

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES
APPRENTISSAGES

(PIÉA)

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	2
2. PRINCIPES ET ORIENTATIONS	3
3. DÉFINITIONS	4
4. CONCEPTS FONDAMENTAUX	6
4.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
4.2 L'INTERPRÉTATION CRITÉRIÉE	6
4.3 LA MESURE DES APPRENTISSAGES.....	6
4.4 LES MODES D'ÉVALUATION	6
4.5 LA QUALITÉ DE L'ÉVALUATION	6
4.5.1 <i>La validité de la mesure et de l'interprétation</i>	6
4.5.2 <i>La qualité des jugements</i>	7
4.6 LES TYPES D'ÉVALUATION	8
5. NORMES ET RÈGLES	9
5.1 LE PLAN DE COURS	9
5.1.1 <i>Définition</i>	9
5.1.2 <i>La fonction du plan de cours</i>	9
5.1.3 <i>Les composantes du plan de cours</i>	10
5.2 LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	11
5.2.1 <i>L'évaluation diagnostique</i>	11
5.2.2 <i>L'évaluation formative</i>	11
5.2.3 <i>La mesure et l'évaluation sommative des apprentissages</i>	11
5.2.4 <i>L'activité d'évaluation terminale de cours</i>	12
5.2.5 <i>Activité d'évaluation synthèse de programme</i>	12
5.2.6 <i>La présence aux évaluations sommatives</i>	13
5.2.7 <i>Le report d'une évaluation sommative</i>	13
5.2.8 <i>La remise des travaux sommatifs</i>	13
5.2.9 <i>Les normes de présentation des travaux sommatifs</i>	14
5.2.10 <i>La diffusion des notes finales</i>	14
5.2.11 <i>La qualité de la langue française</i>	15
5.2.12 <i>La reprise d'une évaluation sommative en cours de session</i>	15
5.2.13 <i>La reprise d'une évaluation sommative terminale</i>	16
5.3 LA PRÉSENCE AUX COURS	16
5.4 LA DISPENSE, L'ÉQUIVALENCE, LA SUBSTITUTION ET LES AUTRES MENTIONS AU BULLETIN.....	16
5.4.1 <i>Les modalités de la dispense (DI)</i>	16
5.4.2 <i>Les modalités de l'équivalence (EQ)</i>	17
5.4.3 <i>Les modalités de la substitution (SU)</i>	17
5.4.4 <i>Les autres mentions au bulletin</i>	18
5.5 LES CONDITIONS DE RÉUSSITE.....	19
5.5.1 <i>La note de passage et le seuil de réussite</i>	19

5.5.2	<i>La double sanction</i>	20
5.6	LA SANCTION DES ÉTUDES.....	20
5.6.1	<i>La vérification de l'atteinte des objectifs prévus à l'attestation d'études collégiales</i>	20
5.6.2	<i>La vérification de l'admissibilité</i>	20
5.7	LE PLAGIAT ET LA FRAUDE	21
5.8	LA RÉVISION DE NOTES.....	21
5.8.1	<i>L'évaluation en cours de session</i>	21
5.8.2	<i>L'évaluation terminale d'un cours</i>	22
6.	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	23
6.1	L'ÉTUDIANT.....	23
6.2	L'ENSEIGNANT	24
6.3	LA DIRECTION DE L'ÉCOLE	25
6.4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	26
7.	AUTOÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA)	27
7.1	LA FRÉQUENCE DES ÉVALUATIONS DE LA PIÉA	27
7.2	LES CRITÈRES DE L'AUTOÉVALUATION DE LA PIÉA.....	27
7.2.1	<i>Le critère de conformité</i>	27
7.2.2	<i>Le critère d'efficacité</i>	27
7.2.3	<i>Le critère d'équivalence</i>	27
7.3	LE PROCESSUS D'AUTOÉVALUATION.....	27
8.	MISE EN ŒUVRE	28

PRÉAMBULE

Conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RRÉC) et sur recommandation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEECC), l'École de sténographie judiciaire du Québec a procédé à la révision de sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA). Cette politique à objectifs multiples vise essentiellement, d'une part, à informer les étudiants¹, les employés de l'École et le grand public de l'intérêt porté par l'École à l'évaluation des apprentissages. D'autre part, elle vise à assurer la cohérence intra-institutionnelle entre les instances qui interviennent, de près ou de loin, dans le processus d'évaluation des apprentissages.

La politique s'appuie sur plusieurs articles du RRÉC et sur les principes misant sur le respect de l'étudiant. Tous les étudiants ont droit à des évaluations justes et équitables mesurant adéquatement et fidèlement l'atteinte des objectifs et des standards émis par l'École. Le soutien à la réussite de l'étudiant pour l'atteinte des compétences constitue un objectif primordial témoignant d'une formation de qualité tout comme d'activités d'évaluation significatives.

¹ Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

1. OBJECTIFS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) poursuit les objectifs qui suivent :

- 1.1 Fixer le cadre général de l'évaluation des apprentissages.
- 1.2 Contribuer à situer l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage.
- 1.3 Assurer la cohérence des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages.
- 1.4 Assurer le droit de tous les étudiants à des évaluations justes, équitables et transparentes.
- 1.5 Informer toutes les personnes et tous les organismes concernés (Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, etc.) des pratiques mises en place par l'École en matière d'évaluation des apprentissages.
- 1.6 Harmoniser les pratiques d'évaluation des apprentissages en vigueur en favorisant et en encadrant l'équivalence des modes d'évaluation d'un enseignant à l'autre et d'un cours à l'autre.
- 1.7 Accroître la qualité des apprentissages par une évaluation cohérente, valide, fidèle et justifiée.
- 1.8 Faire état du partage des responsabilités entre les différents acteurs (enseignants, professionnels, direction) engagés dans l'évaluation des apprentissages à l'École.
- 1.9 Assurer la validité du diplôme émis par l'École.
- 1.10 Identifier les droits et les recours des étudiants relativement à l'évaluation des apprentissages et en assurer le respect sur la base de la Procédure de traitement des plaintes étudiantes.
- 1.11 Assurer la précision, la pertinence, la cohérence et l'équivalence des pratiques et des activités d'évaluation formative et sommative dans chaque cours et dans l'ensemble des cours du programme.

2. PRINCIPES ET ORIENTATIONS

- 2.1 L'évaluation rend compte de la progression des apprentissages.
- 2.2 L'évaluation formative et sommative des apprentissages est continue.
- 2.3 L'étudiant a le droit d'être évalué de façon juste et équitable.
- 2.4 L'étudiant est le principal responsable de sa démarche d'apprentissage.
- 2.5 L'évaluation fait partie intégrante du processus de planification et de réalisation des cours.
- 2.6 L'évaluation tient compte du contexte dans lequel l'apprentissage a eu lieu.
- 2.7 L'évaluation des apprentissages permet à l'étudiant de s'inscrire dans un processus continu d'apprentissage.
- 2.8 Les instruments d'évaluation des apprentissages répondent à des critères de qualité : ils sont transparents, équitables, cohérents, pertinents, fidèles et valides.
- 2.9 L'évaluation des apprentissages témoigne d'une cohérence institutionnelle au regard des pratiques d'évaluation.
- 2.10 L'évaluation des apprentissages des étudiants porte sur l'atteinte des objectifs mis de l'avant dans le programme; elle est établie en fonction des standards de réussite déterminés par l'École.
- 2.11 Les apprentissages sont évalués pour chaque cours et pour l'ensemble des cours du programme auxquels l'étudiant est inscrit (RRÉC, art.27).
- 2.12 L'évaluation est transparente; les critères d'évaluation des activités pédagogiques sont connus d'avance et inscrits dans le plan de cours.
- 2.13 Les objectifs d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les objectifs d'évaluation sont cohérents.
- 2.14 Les outils d'évaluation conduisent à des interprétations significatives des résultats obtenus par les étudiants.
- 2.15 L'évaluation prévoit une rétroaction explicite et formelle des résultats quantitatifs et qualitatifs obtenus par les étudiants.

3. DÉFINITIONS

3.1 Activités d'apprentissage

Ensemble des activités réalisées par l'étudiant, tant en classe que hors classe, dans le but d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer des attitudes et des aptitudes et d'atteindre les objectifs de formation proposés par l'École.

3.2 Activités d'enseignement

Ensemble des activités pédagogiques entreprises par les enseignants dans le but de faire progresser les apprentissages de l'étudiant.

3.3 Compétence

Savoir-agir fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources. La compétence est indissociable des situations et des contextes dans lesquels elle est appelée à se manifester (MEQ, Cadre de référence, 2002)

3.4 Contexte de réalisation

Conditions dans lesquelles sera placé l'étudiant au moment de démontrer l'acquisition ou la maîtrise d'une compétence.

3.5 Cours

Ensemble d'activités d'apprentissage auxquelles sont attribuées des unités (RRÉC, art.1).

3.6 Fidélité

Qualité d'un instrument de mesure dont les résultats demeurent stables pour les mêmes sujets qui se trouvent dans des conditions identiques lors d'administrations différentes (MEQ).

3.7 Objectif

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

3.8 Objectifs ministériels

Objectifs définis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) dans le cadre de l'élaboration ou de la révision d'un programme d'études.

3.9 Pondération

Nombre d'heures que l'étudiant devra consacrer chaque semaine en vue d'effectuer les travaux et d'intégrer les savoirs enseignés dans un cours en particulier. Le premier chiffre représente le nombre d'heures de cours (activités dirigées par l'enseignant), le deuxième chiffre indique le nombre d'heures de travaux pratiques sous forme d'activités d'apprentissage (laboratoire, stage, etc.) et le troisième chiffre précise le nombre d'heures de travail personnel.

3.10 Programme

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

3.11 RRÉC

Règlements sur le régime des études collégiales, Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C -29, a. 18, version 2014.

3.12 Standard

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

3.13 Unité

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RRÉC, art.1).

3.14 Validité

Qualité d'un examen ou d'un test de mesurer ce qu'il prétend mesurer (Legendre, Dictionnaire actuel de l'éducation, 1993).

4. CONCEPTS FONDAMENTAUX

4.1 L'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est un processus qui permet à un enseignant de porter un jugement éclairé et justifié sur la valeur des apprentissages réalisés par l'étudiant. Pour y parvenir, l'enseignant a recours à de l'information objective recueillie au moyen d'instruments de mesure significatifs des contenus traités et en tire une interprétation juste à l'aide de critères préétablis. Le jugement de l'enseignant oriente la prise de décision relative à la réussite du cours ou à toute autre action corrective jugée nécessaire à la poursuite des apprentissages. L'évaluation des apprentissages comporte quatre étapes : la mesure, l'interprétation, le jugement et la prise de décision.

4.2 L'interprétation critériée

L'interprétation critériée vise à décrire ce dont un étudiant est capable, sans égard à la performance des autres, à partir de critères établis en lien avec l'atteinte des objectifs du cours.

4.3 La mesure des apprentissages

La mesure des apprentissages consiste à donner une valeur qualitative et quantitative aux performances observées, issues du processus d'apprentissage.

4.4 Les modes d'évaluation

Les modes d'évaluation s'appuient sur des stratégies pédagogiques à partir desquelles les étudiants sont évalués. Les études de cas, les examens, les travaux individuels et les travaux d'équipe constituent des exemples de modes d'évaluation choisis en fonction des objectifs à atteindre, des moyens pour y parvenir et de leur efficacité à bien mesurer les apprentissages prévus.

4.5 La qualité de l'évaluation

La qualité des instruments de mesure utilisés pour vérifier l'atteinte des standards définis par l'École et la qualité des jugements posés sur le travail de l'étudiant permettent de conclure à la qualité d'une évaluation.

4.5.1 La validité de la mesure et de l'interprétation

Dans le domaine du rendement scolaire, la qualité de la mesure et de l'interprétation d'une évaluation s'appuie en bonne partie sur la validité de

contenu. Il importe d'établir que le contenu d'une évaluation ou d'un procédé de vérification correspond bien à ce qui devait être enseigné et aux objectifs à atteindre. L'interprétation des résultats de cette prise de mesure doit s'appuyer sur des critères d'évaluation judicieusement choisis, explicites et opérationnels.

4.5.2 La qualité des jugements

L'évaluation des apprentissages est une étape essentielle dans le déroulement des activités d'apprentissage. Elle trouve sa raison d'être dans l'obligation de porter un jugement précis sur la qualité des apprentissages de l'étudiant ainsi que dans la volonté d'accroître l'efficacité des activités d'apprentissage et d'en rendre compte.

4.5.2.1 **La justice** : évaluer, c'est juger. L'évaluation des apprentissages, dans un contexte de sanction des études, exige un ensemble de renseignements pertinents que l'intuition, et encore moins le jugement arbitraire, ne peuvent fournir. L'exactitude des renseignements et des critères d'évaluation garantit, dans une bonne mesure, que l'évaluation soit juste pour tous.

4.5.2.2 **L'équité** : le système d'éducation québécois reconnaît les mêmes chances et les mêmes droits à tous. Ainsi, il faut évaluer de façon équitable les apprentissages des étudiants. Les apprentissages de chacun sont évalués selon les mêmes normes et les mêmes critères pour tous les étudiants, quel que soit leur groupe classe. Les objets, les modes et les instruments de mesure doivent être équivalents dans le cadre d'un même cours offert par plus d'un enseignant de l'École.

L'étudiant doit préalablement avoir été préparé aux activités d'évaluation par des activités appropriées. Les jugements sont portés en fonction de faits objectifs et observables, et non pas selon des impressions subjectives ou personnelles. Un barème de correction accompagne tout travail ou examen noté. Dans le cas où l'étudiant estime que le principe d'équité n'est pas respecté, il peut se prévaloir de mécanismes de recours prévus dans la présente Politique.

4.5.2.3 **L'équivalence** : l'évaluation des apprentissages, tout particulièrement à l'intérieur d'un même cours, s'effectue selon des modes et des instruments considérés comme équivalents, de telle sorte que l'établissement puisse être capable d'attester la crédibilité du diplôme accordé. Les étudiants sont soumis à des modalités d'évaluation semblables ou identiques. La recherche de l'équivalence intra-institutionnelle dans l'évaluation des apprentissages des étudiants nécessite la concertation des enseignants évaluateurs.

4.6 Les types d'évaluation

L'évaluation des apprentissages est une fonction d'observation et d'interprétation des résultats des étudiants en rapport avec l'atteinte des objectifs. À cette fin, les enseignants sont amenés à utiliser divers types d'évaluation dont les intentions sont différentes. L'École utilise trois types d'évaluation distribués dans les étapes du calendrier durant le parcours de formation.

TYPES D'ÉVALUATION	MOMENT	INTENTIONS
Diagnostique	Avant l'admission au programme d'études	<ul style="list-style-type: none"> Porter un jugement sur les connaissances et les habiletés préalables des candidats
Formative	En cours d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Porter un jugement analytique sur la portée des apprentissages en cours en vue de les réguler Fournir de l'information dans le but d'améliorer et de faire progresser l'apprentissage de l'étudiant en apportant les correctifs nécessaires dans les activités pédagogiques Informar l'enseignant sur les actions à réaliser dans le processus d'enseignement et sur l'encadrement à fournir à l'étudiant
Sommative	En fin d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Porter un jugement analytique sur les apprentissages réalisés en vue de les reconnaître et de les sanctionner Certifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou de la compétence visée, laquelle se traduit par une note et par l'établissement d'un verdict de réussite ou d'échec pour l'étudiant

5. NORMES ET RÈGLES

5.1 Le plan de cours

5.1.1 Définition

La distribution d'un plan de cours aux étudiants est une pratique obligatoire. Le plan de cours constitue un outil essentiel d'information sur les différentes composantes du cours. Il tient lieu de « contrat » entre la personne qui est chargée d'enseigner et ses étudiants. Il constitue un outil de communication des intentions de l'enseignant, de ses attentes et des exigences du cours. L'ensemble des objectifs devant faire l'objet d'une évaluation sont annoncés aux étudiants par cet outil. Le plan de cours est distribué aux étudiants en début de session et permet de dresser un portrait global du contenu du cours, des objectifs, des évaluations et d'autres indications d'ordre méthodologique. Le plan de cours est sujet à amélioration; il peut être actualisé de session en session.

5.1.2 La fonction du plan de cours

5.1.2.1 Pour l'étudiant

- Aide à percevoir la structure du cours et à comprendre plus globalement le contenu enseigné;
- Agit comme un cadre sécurisant par la connaissance des exigences du cours;
- Permet de mieux planifier le travail à réaliser en investissant l'énergie et les efforts sur les aspects déterminants.

5.1.2.2 Pour l'enseignant

L'élaboration du plan de cours est une étape stratégique pour orienter la préparation des activités pédagogiques; elle permet :

- De présenter un portrait fidèle du cours, d'en établir la structure et de communiquer ses éléments essentiels aux personnes concernées;
- D'effectuer des ajustements au fil des années en réévaluant, lorsque nécessaire, les stratégies pédagogiques utilisées et la distribution des activités dans le calendrier pour l'atteinte des objectifs du cours;
- D'adapter les méthodes d'évaluation en fonction des objectifs visés;
- De structurer l'enseignement afin d'éviter des écarts ou des retards dans le processus prévu en cours d'année.

5.1.2.3 Pour le Comité de programme et l'équipe enseignante du programme

- Aide l'équipe enseignante à se concentrer sur les tâches et sur la progression de l'étudiant dans ses apprentissages;
- Permet de vérifier si les apprentissages à effectuer sont présentés selon un ordre progressif tout en évitant les redondances et les lacunes;
- Permet une meilleure ordonnance des apprentissages entre les cours préalables et concomitants;
- Facilite la coordination entre les enseignants qui donnent un même cours et favorise l'équivalence dans l'évaluation des différents groupes de ce cours.

5.1.2.4 Pour la gestion pédagogique du programme

- Permet d'assurer la conformité entre le programme et les objectifs des différents cours;
- Permet d'assurer la qualité de la formation;
- Contribue à l'évaluation et à la modification éventuelle du programme.

5.1.3 Les composantes du plan de cours

- Identification administrative du cours;
- Coordonnées pour joindre l'enseignant : nom, coordonnées, adresse courriel, numéro de téléphone, modalités de disponibilité pour les périodes d'encadrement des étudiants;
- Identification du cours et de son déroulement : sigle, titre, nombre d'unités, jour, heure;
- Pondération du cours : nombre d'heures consacrées au cours, aux travaux pratiques et au travail personnel;
- Présentation générale du cours : lien avec le programme et ses objectifs, cours préalables, contribution au *Projet éducatif*, contexte de réalisation du cours, cours pour lesquels le cours est préalable ;
- Objectifs et standards : énoncés de compétence, critères de performance, contexte de réalisation;
- Identification et distribution des activités dans le calendrier :
 - Éléments de compétence
 - Critères de performance
 - Savoirs théoriques et procéduraux

- Activités d'enseignement et d'apprentissage, travail personnel incluant les méthodes et les stratégies pédagogiques
- Activités d'évaluation diagnostique, formative et sommative (type d'évaluation, contenu, critères d'évaluation, pondération, échéance)
- Matériel requis pour le cours;
- Encadrement et conditions associés à la réussite du cours;
- Outils d'apprentissage et références pour l'enseignement;
- Normes et règles spécifiquement applicables dans le cours.

5.2 Les règles de l'évaluation des apprentissages

5.2.1 L'évaluation diagnostique

L'enseignant peut recourir à l'évaluation diagnostique s'il juge utile d'effectuer le repérage des acquis d'un groupe d'étudiants afin de mieux organiser le déroulement des activités d'apprentissage et de faciliter l'atteinte des objectifs du cours.

5.2.2 L'évaluation formative

L'École préconise la pratique de l'évaluation formative dans tous les cours du programme. L'enseignant est responsable d'en déterminer les modalités dans le plan de cours et il doit s'assurer que les étudiants reçoivent une rétroaction continue sur la qualité de leur démarche, sur la progression de leurs apprentissages et sur la nature de leurs erreurs.

5.2.3 La mesure et l'évaluation sommative des apprentissages

Il est de la responsabilité de l'enseignant, lors de la construction de son plan de cours et dans le cadre de sa pratique d'enseignement, de répartir les activités d'évaluation sommative en fonction des normes et des règles établies par l'École.

- Pour établir une note finale au cours, un minimum de trois (3) évaluations sommatives par session est exigé :
 - La première évaluation représente entre 20 % et 30 % de la note finale (en fonction du contexte pédagogique, le total des points affectés à cette évaluation peut être morcelé par l'enseignant);
 - La deuxième évaluation représente entre 20 % et 30 % de la note finale;
 - L'évaluation terminale de cours représente entre 40 % et 50 % de la note finale.

- Pour permettre le dépistage d'étudiants en difficulté, au moins une évaluation sommative totalisant au minimum 25 % et au maximum 50 % de la note finale doit être complétée à la mi-session.
- Les évaluations sommatives consistent en un exercice écrit (questionnaire, rédaction, schématisation, etc.), oral (présentation, débat, discussion notée, etc.) ou pratique (saisie avec la sténotype, édition, mise en forme d'un texte, etc.). Chaque cours doit comporter au moins deux (2) évaluations de format différent pour permettre à l'étudiant d'atteindre les objectifs du cours en réalisant des épreuves diversifiées afin de tenir compte des profils d'apprentissage variés.

5.2.3.1 L'évaluation du travail en équipe

Pour l'évaluation d'un travail en équipe, l'enseignant s'assure que la note attribuée à chacun des étudiants reflète les apprentissages de chacun d'eux. Par conséquent, l'enseignant doit allouer une note individuelle à chacun des membres de l'équipe. Il utilise les outils appropriés pour documenter et attribuer cette note.

5.2.4 L'activité d'évaluation terminale de cours

Un cours doit comporter une activité d'évaluation terminale. Elle doit favoriser l'intégration des apprentissages et peut prendre différentes formes : un examen final, une étude de cas, un travail synthèse, etc. L'épreuve finale vise à faire la synthèse des apprentissages réalisés et à évaluer l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence du cours. Elle doit représenter un pourcentage significatif de la note globale, soit au moins 40 % et au plus 50 % (réf. article 5.2.3). La copie de l'évaluation terminale du cours de même que les critères de correction sont conservés par l'École pendant une période de trois mois.

5.2.5 Activité d'évaluation synthèse de programme

Les objectifs de l'activité d'évaluation synthèse de programme (ESP) sont de vérifier l'intégration des compétences développées dans l'ensemble des cours ainsi que de mesurer l'écart entre le profil de l'étudiant au terme de ses apprentissages et le profil de sortie tel que défini par l'ÉSJQ.

Le cours porteur de l'activité d'évaluation synthèse de programme propose des situations d'apprentissage proches des situations réelles en sténographie judiciaire : les tâches à réaliser par l'étudiant sont pluridisciplinaires,

relativement complexes, représentatives des situations qui attendent le diplômé sur le marché du travail et inédites au regard des activités d'apprentissage et d'évaluation consolidées dans les autres cours du programme d'études.

5.2.6 La présence aux évaluations sommatives

L'étudiant a la responsabilité de se présenter à chacune des évaluations sommatives tout en respectant les consignes d'évaluation de l'enseignant. La présence du retardataire peut être refusée par l'enseignant. Des arrangements appropriés entre l'étudiant et l'enseignant devront ensuite être pris pour identifier des solutions. Dans certains cas, l'enseignant peut permettre à l'étudiant en retard de participer à l'évaluation. Cependant, aucun délai additionnel ne sera accordé à l'étudiant en retard. Il devra terminer l'évaluation à l'heure prévue.

L'étudiant dont les périphériques informatiques sont manquants ou non fonctionnels (caméra, microphone, etc.) est considéré comme absent à une activité d'évaluation sommative.

L'étudiant est responsable d'obtenir, de mettre à jour et d'utiliser de façon optimale le matériel autorisé ou obligatoire lors des évaluations. Dans le cas où l'étudiant ne dispose pas du matériel prévu pour la réalisation d'une activité d'évaluation sommative, celui-ci sera soumis aux pénalités prévues dans les consignes d'évaluation établies par l'enseignant.

5.2.7 Le report d'une évaluation sommative

Toute absence non motivée par un billet médical pourra entraîner une pénalité pour l'étudiant; la note zéro (0) pourrait ainsi lui être accordée pour l'activité sommative ciblée. Il est de la responsabilité de l'étudiant de présenter à l'enseignant les pièces justificatives concernant son absence ou son retard. Si ces pièces justificatives sont reconnues et acceptées par l'enseignant, ce dernier devra décider, après entente avec l'étudiant, des modalités de report de l'évaluation.

5.2.8 La remise des travaux sommatifs

L'étudiant a la responsabilité de remettre à l'enseignant tous les travaux demandés à l'heure et sur le support technologique indiqué dans le plan de cours. Les modalités de pénalité consécutives à la remise d'un travail en retard sont de 10 % par jour, sauf en cas d'exception, lesquels doivent être soumis à la direction. La pénalité peut aller d'une réduction jusqu'à l'annulation de la note attribuable. Un travail ne peut être accepté si les copies corrigées ont déjà été remises aux autres étudiants.

La transmission du mauvais fichier par l'étudiant ou l'absence du fichier sur le support technologique indiqué par l'enseignant (ex. : Moodle) entraînera une note de 0 à l'évaluation.

Les modalités d'évaluation, les critères de correction, le barème et la pondération de chacune des évaluations sommatives sont communiqués dans le plan de cours. Les productions réalisées en cours de session sont évaluées et remises à l'étudiant dans un délai maximal de deux semaines.

L'évaluation doit fournir des indications et des annotations permettant d'identifier les éléments maîtrisés et non maîtrisés, afin que l'étudiant puisse ajuster sa démarche d'apprentissage. L'enseignant effectue un retour en classe sur l'évaluation en précisant les aspects qui sont identifiés comme posant des difficultés d'apprentissage.

Les productions réalisées en cours de session sont remises à l'étudiant. Après que l'étudiant a pris connaissance de son évaluation et des commentaires de l'enseignant, ce dernier peut reprendre ou non le matériel distribué. Si le matériel est laissé à l'étudiant, il est de sa responsabilité de remettre ce matériel lorsqu'une révision de notes est demandée. Si le matériel (travaux, évaluations) est conservé par l'École, la durée de la consignation est d'une (1) session. Au-delà de cette période, aucune demande de révision de notes ne sera acceptée.

5.2.9 Les normes de présentation des travaux sommatifs

L'École a le souci de poursuivre le développement des compétences acquises durant les études préalables à l'admission dans le programme. Ainsi, l'École insiste sur l'importance accordée au développement de méthodes de travail efficaces. Les étudiants doivent respecter les normes de présentation des travaux adoptées par l'École. Les enseignants tiennent compte de la qualité de la présentation dans la correction des travaux et des évaluations.

Un travail sommatif qui ne respecte pas les normes de présentation de l'École ne sera pas accepté. Dans un tel cas, l'article 5.2.7 s'applique.

5.2.10 La diffusion des notes finales

Les notes des évaluations sommatives doivent être remises à l'étudiant. En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les notes peuvent être affichées par l'intermédiaire des applications logicielles utilisées par l'École, dans le respect de la confidentialité des individus.

La transmission des notes finales aux étudiants ainsi qu'à la Direction de l'École doit s'effectuer dans un délai maximal de dix (10) jours de calendrier suivant la fin de chaque session de cours.

5.2.11 La qualité de la langue française

La maîtrise du français écrit est inhérente à la réussite du programme. Ainsi, la qualité de la langue française est évaluée dans tous les cours. L'étudiant doit présenter ses travaux et ses évaluations dans un français adéquat. La qualité de la langue peut entraîner une pénalité allant jusqu'à trente pour cent (30 %) de la note finale d'une évaluation ou d'un travail. Les règles qui régissent les normes de correction de la langue française doivent se retrouver dans le plan de cours.

Dans les cours Transcription I (310TN1EJ) et Transcription II (310TN2EJ), 100 % de la note est attribuée à la qualité de la langue.

Afin d'assurer une compréhension univoque de la règle relative au maintien de la qualité de la langue, les grilles d'évaluation utilisées dans un cours doivent comprendre un critère qui lui est exclusivement consacré. Pour des raisons d'équité, la note accordée par l'enseignant à la qualité du français écrit ne peut être modifiée subséquentement.

L'enseignant peut refuser un travail sommatif et demander à l'étudiant de le réviser (présentation et qualité de la langue) avant qu'il soit remis pour correction. Dans un tel cas, une pénalité de 10 % par jour de retard s'applique.

L'utilisation de ressources pour la vérification linguistique (sites web, correcticiels, ouvrages de référence, etc.) en soutien à la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation est autorisée, sauf indications contraires par l'enseignant.

5.2.12 La reprise d'une évaluation sommative en cours de session

La reprise d'une évaluation sommative peut être autorisée par l'enseignant, qui s'assure que la situation est traitée avec équité. Il est de la responsabilité de l'étudiant de documenter et de déposer formellement sa demande de reprise d'une évaluation sommative auprès de l'enseignant concerné. Dans le cas où la reprise d'une évaluation sommative est autorisée, l'enseignant produit un rapport écrit à la Direction des études dans lequel sont précisées les modalités de reprise et communique ces modalités à l'étudiant. Une note maximale de soixante pour cent (60 %) sera attribuée en remplacement de la note précédemment obtenue.

5.2.13 La reprise d'une évaluation sommative terminale

Advenant une situation d'échec au cours à la fin de la session, la Direction des études assure l'évaluation du cheminement scolaire de l'étudiant concerné. Dans le cas où la reprise de l'évaluation sommative terminale est autorisée et que l'étudiant consent à celle-ci, l'évaluation sommative est réalisée au début de la session suivante.

En cas d'échec, l'étudiant sera réinscrit au cours. En cas de réussite, une note maximale de soixante pour cent (60 %) sera attribuée en remplacement de la note précédemment obtenue et une dispense pour ce cours sera accordée (cours crédité).

5.3 La présence aux cours

La présence aux cours est une condition essentielle à la réalisation des apprentissages planifiés; elle permet l'atteinte des objectifs relatifs au cours. Cependant, aucun point ne peut être ni attribué pour la seule présence au cours, ni retranché pour raison d'absence, puisque l'évaluation sommative porte sur les objectifs d'apprentissage visés par le cours.

L'étudiant qui a dû s'absenter d'un cours peut consulter la documentation produite par l'enseignant. Elle est rendue accessible par l'École dans une perspective d'aide à la réussite et de soutien à l'apprentissage.

L'accès à l'activité d'évaluation terminale de cours ne peut être refusé à l'étudiant, puisque la note finale de l'étudiant témoigne du niveau d'atteinte des objectifs du cours.

5.4 La dispense, l'équivalence, la substitution et les autres mentions au bulletin

Le bulletin peut contenir, outre les notes attribuées, des mentions de reconnaissance des acquis.

5.4.1 Les modalités de la dispense (DI)

Conformément à l'article 21 du RRÉC,
« [l]e collègue [l'École] peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

La dispense est accordée lorsqu'il y a impossibilité à suivre le cours prévu au programme et que ce cours ne peut être remplacé par un autre. La Direction

peut accorder une dispense à un étudiant qui présente une déficience intellectuelle ou physique. L'attribution de la dispense ne doit pas affecter l'atteinte des compétences du programme.

Pour être dispensé d'un cours, l'étudiant doit en faire la demande à la Direction en fournissant les preuves d'incapacité permanente. Si la demande est acceptée, la mention DI est inscrite au bulletin.

5.4.2 Les modalités de l'équivalence (EQ)

Conformément à l'article 22 du RRÉC,

« [l]e collègue peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

L'étudiant désireux d'obtenir une équivalence doit en faire la demande à la Direction, fournir les pièces justificatives ainsi que tous les documents nécessaires à la validation. La Direction analyse le dossier en ayant recours à des tables d'équivalence préétablies, si disponibles.

Les acquis extrascolaires reconnus par la Direction et la réussite d'un ou de plusieurs cours dans un autre établissement scolaire sont des cas pouvant permettre d'accorder une équivalence de cours.

La remarque EQ est inscrite sur le bulletin lorsque l'équivalence est accordée. L'équivalence a pour effet de réduire le nombre de cours exigés pour compléter le programme d'études.

5.4.3 Les modalités de la substitution (SU)

Conformément à l'article 23 du RRÉC,

« [l]e collègue peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. »

L'École peut accorder la substitution d'un cours par un autre lorsque l'étudiant a déjà atteint les objectifs d'apprentissage de ce cours grâce à un ou d'autres cours réussis dans un établissement d'études collégiales situé au Québec. La substitution peut également être accordée dans le cas d'une impossibilité à suivre un cours selon l'horaire prévu. Un cours peut être substitué par un autre cours dans la mesure où le cours de remplacement contribue à la réalisation des objectifs terminaux de la même façon que le

cours substitué. Une substitution de cours exempte un étudiant de s'inscrire à un cours prévu au programme d'études à la condition de le remplacer par un autre cours admissible. Il appartient à la Direction de juger de la similarité des objectifs et, conséquemment, de la pertinence d'accorder une substitution.

La mention SU est inscrite au bulletin lors de l'attribution d'une substitution.

5.4.4 Les autres mentions au bulletin

5.4.4.1 La mention Échec (EC)

La mention EC (Échec) est inscrite au relevé de notes lorsqu'un étudiant n'a pas atteint la note de 60 %, seuil minimal d'atteinte des objectifs d'apprentissage conformément aux standards de l'École en formation professionnelle.

5.4.4.2 La mention Incomplet

La mention « Incomplet » est inscrite au bulletin lorsque, pour des raisons valables et sérieuses, un étudiant n'a pu exécuter toutes les tâches évaluatives durant la session. L'École accorde deux types de mention « Incomplet ».

5.4.4.2.2 La mention Incomplet (IN)

L'étudiant qui, après la date limite d'abandon de cours, se voit dans l'impossibilité de terminer un ou des cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté peut demander que l'on inscrive la mention « IN » sur son bulletin. Le motif invoqué, lié à la santé physique ou mentale ou à toute autre situation problématique majeure, doit avoir empêché l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études sur une période s'étant prolongée au-delà de trois (3) semaines.

La mention « IN » ne peut être attribuée que sur présentation de pièces justificatives à la Direction des études qui autorise, ou non, d'accorder cette mention à l'étudiant. Ces pièces, attestées par un professionnel de la santé ou par un intervenant spécialisé, doivent être transmises durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée. Cette mention demeure permanente sur le bulletin. L'étudiant devra se réinscrire au cours pour obtenir les unités qui s'y rattachent.

5.4.4.2.1 La mention Incomplet temporaire (IT)

L'enseignant inscrit la mention « IT » lorsqu'il y a entente avec l'étudiant à l'effet de terminer le cours à l'intérieur d'un délai ne dépassant pas un mois suivant la date de début du cours de la session suivante. Un étudiant qui a de réelles possibilités de réussir peut faire une demande de délai auprès de la Direction.

À l'expiration du délai, la mention « IT » fait place à la note accordée. L'étudiant ne peut en aucun cas quitter l'École avec ce type de mention. Si l'étudiant ne respecte pas le délai accordé et ne demande pas un prolongement de ce délai, la mention « IT » est alors remplacée par « EC ».

5.4.4.3 Le résultat au relevé de notes

L'étudiant ayant réussi le cours se voit attribuer la note chiffrée qu'il a obtenue pour le cours.

5.5 Les conditions de réussite

5.5.1 La note de passage et le seuil de réussite

Pour réussir un cours, l'étudiant doit avoir obtenu une note minimale de 60 % (article 27, RRÉC). Cette note minimale témoigne de l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou du développement des compétences aux seuils fixés, dans le respect de la présente politique. Le seuil de réussite de 60 % est établi en fonction des standards définis par l'École. La note finale d'un étudiant pour un cours atteste la réussite ou l'échec de l'étudiant et reflète le degré d'atteinte de la compétence ou des objectifs du programme.

Dans le cadre de l'approche par compétence, où intervient la notion du double seuil de réussite, il est possible que certains objectifs soient à ce point importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec si le seuil de réussite n'est pas atteint. Dans ce contexte, la réussite de deux objectifs peut constituer une condition de réussite du cours. Le plan de cours en fera la mention afin que les étudiants soient informés de la nécessité d'atteindre ces objectifs pour la réussite du cours.

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

Il doit y avoir cohérence entre les éléments annoncés dans le plan de cours concernant le système d'évaluation (barème, critères d'évaluation, niveaux d'atteinte des objectifs, etc.) et les pratiques réelles lors des activités d'évaluation.

5.5.2 La double sanction

L'École peut décider que la réussite requiert une double sanction, ce qui signifie que l'étudiant doit obtenir la note de passage (60 %) autant dans l'évaluation de la partie théorique que dans l'évaluation de la partie pratique d'un cours. Si l'étudiant ne réussit pas à remplir l'exigence de la double sanction, la note inscrite à son bulletin sera la note la plus basse obtenue lors des deux évaluations (théorique ou pratique).

5.6 La sanction des études

5.6.1 La vérification de l'atteinte des objectifs prévus à l'attestation d'études collégiales

Selon la procédure de sanction des études établie par l'École, la Direction recommande au conseil d'administration l'octroi d'une Attestation d'études collégiales (AEC) à l'étudiant admis au programme ayant satisfait aux exigences de sanction. Pour ce faire, les actions suivantes sont préalablement effectuées par la Direction des études :

- Vérifier si les activités d'apprentissage suivies correspondent bien à celles prévues au programme d'études, à partir de la liste des activités d'apprentissage du programme établie par l'École;
- Vérifier que l'étudiant présente à son bulletin d'études collégiales toutes les unités requises par son programme d'études, ainsi que les dispenses accordées, s'il y a lieu, en vertu de l'article 21 du RRÉC, selon les modalités décrites au point 5.4.1;
- Vérifier que l'étudiant a atteint tous les objectifs de son programme d'études, ce qui est démontré par l'obtention de la note de passage prescrite par l'article 27 du RRÉC ou par des substitutions ou des équivalences portées au bulletin, en vertu des articles 22 et 23 du RRÉC, selon les modalités décrites aux points 5.4.2 et 5.4.3;

Le conseil d'administration s'assure que la procédure de sanction a bien été respectée par la Direction des études avant de décerner aux étudiants concernés l'AEC. Le conseil d'administration conserve la liste complète de tous les étudiants ayant reçu l'Attestation.

5.6.2 La vérification de l'admissibilité

Au moment de l'admission, la Direction des études vérifie que la personne admise au programme d'AEC détient une formation jugée suffisante et qu'elle satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes édictées par l'article 4 du RRÉC :

- Elle a interrompu ses études pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une (1) année scolaire;
- Elle est visée par une entente conclue entre l'École et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental;
- Elle a poursuivi, pendant une période d'au moins un (1) an, des études postsecondaires.

La Direction des études s'assure que le dossier de l'étudiant contient les pièces justificatives.

5.7 Le plagiat et la fraude

Le plagiat est considéré comme un acte qui contrevient aux principes associés à l'honnêteté intellectuelle. Le plagiat est le fait de copier, en tout ou en partie, le contenu d'une autre production dans sa production personnelle sans en citer la source. L'étudiant qui copie les réponses d'une évaluation ou d'un travail, qui aide un autre étudiant à copier, qui transcrit des parties de travail et les idées d'un auteur sans en nommer la source est réputé poser un acte de plagiat. Toute forme de plagiat sera sanctionnée formellement par l'École.

La fraude est le fait d'utiliser un autre moyen que celui attendu (sténotype ou tout autre moyen autorisé par l'enseignant) pour réaliser une activité d'évaluation, formative ou sommative. En cas de doute, l'enseignant peut exiger la remise des notes sténographiques ou de tout document jugé nécessaire pour constater et objectiver les irrégularités observées.

Un étudiant qui commet tout acte de plagiat ou de fraude se voit attribuer la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation en cause. Dans un tel cas, l'enseignant produit un rapport écrit à la Direction des études dans lequel il décrit l'événement. En cas de récurrence dans le programme, la note zéro (0) est accordée pour le cours concerné. Une deuxième récurrence entraîne l'exclusion de l'École avec une interdiction de réadmission pour une année complète.

5.8 La révision de notes

5.8.1 L'évaluation en cours de session

L'étudiant peut demander une révision de notes s'il n'est pas satisfait du résultat d'une évaluation sommative en cours de session ou s'il juge qu'il a été traité de façon non équitable. Pour ce faire, il doit faire une demande écrite auprès de l'enseignant concerné au maximum dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la note contestée. Il est de la responsabilité de l'étudiant de fournir tous les documents nécessaires (évaluation ou travail commenté par l'étudiant) à

l'étude de sa demande. Il précise l'objet de sa demande de révision en explicitant les règles de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) qui justifient un changement de note.

L'enseignant concerné analyse la demande et modifie la note, s'il y a lieu de le faire, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Si la demande est effectuée après la fin de la session, la remise du résultat révisé est reportée au plus tard cinq (5) jours après le début de la session suivante.

En cas d'insatisfaction liée au processus, l'étudiant peut en appeler de la décision de l'enseignant auprès de la Direction des études en fournissant les pièces justificatives dans les cinq (5) jours ouvrables (en cours de session ou après la fin de la session) suivant la décision de l'enseignant concernant la demande de révision de notes. La décision rendue par la Direction des études est sans appel.

5.8.2 L'évaluation terminale d'un cours

L'étudiant peut demander une révision de notes s'il n'est pas satisfait du résultat d'une évaluation sommative terminale ou s'il considère qu'il a été traité de façon non équitable. Pour ce faire, il doit effectuer une demande écrite auprès de la Direction des études au maximum dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la note contestée. Il est de la responsabilité de l'étudiant de fournir tous les documents nécessaires (évaluation ou travail commenté par l'étudiant) à l'étude de sa demande. Il précise l'objet de sa demande de révision en explicitant les règles de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) qui justifient un changement de note.

La Direction des études transmet la demande de l'étudiant au comité de révision (enseignants dans le programme), qui l'analyse et modifie la note, s'il y a lieu de le faire, dans un délai de cinq (5) jours après le début de la session suivante.

La décision rendue par le comité de révision est sans appel.

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'évaluation des apprentissages est une responsabilité complexe, globale et transversale, engageant tous les intervenants de l'établissement. Les actions de chacun contribuent à la cohérence institutionnelle. Les sections suivantes identifient et précisent les responsabilités des différents individus et instances en évaluation des apprentissages.

6.1 L'étudiant

À titre de premier responsable de sa formation, l'étudiant :

- a) Prend connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages de l'École;
- b) Prend connaissance des plans de cours;
- c) Participe activement aux activités d'apprentissage et d'évaluation;
- d) Collabore au maintien d'un climat propice à l'apprentissage dans chacun de ses cours, notamment en assurant la qualité de l'environnement technologique dans lequel sont dispensées les activités pédagogiques à distance en mode synchrone (connexion Internet filaire haute vitesse, critères minimaux de performance de l'ordinateur, fonctionnement adéquat des périphériques (caméra web, casque d'écoute, microphone), etc.);
- e) Applique les règles prévues lors de la tenue d'une évaluation réalisée en visioconférence : caméra et haut-parleur en fonction (ouverts) durant toute la durée de l'examen (avant, pendant et durant la remise), microphone fonctionnel et actif si nécessaire, connexion Internet stable et fonctionnelle. Dans le cas où un problème avec la fonctionnalité du haut-parleur surgirait durant l'examen (incapacité à entendre l'examen tel que dicté par l'enseignant), l'étudiant doit se manifester immédiatement, à défaut de quoi la note attribuée sera de zéro (0);
- f) Respecte les règles prévues concernant les retards pendant une évaluation; aucun retard ne sera toléré ni aucune absence lors d'une évaluation (sauf en cas de force majeure avérée). Dans le cas d'un retard non motivé, lorsque l'examen n'est pas encore débuté, l'étudiant est autorisé à faire l'examen. Si l'examen est débuté, l'enseignant pourra éjecter l'étudiant hors de la session en visioconférence et celui-ci ne pourra reprendre son examen;
- g) Remet l'examen à l'heure prévue, sans quoi les modalités de pénalité décrites à l'article 5.2.7 s'appliquent. De plus, l'étudiant est responsable de la remise des documents produits pendant l'évaluation (fichiers ou autres) lors de la remise : dans le cas où il y a dépôt de documents non requis ou erronés (mauvais format), la note attribuée sera de zéro (0);

- h) Utilise les résultats de ses évaluations pour progresser dans sa démarche d'apprentissage et adapter ses pratiques en conséquence;
- i) Conserve ses travaux, examens et autres évaluations;
- j) Respecte les conditions de réussite des études énoncées dans le contrat d'apprentissage signé lors de son admission au programme et au début de chaque session de cours. Ce contrat d'apprentissage constitue une mesure de sensibilisation ayant pour objectif de faire prendre conscience à l'étudiant des difficultés potentielles pouvant être rencontrées durant son parcours de formation et de l'informer des moyens mis à sa disposition par l'École pour le soutenir dans ses études;
- k) Participe aux activités complémentaires mises en place par l'École visant à situer l'étudiant dans le programme d'études et à l'appuyer dans ses démarches d'apprentissage;
- l) Respecte les principes et les règles liés au plagiat et à la fraude précisés dans la présente politique à l'article 5.7.

6.2 L'enseignant

Dans l'exercice de ses responsabilités face à l'évaluation des apprentissages, l'enseignant :

- a) Élabore un plan de cours conforme à la présente politique pour chacun des cours dont il a la charge;
- b) Distribue le plan de cours aux étudiants lors du premier cours de la session en les informant des évaluations formatives et sommatives prévues;
- c) Dépose le plan de cours à la Direction de l'École dans un délai maximal de deux semaines de calendrier après le début de chaque session;
- d) Situe les pratiques d'évaluation dans le cadre de la présente politique et les applique conformément aux modalités définies;
- e) Assure l'évaluation formative et sommative des apprentissages tout au long de la session;
- f) Participe à l'élaboration et à l'amélioration des instruments d'évaluation des apprentissages;
- g) Encadre et supervise les sessions d'évaluation réalisées à distance;
- h) Corrige les travaux et les examens en utilisant une grille de correction dans laquelle ont été précisés les critères d'évaluation et le barème de correction;
- i) Communique les résultats des évaluations sommatives dans les délais tels que prescrits dans la présente politique à l'article 5.2.9;
- j) Transmet à la Direction un rapport documentant tout cas de plagiat ou de fraude;

- k) Participe à la révision de notes des étudiants;
- l) Conserve les travaux et les examens durant une session complète afin de pouvoir commenter les révisions de note;
- m) Transmet, à l'intérieur des délais prescrits à l'article 5.2.9 de la présente politique, les résultats des évaluations finales à la Direction de l'École pour inscription au bulletin des étudiants;
- n) Participe avec le Comité de programme à l'élaboration et à la mise à jour des règles particulières relatives à l'évaluation des apprentissages;
- o) Participe à la mise à jour de la présente politique.

6.3 La Direction de l'École

Dans son rôle d'encadrement des pratiques d'enseignement et d'apprentissage, la Direction de l'École :

- a) Organise et coordonne l'enseignement et l'apprentissage;
- b) Veille à la qualité des cours et des activités d'apprentissage;
- c) Voit à l'application des méthodes pédagogiques dans un contexte d'enseignement à distance, conformément aux objectifs d'apprentissage du programme;
- d) S'assure de la conformité des modalités d'évaluation dans les plans de cours en fonction de l'article 5.2 de la présente politique;
- e) Approuve les plans de cours, chaque session, en appliquant les normes établies dans la présente politique;
- f) S'assure que les plans de cours sont conformes aux objectifs et aux standards établis dans les cours;
- g) Procède à l'évaluation de toute demande de dispense (DI), d'équivalence (EQ) et de substitution (SU) de cours;
- h) Assure le suivi des mentions « Échec » (EC), « Incomplet temporaire » (IT) et « Incomplet » (IN) et traite les demandes s'y rattachant;
- i) Procède chaque année à l'examen des modalités et des moyens d'enseignement et d'évaluation pratiqués dans les cours;
- j) Veille à l'application, à la mise en œuvre, à la diffusion et au respect de la présente politique;
- k) Veille à l'application de la procédure de révision de notes et traite les demandes d'appel;
- l) Traite les cas de plagiat et de fraude rapportés par les enseignants;
- m) Assure le traitement des résultats finaux de l'évaluation des étudiants pour chaque cours et leur diffusion auprès des étudiants;

- n) Assure le processus de diplomation des étudiants en fonction de leur cheminement et recommande au conseil d'administration la sanction de leurs études collégiales, après avoir effectué toutes les vérifications requises;
- o) Planifie et coordonne l'évaluation, l'actualisation et la diffusion de la présente politique.

6.4 Le conseil d'administration

Dans son rôle de supervision des activités relatives à l'évaluation des apprentissages, le conseil d'administration :

- a) Décerne les attestations d'études collégiales (AEC) aux étudiants qui ont atteint les objectifs du programme auquel ils étaient admis, après s'être assuré que les vérifications requises ont bel et bien été effectuées par la Direction de l'École. Il conserve la liste complète de tous les étudiants ayant reçu l'attestation;
- b) Adopte et révisé la présente politique.

7. AUTOÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA)

7.1 La fréquence des évaluations de la PIÉA

La présente politique entraîne l'obligation pour l'École d'évaluer l'ensemble des suites reliées à son application tous les trois (3) ans, à partir de la date de son entrée en vigueur. Toutefois, le conseil d'administration peut exiger à tout moment que la politique fasse l'objet d'une évaluation totale ou partielle.

7.2 Les critères de l'autoévaluation de la PIÉA

L'École évalue la politique selon trois (3) critères : la conformité, l'efficacité et l'équivalence.

7.2.1 Le critère de conformité

Le critère de conformité sert à vérifier la conformité des pratiques en lien avec le texte de la présente politique.

7.2.2 Le critère d'efficacité

Le critère d'efficacité permet d'évaluer le degré de réalisation des objectifs de la politique et de vérifier si les pratiques évaluatives produisent les résultats attendus, c'est-à-dire si les étudiants atteignent, au terme de leurs études, le niveau souhaité de maîtrise des compétences visées dans le programme. Ce critère s'applique notamment aux modes et aux instruments d'évaluation, à la réussite des cours, à la persévérance, à la diplomation et à l'atteinte des standards.

7.2.3 Le critère d'équivalence

Le critère d'équivalence porte sur l'équivalence et la comparabilité des évaluations institutionnelles. L'équivalence de l'évaluation des apprentissages contribue à en assurer l'équité.

7.3 Le processus d'autoévaluation

L'évaluation de l'application de la présente politique sera effectuée par le Comité d'évaluation, formé par la Direction de l'École. Ce comité sera composé d'au moins un étudiant, un enseignant, un membre de la direction et un professionnel engagé à cet effet. Le Comité d'évaluation déterminera les moyens à utiliser pour obtenir l'avis des groupes concernés (étudiants, diplômés, désistés, enseignants) sur l'application de la présente politique, en fera l'analyse et, si nécessaire, proposera des modifications ainsi qu'un plan d'action au conseil d'administration.

8. MISE EN ŒUVRE

La présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est en vigueur au moment prévu par le conseil d'administration.

Elle est mise en diffusion publique sur le site web de l'École et disponible pour tout le personnel touchant de près ou de loin à l'évaluation des apprentissages ainsi qu'à l'ensemble des étudiants.

La Direction de l'École a la responsabilité de veiller à sa diffusion et à sa mise en œuvre.