



**Politique institutionnelle
d'évaluation des apprentissages
(PIEA)**

Adoptée par le conseil d'administration
19 juin 2019



Dans ce document, le genre masculin désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi d'un seul genre a pour but de faciliter la lecture du texte.

Table des matières

1. Les définitions.....	4
2. La présentation	6
3. Les buts.....	6
4. Les principes.....	6
5. L'admission.....	7
6. Les procédures relatives au plan de cours.....	8
6.1. Le règlement sur le régime des études collégiales.....	8
6.2. Le plan de cours, un projet d'apprentissage.....	8
6.3. Le plan de cours, de première importance dans l'enseignement et l'apprentissage.....	9
6.4. L'approbation du plan de cours.....	9
6.5. Le contenu du plan de cours.....	9
7. L'évaluation des apprentissages.....	11
7.1. L'évaluation initiale.....	11
7.2. L'évaluation formative.....	11
7.3. L'évaluation sommative.....	12
7.4. La note.....	12
7.5. L'étude et le suivi des résultats.....	12
7.6. Les cheminements particuliers.....	13
8. La qualité de la langue.....	13
9. L'épreuve uniforme de langue du programme DEC.....	14
10. L'épreuve synthèse des programmes DEC et DEE.....	14
10.1. L'épreuve comporte plusieurs éléments.....	14
10.2. L'évaluation de l'épreuve.....	15
11. La sanction des études.....	15
12. Les règles et les procédures.....	16
12.1. Les mentions particulières au bulletin.....	16
12.2. L'absence à une évaluation.....	17
12.3. L'échec lors d'une évaluation.....	18
12.4. L'examen différé ou de reprise.....	18
12.5. La demande officielle de révision d'une note finale.....	18
12.6. L'abandon d'un cours.....	19
12.7. Les mesures disciplinaires.....	19
12.8. Le plagiat.....	19
12.9. Le retard des travaux.....	19
12.10. Les plaintes et mesures de recours.....	19
13. Les responsabilités.....	20
13.1. L'étudiant.....	20
13.2. L'enseignant.....	20
13.3. La direction des études.....	20
13.4. Le conseil d'administration.....	20
14. L'autoévaluation, la révision, la mise en œuvre et l'entrée en vigueur de la PIEA.....	21
14.1. L'autoévaluation.....	21
14.2. La révision.....	21
14.3. La mise en œuvre.....	21
14.4. L'entrée en vigueur.....	21

1 LES DÉFINITIONS

Enseignant

Ce terme regroupe les enseignants des disciplines et des matières théoriques ainsi que les conseillers artistiques.

RRÉC

Règlement sur le régime des études collégiales, Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C29, a. 18 révisée le 12 septembre 2018.

Programme

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

Compétence

Un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs.

Standard

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

Objectif

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser.

Activités d'apprentissage

Ensemble des activités réalisées par l'étudiant dans le but de maîtriser une compétence. (RRÉC, article 1).

Cours

Ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités. (RRÉC, article 1).

Matière

Objet de cours de la formation générale commune, de la formation générale propre, de la formation générale complémentaire, et de quelques cours de la formation spécifique dont Introduction aux arts du cirque, Santé et sécurité, Arts du cirque : contexte et influences, Méthodes de recherche, Préparation psychologique, Techniques scéniques et Gestion de carrière.

Discipline

Objet des cours fondé sur la prestation physique de l'étudiant.

Spécialité

Discipline de cirque appartenant à l'une des six grandes familles des arts du cirque : acrobatie, technique aérienne, jonglerie et manipulation d'objets, équilibre, art clownesque et art équestre.

DEC

Diplôme d'études collégiales (561.D0) reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

DEE

Diplôme d'Études de l'École de niveau supérieur pour les étudiants internationaux. Les objectifs et les standards sont les mêmes que ceux du DEC sauf pour les cours de langue d'enseignement et de philosophie, ainsi que l'épreuve uniforme qui ne sont pas exigés.

AEC

Attestation d'études collégiales reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Épreuve uniforme de langue

Épreuve ministérielle obligatoire pour l'obtention du DEC en langue d'enseignement et littérature.

Épreuve synthèse de programme

Évaluation en fin de programme qui permet « de vérifier l'atteinte, par les étudiants, de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ». (RRÉC, article 25). L'épreuve synthèse de programme est obligatoire pour l'obtention du DEC et du DEE.

Bulletin d'études collégiales (BEC)

Bulletin d'études collégiales, disponible à l'étudiant au DEC et à l'AEC à la fin de chaque session, qui fait état des résultats de l'évaluation des apprentissages et des compétences.

Relevé de notes DEE

Relevé de notes institutionnel, disponible à l'étudiant au DEE à la fin de chaque session, qui fait état des résultats de l'évaluation des apprentissages et des compétences.

Comité pédagogique

Comité composé de la direction des études, de la direction de création, de l'enseignant ou des enseignants concernés.

Comité d'autoévaluation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Comité composé de la direction des études, de la direction de création, du responsable du registrariat, de deux enseignants et de deux étudiants.

2 LA PRÉSENTATION

L'École nationale de cirque est un établissement d'enseignement privé subventionné, sans but lucratif, dont la mission première est de former des artistes de cirque.

Conformément à l'article 25 du RREC, l'École nationale de cirque a adopté, après consultation avec le Comité d'autoévaluation de la PIEA, une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et s'assure de son application.

Dans cette Politique, l'École indique publiquement la manière dont elle entend assumer sa responsabilité d'évaluer les apprentissages de chacun de ses étudiants, en s'appuyant sur la cohérence dans ses pratiques.

La Politique s'applique à tous les étudiants inscrits au diplôme d'études collégiales, au diplôme d'études de l'École, aux attestations d'études collégiales.

3 LES BUTS

La Politique a pour but d'améliorer la qualité de l'évaluation des apprentissages pour faire en sorte que, premièrement, l'évaluation contribue pleinement à l'apprentissage (perspective formative) et que, deuxièmement, la sanction des apprentissages soit la plus significative, la plus juste et la plus équitable possible pour tous les étudiants (perspective sommative). La recherche de la qualité dans l'évaluation se situe dans l'optique plus large de l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage.

La Politique a également pour but d'encadrer le processus d'évaluation en fournissant toute l'information pertinente aux personnes intéressées, notamment aux enseignants qui ont la responsabilité première dans l'évaluation des apprentissages, et aux étudiants en tant que premiers agents de leur formation.

La Politique détermine les principes, les moyens, les règles et les procédures que retient l'École en matière d'évaluation des apprentissages.

4 LES PRINCIPES

- **LA FORMATION OFFERTE RESPECTE LA DIVERSITÉ DES ÉTUDIANTS**

La formation antérieure ou encore des particularités physiques (morphologiques) d'un étudiant peuvent nécessiter des adaptations au programme. À cet effet, l'École se reconnaît le droit d'apporter des changements dans les activités d'apprentissage et d'élaborer, pour un étudiant, un cheminement de formation qui lui est propre, tout en respectant les compétences à atteindre.

- **L'ENSEIGNEMENT DOIT ÊTRE ORGANISÉ ET PLANIFIÉ**

L'apprentissage résulte d'une série d'interventions qui sont organisées dans un tout cohérent et qui sont planifiées dans le temps. Le plan de cours témoigne de l'organisation et de la planification de l'enseignement.

- **L'ÉVALUATION FORMATIVE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'APPRENTISSAGE**

L'étudiant, afin de vraiment être en mesure de progresser, doit savoir le plus souvent possible où il en est dans son apprentissage, soit pour le confirmer dans son cheminement, soit pour lui indiquer ses erreurs et les façons de les corriger. L'École privilégie une utilisation fréquente et systématique de l'évaluation formative dans tous les cours.

- **L'ÉVALUATION SOMMATIVE NE SERT QU'À LA SANCTION DES APPRENTISSAGES PRÉVUS**

On ne doit pas attribuer de notes pour punir ou récompenser un étudiant. Les notes doivent refléter le plus fidèlement possible à quel niveau un étudiant a atteint les objectifs prévus dans les plans de cours et dûment poursuivis dans les cours.

- **LES PRATIQUES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DOIVENT ÊTRE HARMONIEUSES, COHÉRENTES ET ÉQUITABLES**

Le partage, par tous les enseignants, d'une même conception de l'évaluation des apprentissages conduit à des pratiques harmonieuses et cohérentes qui permettent à l'évaluation de jouer pleinement son rôle dans la formation des étudiants; de plus, ces pratiques assurent aux étudiants un traitement juste et équitable.

5 L'ADMISSION

Un candidat qui désire être admis à l'École doit répondre aux conditions d'admission générales prescrites par la RREC et spécifiques du programme qui sont prescrites par la *Politique d'admission* de l'École nationale de cirque.

Toute l'information pertinente pour la demande d'admission des différents programmes et de participation aux différents concours d'entrée se trouve sur le site internet, dans les brochures publiées par l'École et dans les formulaires que doit remplir le candidat.

6 LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS

6.1 Le règlement sur le régime des études collégiales

L'article 20 stipule que « le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session ».

Le plan de cours vient notamment préciser et concrétiser l'application de la Politique dans chacun des cours.

6.2 Le plan de cours, un projet d'apprentissage

Le plan de cours précise ce que l'étudiant devra apprendre, comment il devra le faire et sur quels critères et à quel moment il sera évalué; il repose donc essentiellement sur les trois composantes de la planification de l'enseignement : le contenu et les objectifs, les activités d'enseignement et d'apprentissage, et les modalités de l'évaluation des apprentissages.

Le contenu et les objectifs d'apprentissage précisent ce que l'étudiant doit apprendre dans le cours. Ces objectifs sont définis en termes de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes à acquérir. Ils sont énoncés avec précision, réalisme et clarté.

Les activités d'enseignement et d'apprentissage précisent comment se réalise le projet d'apprentissage. Chaque objectif d'apprentissage du plan de cours doit être soutenu par des activités d'enseignement et d'apprentissage.

Les modalités d'évaluation des apprentissages précisent comment se fait l'évaluation formative et elles fixent le cadre de l'évaluation sommative (les critères d'évaluation, la pondération des notes, les moyens et le moment).

6.3 Le plan de cours, de première importance dans l'enseignement et l'apprentissage

Le plan de cours permet à l'enseignant d'organiser, de façon cohérente, les différents éléments de son enseignement et de planifier ainsi la progression de l'étudiant.

Le plan de cours permet à chaque étudiant de situer un cours particulier dans l'ensemble du programme et de planifier son temps d'étude et d'entraînement.

Le plan de cours permet à la direction des études de s'assurer que les cours correspondent à la description qui en est faite dans le programme.

6.4 L'approbation du plan de cours

L'enseignant est responsable de rédiger un plan pour chacun des cours qu'il dispense en conformité avec le plan-cadre du programme établi par la direction des études et la présente Politique.

L'enseignant distribue le plan de cours à chacun de ses étudiants et en fait la présentation au début de la session.

Toute demande de modification au plan de cours doit être signifiée et approuvée au préalable par la direction des études avant sa mise en application.

6.5 Le contenu du plan de cours

Le plan de cours doit contenir :

- numéro du programme;
- code du cours et titre du cours;
- durée;
- pondération;
- unités;
- session;
- compétence(s) visée(s);
- autres cours contribuant à l'atteinte de la ou des compétences;
- cours préalable(s);
- matériel que doit fournir l'étudiant.

- buts du cours :
 - utilité du cours;
 - sens et rôle des apprentissages qui seront effectués dans ce cours.
- résultats attendus :
 - ce que l'étudiant doit démontrer pour réussir;
 - éléments de la compétence dans l'objectif du programme.
- objectifs d'apprentissage :
 - ce que l'étudiant doit apprendre;
 - habiletés à acquérir pour atteindre les éléments de la compétence (chaque objectif représente une habileté intellectuelle, psychomotrice ou socio affective).
- balises de contenu :
 - étendue ou limite des objectifs d'apprentissage.
- activités d'enseignement :
 - présentation sommaire des stratégies et/ou des moyens pédagogiques utilisés par l'enseignant pour faire atteindre les objectifs.
- activités d'apprentissage :
 - présentation sommaire de ce que l'étudiant doit accomplir pour apprendre (les actions ou les travaux que l'étudiant doit effectuer pour atteindre les résultats attendus).
- modalités d'évaluation :
 - évaluation initiale;
 - évaluation formative;
 - évaluation sommative.
- calendrier;
- bibliographie, médiagraphie;
- règles de participation;

7 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

« L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit. » (RRÉC, article 27)

L'évaluation mesure l'atteinte des résultats attendus et les éléments de la compétence dans l'objectif du programme. Selon la Politique de l'École, il y a trois formes d'évaluation : l'évaluation initiale, l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

7.1 L'évaluation initiale

Afin de s'assurer que le cours, principalement dans la formation spécifique, répond bien aux besoins et aux capacités d'un étudiant, celui-ci est soumis à une évaluation initiale au début de la session.

7.2 L'évaluation formative

7.2.1 L'ÉVALUATION FORMATIVE A POUR BUT D'INFORMER L'ÉTUDIANT LE PLUS FRÉQUEMMENT POSSIBLE SUR SON CHEMINEMENT. Elle est orientée vers une aide pédagogique immédiate auprès de l'étudiant. L'évaluation formative doit déceler, et ce, dès le début des cours, ce en quoi les étudiants éprouvent des difficultés et le niveau de celles-ci, motiver les étudiants dans le processus de leur apprentissage et ainsi les aider à atteindre les objectifs du cours. Elle peut porter sur d'autres éléments que les objectifs du cours (respect des autres, esprit de collaboration, etc.). La vision de l'École de ce qu'est un artiste de cirque inclut des comportements et des attitudes souhaitables de la part de l'étudiant. Bien que ces comportements et ces attitudes ne fassent pas toujours l'objet d'un enseignement explicite dans les cours, l'École désire qu'ils soient évalués dans une perspective formative afin que la formation qu'elle dispense soit en prise directe avec les exigences de la pratique professionnelle.

7.2.2 L'ÉVALUATION FORMATIVE N'EST PAS NOTÉE. L'évaluation formative se fait pendant que l'étudiant poursuit son apprentissage. Les résultats de cette évaluation ne doivent pas être considérés dans le calcul de la note finale puisque celle-ci témoigne de l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs au moment où l'étudiant a complété son apprentissage.

7.2.3 L'ÉVALUATION FORMATIVE INFORMELLE ET FORMELLE. Elle se fait de façon informelle dans le cadre du déroulement d'un cours, par observation directe et retour verbal à l'étudiant. Elle se fait de façon formelle à la mi-session alors que l'enseignant, pour chaque étudiant, remplit le bilan qualitatif. L'évaluation dans les spécialités pour les étudiants en 3e année est présentée devant un public.

7.3 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative peut être unique ou continue. Lorsqu'elle est unique, une seule épreuve atteste officiellement l'atteinte de la compétence à la fin du cours. Lorsque plusieurs étapes favorisent l'intégration des apprentissages (notamment dans les cours de formation générale et les cours théoriques de la formation spécifique), l'évaluation peut être continue. L'épreuve finale de l'évaluation sommative doit avoir une pondération minimale de 40% afin d'éviter les pratiques qui font en sorte de permettre à l'étudiant de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que la compétence ne soit atteinte.

7.4 La note

« La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 p. 100 ». (RRÉC, article 27).

L'École considère qu'une note

- entre 60 % et 69 %, signifie un degré satisfaisant d'atteinte des objectifs d'un cours par un étudiant;
- entre 70 % et 79 %, signifie un degré moyen d'atteinte des objectifs d'un cours par un étudiant;
- entre 80 % et 89 %, signifie un degré élevé dans l'atteinte des objectifs d'un cours par un étudiant;
- entre 90 % et 100 %, signifie un degré d'excellence dans l'atteinte des objectifs d'un cours par un étudiant;
- ne peut pas être utilisée comme une récompense ou une punition ni comme une source de motivation.

7.5 L'étude et le suivi des résultats

Deux fois par session, les enseignants se rencontrent pour étudier les résultats de leurs étudiants.

La première réunion a lieu à la mi-session, à l'occasion de l'évaluation formative formelle. Les enseignants remplissent un bilan qualitatif pour la mi-session qui comporte des remarques concernant l'atteinte des objectifs du cours, du comportement et de l'attitude ainsi que des commentaires généraux sur la session pour chacun des cours.

Suite à cette réunion, un étudiant qui éprouve des difficultés particulières est rencontré par la direction des études accompagnée par les enseignants concernés qui examinent avec lui les moyens pour améliorer son rendement.

Chaque étudiant a accès à son bilan qualitatif sur Omnivox.

La seconde réunion des enseignants se tient en fin de session, après l'évaluation sommative. Les enseignants discutent de la situation de chacun de leurs étudiants.

Après la réunion, les étudiants auront accès à leurs résultats sur Omnivox.

À la fin de la session, chaque étudiant est convoqué à une rencontre avec la direction des études et la direction de la création pour faire le point sur son cheminement dans le programme.

7.6 Les cheminements particuliers

Dans certains cours de la formation spécifique, la direction des études peut autoriser que les objectifs du cours soient répartis sur plus d'une session pour un étudiant qui éprouve des difficultés physiques particulières, pourvu que cela ne compromette pas sa formation d'ensemble. Ce cheminement ne peut pas être appliqué pour les cours de la spécialité.

La direction des études peut aussi autoriser un cheminement particulier enrichi pour des étudiants qui maîtrisent partiellement l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs d'un cours.

8 LA QUALITÉ DE LA LANGUE

L'amélioration de la qualité du français fait partie intégrante des objectifs de formation poursuivis par l'École. Il appartient à chaque enseignant de choisir et de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour aider ses étudiants à améliorer la qualité de leur français.

Pour une activité d'évaluation, un enseignant peut enlever au plus 10 % de la note pour la qualité du français, s'il a inscrit cet élément dans son plan de cours et s'il planifie des activités qui contribuent à l'amélioration de la qualité du français.

Dans les cours de langue d'enseignement et de littérature, chaque erreur d'orthographe, grammaticale ou syntaxique sera pénalisée jusqu'à concurrence de 30 %.

9 L'ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE DU PROGRAMME DEC

Dès son entrée à l'École, l'étudiant est informé que la réussite à l'épreuve ministérielle en langue d'enseignement est obligatoire pour l'obtention du DEC.

La direction des études est responsable de la bonne marche de cette épreuve. La mention « réussite ou échec » est inscrite au bulletin.

10 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DES PROGRAMMES DEC ET DEE

Tous les étudiants inscrits dans un programme menant à un DEC et à un DEE doivent réussir l'épreuve synthèse de programme pour obtenir leur diplôme.

Pour s'inscrire à l'épreuve, l'étudiant doit être en voie de compléter sa formation collégiale et doit être inscrit aux cours de la dernière session.

Pour participer à l'épreuve, l'étudiant doit avoir réussi tous les cours de la formation spécifique.

L'École est responsable de la bonne marche de cette épreuve.

Un document d'information est préparé à l'attention des étudiants.

La mention « réussite ou échec » est inscrite au bulletin.

Les standards de réussite d'évaluation pour l'élément 1 (voir article 10.1) de l'épreuve peuvent être moins élevés pour les étudiants du programme DEE.

10.1 L'épreuve comporte plusieurs éléments

Voie de spécialisation A, Artiste de cirque généraliste

1. Présentation orale, en langue française, de sa démarche multidisciplinaire, la source d'inspiration, le contenu technique et artistique, etc.
2. Présentation d'un enchaînement technique multidisciplinaire.
3. Prestation d'interprète multidisciplinaire dans le cadre du spectacle annuel.
4. Portfolio.

Voie de spécialisation B, Artiste de cirque spécialiste

1. Présentation orale, en langue française, du concept du numéro, du processus de création, la source d'inspiration, le contenu technique et artistique, etc.
2. Présentation du numéro dans sa spécialité.
3. Portfolio.

10.2 L'évaluation de l'épreuve

Le jury est composé de la direction des études, de la direction de la création, d'un enseignant de la spécialité assignée, d'un conseiller artistique ainsi que d'un enseignant de la formation générale.

En cas d'échec, le jury analyse les causes et propose les modalités de reprise. Dans le cas d'une reprise, la direction des études définit le soutien et l'encadrement qui seront nécessaires à l'étudiant.

11 LA SANCTION DES ÉTUDES

Sous la responsabilité de la direction des études, le responsable du Registrariat vérifie le droit au DEC, au DEE ou à une AEC.

La procédure à suivre :

- vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme au regard de la *Politique d'admission*;
- vérification de la réussite de tous les cours prévus au programme;
- vérification de l'atteinte de l'ensemble des objectifs, des standards et des unités du programme d'études;
- vérification que les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence, d'une substitution de cours ou d'un incomplet sont présentes au dossier;
- vérification de la réussite des épreuves uniformes imposées par le ministère si applicable;
- vérification de la réussite de l'épreuve synthèse si applicable.

Le responsable du Registrariat présente la liste des élèves admissibles à un DEC, à un DEE ou à une AEC au conseil d'administration, transmet la recommandation de la sanction au ministère pour décerner le DEC et l'AEC, et voit à ce que tous les étudiants reçoivent leur diplôme de l'École.

12 LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES

12.1 Les mentions particulières au bulletin

- DI pour dispense

« Le collège peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre ». (RRÉC, article 21).

La dispense est une procédure dérogatoire qui autorise un étudiant à ne pas suivre un cours précis dans un programme.

La dispense est accordée uniquement en cas de blessure ou de maladie. La demande de dispense doit comporter l'information du médecin du Québec ou d'un membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec et des arguments appropriés pour que la direction des études accorde l'autorisation de ne pas suivre un cours précis du programme.

Lorsque la dispense est accordée, la mention DI apparaît au bulletin.

- EQ pour équivalence

« Le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre ». (RRÉC, article 22).

L'étudiant doit déposer, avant la date de confirmation de fréquentation scolaire, une demande d'équivalence et remettre au service pédagogique tous les documents nécessaires à la validation de cette demande soit le plan de cours détaillé utilisé par la demande et un relevé de notes officiel.

L'équivalence est accordée principalement pour les cours de formation générale commune, propre et complémentaire. Elle est accordée exceptionnellement pour la formation spécifique. Lorsque l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au bulletin.

- SU pour substitution

« Le collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours ». (RRÉC, article 23).

La substitution est une procédure exceptionnelle par laquelle l'étudiant doit démontrer que l'atteinte des objectifs et des standards d'un cours prévu au programme correspondent aux objectifs et aux standards d'un autre cours complété au niveau collégial.

Lorsque la substitution est accordée, la mention SU apparaît au bulletin.

- IT pour incomplet temporaire

La mention IT est accordée au bulletin d'un étudiant si l'enseignant n'a pas pu compléter toutes les évaluations prévues au moment de la remise des notes finales. Une fois l'évaluation complétée, la mention IT est remplacée par une note chiffrée. L'enseignant est responsable de remettre une note dans un délai maximal de deux sessions (comprenant la session d'été) après l'attribution de la mention IT.

- IN pour incomplet

Dans des situations de force majeure, l'incomplet IN est une mention exceptionnelle qui peut être accordée à un étudiant qui est dans l'impossibilité de compléter un cours pour des raisons graves et indépendantes de sa volonté après la date limite d'abandon sans mention d'échec fixée par le ministre. Des documents justificatifs doivent démontrer une période d'incapacité de plus de 3 semaines sur la session. La mention IN apparaît alors au bulletin et ne donne pas droit aux unités attachées au cours qui doit être repris par la suite.

Pour chacune de mentions particulières, l'étudiant concerné devra s'adresser au Registrariat afin d'obtenir les formulaires à remplir et la liste des documents justificatifs à apporter pour compléter sa demande.

12.2 L'absence à une évaluation

La reprise d'une évaluation à la fin d'un cours est limitée à des cas de maladie ou de blessure.

L'étudiant doit joindre à sa demande de reprise un certificat médical attestant de la maladie ou de la blessure. Pour reprendre son évaluation dans une discipline, l'étudiant doit soumettre une preuve médicale attestant qu'il est parfaitement rétabli.

L'étudiant qui ne peut justifier son absence à une évaluation a la note « 0 » (zéro) et ne peut demander une nouvelle évaluation.

L'étudiant qui, pour des raisons médicales, ne peut subir ses

évaluations dans le cadre d'un ou plusieurs cours pendant une période continue étalée sur plus d'une session pendant laquelle il demeure au programme ne pourra être inscrit au programme à la session suivante.

Un étudiant peut, pour des raisons médicales, demander d'être suspendu du programme pour une période d'une session complète sans qu'il doive redemander l'admission au programme pour la session suivante. Toutefois, avant de recommencer ses études il devra subir un test de classement pour les cours pratiques.

12.3 L'échec lors d'une évaluation

L'étudiant qui a un échec doit reprendre le cours à la prochaine session où le cours est offert.

L'étudiant qui a un échec lors de la reprise d'un cours voit son dossier étudié par la direction des études qui détermine les mesures à prendre.

L'étudiant qui, dans une même session, a plus d'un échec dans une matière ou dans une discipline voit son dossier étudié par le comité pédagogique qui détermine les mesures à prendre.

12.4 L'examen différé ou de reprise

L'étudiant doit soumettre sa demande à la direction des études qui analysera la situation. Suite à une réponse favorable, la direction des études rencontrera l'enseignant afin de discuter des moyens les plus appropriés de l'examen différé ou de l'examen de reprise.

Le délai pour soumettre la demande est de 3 jours après l'examen manqué ou 3 jours après la réception de la note de l'examen échoué.

12.5 La demande officielle de révision d'une note finale

L'étudiant peut contester une note en présentant une demande par écrit exposant ses motifs à la direction des études.

L'étudiant est tenu de conserver tous les travaux et examens qui lui ont été remis par l'enseignant et de les remettre au moment de sa demande.

La direction des études convoquera un comité pédagogique qui décidera du bien-fondé de la demande et des mesures à prendre.

Le délai pour une demande officielle de révision d'une note est de 10 jours après la réception de la note.

12.6 L'abandon d'un cours

L'étudiant qui désire procéder à un retrait définitif d'un cours doit le faire avant la date fixée par le ministère. (RRÉC, article 29). Après cette date, des notes seront attribuées au bulletin.

12.7 Les mesures disciplinaires

Les *Règlements des élèves* et la *Politique des absences et des retards* établissent des sanctions, pouvant aller jusqu'au renvoi pour un étudiant dont le comportement ou les attitudes ne sont pas conformes à ceux qui sont préconisés par l'École.

Les mesures disciplinaires, les cas litigieux et l'interprétation de la Politique sont du ressort de la direction des études qui convoquera le comité pédagogique pour étudier la situation et prendre la décision.

12.8 Le plagiat

Le plagiat ou toute tentative de plagiat est prohibé et entraîne la note « 0 » (zéro) au travail ou à l'évaluation.

12.9 Le retard des travaux

Chaque jour de retard dans la remise des travaux sera pénalisé de 5% jusqu'à concurrence d'une semaine (7 jours). Après cette date, le travail aura automatiquement la note « 0 » (zéro).

12.10 Les plaintes et les mesures de recours

Tout étudiant qui se sent lésé par l'application de la Politique est invité à contacter le ou les enseignant(s) concerné(s). Si le différend persiste, l'étudiant peut déposer une plainte par écrit auprès de la direction des études.

L'École s'engage à donner suite dans un délai de 5 jours ouvrables à toute demande. La décision de la direction des études sera communiquée par écrit dans les meilleurs délais.

13 LES RESPONSABILITÉS

13.1 L'étudiant :

- assiste et participe obligatoirement à tous ses cours;
- s'engage activement dans ses études et prend les moyens nécessaires à la réussite de tous ses cours;
- prend connaissance du plan de cours pour bien planifier son travail tout au long de la session;
- se soumet aux évaluations selon les exigences et les échéances fixées;
- respecte les politiques et règlements de l'École;

13.2 L'enseignant :

- rédige un plan pour chacun de ses cours en conformité avec les plans cadres de l'École qui respecte la PIEA;
- distribue via Omnivox et explique au début de chaque session, son plan de cours aux étudiants;
- assure le suivi des évaluations des apprentissages de ses étudiants;
- transmet les absences de ses étudiants;
- transmet les résultats de ses évaluations au Registrariat;

13.3 La direction des études :

- révisé, diffuse et veille à l'application de la Politique;
- approuve les plans-cadres et les plans de cours;
- s'assure de l'application de l'épreuve synthèse des programmes DEC et DEE ainsi que de toute épreuve imposée par le Ministère;
- approuve les demandes d'équivalence, de substitution, de dispense ou d'incomplet;

13.4 Le conseil d'administration :

- adopte la Politique après consultation des recommandations de la direction des études;
- recommande au Ministère les sanctions de diplôme DEC;
- approuve les demandes de sanctions DEE et AEC;

14. L'AUTOÉVALUATION, LA RÉVISION, LA MISE EN ŒUVRE ET L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PIEA

14.1 L'autoévaluation

L'autoévaluation est le processus par lequel l'École analyse la conformité des pratiques en regard de la Politique de même que sur l'efficacité des mesures mises en place pour assurer une évaluation des apprentissages.

Le comité d'autoévaluation de la PIEA a la responsabilité d'établir un devis d'évaluation (en prenant en considération les commentaires recueillis de la part des enseignants et des étudiants), de rassembler les données, d'analyser les résultats et d'émettre des recommandations.

Les critères d'évaluation sont ceux établis par la Commission d'évaluation des études collégiales :

- La *conformité* de l'application avec le texte de la politique;
- L'*efficacité* de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- L'*équivalence* de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité pour tous les étudiants;

14.2 La révision

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est révisée tous les trois ans ou plus tôt à la demande de la direction des études. Le comité d'autoévaluation de la PIEA présente ses résultats à l'ensemble des enseignants pour validation.

Suite à cette validation, la direction des études présentera un avis de recommandation à la direction générale qui pourra la proposer au conseil d'administration pour approbation.

14.3 La mise en œuvre

La direction des études est responsable de la mise en œuvre de la Politique.

14.4 L'entrée en vigueur

Cette Politique entre en vigueur après adoption par le conseil d'administration le **28 mars 2019**

