformément aux normes énoncées dans ce guide.

4.9 Remise des notes

- a) Résultats partiels : Dans le but de soutenir ses étudiants, l'enseignant informe régulièrement les étudiants de leurs résultats partiels obtenus en cours de session, notamment en utilisant le portail informatique du collège. L'étudiant est informé sur le portail informatique du collège du résultat de toute évaluation en cours de session au plus tard quinze jours ouvrables après la date de l'évaluation.
- b) Résultats finaux : L'enseignant entre les résultats de ses groupes dans le portail et transmet ces résultats à la direction des études, selon la procédure établie par celle-ci.

4.10 Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant

Les résultats scolaires d'un étudiant, consignés à son bulletin, ne peuvent être communiqués à des personnes ou des organismes extérieurs au collège sans son autorisation formelle. Toutefois, le collège peut communiquer ces résultats sans préavis au ministère de l'Enseignement supérieur, ainsi qu'à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur.

4.11 Désinscription d'un cours

L'étudiant qui désire se désinscrire d'un cours doit remplir un formulaire prévu à cet effet avant la date prescrite et publiée par le collège. Il doit remettre le formulaire au registrariat.

L'étudiant qui abandonne un cours après la date limite d'abandon du cours se verra attribuer la mention « Échec (EC) » pour ce cours à son bulletin d'études collégiales.

L'étudiant qui abandonne un cours entre la date limite de désinscription et la date limite d'abandon du cours se verra attribuer la mention « Abandon (AB) » pour ce cours à son bulletin d'études collégiales.

Dans le cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une

période s'étant prolongée au-delà d'un mois (ex. : accident, maladie prolongée, etc.), avec preuve à l'appui obligatoire, l'étudiant pourra se voir attribuer la mention « Incomplet permanent (IN) » pour ce cours à son bulletin d'études collégiales. Dans ce cas, l'étudiant doit en faire la demande auprès de la direction des études.

4.12 Mentions au bulletin d'études collégiales

Dans certains cas, on ajoute une mention vis-à-vis du cours inscrit sur le bulletin d'études collégiales. Les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution doivent être adressées à la direction des études, qui prend les moyens nécessaires pour en disposer. Les étudiants qui font une telle demande doivent déposer les documents qui justifient celle-ci. Voici la signification de ces mentions et les conditions de leur attribution :

DI : Dispense – La mention **DI** est accordée à un étudiant qui, sur présentation d'un avis écrit d'un professionnel de la santé, ne peut faire d'activité physique (ex. : cours d'éducation physique). La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

SU : Substitution – La mention **SU** est accordée lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint ou qu'il atteindra les objectifs d'un cours par la réussite d'un autre cours de niveau collégial. La substitution donne droit aux unités attachées à ce cours. Le collège porte au bulletin la note et les unités du cours qui a justifié la substitution.

EQ : Équivalence – Lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, par sa formation antérieure ou extrascolaire, les objectifs d'un cours, il peut obtenir une équivalence. La mention **EQ** donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

EC : Échec – Le collège attribue la mention **EC** quand l'étudiant obtient une note finale inférieure à 60%.

IT : Incomplet temporaire – La mention **IT** est accordée lorsqu'un étudiant, pour une raison grave, a été autorisé par la direction des études à reporter certaines évaluations. Cette mention doit être remplacée par une note dans le délai autorisé par le ministère, soit n'excédant pas deux sessions.

IN : Incomplet permanent – Le collège peut attribuer un incomplet permanent pour un cours après la date limite d'abandon déterminée par le ministre en application de l'Article 29 du RREC. L'étudiant doit alors démontrer, avec preuve à l'appui, qu'il était dans l'impossibilité de compléter ce cours en raison d'un motif grave et indépendant de sa volonté, l'obligeant à s'absenter sur une période prolongée (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.). Dans ce cas, l'étudiant doit rencontrer un membre de la direction. Il pourra se voir attribuer la mention **IN** pour ce cours à son bulletin d'études collégiales, sans droit aux unités rattachées à ce cours.

AE : Abandon – Lorsqu'un étudiant abandonne un cours entre la date limite de désinscription et la date limite d'abandon du cours, la mention **AE** est inscrite pour ce cours à son bulletin d'études collégiales.

CHAPITRE 5 : FRAUDE ET ÉTHIQUE

5.1 Définitions

La fraude scolaire est définie comme toute action entreprise par un étudiant susceptible de fausser son évaluation scolaire ou celle d'un autre étudiant. Elle englobe spécifiquement le plagiat et la tricherie. Est considéré comme contrevenant à cette disposition l'étudiant qui, par sa participation directe ou indirecte, notamment mais non exclusivement :

- Produit un document falsifié ;
- Copie le travail ou l'examen d'un camarade ou facilite cette opération ;
- Enfreint les règles lors de la réalisation d'une évaluation ;
- S'approprie, en totalité ou en partie, le travail d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo, etc.) provenant de toute source (personne, livre, site Internet, etc.), sans citer la source ou sans l'autorisation de l'auteur lorsque nécessaire ;
- Reproduit intégralement des informations à partir de documents, livres, revues, sites Web, etc., sans mentionner la source ;
- Falsifie un énoncé ou une référence en l'attribuant à une source inventée ;
- Utilise le travail d'une autre personne, en tout ou en partie, et le présente comme le sien, avec ou sans l'accord de l'autre personne ;
- Travaille en groupe lors d'un travail individuel ;
- Utilise une intelligence artificielle si ce n'est pas permis dans les consignes de l'évaluation.
- Traduit partiellement ou entièrement un texte sans indiquer sa provenance ;
- Possède, utilise ou tente d'utiliser tout document non autorisé pendant un examen ;
- A en sa possession un questionnaire d'examen de manière non autorisée ;

Les cas mineurs de fraude scolaires sont ceux qui surviennent pour une première fois et qui ne remettent pas en question la valeur de l'évaluation de manière significative.

Les cas majeurs sont ceux qui surviennent de manière répétée ou qui remettent en question la valeur de l'évaluation de manière significative.

5.2 Procédures

- a) Tout cas mineur de fraude scolaire dans un examen, un travail ou un exposé oral, entraîne un avertissement de l'enseignant et une pénalité représentant l'ampleur de la faute. S'il y a récurrence de ce type de fraude scolaire dans le même cours ou dans un autre cours du même enseignant, cette récurrence sera traitée comme un cas majeur de fraude scolaire. (voir 5.2 b)
- b) Tout cas majeur de fraude scolaire dans un examen, un travail ou un exposé oral entraîne automatiquement la note de 0 dans l'évaluation et une mention à la direction des études, par l'entremise d'un formulaire de déclaration de fraude scolaire rempli par l'enseignant et signé par le coordonnateur du programme. Ce rapport sera consigné dans le dossier de l'étudiant fautif.
- c) En cas de deuxième cas majeur de fraude scolaire dans le même cours ou dans tout autre cours, l'enseignant mentionne le cas à la direction des études, par l'entremise d'un formulaire de déclaration

de fraude scolaire rempli par l'enseignant et signé par le coordonnateur du programme. Ce rapport sera consigné dans le dossier de l'étudiant fautif. L'étudiant fautif se verra attribuer la mention « EC » (échec) pour le cours où la deuxième instance de fraude scolaire a été constatée.

- d) En cas de troisième cas majeur de fraude scolaire dans le même cours ou dans tout autre cours, l'enseignant mentionne le cas à la direction des études, par l'entremise d'un formulaire de déclaration de fraude scolaire rempli par l'enseignant et signé par le coordonnateur du programme. Ce rapport sera consigné dans le dossier de l'étudiant fautif. L'étudiant se verra attribuer la mention « EC » (échec) pour le cours où la troisième instance de fraude scolaire a été constatée. La Direction des études analyse la situation, détermine la pénalité selon le cas (suspension temporaire ou exclusion définitive du collège) et en assure l'application.
- e) L'étudiant impliqué dans un cas de fraude scolaire, désirant contester une déclaration de fraude scolaire doit en faire la demande auprès de la direction des études, au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de connaissance de la déclaration de l'enseignant, en remplissant le formulaire prévu à cet effet en mentionnant les raisons qui motivent son recours.
- f) La demande de recours entraîne des frais de 30 \$. Ces frais seront remboursés à l'étudiant s'il a gain de cause.
- g) Si la direction des études retient la requête de l'étudiant, elle demande à l'enseignant concerné de procéder à une révision de la déclaration et communique le résultat de cette démarche à l'étudiant. Si ce dernier n'est pas satisfait de cette décision, il peut faire appel dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent celle-ci. La direction des études procède alors à la formation d'un Comité d'analyse des cas de fraude scolaire.

5.3 Le Comité d'analyse des cas de fraude scolaire

5.3.1 Composition du comité

Le comité d'analyse des cas de fraude scolaire est composé de quatre membres :

- a) deux membres sont nommés par les enseignants, excluant l'enseignant responsable du cours concerné par la demande de recours.
- b) un membre est nommé par la direction.
- c) un membre est nommé par l'association générale des étudiant.e.s

5.3.2 Formation du comité

Ce comité est formé dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent une demande de recours. Le membre de la direction assume la présidence et le secrétariat du comité.

5.3.3 Mandat du comité

Le comité d'analyse des cas de fraude scolaire a pour mandat :

- a) d'étudier la demande de recours qui lui est adressée;
- b) de convoquer et d'entendre les parties ;

- c) d'analyser les éléments de preuve ;
- d) de se prononcer sur le recours de l'étudiant.

5.3.4 Convocation du comité

La direction des études convoque le comité dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la formation du comité.

5.3.5 Fonctionnement du comité

Le comité se donne les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé : il peut convoquer toutes personnes pour leur demander un avis. Il donne également la possibilité à l'étudiant et à l'enseignant concernés par la demande de recours de se faire entendre s'ils le désirent.

5.3.6 Décision du comité

La décision qui est rendue après délibération est exécutoire et finale. La direction informe l'étudiant de la décision par écrit.

CHAPITRE 6 : LA RÉVISION DE NOTES

6.1 Procédures

L'étudiant peut demander la révision de la note d'un cours, d'un stage ou d'une épreuve synthèse de programme :

- la demande de révision pourra entraîner l'une ou l'autre des trois conséquences suivantes : l'augmentation de la note obtenue, son maintien ou sa diminution;
- dans une situation où une révision implique une note de groupe, par exemple dans le cas d'un travail d'équipe, la demande de révision doit être faite conjointement par tous les étudiants concernés;
- dans tous les cas, toute demande de révision de note doit être précédée d'une rencontre avec l'enseignant responsable du cours afin de permettre à l'étudiant d'obtenir toutes les explications entourant la correction de son ou ses évaluations;
- la révision d'une évaluation entraîne des frais de 30 \$. Ces frais seront remboursés à l'étudiant s'il a gain de cause.

6.1.1 La révision de correction en cours de session

L'étudiant désirant obtenir une révision de la correction d'un travail ou d'un examen en cours de session en fait la demande directement à son enseignant au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des résultats. L'enseignant doit rendre sa décision dans la semaine suivant cette demande. L'étudiant qui n'est pas satisfait après cette démarche peut faire une demande de révision de correction auprès de la direction des études, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, en mentionnant les raisons qui la motivent. Cette demande doit être présentée dans la semaine suivant la décision de l'enseignant, et l'étudiant doit y joindre tous les documents pertinents. La direction des études considère cette demande et communique sa décision à l'étudiant dans la semaine qui suit sa demande, par écrit.

6.1.2 La révision de notes en fin de session

La révision de la note finale de l'étudiant ne peut toucher que les travaux ou les examens faisant partie de l'activité d'évaluation synthèse du cours. L'étudiant désirant obtenir une révision de la note finale d'un cours doit en faire la demande auprès de la direction des études, au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la publication de la note finale, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, en joignant à sa demande tous les documents nécessaires et en mentionnant les raisons qui la motivent.

Si la direction des études retient la requête de l'étudiant, elle demande à l'enseignant concerné de procéder à une révision et communique le résultat de cette démarche à l'étudiant. Si ce dernier n'est pas satisfait de cette décision, il peut faire appel dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent celle-ci. La direction des études procède alors à la formation d'un Comité de révision de notes.

6.2 Le Comité de révision de notes

6.2.1 Composition du comité

Le comité de révision de notes est composé de trois membres :

- a) deux membres sont nommés par les enseignants, excluant l'enseignant responsable du cours concerné par la demande de révision; l'un d'eux doit appartenir à l'équipe du programme concerné;
- b) un membre est nommé par la direction.

6.2.2 Formation du comité

Ce comité est formé dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent une demande d'appel à la suite d'une demande initiale de révision de notes. Le membre de la direction assume la présidence et le secrétariat du comité.

6.2.3 Mandat du comité

Le comité de révision de notes a pour mandat :

- a) d'étudier la demande de révision de notes qui lui est adressée;
- b) de convoquer et d'entendre les parties ;
- c) de se prononcer sur la révision de la note de l'étudiant.

6.2.4 Convocation du comité

La direction des études convoque le comité dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la formation du comité.

6.2.5 Fonctionnement du comité

Le comité se donne les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé : il peut convoquer toutes personnes pour leur demander un avis. Il donne également la possibilité à l'étudiant et à l'enseignant concernés par la demande de révision de se faire entendre s'ils le désirent.

6.2.6 Décision du comité

La décision qui est rendue après délibération est exécutoire et finale. La direction informe l'étudiant de la décision par écrit.

CHAPITRE 7 : LA SANCTION DES ÉTUDES

7.1 Conditions générales et particulières

La direction des études s'assure qu'un étudiant remplit les conditions générales et particulières d'admission établies par le ministre et le collège (RREC, art. 2 et règlements du collège) avant de l'admettre dans un programme.

7.2 Réadmission conditionnelle ou non-réadmission

Un étudiant qui ne réussit pas plus de 50 % des unités auxquelles il s'était inscrit doit être autorisé par la direction des études à s'inscrire à la session suivante. Dans un tel cas, des conditions lui seront imposées pour sa réadmission. Un étudiant qui, pour une deuxième session, ne réussit pas plus de 50 % des unités auxquelles il s'était inscrit est automatiquement renvoyé du programme à la session suivante. Cette règle s'applique aux étudiants inscrits à plus de deux cours pendant une session.

7.3 Classement et activités de mise à niveau

La direction des études peut établir le classement des étudiants dans une discipline et imposer des activités de mise à niveau déterminées par le ministre à partir de tests de classement ou des notes obtenues au secondaire.

- a) Anglais : L'étudiant doit passer un test de classement pour déterminer son niveau de maîtrise de l'anglais.
- b) Français : L'étudiant qui a obtenu une note inférieure à 70 % en écriture et une moyenne générale de moins de 75 % à sa dernière année du secondaire doit suivre un cours de mise à niveau en français.

La réussite de cette activité de mise à niveau donne droit au nombre d'unités déterminées par le ministre, mais ces unités ne peuvent être attribuées pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (RREC, art. 2 et 3).

7.4 Analyse du bulletin

Avant que le collège ne recommande au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) ou qu'il ne décerne une attestation d'études collégiales (AEC), la direction des études vérifie :

- a) l'octroi des unités rattachées à la réussite des activités d'apprentissage;
- b) l'octroi d'équivalences, de dispenses et de substitutions;
- c) la réussite de l'épreuve synthèse propre au programme;
- d) et la réussite des épreuves uniformes imposées par le ministre.

CHAPITRE 8 : LA FORMATION EN LIGNE

En complément des articles précédemment énoncés, les règles suivantes régissent l'apprentissage en ligne :

- a) L'étudiant doit accepter la netiquette étudiant.e avant de commencer un cours ou un programme en ligne. La netiquette étudiant.e est disponible en tout temps sur le portail du collège.
- b) L'étudiant est tenu d'activer sa caméra pendant les heures de cours et lors des examens. En l'absence de cette mesure, il sera considéré comme absent.
- c) L'étudiant doit participer activement à ses cours et respecter l'horaire officiel de la formation.
- d) L'étudiant doit assister au cours dans une posture de travail adéquate et dans une tenue vestimentaire appropriée.
- e) L'étudiant est pleinement responsable, en tout lieu et à tout moment, de sa connexion Internet et du bon fonctionnement de ses appareils informatiques.
- f) Il incombe à l'étudiant de se trouver dans un local approprié, exempt de bruit et de distractions, pour suivre ses cours et passer ses examens.
- g) L'étudiant doit être seul dans la pièce où il se trouve lors de ses examens, aucune consultation ni communication n'est autorisée.
- h) L'étudiant accepte de passer l'examen sur la plateforme informatique déterminée par le collège.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1 Dérogations à la politique

Toute dérogation à cette Politique doit être soumise au comité pédagogique, approuvée par la direction des études et apparaître dans les règles d'évaluation des apprentissages de programme.

9.2 Entrée en vigueur de la politique

La présente Politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration et remplace celle qui a été adoptée antérieurement.

9.3 Révision et autoévaluation de l'application de la politique

La direction des études procède, au besoin et en étroite collaboration avec le comité pédagogique et les équipes de programmes, à la révision du texte de la politique et recommande au conseil d'administration l'adoption des amendements requis. Ces amendements peuvent être faits lors de suivis réguliers de la politique ou à la suite d'une autoévaluation.

Le collège procède à l'autoévaluation de l'application de sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages tous les cinq (5) ans ou à la demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. Afin de s'assurer que la politique est appliquée adéquatement au collège, la direction des études consulte les principaux acteurs dans la mise en œuvre de la politique : le comité pédagogique et les comités de programmes, les enseignants, les étudiants, les membres du personnel concernés et le conseil d'administration.

Les critères retenus pour cette évaluation sont les suivants :

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