



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

Révisée le 18 juin 2025



TABLE DES MATIÈRES

1	LES DÉFINITIONS	5
2	LA PRÉSENTATION	6
3	LES BUTS	7
4	LES PRINCIPES	7
4.1	LA FORMATION OFFERTE RESPECTE LA DIVERSITÉ DES ÉTUDIANT·E·S.....	7
4.2	L'ENSEIGNEMENT DOIT ÊTRE ORGANISÉ ET PLANIFIÉ.....	7
4.3	L'ÉVALUATION FORMATIVE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'APPRENTISSAGE	7
4.4	L'ÉVALUATION SOMMATIVE NE SERT QU'À LA SANCTION DES APPRENTISSAGES PRÉVUS.....	7
4.5	LES PRATIQUES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DOIVENT ÊTRE HARMONIEUSES, COHÉRENTES ET ÉQUITABLES	7
5	LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS.....	8
5.1	LE RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES	8
5.2	LE PLAN DE COURS, UN PROJET D'APPRENTISSAGE	8
5.3	LE PLAN DE COURS, DE PREMIÈRE IMPORTANCE DANS L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE	8
5.4	L'APPROBATION DU PLAN DE COURS	8
5.5	LE CONTENU DU PLAN DE COURS	9
6	L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	9
6.1	L'ÉVALUATION INITIALE.....	9
6.2	L'ÉVALUATION FORMATIVE.....	10
6.3	L'ÉVALUATION SOMMATIVE.....	10
6.4	LA NOTE.....	10
6.5	L'ÉTUDE ET LE SUIVI DES RÉSULTATS	10
6.6	LES CHEMINEMENTS PARTICULIERS	11
7	LA QUALITÉ DE LA LANGUE	11
8	L'ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUL) DU PROGRAMME DEC.....	11
9	PREUVE DU NIVEAU SUFFISANT EN LANGUE FRANÇAISE AU PROGRAMME AEC EN ANGLAIS.....	11
10	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DES PROGRAMMES DEC ET AEE.....	12
11	LA SANCTION DES ÉTUDES	12
12	LES MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN	13
13	LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES	14
13.1	ABSENCES RÉPÉTÉES À UN COURS	14
13.2	ABSENCE À UNE ÉVALUATION DUE À UN MANQUEMENT À UN RÈGLEMENT OU POLITIQUE DE L'ÉCOLE	14
13.3	ABSENCE À UNE OU PLUSIEURS ÉVALUATIONS	14
13.4	ÉVALUATION DIFFÉRÉE.....	15
13.5	ÉCHEC LORS D'UNE ÉVALUATION	15
13.6	REPRISE D'UNE ÉVALUATION.....	15
13.7	DEMANDE OFFICIELLE DE RÉVISION D'UNE NOTE FINALE.....	15
13.8	ABANDON D'UN COURS	15
13.9	PLAGIAT ET UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)	16
13.10	RETARD DES TRAVAUX	16
13.11	PLAINTES ET MESURES DE RECOURS	16
14	LES RESPONSABILITÉS.....	17

14.1	L'ÉTUDIANT·E.....	17
14.2	L'ENSEIGNANT·E.....	17
14.3	LA DIRECTION DES ÉTUDES	17
14.4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
15	L'AUTOÉVALUATION, LA RÉVISION, LA MISE EN ŒUVRE ET L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PIEA	17
15.1	L'AUTOÉVALUATION.....	17
15.2	LA RÉVISION.....	18
15.3	LA MISE EN ŒUVRE	18
15.4	L'ENTRÉE EN VIGUEUR	18
16	ANNEXE	19

1 LES DÉFINITIONS

Enseignant·e

Ce terme regroupe les enseignant·e·s des matières pratiques (disciplines) et théoriques ainsi que les conseiller·e·s 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 (à jour au 30 novembre 2024).

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. (RRÉC, article 1)

Cours

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe. (RRÉC, article 1)

Matière

Objet de cours de la formation générale ou spécifique.

Discipline

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

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.

AEE – Formation en arts du cirque

Attestation d'études de l'École de niveau supérieur pour des étudiant·e·s internationaux·ales. Les objectifs et les standards sont les mêmes que ceux du DEC sauf pour les cours d'éducation physique, de langue d'enseignement et de philosophie.

AEE – Formation des enseignant·e·s

Attestation d'études de l'École (formation continue) pour des étudiant·e·s internationaux·ales, anglophones

ou allophones. Ce programme développe et forme de futur·e·s enseignant·e·s et peut être suivi en français ou en anglais.

AEC

Attestation d'études collégiales (formation continue) reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Le programme peut être suivi en français (en présentiel ou en ligne) ou en anglais (en ligne). Pour le programme en anglais, la réussite de tests de langue française standardisés (oral et écrit) est nécessaire pour l'obtention de l'attestation, ou la soumission d'un document officiel démontrant l'atteinte du niveau de compétence linguistique requis.

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 étudiant·e·s, de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ». (RRÉC, article 25) La réussite de l'épreuve synthèse de programme est obligatoire pour l'obtention du DEC et du AEE.

Bulletin d'études collégiales (BEC)

Bulletin d'études collégiales, disponible à l'étudiant·e 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 AEE

Relevé de notes institutionnel, disponible à l'étudiant·e au AEE 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 adjointe du programme, de la Direction de création et du personnel enseignant concerné. La Direction des études peut être convoquée selon les besoins.

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

Comité composé de la Direction des études, la Direction adjointe du programme collégial et de la formation continue, d'une personne impliquée dans le dossier d'autoévaluation (SAQC) et de l'adjointe à la Direction des études. De plus, d'autres personnes pourront être consultées, telles que la personne responsable du registrariat, la Direction de la création, un ou des membres du personnel enseignant et de la communauté étudiante.

2 LA PRÉSENTATION

L'École nationale de cirque est un établissement d'enseignement privé subventionné, sans but lucratif, dont l'une des principales missions est de former des artistes de cirque.

Conformément à l'article 25 du RRÉC, 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·e de ses étudiant·e·s, en s'appuyant sur la cohérence de ses pratiques.

La Politique s'applique à toutes les étudiant·e·s inscrit·e·s au diplôme d'études collégiales, aux attestations d'études collégiales ou à l'attestation d'études de l'École.

3 LES BUTS

La Politique a pour but d'améliorer la qualité de l'évaluation des apprentissages afin que l'évaluation contribue pleinement à l'apprentissage (perspective formative) et que la sanction des apprentissages soit la plus significative, juste et équitable possible pour toutes les étudiant·e·s (perspective sommative). Cette recherche de qualité dans l'évaluation vise, plus largement, l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage.

La Politique a également pour objectif d'encadrer le processus d'évaluation en fournissant toute l'information pertinente au personnel enseignant et aux étudiant·e·s, qui ont la responsabilité première dans l'évaluation des apprentissages.

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

4.1 La formation offerte respecte la diversité des étudiant·e·s

Diverses caractéristiques d'un·e étudiant·e peuvent nécessiter des adaptations dans le programme, que ce soit en lien avec l'expérience antérieure, des caractéristiques physiques (morphologiques) ou autres. Ainsi, l'École se réserve le droit de modifier les activités d'apprentissage et de concevoir un parcours de formation personnalisé pour chaque étudiant·e, tout en respectant les compétences à acquérir.

4.2 L'enseignement doit être organisé et planifié

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

4.3 L'évaluation formative fait partie intégrante de l'enseignement et de l'apprentissage

Pour progresser de manière significative, l'étudiant·e doit savoir régulièrement où il se situe dans son apprentissage. Cela permet soit de le·la conforter dans son cheminement, soit de cibler les aspects à améliorer et les moyens d'y parvenir. C'est pourquoi l'École encourage une utilisation fréquente et systématique de l'évaluation formative dans l'ensemble des cours.

4.4 L'évaluation sommative ne sert qu'à la sanction des apprentissages prévus

Les notes sont attribuées selon des critères prédéterminés par l'enseignant·e du cours et doivent refléter le plus fidèlement possible le niveau d'atteinte des objectifs par l'étudiant·e, tels qu'ils sont prévus dans les plans de cours et dûment poursuivis dans les cours.

4.5 Les pratiques d'évaluation des apprentissages doivent être harmonieuses, cohérentes et équitables

Le partage, par tout le personnel enseignant, 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 étudiant·e·s. De plus, ces pratiques assurent aux étudiant·e·s un traitement juste et équitable.

5 LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS

5.1 Le règlement sur le régime des études collégiales

L'article 20 stipule que « le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant·e 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 rendu accessible aux étudiant·e·s inscrit·e·s à ce cours, dès le début de chaque session. ».

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

5.2 Le plan de cours, un projet d'apprentissage

Le plan de cours précise ce que l'étudiant·e devra apprendre, comment le faire ainsi que les critères et le moment de son évaluation; il repose donc essentiellement sur les composantes de la planification de l'enseignement, soit le contenu et les objectifs, les activités d'enseignement et d'apprentissage, et les modalités de l'évaluation des apprentissages.

5.2.1 *Le contenu et les objectifs d'apprentissage* précisent ce que l'étudiant·e 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.

5.2.2 *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.

5.2.3 *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).

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

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

Le plan de cours permet à chaque étudiant·e de contextualiser un cours spécifique au sein du programme global et d'optimiser la gestion de son temps d'étude et d'entraînement.

Le plan de cours permet au département des services pédagogiques de s'assurer que chaque cours est conforme à la description prévue dans le programme. Un mécanisme de vérification aléatoire est en place : une partie des plans de cours est examinée chaque session, de sorte que l'ensemble soit validé sur un cycle d'environ trois ans.

5.4 L'approbation du plan de cours

L'enseignant·e 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.

Un·e enseignant·e ou un·e étudiant·e qui souhaiterait soumettre une demande de modification au plan de cours devra le signifier à la Direction adjointe du programme, et ce, avant sa mise en application.

La Direction des études se réserve le droit de demander des ajustements, au besoin.

5.5 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-e;
- Buts du cours :
 - Utilité du cours;
 - Sens et rôle des apprentissages qui seront effectués dans ce cours;
- Résultats attendus :
 - Ce que l'étudiant-e doit démontrer pour réussir;
 - Éléments de la compétence dans l'objectif du programme;
- Objectifs d'apprentissage :
 - Ce que l'étudiant-e 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-e pour faire atteindre les objectifs;
- Activités d'apprentissage :
 - Présentation sommaire de ce que l'étudiant-e doit accomplir pour apprendre (les actions ou les travaux que l'étudiant-e doit effectuer pour atteindre les résultats attendus);
- Modalités d'évaluation :
 - Évaluation initiale;
 - Évaluation formative;
 - Évaluation sommative;
- Calendrier;
- Bibliographie, médiagraphie;
- Règles de participation.

6 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

L'évaluation mesure l'atteinte des objectifs et des éléments de la compétence tels qu'ils sont prévus aux plans de cours. Selon la Politique de l'École, il existe trois types d'évaluation : l'évaluation initiale, l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

6.1 L'évaluation initiale

Afin de s'assurer que le cours, principalement dans la formation spécifique, répond bien aux besoins et

aux capacités d'un·e étudiant·e, iel est soumis·e à une évaluation initiale au début de la session.

6.2 L'évaluation formative

6.2.1 *L'évaluation formative vise à fournir à l'étudiant·e des retours réguliers sur son progrès*, pour l'aider à comprendre ses forces, ses difficultés et les moyens de s'améliorer. Elle l'encourage à s'impliquer dans son cheminement, permet d'adapter les méthodes et le rythme d'apprentissage.

6.2.2 *L'évaluation formative n'est pas notée*. L'évaluation formative est qualitative et réalisée en cours d'apprentissage. Elle sert à accompagner le développement de l'étudiant·e, sans influencer la note finale, laquelle reflète les objectifs atteints au terme de l'apprentissage.

6.2.3 *L'évaluation formative informelle et formelle*. L'évaluation informelle se fait pendant les cours, par l'observation, les échanges verbaux, l'autoévaluation, la rétroaction entre pairs, les quiz de compréhension ou encore les exercices corrigés avec des commentaires personnalisés. L'évaluation formelle a lieu à la mi-session, lorsque l'enseignant·e remplit un bilan qualitatif pour chaque étudiant·e.

6.3 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative est notée et sert à vérifier l'atteinte des compétences attendues. Elle peut être unique ou continue, et prendre la forme d'examens, de travaux ou de présentations. Elle détermine la note finale du cours.

Lorsqu'elle est unique, une seule épreuve atteste officiellement de 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. Quelle que soit la forme choisie, l'épreuve finale de l'évaluation sommative doit avoir une pondération minimale de 40 % de la note finale afin d'éviter les pratiques qui font en sorte de permettre à l'étudiant·e de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que la compétence ne soit atteinte.

L'établissement se réserve le droit d'adapter ou de reporter l'évaluation sommative lorsqu'il juge que la situation le requiert.

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

6.5 L'étude et le suivi des résultats

À la mi-session, le personnel enseignant remplit un bilan qualitatif qui comporte des commentaires concernant l'atteinte des objectifs du cours, le comportement et l'attitude ainsi que des commentaires généraux sur la session pour chacun des cours. Chaque étudiant·e peut consulter son bilan qualitatif sur Omnivox.

Également, chaque membre du personnel enseignant remplit le formulaire « Portrait global de l'apprenant-e », document qui sera par la suite analysé par la Direction adjointe du programme. Au besoin, un Comité pédagogique sera mis en place pour traiter le dossier des étudiant-e-s rencontrant des difficultés particulières et proposer des pistes d'accompagnement pour soutenir leur progression.

6.6 Les cheminements particuliers

Au besoin, l'enseignant-e pourra ajuster les objectifs d'un cours pour un-e étudiant-e présentant des particularités, en l'allégeant ou en l'enrichissant, à condition que cela ne compromette pas les éléments de compétences attendus à la fin du cours. Ce cheminement particulier doit figurer dans le plan de cours.

7 LA QUALITÉ DE LA LANGUE

L'amélioration de la qualité du français fait partie intégrante des objectifs de formation poursuivis par l'École. L'École soutient l'apprentissage du français par le biais d'activités mises en place par les Services aux étudiant-e-s et le Centre d'aide en français (CAF), entre autres.

Il appartient à chaque enseignant-e de choisir et de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour aider ses étudiant-e-s à améliorer la qualité de leur français dans le cadre des cours qu'ils offrent et lors de toute activité pédagogique et sociale de l'École à laquelle ils participent.

Pour une activité d'évaluation, un-e enseignant-e 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 %.

8 L'ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (EUL) DU PROGRAMME DEC

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

Le Registrariat, avec la collaboration des Services pédagogiques, est responsable du bon déroulement de cette épreuve. La mention « réussite » ou « échec » est inscrite au bulletin.

9 PREUVE DU NIVEAU SUFFISANT EN LANGUE FRANÇAISE AU PROGRAMME AEC EN ANGLAIS

Depuis l'entrée en vigueur du *Règlement concernant les exigences de connaissance du français nécessaires pour la délivrance d'une attestation d'études collégiales*, mis en place par le ministère de l'Enseignement supérieur en date du 27 juillet 2023, il est de la responsabilité des établissements de s'assurer que les étudiant-e-s démontrent leur connaissance du français, selon les niveaux attendus, avant l'obtention de leur attestation.

Conformément à l'article 88.0.18 de la Charte de la langue française (chapitre C-11), les exigences minimales de connaissance du français requises d'un-e étudiant-e pour qu'une attestation d'études collégiales lui soit délivrée correspondent, sur l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français*, au niveau 7 en

production et compréhension orales, et au niveau 4 en production et compréhension écrites.

Dès son admission à l'École, l'étudiant-e sera informé-e qu'il devra démontrer qu'il satisfait à ces exigences de connaissance du français en fournissant à l'établissement d'enseignement collégial une attestation valide du niveau de français requis (ex. : résultats d'un test standardisé ou autre).

L'École n'est pas responsable d'administrer ce test standardisé. Au besoin, le Registrariat pourra fournir une liste d'organismes accrédités.

Chaque dossier sera analysé par la personne en charge du Registrariat.

10 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DES PROGRAMMES DEC ET AEE

Toutes les étudiant-e-s inscrit-e-s dans un programme menant à un DEC et à une AEE doivent réussir l'épreuve synthèse de programme pour obtenir leur diplôme. La mention « réussite » ou « échec » est inscrite au bulletin.

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

L'École produit un document d'information à l'attention des étudiant-e-s et de toutes les personnes impliquées dans le bon déroulement de cette activité.

L'épreuve comporte plusieurs éléments, soit une présentation orale, en langue française, ainsi que la présentation devant jury d'un ou de plusieurs numéros, en fonction de la voie de spécialisation dans laquelle l'étudiant-e est inscrit-e.

En cas d'échec, le jury analyse les causes et propose les modalités de reprise, lesquelles peuvent entraîner des frais. Dans le cas d'une reprise, la Direction des études définit le soutien et l'encadrement qui seront nécessaires à l'étudiant-e.

11 LA SANCTION DES ÉTUDES

Sous la responsabilité de la Direction des études, la personne responsable du Registrariat vérifie le droit au DEC, à une AEE ou à une AEC, selon la procédure suivante :

- Vérification de l'admissibilité de l'étudiant-e 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 de programme, si applicable.

Par la suite, la personne responsable du Registrariat :

- Prépare la liste des étudiant-e-s admissibles au DEC, à une AEE ou à une AEC, en vue de produire les diplômes et attestations;
- Transmet à la Direction générale ses recommandations pour l'obtention du DEC et de l'AEC, qui seront ensuite soumises au Conseil d'administration pour approbation;
- Envoie au ministère les informations nécessaires pour l'émission des DEC et des AEC;

- S'assure que toutes les étudiant-e-s reçoivent leur diplôme ou leur attestation (DEC, AEE, AEC).

12 LES MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN

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

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-e étudiant-e 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-e démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel iel 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-e doit déposer, avant la date de confirmation de fréquentation scolaire, une demande d'équivalence et remettre au Registrariat 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.

En collaboration avec les Services pédagogiques, 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-e étudiant-e par un autre cours ». (RRÉC, article 23)

La substitution est une procédure exceptionnelle par laquelle l'étudiant-e 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 exceptionnellement au bulletin d'un-e étudiant-e si l'enseignant-e 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-e est responsable de remettre une note dans les meilleurs délais, au plus tard à la fin de la seconde session régulière suivante (Automne ou Hiver, selon le moment de l'attribution de la mention IT).

IN pour incomplet permanent

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

13 LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES

13.1 Absences répétées à un cours

Tel que spécifié dans la Politique d'absences et de retards de l'École, l'étudiant-e qui cumule des absences répétitives, justifiées ou non, totalisant 20 % et plus de la totalité d'un cours, pourrait être automatiquement en échec.

Si tel est le cas, le dossier de l'étudiant-e sera soumis au Comité pédagogique pour analyse et celui-ci déterminera les modalités d'évaluation ou une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'École.

13.2 Absence à une évaluation due à un manquement à un règlement ou politique de l'École

Si une infraction à un règlement ou à une politique de l'École entraîne l'imposition d'une mesure disciplinaire et que celle-ci occasionne une absence partielle ou complète à une évaluation, les dispositions prévues dans la présente PIEA s'appliquent.

13.3 Absence à une ou plusieurs évaluations

L'étudiant-e doit déclarer son absence selon la procédure établie. Toutefois, si l'absence implique qu'une évaluation soit manquée, l'étudiant-e devra également informer la Direction adjointe du programme via le formulaire prévu à cet effet (des frais pourraient être applicables). Cette dernière déterminera si l'absence est justifiée et si l'évaluation peut être reportée.

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

L'étudiant-e qui, pour des raisons médicales ou de force majeure, ne peut effectuer ses évaluations dans le cadre d'un ou plusieurs cours, et ce, sur deux sessions consécutives, ne pourra être inscrit-e au programme à la session suivante.

Un-e étudiant-e peut, pour des raisons médicales ou de force majeure, demander une interruption d'études pour une période d'une session complète sans qu'il doive redemander l'admission au programme pour la session suivante. Selon les recommandations médicales ou au bon jugement de la Direction adjointe du programme, un plan de retour aux études pourra être mis en place.

13.4 Évaluation différée

Une évaluation différée est une évaluation qui est reportée à une date ultérieure, généralement en raison d'une circonstance exceptionnelle (comme une maladie ou une situation de force majeure). Elle permet à l'étudiant·e d'effectuer une évaluation équivalente, tout en conservant la possibilité de valider ses compétences pour le cours concerné.

L'étudiant·e doit soumettre sa demande à la Direction adjointe du programme, via le formulaire prévu à cet effet (des frais pourraient être applicables), en vue de l'analyse de la situation. À la suite d'une réponse favorable, la Direction adjointe du programme rencontrera l'enseignant·e afin de discuter des moyens les plus appropriés pour la mise en place de l'évaluation différée.

Le délai pour soumettre la demande est de 5 jours après l'évaluation manquée.

13.5 Échec lors d'une évaluation

L'étudiant·e ayant accumulé plusieurs échecs dans une même matière ou discipline au cours d'une même session voit son dossier examiné par le Comité pédagogique, qui détermine les mesures à prendre.

Lorsqu'un échec à une évaluation a pour conséquence un échec au niveau du cours, l'étudiant·e doit reprendre le cours à la prochaine session où le cours est offert.

L'étudiant·e 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.

13.6 Reprise d'une évaluation

Une reprise d'évaluation est offerte à un·e étudiant·e qui n'a pas réussi son évaluation sommative. Elle permet d'effectuer à nouveau une évaluation équivalente, généralement à une date ultérieure, afin de tenter d'obtenir une meilleure note.

L'étudiant·e doit soumettre sa demande à la Direction adjointe du programme, via le formulaire prévu à cet effet (des frais pourraient être applicables), en vue de l'analyse de la situation. À la suite d'une réponse favorable, la Direction adjointe du programme rencontrera l'enseignant·e afin de discuter des moyens les plus appropriés pour la mise en place de la reprise d'évaluation.

Le délai pour soumettre la demande est de 5 jours ouvrables après la réception de la note.

13.7 Demande officielle de révision d'une note finale

L'étudiant·e qui souhaite contester une note doit soumettre une demande écrite à la Direction adjointe du programme, en y exposant clairement ses motifs. Les travaux et examens concernés doivent être joints à la demande.

La Direction adjointe de programme 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.

13.8 Abandon d'un cours

« L'étudiant·e qui désire procéder à un retrait définitif d'un cours doit le faire avant la date fixée par le ministère. » (RRÉC, article 29)

Pour le programme DEC-AEE, cela signifie plus précisément que :

- La date limite de désinscription aux cours sans mention au bulletin correspond à la date fixée par le ministère, soit le 19 septembre pour la session Automne ou le 14 février pour la session Hiver (sauf en cas d'un changement déterminé par le ministère, à la suite duquel le Registrariat informe les étudiant·e·s);
- La date limite d'abandon de cours sans échec, entraînant une mention au bulletin, correspond à 60 % de la durée de la session;
- Par la suite, l'abandon d'un cours entraînera un échec et une mention apparaîtra au bulletin.

Pour le programme AEC-AEE, cela signifie plus précisément que :

- La date limite de désinscription à un cours sans mention au bulletin correspond à 20 % de la durée de ce cours;
- La date limite d'abandon de cours sans échec, entraînant une mention au bulletin, correspond à 60 % de la durée de ce cours;
- Par la suite, l'abandon d'un cours entraînera un échec et une mention apparaîtra au bulletin.

13.9 Plagiat et utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

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

Concernant plus spécifiquement l'utilisation de l'intelligence artificielle, voici quelques balises quant à ce qui peut être autorisé, selon les directives de l'enseignant·e :

- **Recherche et apprentissage** : L'IA peut être utilisée pour rechercher des informations, clarifier des concepts, ou obtenir des exemples et des explications supplémentaires sur des sujets abordés en classe.
- **Outils d'assistance** : Les étudiant·e·s peuvent utiliser des outils d'IA pour améliorer la rédaction de leurs travaux (correction grammaticale, suggestion de structure, etc.), à condition que ces outils ne produisent pas l'intégralité du travail.

En ce qui concerne les restrictions liées à l'utilisation de l'IA :

- **Plagiat et production automatisée** : L'utilisation d'outils d'IA pour rédiger ou générer automatiquement des travaux, des réponses à des questions d'examen, ou des projets complets est interdite. Toute soumission d'un travail automatisé sera considérée comme une violation de la politique de plagiat de l'établissement et entraînera également des frais administratifs ainsi que des sanctions disciplinaires.

13.10 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).

13.11 Plaintes et mesures de recours

Tout·e étudiant·e qui se sent lésé·e par l'application de la Politique est invité·e à contacter le personnel enseignant concerné. Si le différend persiste, l'étudiant·e 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.

14 LES RESPONSABILITÉS

14.1 L'étudiant·e

- 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.

14.2 L'enseignant·e

- 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 étudiant·e·s;
- Assure le suivi des évaluations des apprentissages de ses étudiant·e·s;
- Transmet les absences de ses étudiant·e·s, selon la procédure établie;
- Transmet les résultats de ses évaluations, selon la procédure établie.

14.3 La Direction des études

- Révise, 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 AEE ainsi que de toute épreuve imposée par le ministère;
- Approuve les demandes d'équivalence, de substitution, de dispense ou d'incomplet permanent.

14.4 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 AEE et AEC.

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

15.1 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 enseignant·e·s et des étudiant·e·s), 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 (CEEC) :

- 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 toutes les étudiant·e·s.

15.2 La révision

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est révisée tous les cinq ans ou plus tôt à la demande de la Direction des études. Le Comité d'autoévaluation responsable de la PIEA présente au Comité des enseignant·e·s ses résultats. Par la suite, une présentation sera faite à l'ensemble des enseignant·e·s.

Finalement, la Direction des études présentera un avis de recommandation à la Direction générale qui pourra la proposer au Conseil d'administration pour approbation.

15.3 La mise en œuvre

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

15.4 L'entrée en vigueur

Adoptée par le Conseil d'administration le 11 septembre 2000, la présente Politique est entrée en vigueur le jour même. Elle est révisée conformément aux normes de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), et la Direction des études peut l'actualiser en tout temps en fonction des besoins de l'institution. Des mises à jour ont été apportées aux dates suivantes :

- 2025-05-27
- 2023-03
- 2019-06-19
- 2014-06
- 2008-04-21
- 2007-10-01
- 2006-02-06
- 2005-11



DEMANDE D'APPEL

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT·E

Prénom et nom : _____

Date : _____

Code permanent : _____

(JJ/MM/AAAA)

MOTIFS D'APPEL

RÈGLEMENT SOUHAITÉ

En cas de demande d'audience, veuillez remplir les informations concernant la·le représentant·e de l'étudiant·e :

Prénom et nom : _____

Lien avec l'étudiant·e : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

Signature

Date

Veuillez noter que le Comité pédagogique prend et communique sa décision
dans les 10 jours ouvrables suivant la demande d'appel.

**Se référer à l'annexe pour consulter les frais administratifs applicables et la procédure de paiement.*