



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



**COLLÈGE
LASALLE**

Révision
Septembre 2008

AVANT-PROPOS

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) est la principale assise du projet éducatif adopté par le Collège LaSalle. Pour augmenter la cohérence, l'équité et la transparence, elle précise les conditions, les normes de réussite, les critères, les règles et les procédures liés à l'évaluation des apprentissages des élèves.

La PIEA du Collège LaSalle est entièrement conforme au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Elle est en vigueur depuis le 7 mars 2002 et la dernière révision a été adoptée par le Conseil d'administration du Collège LaSalle, le 2 septembre 2008.

La PIEA du Collège LaSalle est diffusée auprès des élèves, des enseignants, des directions d'école ainsi qu'auprès de tout autre membre de l'institution participant à l'évaluation des apprentissages des élèves. Cette politique détermine le niveau de responsabilité des différents intervenants et reconnaît le droit de l'élève à une évaluation équitable et complète.

Tous les élèves et le personnel du Collège LaSalle ont la responsabilité de prendre connaissance de la PIEA et de veiller à ce qu'elle contribue à la qualité des enseignements et des apprentissages.

La Direction des études

GÉNÉRIQUE MASCULIN

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCTION | 5 |
| 1.1. MISSION ET ORGANISATION DU COLLÈGE LASALLE | 5 |
| 2. NATURE ET VALEUR DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | 5 |
| 2.1. NATURE ET VALEUR DE LA POLITIQUE..... | 5 |
| 2.2. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE..... | 6 |
| 2.3. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE | 6 |
| 2.4. OBJECTIFS | 7 |
| 3. CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | 7 |
| 3.1. VALEUR DE L'ÉVALUATION..... | 7 |
| 3.2. ÉVALUATION FORMATIVE ET SOMMATIVE..... | 7 |
| 3.3. MODES D'ÉVALUATION..... | 8 |
| 4. RESPONSABILITÉS | 8 |
| 4.1. DIRECTION DES ÉTUDES | 8 |
| 4.2. COMMISSION DES ÉTUDES | 8 |
| 4.3. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 8 |
| 4.4. ÉLÈVE | 9 |
| 4.5. ENSEIGNANT | 9 |
| 4.6. RÔLE DES DIRECTIONS D'ÉCOLE | 10 |
| 4.7. POLITIQUE INTERNE À L'ÉCOLE OU AU PROGRAMME | 10 |
| 4.8. INTERVENANTS INDUSTRIELS..... | 10 |
| 5. LES RÈGLES D'ÉVALUATION | 10 |
| 5.1. DÉFINITION D'UN « COURS » | 10 |
| 5.1.1. Plan de cours | 11 |
| 5.2. ENSEIGNEMENT EN ÉQUIPE | 12 |
| 5.3. PROCESSUS D'ÉVALUATION | 12 |
| 5.3.1. Calendrier | 12 |
| 5.3.2. Critères d'évaluation | 12 |
| 5.3.3. Retour d'une épreuve..... | 13 |
| 5.4. SEUILS DE RÉUSSITE | 13 |
| 5.4.1. Processus d'évaluation..... | 13 |
| 5.4.2. Pourcentage | 13 |
| 5.4.3. Maîtrise de la compétence..... | 13 |
| 5.4.4. Élément de la compétence | 13 |
| 5.4.5. Atteinte des objectifs de l'épreuve | 13 |
| 5.5. FORMES D'ÉVALUATION | 13 |
| 5.5.1 Tests et examens | 13 |
| 5.5.2. Évaluation finale | 14 |
| 5.5.3. Travail de recherche..... | 14 |
| 5.5.4. Travail en équipe..... | 14 |
| 5.6. PRÉSENTATION DES ÉPREUVES | 14 |
| 5.7. ÉVALUATION DE LA LANGUE ÉCRITE | 14 |
| 5.8. REMISE DES TRAVAUX..... | 15 |
| 5.9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS | 15 |
| 5.9.1. Correction et annotation des épreuves | 15 |
| 5.9.2. Retour des épreuves et des résultats..... | 15 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 5.10. | PROPRIÉTÉ DES ÉPREUVES | 15 |
| 5.11. | ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS | 15 |
| 5.12. | PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES | 16 |
| 5.12.1. | Présence aux cours | 16 |
| 5.12.2. | Dérogation | 16 |
| 5.12.3. | Absence | 16 |
| 5.12.4. | Ponctualité à une épreuve | 17 |
| 5.13. | CALCUL DE LA MOYENNE D'UN GROUPE -COURS | 17 |
| 5.14. | NOTE DE PASSAGE..... | 17 |
| 5.15. | EXAMENS FINAUX | 17 |
| 5.16. | SUBSTITUTION ET ÉQUIVALENCE | 17 |
| 5.17. | RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES..... | 18 |
| 5.18. | PLAGIAT ET FRAUDE | 18 |
| 5.19. | COMMUNICATION DES RÉSULTATS | 19 |
| 5.20. | CONTESTATION ET RÉVISION DE NOTES | 19 |
| 5.20.1. | Résultat obtenu durant la session | 19 |
| 5.20.2. | Résultat obtenu lors de l'épreuve finale | 19 |
| 5.21. | DISPENSE..... | 19 |
| 5.22. | MENTION INCOMPLET | 19 |
| 5.23. | POURSUITE DES ÉTUDES | 20 |
| 6. | ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME..... | 20 |
| 6.1. | DÉFINITION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME | 20 |
| 6.2. | PRÉPARATION ET CORRECTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME..... | 20 |
| 6.3. | RÉUSSITE OU ÉCHEC DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME | 21 |
| 6.4. | LES ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES | 21 |
| 7. | SANCTION DES ÉTUDES..... | 21 |
| 7.1. | CONDITIONS D'ADMISSION | 21 |
| 7.1.1. | Diplôme d'études collégiales (DEC) | 21 |
| 7.1.2. | Attestation d'études collégiales (AEC) | 22 |
| 7.1.3. | Mise en application | 23 |
| 8. | CHEMINEMENT SCOLAIRE | 23 |
| 9. | MISE EN OEUVRE | 25 |
| 9.1. | ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR | 25 |
| 9.2. | INTERPRÉTATION | 25 |
| 9.3. | DIFFUSION | 25 |
| 9.4. | DOCUMENTATION ET FORMATION | 25 |

1. INTRODUCTION

1.1. MISSION ET ORGANISATION DU COLLÈGE LASALLE

La mission du Collège LaSalle, institution d'enseignement collégial privé, s'énonce comme suit :

Le Collège LaSalle dispense un enseignement de première qualité dans les domaines qui répondent à la fois aux besoins des élèves, du milieu du travail et de la société, où le Collège est en mesure d'occuper une position dominante ou de notoriété, tant au Québec, qu'ailleurs dans le monde.

L'organisation pédagogique du Collège LaSalle est formée de cinq (5) composantes, soit :

- l'École internationale d'hôtellerie et de tourisme;
- l'École internationale de mode;
- l'École de gestion internationale;
- l'École d'informatique;
- l'École de sciences et techniques humaines (comprenant la composante de formation générale).

Cette structure met en place quatre (4) types d'activités visant l'application de principes importants :

- a) le développement d'approches pédagogiques propices à la formation de travailleurs recherchés par les milieux professionnels desservis ;
- b) l'offre aux élèves de situations d'apprentissage authentiques, guidées par des enseignants issus des milieux universitaires et industriels, de stages en entreprise et de projets de fin d'études réalisés en concertation et sanctionnés par les intervenants du milieu ;
- c) le développement et la gestion, par chaque Direction d'école¹ sous la supervision et la coordination de la Direction des études, de l'enseignement et de l'évaluation, du soutien aux enseignants, de l'encadrement des élèves, ainsi que de la promotion des programmes d'études auprès du public et de l'industrie ;
- d) l'échange de savoir-faire et d'expertise entre les écoles du Collège LaSalle, entre le Collège LaSalle et les filiales du Groupe Collège LaSalle situées hors Québec, de même qu'entre le Collège LaSalle et les institutions et les entreprises québécoises et non québécoises.

2. NATURE ET VALEUR DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1. NATURE ET VALEUR DE LA POLITIQUE

La PIEA est un outil de mise en commun des objets, des modes et des instruments d'évaluation. Elle vise l'équité et la cohérence des pratiques, des finalités et des objectifs d'évaluation du Collège LaSalle. L'auto-évaluation de cette politique s'avère de première importance, de sorte que la PIEA :

- a) est un document public et témoigne de la responsabilité sociale du Collège LaSalle;
- b) constitue pour l'élève une garantie de la protection de ses droits immédiats, ainsi que de la qualité de la formation qui lui est proposée;

¹ Dans le but d'alléger le texte, l'expression *Direction d'école* inclut la Direction d'une école, d'un programme ou d'un département.

- c) favorise la confiance entre les élèves, les enseignants et la Direction en publiant les devoirs et les responsabilités de toutes les personnes concernées en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) assure la crédibilité de l'évaluation pratiquée au Collège LaSalle;
- e) joue un rôle particulièrement important dans le contexte collégial, qui permet au Collège LaSalle de définir, administrer et accorder ses propres attestations d'études collégiales (AEC).

Dans son approche pédagogique, la PIEA du Collège LaSalle tient compte :

- a) de la maîtrise de la langue d'apprentissage;
- b) de la révision régulière de ses outils d'évaluation et de la promotion des meilleurs instruments de mesure;
- c) de l'adéquation du cheminement académique de l'élève aux objectifs du programme;
- d) du respect à la fois de l'approche programme et de l'approche par compétence.

2.2. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La mise en œuvre de cette *Politique d'évaluation des apprentissages* (PIEA) est assurée par la Direction des études. La politique entre en vigueur à compter de mai 1989. Elle se conforme à certaines actions du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MÉLS), soit :

- a) le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), qui donne à chaque collège l'obligation d'adopter et d'appliquer une PIEA, de la soumettre à l'évaluation de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC) ;
- b) la *décision ministérielle du 15 septembre 1993, alinéa 1b*, qui exige que chaque collège assure la mise en vigueur de sa PIEA dès la session d'automne 1994.

2.3. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

À tous les cinq (5) ans, le Collège LaSalle procède à l'évaluation de l'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et à sa révision, au besoin. Cette évaluation doit vérifier si :

- a) les principes et orientations ont été suivis;
- b) les normes et règles ont été appliquées;
- c) les responsabilités ont été assumées.

Les critères d'évaluation utilisés sont les suivants :

- a) la conformité de son application avec le texte de la Politique;
- b) l'efficacité de cette application pour garantir la qualité des évaluations;
- c) l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

La Direction des études détermine le processus d'évaluation de la politique et en informe les personnes concernées (Directions d'école, enseignants, élèves).

2.4. OBJECTIFS

La PIEA du Collège LaSalle vise les objectifs suivants :

- a) communiquer les principes et modalités d'évaluation des apprentissages;
- b) informer les élèves des mesures universelles qui vont s'appliquer en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) communiquer aux enseignants les lignes directrices communes en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) appuyer les enseignants ainsi que les Directions d'école dans leur gestion pédagogique, en identifiant clairement les responsabilités des élèves, des enseignants et des membres de la direction en matière d'évaluation des apprentissages.

3. CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

3.1. VALEUR DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages représente une série d'activités menant à un jugement sur l'atteinte des objectifs d'un programme d'études en matière de savoir, de savoir faire et de savoir être. Elle fait partie de l'action pédagogique à triple titre :

- a) l'enseignant communique son évaluation du travail à l'élève en lui livrant un résultat pondéré ou/et une annotation détaillée qui l'informent de sa progression et peuvent l'orienter dans son apprentissage;
- b) l'élève compare l'évaluation qu'il fait de son travail, à celle faite par son enseignant, et identifie ainsi ses forces et ses faiblesses;
- c) les membres de la Direction, ayant des données sur la réussite, sont en mesure d'apporter les correctifs qui pourraient s'imposer à la mise en œuvre des programmes d'études, aux services d'aide ainsi qu'aux politiques du Collège.

3.2. ÉVALUATION FORMATIVE ET SOMMATIVE

Le Collège LaSalle reconnaît la compétence des enseignants dans l'exercice de la fonction évaluative. Les enseignants ont également le devoir et l'obligation d'évaluer à des fins formatives et diagnostiques pour favoriser l'amélioration de la qualité des apprentissages.

L'*évaluation formative* intervient tout au long de l'apprentissage et n'a pas pour but de décider de la promotion ou de la sanction des études d'un élève. Elle permet à l'élève de mesurer ses forces et ses faiblesses et de réajuster sa démarche d'apprentissage. Elle permet également à l'enseignant de mieux planifier son enseignement en lui indiquant les éléments du cours sur lesquels il doit revenir ou insister. Les critères d'évaluation formative peuvent varier selon les approches d'enseignement et les situations rencontrées.

L'*évaluation sommative* sanctionne la réussite ou l'échec d'une épreuve ou d'un travail. Elle porte sur l'atteinte des objectifs de réussite d'un cours ou d'un programme. Selon les normes en vigueur, le Collège LaSalle inclut, dans ses critères d'évaluation sommative, la qualité de la langue. Les modalités d'évaluation sommative de chaque cours apparaissent au plan de cours.

3.3. MODES D'ÉVALUATION

Le Collège LaSalle favorise et encourage la diversité dans les modes d'évaluation ainsi que l'émergence de méthodes et de moyens faisant appel à des processus d'évaluation continue et interactive.

4. RESPONSABILITÉS

L'évaluation des apprentissages est une responsabilité institutionnelle qui s'exerce à quatre (4) niveaux : les élèves, les enseignants, les Directions d'école, et la Direction des études. Les milieux industriels peuvent aussi être impliqués dans ce processus. L'exercice de cette responsabilité est sanctionné par le Conseil d'administration du Collège LaSalle.

4.1. DIRECTION DES ÉTUDES

- a) Elle est responsable de la publication et de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes auprès de toutes les personnes et instances concernées.
- b) Elle est responsable d'approuver les plans de cours et de veiller à ce que les objectifs terminaux des cours soient clairement définis à partir des devis ministériels.
- c) Elle reçoit, de la part des Directions d'école, les recommandations concernant les activités de perfectionnement des enseignants dont elle assure la mise en œuvre;
- d) Elle assure la mise en œuvre du processus d'évaluation de l'enseignement en conformité avec la Politique d'évaluation de l'enseignement du Collège.

4.2. COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études est un comité consultatif chargé de conseiller le Conseil d'administration du Collège sur toute question relative aux politiques, aux programmes d'études, aux différentes orientations à donner au projet éducatif du Collège pour améliorer l'enseignement. La Commission des études du Collège LaSalle, présidée par la Direction des études, est composée :

- a) d'un représentant du service de l'organisation scolaire;
- b) de représentants des directions des cinq (5) écoles;
- c) de représentants des enseignants des cinq (5) écoles;
- d) d'élèves des différentes écoles.

4.3. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur recommandation de la Direction générale et de la Commission des études, le Conseil d'administration adopte la PIEA. Au besoin, il indique les modifications, ajouts ou retracts qui s'imposent. Il soumet au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la liste des élèves qui ont satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

4.4. ÉLÈVE

L'élève doit prendre connaissance de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et, le cas échéant, des éléments spécifiques à son programme. Il doit se conformer à ses règles. Notamment, l'élève doit :

- a) être présent à chacun des cours auxquels il est inscrit, et faire preuve d'assiduité et de ponctualité. En cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents, notes et/ou informations utiles à son apprentissage;
- b) participer à toute forme d'évaluation formative proposée par l'enseignant ou d'évaluation sommative prévue au plan de cours;
- c) utiliser les services d'aide à la réussite mis en place par le Collège et/ou recourir à toute mesure pouvant l'aider à remédier à ses difficultés d'apprentissage;
- d) participer à l'épreuve synthèse sanctionnant la réussite de son programme d'études (en vigueur depuis janvier 1997) ainsi qu'à l'épreuve uniforme de langue et littérature;
- e) respecter les processus de demande de révision de notes s'il se croit lésé en matière d'équité dans l'évaluation de ses apprentissages.

4.5. ENSEIGNANT

L'enseignant doit prendre connaissance de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et, le cas échéant, des éléments spécifiques à son école. De plus, il doit :

- a) rendre disponible à chacun des élèves inscrits à son cours, lors de la première séance, le plan de cours reçu de sa Direction d'école;
- b) indiquer et expliquer aux élèves, lors de cette première séance de cours, la fréquence, la pondération et les principaux critères de performance rattachés à la (aux) compétence(s) visée(s) par le cours;
- c) respecter le plan de cours et ne modifier, au besoin, que les éléments identifiés comme tels dans la grille de vérification des plans de cours (en annexe). Toute suggestion de modification des autres éléments du plan de cours doit être présentée à la Direction d'école qui, si elle la juge pertinente, en fera la recommandation à la Direction des études;
- d) offrir aux élèves des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation des apprentissages conformes à l'approche par compétences;
- e) communiquer clairement à l'élève les modalités d'évaluation des épreuves ou travaux de nature sommative et formative, lors de l'assignation de ceux-ci;
- f) assurer la gestion des présences des élèves, de leur participation aux cours et aux activités d'apprentissage et d'évaluation;

- g) évaluer l'élève de sorte que celui-ci puisse mesurer ses connaissances, ses compétences et ses habiletés de travail;
- h) participer à l'identification des besoins et des activités de formation, en matière d'enseignement et d'évaluation.

4.6. RÔLE DES DIRECTIONS D'ÉCOLE

Les Directions d'école doivent proposer des améliorations et des adaptations de la présente politique.

Les Directions d'école doivent recommander à la Direction des études l'approbation des plans de cours. Elles doivent s'assurer de la mise en œuvre d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation favorisant l'atteinte des compétences visées dans les différents programmes d'études.

Les Directions d'école doivent fournir aux élèves les services d'encadrement nécessaires à leurs apprentissages.

Les Directions d'école doivent identifier les besoins de perfectionnement des enseignants, en matière d'enseignement et d'évaluation des apprentissages. Elles doivent appuyer les enseignants dans le développement et l'utilisation d'outils pédagogiques et d'évaluation. Elles doivent proposer et organiser en relation avec la Direction des études et le Comité de perfectionnement du Collège, les activités de formation pertinentes.

Enfin, les Directions d'école doivent mettre en application le processus d'évaluation de l'enseignement selon la Politique de l'évaluation de l'enseignement du Collège.

4.7. POLITIQUE INTERNE À L'ÉCOLE OU AU PROGRAMME

En matière d'évaluation, une école peut se doter de règles particulières. Ces règles ne peuvent disposer, d'aucune manière, de ce qui est convenu dans la PIEA. À cette fin, un comité composé d'enseignants et de la Direction de l'école élabore les règles spécifiques au programme. Ces règles sont soumises à la Direction des études pour approbation, et diffusées par la Direction de l'école auprès de l'ensemble du personnel concerné. La politique interne de l'école ou du programme est disponible pour toute personne qui en fait la demande.

4.8. INTERVENANTS INDUSTRIELS

Les intervenants industriels peuvent être appelés à livrer une appréciation des travaux et/ou de la performance des élèves, lors de la présentation de projets de fin d'études, lors de stages en entreprise ou de toute autre activité, tel un programme de formation en alternance « travail-études ».

5. LES RÈGLES D'ÉVALUATION

5.1. DÉFINITION D'UN « COURS »

Un cours représente l'ensemble des activités d'apprentissage comptant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant trente (30) périodes d'enseignement, auxquelles sont attribuées des unités.

Dans le cas de la formation en ligne, un cours est constitué de formation dirigée et de formation non-dirigée. La formation dirigée correspond au nombre d'heures-contact d'un cours, s'il était donné en classe traditionnelle. La formation dirigée est offerte en mode asynchrone et synchrone. Le mode asynchrone, appelé autoformation dirigée, constitue 33,3% des heures-contact d'un même cours, s'il était offert en classe traditionnelle. La mode synchrone, appelé cyber-encadrement, constitue 66,6% des heures-contact d'un cours, s'il était offert en classe traditionnelle. Il se compose de classe virtuelle, de forum de discussion et de travaux corroboratifs. Ainsi :

- un cours de 45 heures représente 15 heures d'autoformation et 30 heures de cyber-encadrement dont 7,5 heures de classe virtuelle;
- un cours de 60 heures représente 20 heures d'autoformation et 40 heures de cyber-encadrement dont 10 heures de classe virtuelle;
- un cours de 90 heures représente 30 heures d'autoformation et 60 heures de cyber-encadrement dont 17,5 heures de classe virtuelle.

5.1.1. Plan de cours

Les plans de cours sont élaborés par des enseignants ou équipes d'enseignants mandatés pour ce faire. Les plans de cours doivent respecter les normes indiquées dans la grille de vérification des plans de cours (en annexe). Ils sont présentés à la Direction d'école qui les recommande à la Direction des études pour approbation finale. Les plans de cours approuvés sont déposés sur Intranet, dans un répertoire centralisé. Toute mise à jour des plans de cours doit être validée par un chef d'équipe, un enseignant ou une équipe d'enseignants responsable avant d'être présentée à la Direction d'école qui en fera la recommandation à la Direction des études.

Chaque plan de cours précise les éléments suivants :

- a) *l'énoncé et les éléments de la ou des compétence(s) ainsi que les autres objectifs d'apprentissage à acquérir ;*
- b) *les contenus essentiels* : ensemble des connaissances, comportements, habiletés liés aux compétences visées;
- c) *les indications méthodologiques* ou l'ensemble des méthodes et formules pédagogiques que l'enseignant utilisera, ainsi que les situations d'apprentissage offertes aux élèves, y compris les conditions de participation;
- d) *les modalités d'évaluation des apprentissages*, la fréquence et la pondération des activités d'évaluation sommative, les normes d'évaluation de la langue écrite et de présentation des travaux écrits;
- e) *la répartition sur l'ensemble de la session* des travaux, des tests, des examens et des contrôles divers et les dates de remise des travaux et des examens, ainsi que le nombre de tests;
- f) *la médiagraphie* ou l'ensemble des documents écrits, audio-visuels ou informatisés pertinents;
- g) le matériel obligatoire;
- h) l'objectif et standard de (des) compétence(s) visée(s).

Toute modification aux règles d'évaluation des apprentissages voulant être apportée à un plan de cours pendant la session doit être soumise à la Direction d'école qui, s'il la juge pertinente, en recommandera l'approbation par la Direction des études. Tout changement doit être communiqué aux élèves par écrit, après approbation.

5.2. ENSEIGNEMENT EN ÉQUIPE

Le plan d'un cours sous la responsabilité d'une équipe d'enseignants doit décrire les conditions d'enseignement et d'évaluation propre à chacune des sections. La personne responsable de l'enseignement du dernier cours ou de l'administration de l'épreuve finale a la responsabilité de regrouper, compiler et communiquer les résultats du cours.

5.3. PROCESSUS D'ÉVALUATION

5.3.1. Calendrier

L'enseignant présente le calendrier des épreuves sommatives aux élèves, lors du premier cours, à l'aide du plan de cours et de l'échéancier détaillé, si ce dernier n'est pas intégré au plan de cours.

L'enseignant tient à jour le cumulatif des évaluations effectuées en classe et consigne, de façon diligente, les résultats dans le serveur intranet du Collège.

L'enseignant remet à l'élève sa note cumulative, avant l'épreuve finale, lors de l'avant-dernier cours de la session.

Dans le cas de la formation en ligne, le calendrier des classes virtuelles et des épreuves est déposé dans le profil personnel de l'élève.

5.3.2. Critères d'évaluation

Lors de l'assignation, l'enseignant communique aux élèves par écrit et sur l'intranet du collège, les règles relatives à une évaluation sommative. Il doit préciser les informations suivantes :

- a) pour un *travail écrit ou pratique* : nature de l'épreuve, sujet, pondération, objectifs, méthodologie de présentation, date de remise, critères d'évaluation, contenu demandé, composition de l'équipe le cas échéant, et modalités de retour à l'élève;
- b) pour une *présentation orale* : sujet, temps alloué, matériel permis, conditions de participation, critères d'évaluation, date de la présentation, objectifs, pondération et composition de l'équipe;
- c) pour un *test ou un examen* : pondération, valeur des réponses, matériel permis, questions, temps alloué et modalités de retour à l'élève.

L'enseignant peut inclure un critère d'évaluation portant sur l'attitude et le comportement en classe, qui tient compte des spécificités et du code d'éthique de la fonction de travail visée par le programme, notamment l'assiduité, la tenue vestimentaire, le langage. À défaut d'une autorisation particulière de la Direction d'école, une telle évaluation ne peut cependant dépasser 10 % de la note finale d'un cours donné. Elle doit être fondée sur des critères d'évaluation clairs, mesurables et nettement définis à l'intérieur du plan de cours.

La participation ne peut être évaluée, que si elle est directement liée à un élément de compétence ou à la compétence elle-même.

5.3.3. Retour d'une épreuve

Lors du retour d'une épreuve, l'enseignant doit, par écrit, indiquer à l'élève la notation accordée à chacun des critères utilisés ainsi que les commentaires pertinents.

5.4. SEUILS DE RÉUSSITE

5.4.1. Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation s'applique à toutes les étapes de l'apprentissage.

5.4.2. Pourcentage

Pour l'ensemble des cours, les notes s'expriment en pourcentage. La note confirmant la maîtrise minimale de la compétence ou de l'atteinte des objectifs, en fonction des critères de performance fixés par le Ministre, est de 60 %. Une note inférieure à 60 % équivaut à l'échec du cours.

5.4.3. Maîtrise de la compétence

Chaque élément d'une compétence est élaboré distinctement et doit être maîtrisé par l'élève pour confirmer la réussite du cours. De plus, la maîtrise minimale de la compétence elle-même, doit être assurée pour obtenir la note de passage. En conséquence, la note finale ne peut excéder 59 %, si l'un des éléments de la compétence ou la compétence elle-même ne sont pas maîtrisés.

5.4.4. Élément de la compétence

Lorsqu'un élément de la compétence est évalué en cours de session et que l'élève n'en démontre pas une maîtrise suffisante, l'enseignant doit lui offrir une occasion de se reprendre, soit lors d'une évaluation particulière à cette fin, soit lors de l'examen final.

5.4.5. Atteinte des objectifs de l'épreuve

Pour l'épreuve synthèse du programme, la mention « réussite » ou « échec » confirme ou infirme l'atteinte des objectifs de cette épreuve.

5.5. FORMES D'ÉVALUATION

5.5.1 Tests et examens

On entend par *test*, tout contrôle de moins de trente minutes, d'une pondération égale ou inférieure à dix (10) points de la note finale, et portant tout au plus, sur la matière des trois (3) semaines de cours précédentes. La fréquence des tests est laissée à la discrétion des enseignants.

Un examen de mi session est un contrôle d'évaluation, d'une durée minimale de cinquante (50) minutes et d'une pondération minimale de quinze (15) points et maximale de trente (30) points de la note finale.

5.5.2. Évaluation finale

L'épreuve finale confirmant la maîtrise minimale de la compétence doit représenter au moins 30 % de la note totale du cours.

L'élève ne peut obtenir la note de passage, sans avoir démontré la maîtrise de chacun des éléments de la compétence et la maîtrise de la compétence elle-même.

5.5.3. Travail de recherche

Un travail de recherche se définit comme un travail qui se réalise en plusieurs étapes successives (tel que : choix du sujet, hypothèse de travail, constitution de la documentation, plan définitif, rédaction du texte). Ce travail se poursuit durant une partie notable de la session, soit habituellement trois (3) semaines ou plus. Un travail de recherche doit représenter au moins 25 % de la note totale du cours.

5.5.4. Travail en équipe

Lors d'un travail en équipe, l'enseignant peut attribuer une note individuelle ou une note commune aux élèves qui ont formé une équipe. Cette information doit être communiquée par écrit aux élèves, au moment de l'assignation.

5.6. PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

Lors du lancement d'une épreuve, l'enseignant communique les critères de présentation par écrit aux élèves. Les enseignants peuvent refuser une épreuve pour ses défauts flagrants de présentation.

Un guide de présentation des travaux écrits est disponible à la librairie GCL, ainsi qu'au Centre de documentation et support didactique du Collège LaSalle. Le guide de présentation figure, selon la pertinence, dans la liste des livres obligatoires inscrits aux plans de cours. Les élèves sont tenus de présenter leurs travaux selon les normes décrites dans ce guide.

5.7. ÉVALUATION DE LA LANGUE ÉCRITE

L'enseignant a le devoir d'identifier les erreurs de langue dans les travaux des élèves. Il a le droit d'appliquer une pénalité à la note finale d'un travail ou d'une épreuve.

Pour les cours de formation générale, l'enseignant retirera de 10 à 30 % de la note. Ces pourcentages pourront être plus élevés dans le cas des cours de langue d'apprentissage.

Pour les cours de formation spécifique, l'enseignant peut enlever de 10 % à 20 % de la note.

5.8. REMISE DES TRAVAUX

Toute épreuve doit être remise en classe, au moment que détermine l'enseignant. Tout retard entraîne la note zéro.

Dans le cas de la formation en ligne, toute épreuve doit être envoyée par courriel à l'enseignant ainsi qu'à l'adresse suivante : devoirs@ilasalle.com.

Sur présentation d'une pièce justificative officielle ou d'un motif suffisant, l'élève peut solliciter un délai auprès de son enseignant. L'enseignant pourra accepter ou refuser le travail et appliquer une pénalité de retard.

5.9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

5.9.1. Correction et annotation des épreuves

La correction des épreuves est considérée comme un élément important de l'apprentissage des élèves. L'annotation des épreuves aide les élèves à situer leur niveau d'apprentissage.

5.9.2. Retour des épreuves et des résultats

L'enseignant doit retourner les épreuves corrigées aux élèves dans un délai raisonnable. Dans le cas de travaux courts, ce délai est d'une semaine. À moins d'une entente préalable avec les élèves ou de circonstances particulières précisées au plan de cours, ce délai est de deux (2) semaines pour les travaux longs.

Les rapports de stages, les travaux de session, les projets de fin d'études, les projets spéciaux et les travaux faits dans le cadre de cours intensifs peuvent être l'objet de délais plus longs.

L'enseignant doit obligatoirement respecter la date finale de la remise des notes à sa Direction d'école.

5.10. PROPRIÉTÉ DES ÉPREUVES

Les copies d'examens finaux et de synthèse, ou de travaux qui en tiennent lieu, ainsi que tout exercice produit par l'élève avec le matériel du Collège LaSalle demeurent la propriété entière de l'institution.

5.11. ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS

Les élèves peuvent annuler l'inscription à un cours avant la date déterminée par le ministre de l'Éducation du Loisir et du Sport (MÉLS), et inscrite au calendrier scolaire. Pour ce faire, ils doivent remplir le formulaire approprié. Toute demande d'annulation de cours doit être approuvée par la Direction d'école.

Après la date limite d'annulation de l'inscription à un cours, tous les cours auxquels un élève est inscrit apparaîtront à son relevé de notes, avec les résultats obtenus durant la session.

5.12. PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES

La présence et la participation aux cours et aux épreuves sont obligatoires pour tous les élèves. Les enseignants ont la responsabilité de contrôler les présences et d'évaluer les motifs justifiant les absences des élèves.

L'élève qui croit être lésé dans ses droits, peut s'adresser à sa Direction d'école.

5.12.1. Présence aux cours

L'élève qui présente un nombre d'heures d'absences supérieur à la norme tolérée à un cours se voit attribuer une note maximale de 56 %.

Le nombre toléré d'heures d'absence, motivées ou non, est le suivant :

- cours de 30 heures : 5 heures d'absence tolérées;
- cours de 45 heures : 7 heures d'absence tolérées;
- cours de 60 heures : 9 heures d'absence tolérées;
- cours de 75 heures : 12 heures d'absence tolérées;
- cours de 90 heures : 14 heures d'absence tolérées;
- cours de 105 heures : 16 heures d'absence tolérées;
- cours de 120 heures : 18 heures d'absence tolérées.

Dans le cas de la formation en ligne, le nombre toléré d'absence aux cours, motivées ou non, est le suivant :

- cours de 45 heures soit 7 heures 30 minutes de classe virtuelle: 1 heure et 15 min d'absence tolérées;
- cours de 60 heures soit 10 heures de classe virtuelle : 2 heures et 30 min d'absence tolérées;
- cours de 90 heures soit 17 heures 30 minutes de classe virtuelle: 3 heures et 45 min d'absence tolérées.

5.12.2. Dérogation

La Direction d'école et l'enseignant, à l'aide de l'évaluation des motifs d'absence et celle de l'atteinte des compétences visées par le cours pourront accorder une dérogation, avec ou sans pénalité.

5.12.3. Absence

L'élève qui s'est absenté lors d'une épreuve pourra solliciter auprès de son enseignant, une épreuve de remplacement ou une pondération de note. Dans tous les cas, une pièce justificative officielle doit être présentée.

L'élève doit soumettre la demande à son enseignant, au plus tard, lors de la séance de cours suivant son absence.

S'il juge la demande acceptable, l'enseignant choisira entre l'épreuve de remplacement ou la pondération. En aucun cas, l'enseignant ne pourra pondérer la note finale d'un élève pour plus de 15 % de la note finale du cours. De la même façon, l'enseignant ne pourra pas pondérer la note finale d'un élève qui s'est absenté d'une (ou plusieurs) épreuve(s), dont le total est supérieur à 15 % de la note finale du cours. L'enseignant ne peut dispenser un élève d'une épreuve dont la note finale est supérieure à 15 % de la note finale du cours.

5.12.4. Ponctualité à une épreuve

Lors d'un test ou d'un examen, aucun élève retardataire ne peut entrer dans la salle de cours si plus du tiers du temps alloué est écoulé. De plus, aucun élève ne peut quitter une salle de test ou d'examen, avant que la moitié du temps alloué ne soit écoulée.

L'élève qui quitte la salle de test ou d'examen ne peut y revenir.

5.13. CALCUL DE LA MOYENNE D'UN GROUPE -COURS

La note moyenne est calculée pour chacun des groupes-cours. Cette valeur est le résultat du total des résultats obtenus par les élèves, divisée par le nombre d'inscrits. Elle ne tient pas compte des annotations « Incomplet ». De plus, les résultats numériques se situant entre 0 % et 29 % se voient attribuer la valeur de 30 %, sans toutefois modifier le résultat inscrit au bulletin de l'élève.

5.14. NOTE DE PASSAGE

La note traduisant l'atteinte minimale des normes et objectifs de réussite d'un cours est de 60 %.

De plus, pour obtenir la note de passage pour un cours de langue d'apprentissage ou de littérature, l'élève devra aussi obtenir la note de passage lors de l'examen final de ce cours qui évalue la maîtrise de toute la compétence visée par le cours. Pour l'élève qui ne satisfait pas à cette condition, la note obtenue lors de l'examen final sera inscrite au bulletin.

5.15. EXAMENS FINAUX

L'examen final est rédigé par l'enseignant responsable du cours. Le chef d'équipe et/ou le professeur représentant la discipline vérifie la conformité de l'examen final aux objectifs et aux normes de réussite inscrits au plan de cours, et le soumet à la Direction d'école pour approbation.

L'absence à un examen final est sanctionnée par la note zéro. L'acceptation de la justification d'absence revient à la Direction d'école sur demande de l'élève. Cette autorisation n'est accordée que pour des cas de *force majeure*. Le cas échéant, il y aura reprise d'examen à la convenance de l'enseignant et de la Direction de l'école.

Force majeure (Art1470Cc) : « La *force majeure* est un élément imprévisible et irrésistible; y est assimilée la cause étrangère qui présente ces mêmes caractères ».

5.16. SUBSTITUTION ET ÉQUIVALENCE

Tout élève qui a suivi un cours dont le contenu est jugé équivalent à celui d'un cours de son programme peut demander une équivalence (EQ) s'il s'agit d'un cours de niveau secondaire (DES), de niveau collégial (hors Québec) ou universitaire ou d'un cours pour lequel l'école reconnaît les acquis extrascolaires. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un élève par un autre cours.

Toute demande de substitution ou d'équivalence doit être déposée auprès de sa Direction d'école, selon la procédure et le délai prescrits dans l'agenda étudiant et le calendrier scolaire.

La Direction des études peut exiger de l'élève la réussite d'une épreuve avant de délivrer la substitution ou l'équivalence requise.

5.17. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Les acquis extrascolaires regroupent les apprentissages significatifs effectués hors du système scolaire officiel : expérience de travail et de vie, étude autodidacte, voyages, bénévolat, militantisme, participation à des sessions de formation offertes par des associations sectorielles et professionnelles, et engagements socioculturels.

La reconnaissance d'acquis extrascolaires donne droit aux unités attachées à un cours, sans que celui-ci ne soit remplacé par un autre.

Toute demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires doit être déposée auprès de la Direction des études, selon la procédure et le délai prescrits au calendrier scolaire.

Pour être autorisée, une demande doit répondre aux conditions d'éligibilité édictées par le Collège LaSalle.

5.18. PLAGIAT ET FRAUDE

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la complicité à un plagiat lors d'une épreuve ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation constitue une infraction, notamment :

- a) l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou en omettant d'indiquer la référence;
- b) la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé;
- c) l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un autre élève;
- d) l'exécution par une autre personne d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- e) la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- f) l'utilisation d'une épreuve réalisée dans un autre cours.

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la coopération à un plagiat lors d'une épreuve ou d'un travail représentant 20 % ou plus de la note totale entraînent la note zéro pour ce cours.

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la coopération à un plagiat lors d'une épreuve ou d'un travail représentant moins de 20 % de la note totale entraînent la note zéro pour cette épreuve.

Tout élève qui se livre à quelque forme de plagiat ou de fraude que ce soit, recevra de sa Direction d'école un avis écrit, à l'effet qu'une deuxième infraction pourrait entraîner son expulsion du Collège LaSalle.

5.19. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Les résultats obtenus par les élèves lors des épreuves leur sont communiqués régulièrement durant la session. Lors du cours précédant l'examen final, l'enseignant doit communiquer la note cumulative aux élèves.

5.20. CONTESTATION ET RÉVISION DE NOTES

5.20.1. Résultat obtenu durant la session

Durant la session, l'élève a le droit de contester et de demander la révision d'une note obtenue pour une épreuve auprès de son enseignant. Cette demande doit se faire lors du cours où l'épreuve est rendue à l'élève.

Après révision de la correction selon les critères d'évaluation, l'enseignant fait part de sa décision à l'élève. Si un litige subsiste, l'élève pourra exposer par écrit sa demande à sa Direction d'école.

5.20.2. Résultat obtenu lors de l'épreuve finale

Tout élève peut demander révision de la note de son épreuve finale. Cette demande doit être faite par écrit auprès de la Direction d'école, selon la procédure et le délai prescrits par la Direction des études et inscrits dans l'agenda étudiant et le calendrier scolaire.

Une telle demande de révision est évaluée par un comité de révision composé de la direction d'école et de deux (2) enseignants. Ce comité sanctionne la correction ou le maintien de la note attribuée à l'examen final et/ou de la note cumulative.

5.21. DISPENSE

La dispense est une mesure exceptionnelle accordée lorsque les critères suivants sont rencontrés :

- a) l'élève est atteint d'une incapacité démontrée et permanente de suivre le cours prévu;
- b) le Collège est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement pour le cours auquel l'élève ne peut s'inscrire.

Sur l'ordonnance d'un médecin, membre de l'Ordre des médecins du Québec, un élève peut obtenir une dispense (DI) pour un cours d'éducation physique. Toute demande de dispense doit être déposée auprès de la Direction d'école.

Le nombre d'unités rattaché au diplôme sera adapté pour tenir compte de la dispense, puisqu'elle ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

5.22. MENTION INCOMPLET

La Direction des études peut demander que la mention « *Incomplet permanent* » soit inscrite en permanence au bulletin d'études collégiales de l'élève qui, pour un cas de *force majeure* (absence pour une période de trois (3) semaines ou plus), est contraint d'abandonner ses études ou d'alléger sa tâche après la date prescrite par le Ministre et apparaissant au calendrier scolaire. L'élève remet les pièces justificatives à sa Direction d'école qui doit les approuver et les conserver au dossier. Cette approbation

doit se faire en étroite collaboration avec le registraire. Le cours doit être repris par l'élève pour l'obtention d'une note.

La Direction d'école peut également demander que la mention « *Incomplet temporaire* » soit inscrite au bulletin d'un élève, lui accordant ainsi un délai qui permette de compléter une épreuve manquante, pour compléter le cours. En quel cas, la mention « *Incomplet temporaire* » sera inscrite au bulletin, jusqu'à la réception de la note manquante. Un délai maximal d'une session supplémentaire, suivant la session du cours incomplet sera accordé pour obtenir les notes reliées aux épreuves manquantes. Après ce délai, la mention « *Incomplet temporaire* » sera modifiée et la note cumulative de la session sera inscrite.

5.23. POURSUITE DES ÉTUDES

L'élève présentant une performance académique faible pourra se voir imposer des conditions à la poursuite de ses études par sa Direction d'école et, au besoin, par un comité d'enseignants. Ces conditions pourront inclure la correction de comportements erratiques, l'amélioration des résultats académiques, la reprise immédiate de cours échoués, l'interdiction d'inscription à certains cours, et peuvent conduire, ultimement, au renvoi du Collège.

6. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

6.1. DÉFINITION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme est une épreuve qui vise à vérifier l'intégration des apprentissages réalisés tout au long de la formation ainsi que la maîtrise des compétences de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme d'études.

Pour les élèves qui ont amorcé leurs études collégiales à partir de la session d'automne 1996, la réussite de cette épreuve est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

Pour être admissible aux cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme, l'élève doit pouvoir compléter sa formation dans la session courante.

La Direction d'école doit coordonner l'administration de l'épreuve synthèse de programme pour chaque programme sous sa responsabilité.

Les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation ayant lieu tout au long de la formation doivent préparer progressivement l'élève à l'épreuve synthèse de programme.

L'épreuve synthèse de programme a lieu durant la dernière session du programme. Selon le programme auquel l'élève est inscrit, l'épreuve synthèse est intégrée à un projet d'études et/ou à un stage.

6.2. PRÉPARATION ET CORRECTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'élaboration et la préparation de l'épreuve synthèse du programme sont une responsabilité de la Direction d'école, et ce, en étroite collaboration avec les enseignants du programme. La correction de l'épreuve synthèse est assurée par une équipe d'enseignants du programme, lesquels sont désignés par la Direction d'école.

6.3. RÉUSSITE OU ÉCHEC DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

La mention « réussite » ou « échec » de l'épreuve synthèse de programme apparaîtra au bulletin d'études collégiales de l'élève. Lorsque l'élève échoue l'épreuve synthèse, il échoue automatiquement le cours porteur. Il doit donc reprendre le cours échoué rattaché à l'épreuve synthèse.

6.4. LES ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES

Le ministre détermine les compétences et les éléments de la compétence de chacun des éléments de la composante de la formation générale : langue d'enseignement et littérature, langue seconde, philosophie, éducation physique et cours complémentaires.

Le ministre peut imposer pour ces éléments une épreuve uniforme et faire de la réussite de cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

La Direction des études assure l'organisation de toute épreuve imposée par le Ministre.

7. SANCTION DES ÉTUDES

7.1. CONDITIONS D'ADMISSION

Au moment de son admission au Collège, l'**élève** est soumis à un processus de vérification des conditions d'admissibilité au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

7.1.1. Diplôme d'études collégiales (DEC)

Pour être admis à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), le candidat doit répondre aux exigences suivantes :

1. Être diplômé de l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :

a) Le candidat a obtenu un DES.

REMARQUE : le titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :

- langue d'enseignement de la 5e secondaire;
- langue seconde de la 5e secondaire;
- mathématique de la 4e secondaire;
- sciences physiques de la 4e secondaire;
- histoire du Québec et du Canada de la 4e secondaire,

se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

b) Le candidat a obtenu un DEP et a réussi les matières suivantes :

- langue d'enseignement de la 5e secondaire;
- langue seconde de la 5e secondaire;
- mathématique de la 4e secondaire.

c) Le candidat dont la formation est jugée équivalente par le collège.

2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières du programme établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le collège pour chacun de ses programmes.

Malgré les articles précédents, le collège peut admettre à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales la personne qui possède une formation qu'il juge équivalente.

Il peut également admettre à un tel programme d'études la personne qui possède une formation et une expérience qu'il juge suffisantes et qui a interrompu ses études à temps plein pendant une période cumulative d'au moins trente-six (36) mois.

Le collège peut, dans le cas visé au deuxième alinéa, rendre obligatoires des activités de mise à niveau que peut déterminer le ministre.

Le collège peut admettre sous condition à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales la personne qui, n'ayant pas accumulé toutes les unités requises par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, s'engage à accumuler les unités manquantes durant sa première session.

Il en est de même lorsque le titulaire du diplôme d'études professionnelles n'a pas accumulé toutes les unités allouées pour l'apprentissage des matières mentionnées plus haut.

Toutefois, ne peut être admise sous condition, la personne qui doit accumuler plus de six (6) unités manquantes ou qui, ayant déjà été admise sous condition, a fait défaut de respecter ses engagements.

7.1.2. Attestation d'études collégiales (AEC)

Pour être admis à un programme conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC), le candidat doit répondre aux exigences suivantes :

- 1° il a interrompu ses études pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une année scolaire ;
- 2° il est visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou il bénéficie d'un programme gouvernemental ;
- 3° il a poursuivi, pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.

Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- 1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales ;
- 2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

7.1.3. Mise en application

Le Collège s'assure de la présence au dossier de l'élève de toutes les pièces justificatives permettant la sanction des études.

Pour tout élève ayant interrompu ses études pendant une période d'un an et plus, le Collège se réserve le droit de l'accepter à nouveau selon les nouvelles conditions d'admissibilité du programme.

8. CHEMINEMENT SCOLAIRE

Le Collège établit la séquence des activités d'apprentissage pour chacun des programmes. Tout au long du cheminement scolaire, le Collège prévoit que l'élève respecte les exigences ainsi fixées. De plus, des procédés adéquats doivent assurer la présence au dossier de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction des études.

Pour les équivalences, les substitutions ou les dispenses, le Collège vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision, et ce, en conformité avec les articles 5.16 et 5.17 de la présente politique.

A la fin de chaque session, le Collège procède à l'analyse de l'admissibilité au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

La Direction des études est l'instance responsable de l'application des règles concernant la sanction des études.

Pour l'admissibilité au diplôme d'études collégiales (DEC), en vérifiant :

- les unités rattachées aux cours sont accordées en conformité avec le programme du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MÉLS);
- la réussite des épreuves uniformes ministérielles;
- la réussite de l'épreuve synthèse.

Pour le diplôme d'études collégiales (DEC) et l'attestation d'études collégiales (AEC), en vérifiant l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme dans lequel l'élève est inscrit.

Le Collège effectue l'analyse de la réussite du diplôme d'études collégiales (DEC) ou de l'attestation d'études collégiales (AEC) :

- Pour le diplôme d'études collégiales (DEC) et l'attestation d'études collégiales (AEC), en vérifiant, avec la certification du bulletin, l'atteinte des compétences ou de la réussite des objectifs pour les activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'élève est inscrit;

- Pour le diplôme d'études collégiales (DEC), en s'assurant que le Collège peut reconnaître les unités se rattachant aux activités, en conformité avec le programme cadre du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MÉLS), et en vérifiant la réussite à l'épreuve synthèse.

Après chaque session, le Collège recommande la sanction des études :

- en produisant la liste des élèves admissibles au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC);
- en transmettant au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MÉLS), la liste des élèves pour lesquels l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) est recommandée;
- en émettant le bulletin avec la mention « *OUI* » à la sanction recommandée pour le diplôme d'études collégiales (DEC);
- en émettant l'attestation d'études collégiales (AEC).

9. MISE EN OEUVRE

9.1. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Après consultation de la Commission des études, le Conseil d'administration adopte la présente PIEA, laquelle entrera en vigueur à compter du 2 septembre 2008.

9.2. INTERPRÉTATION

Lorsqu'il y a conflit sur l'interprétation d'un point entre les versions française et anglaise du présent document, la version française a préséance.

9.3. DIFFUSION

La Direction des études doit assurer en français et en anglais la diffusion de la PIEA auprès des élèves, des enseignants, des Directions d'école, ainsi que de tout autre intervenant lié à la politique d'évaluation des apprentissages.

La Direction des études doit remettre une copie de la PIEA à chaque enseignant ou la rendre disponible sur un serveur intranet.

L'agenda étudiant doit présenter les éléments essentiels de la PIEA.

Des copies de la PIEA peuvent être consultées au Centre de documentation et sur un serveur Intranet.

9.4. DOCUMENTATION ET FORMATION

La Direction des études rend accessible aux enseignants et aux Directions d'école, une documentation pertinente sur l'évaluation des apprentissages. À cette fin, le Centre de documentation et support didactique réserve une section spéciale pour les ouvrages ayant trait aux pratiques pédagogiques et d'évaluation.

La Direction des études doit organiser et offrir des activités de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages.



PIEA

ANNEXES

COLLÈGE LASALLE
GRILLE DE VÉRIFICATION DU PLAN DE COURS
SELON L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES

| | Critères de vérification | Rationnel en cause |
|---|--|---|
| 1 | Le nom et logo de l'établissement, le titre du cours, son numéro, sa durée, son nombre d'unités et sa pondération forment l'entête du plan de cours. | <i>Les données servant à identifier le cours et à repérer les informations de base doivent être accessibles au premier coup d'œil.</i> |
| 2 | Une zone est réservée à l'élève pour inscrire des informations spécifiques à son groupe-cours : le semestre, le numéro de groupe, le local, l'horaire, le nom de l'enseignant, son adresse courriel, ses heures de disponibilité, le numéro de son bureau et le numéro de son poste téléphonique. | <i>Si on désire que l'élève réfère à son plan de cours, il est bon de rendre celui-ci « utile » de plusieurs façons, notamment en y intégrant des informations pratiques et accessibles. En ce qui concerne les heures de disponibilité, les élèves pourront plus facilement bénéficier de ces rencontres s'ils trouvent l'information pertinente au plan de cours.</i> |
| 3 | Le cours est situé dans le programme : la session où il se donne; les cours préalables, les cours subséquents ou ceux avec lesquels il y a un lien fonctionnel. | <i>Le programme étant un ensemble systémique, il est important pour l'élève de situer chacune de ses parties par rapport à la totalité de la formation.</i> |
| 4 | L'énoncé de la ou des compétence(s) à acquérir pendant ce cours est (sont) inscrit(s) de façon évidente, non équivoque. Il(s) constitue(nt) l'élément le plus visible de tout le document. | <i>La compétence, étant la cible principale du cours, doit avoir une présence prépondérante dans le plan de cours ainsi que dans les autres documents utilisés lors de ce cours. L'élève doit avoir cet objectif bien en vue tout au long de son parcours d'apprentissage.</i> |
| 5 | Les libellés des énoncés et éléments de compétence sont parfaitement conformes à ceux apparaissant sur les documents ministériels. | <i>Parce qu'ils sont de nature prescriptive, les objectifs que constituent la compétence et les éléments de compétence ne peuvent être modifiés. Ainsi, ils apparaissent sous la même forme que celle où on les trouve dans les « objectifs et standard ».</i> |
| 6 | Les énoncés et éléments de compétences sont accompagnés par un numéro ou une lettre. | <i>Afin de s'assurer que tous les énoncés et éléments de compétences soient couverts lors de la formation, et également de pouvoir les situer aisément dans leur ensemble, il est important de les numéroter. Cette numérotation est réalisée par l'équipe programme.</i> |
| 7 | Outre les objectifs d'apprentissage constitués par les énoncés et les éléments de compétence, on trouve des objectifs d'apprentissage plus spécifiques inspirés des critères de performance tirés de « l'objectif et standards ». | <i>Les critères de performance sont les indicateurs permettant de constater que les objectifs sont atteints par l'élève. En transformant le nominatif en verbe d'action, ils deviennent des objectifs d'apprentissage attachés aux éléments de compétence. Les critères de performance servent de critères d'évaluation pour les différentes activités d'évaluation formative et sommative.</i> |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Les activités d'apprentissage prévues mettent l'élève en action et couvrent les différentes phases de tout apprentissage soit la motivation, l'acquisition, l'intégration et le transfert. Cet élément de plan de cours peut varier légèrement pour un même cours donné par des enseignants différents. | <i>Dans une approche par compétences, l'enseignant met en place des activités appartenant à toutes les phases, en ayant comme cible l'atteinte du transfert, plus garante d'un apprentissage réel et durable. Il s'agit ici d'un élément de plan de cours pouvant varier légèrement d'un enseignant à l'autre, selon leur personnalité pédagogique.</i> |
| 9 | Les contenus essentiels sont inscrits de façon sommaire. Seuls, les contenus facultatifs peuvent varier d'un enseignant à l'autre, pour un même cours. | <i>Les contenus ne sont pas les cibles ultimes de l'apprentissage, mais plutôt les ressources à utiliser afin de développer des compétences. Certains contenus sont essentiels et d'autres, facultatifs. Il appartient à l'enseignant ou à l'équipe d'enseignants de déterminer lesquels sont essentiels. Ils doivent apparaître sous les objectifs concernés. Les contenus facultatifs peuvent varier d'un enseignant à l'autre.</i> |
| 10 | Les contenus essentiels représentent bien la multi-dimensionnalité d'une compétence, c'est-à-dire qu'ils comprennent des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. | <i>L'enseignant doit s'assurer de couvrir tous les aspects d'une compétence qui n'est jamais restreinte à l'acquisition de savoirs théoriques ou de savoirs pratiques. Les savoir-être doivent être explicites et inscrits au même titre que les autres types de savoirs.</i> |
| 11 | La répartition des activités d'enseignement et d'apprentissage ayant lieu au cours des 15 semaines de la session apparaît selon la logique interne du cours. | <i>Selon le type de cours, la répartition des activités ayant lieu durant la session peut être établie par semaine ou par groupe de semaines. Elle se fonde sur divers éléments selon le cours, soit selon les thèmes abordés, selon les compétences abordées, selon la progression des apprentissages prévue, selon les projets à réaliser ou les types d'activités.</i> |
| 12 | Le moment des épreuves, leurs pondérations ainsi que les modalités d'évaluation sont clairement indiqués. | <i>Afin de bien s'y préparer, les élèves doivent être informés des modalités d'évaluation pour leur cours. Ils doivent être informés des critères de performance généraux servant à l'évaluation de l'atteinte de la (des) compétence(s) visée(s) par le cours. Quant aux critères spécifiques à chaque épreuve, ils seront communiqués au moment de leur assignation.</i> |
| 13 | Les évaluations respectent la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) : application de la règle d'évaluation de la langue écrite, de celles relatives au plagiat et aux retards, normes de présentation des travaux écrits, note de participation, pondération de la note de l'épreuve finale. | <i>Les élèves sont censés connaître leur PIEA mais il est préférable de leur rappeler les règles auxquels ils sont soumis lors des évaluations, notamment les critères d'évaluation communs à tous les cours.</i> |

| | | |
|----|---|---|
| 14 | Une médiagraphie constituée des ouvrages de référence ou des ouvrages complémentaires à consulter apparaît à la fin du document. | <i>L'élève doit avoir accès à toutes les sources d'informations pertinentes aux thèmes abordés lors du cours et à celles qui lui permettent un enrichissement, s'il le désire.</i> |
| 15 | Le matériel ou autres achats obligatoires sont clairement indiqués avec le coût qu'ils représentent. | <i>L'information concernant les obligations d'achat de l'élève doivent être claires et univoques pour éviter des malentendus.</i> |
| 16 | L'objectif et standard de la (des) compétence(s) visée(s) par le cours est annexé à la fin du document. | <i>Les informations rattachées aux compétences soit les contextes de réalisation, les éléments de compétence et les critères de performance doivent être facilement accessibles car ils représentent les assises de la formation.</i> |