

**POLITIQUE
INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION
DES
APPRENTISSAGES**



CÉGEP DE CHICOUTIMI

Chicoutimi, le cégep à mon goût

... et au goût du monde !

À moins que le contexte ne s'y oppose, dans le présent document, le masculin inclut le féminin et son utilisation exclusive n'a pour but que d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
PRÉAMBULE	
SECTION 1 Précisions sur les vocables et expressions utilisés.....	5
SECTION II Principes fondamentaux	7
SECTION III Objectifs	8
SECTION IV Responsabilités.....	9
4.1 Responsabilités de l'étudiant	9
4.2 Responsabilités du professeur.....	9
4.3 Responsabilités du département	10
4.4 Responsabilités des techniciens à la pédagogie.....	10
4.5 Responsabilités de la direction des études	10
SECTION V Approche programme.....	12
5.1 Comité de programme	12
SECTION VI Normes et règles	14
6.1 Mesures de l'apprentissage.....	14
6.2 Pondération des objectifs et des cours	14
6.3 Abandon de cours.....	14
6.4 Correction de la langue écrite	15
6.5 Correction des travaux et des examens	16
6.6 Bulletin d'études collégiales.....	16
6.7 Modifications au BÉC	17
6.8 Présence aux cours	17
6.9 Fraude	18
6.10 Discipline	18
6.11 Présentation des travaux.....	18
6.12 Plans de cours.....	18
6.13 Confidentialité	19
6.14 R.D.É.A.....	19
6.15 Recours.....	20
SECTION VII Modalités d'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme.....	21

	<u>PAGE</u>
SECTION VIII Reconnaissance des acquis de formation (RAF).....	23
SECTION IX Modalités d'attribution des dispenses	24
SECTION X Modalités d'attribution des équivalences	25
SECTION XI Modalités d'autorisation des substitutions.....	26
SECTION XII Politique de sanction des études collégiales.....	27
SECTION XIII Entrée en vigueur, diffusion, évaluation et modification de la politique	28
ANNEXE I Procédure de sanction des études collégiales.....	29

* * * * *

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

PRÉAMBULE

La politique d'évaluation des apprentissages (P.I.É.A.) a ses assises dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et dans le Règlement sur le régime des études collégiales. La P.I.É.A., de plus, est compatible avec les dispositions des conventions établissant les conditions de travail du personnel du Cégep de Chicoutimi (ci-après désigné par le Collège).

Au-delà du cadre législatif formel, en établissant une telle politique, le Collège vise à définir une manière concertée de gérer les pratiques d'évaluation de l'apprentissage et à leur donner l'assise légale nécessaire pour que toutes les responsabilités qui en découlent soient assumées.

La P.I.É.A. s'appuie sur les règles déjà en vigueur et sur les pratiques départementales d'évaluation des apprentissages. Elle tient également compte de l'existence d'approches pédagogiques diverses reconnues par les départements.

La philosophie qui sous-tend la présente politique en fait autant un support à l'apprentissage qu'un moyen de vérification de sa qualité au terme d'une étape. Il nous apparaît donc essentiel que la concertation, qui permet l'adoption d'une telle politique, soit toujours présente pour son application, son évaluation et sa modification, s'il y a lieu.

SECTION I PRÉCISIONS SUR LES VOCABLES ET EXPRESSIONS UTILISÉS

- 1.1 Compétence : la compétence se définit comme la capacité à réaliser des activités nécessaires à l'exercice d'une profession, à la poursuite d'études universitaires, à la vie personnelle et sociale, sur la base de connaissances conceptuelles (savoir) et procédurales (savoir faire et savoir être), intégrées et pertinentes, permettant la résolution de situations problèmes.
- 1.2 Programme d'études : le programme d'études se définit comme un ensemble intégré, cohérent et organisé d'objectifs orientés vers l'acquisition de compétences permettant la satisfaction de besoins de formation personnelle et sociale des étudiants.
- 1.3 Département: le département est constitué de l'ensemble des personnes rattachées à une ou plusieurs disciplines. Les disciplines que comprend le département sont fixées par la direction des études, après consultation de la Commission des études.
- 1.4 Approche programme : l'approche programme est un modèle d'organisation pédagogique nécessitant la concertation entre les divers acteurs de la formation dans le but d'assurer une meilleure intégration des apprentissages et la cohérence du programme.
- 1.5 Comité de programme : Le comité de programme regroupe des professeurs de l'ensemble des disciplines participant au programme, désignés par leur département respectif, de même que des membres des autres catégories de personnel.
- 1.6 Évaluation formative : l'évaluation formative se présente comme une intervention d'évaluation réalisée en cours d'enseignement et d'apprentissage, dont la fonction est de fournir de l'information à l'étudiant pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en apportant les correctifs appropriés. L'évaluation formative permet aussi d'informer l'enseignant sur les actions à prendre dans la poursuite de son enseignement et sur l'encadrement à fournir aux étudiants.
- 1.7 Évaluation sommative : l'évaluation sommative est réalisée à la fin d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage. Sa fonction essentielle est la sanction des apprentissages et la certification de l'atteinte des objectifs d'un étudiant se traduisant par une note et indiquant un verdict de réussite ou d'échec.
- 1.8 Évaluation diagnostique : il s'agit d'une intervention d'évaluation réalisée au tout début d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage, destinée à informer l'étudiant et l'enseignant sur la maîtrise d'habiletés préalables à la poursuite du cours.
- 1.9 Épreuve synthèse de programme (ÉSP) : l'ÉSP se définit comme une activité d'évaluation sommative située au terme du programme, laquelle vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme; elle prend en compte les objectifs et les standards déterminés par le Ministère et le profil du diplômé du programme déterminé par l'établissement.

- 1.10 **Activité synthèse de programme (ASP):** l'activité synthèse de programme se définit comme une activité d'intégration rattachée à un ou des cours (appelé(s) cours porteur(s); elle est située au terme du programme et vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme; elle prend en compte les objectifs et les standards déterminés par le Ministère et le profil du diplômé du programme déterminé par l'établissement.
- 1.11 **Profil du diplômé :** le profil du diplômé est un guide à l'usage de l'enseignant et de l'étudiant, qui regroupe les éléments essentiels de la formation (compétences ou objectifs) tant du point de vue disciplinaire que transdisciplinaire, qui favorise la concertation entre les enseignants et qui facilite l'élaboration de l'activité synthèse de programme.
- 1.12 **Reconnaissance des acquis scolaires :** la reconnaissance des acquis scolaires désigne la procédure par laquelle un étudiant, référé au service de Reconnaissance des acquis de formation (RAF) du Collège, peut se voir reconnaître un cours avec sa formation antérieure, en participant à des activités supplémentaires de formation permettant de réussir l'évaluation des apprentissages manquants.
- 1.13 **Reconnaissance des acquis extrascolaires :** la reconnaissance des acquis extrascolaires désigne le processus au terme duquel le Collège reconnaît qu'un étudiant, par des apprentissages réalisés en dehors du cadre scolaire, a atteint les objectifs ou, le cas échéant, a acquis les compétences propres à un ou plusieurs cours donnés.
- 1.14 **Dispense :** la dispense se définit comme le résultat du processus par lequel un étudiant est soustrait à l'obligation de suivre un cours et d'atteindre les objectifs ou, le cas échéant, les compétences liées à ce cours, pour être considéré comme ayant atteint les objectifs du programme auquel il est inscrit et pour être admissible à la sanction de ses études. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet. Toutefois, ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.
- 1.15 **Équivalence :** l'équivalence se définit comme le résultat du processus par lequel un étudiant démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure, et est ainsi soustrait à l'obligation de suivre ce cours. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.
- 1.16 **Substitution :** la substitution se définit comme le résultat du processus par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs ou les compétences d'un cours, en fonction des savoirs et habiletés acquis dans un ou plusieurs autres cours de l'ordre collégial suivis et réussis. L'étudiant qui obtient une substitution a droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet.

SECTION II PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 2.1 Le Collège est une institution d'enseignement autonome avec des caractéristiques qui lui sont propres; toute politique interne doit en tenir compte.
- 2.2 Le Collège fait partie d'un réseau public d'enseignement; en conséquence, il doit préserver le caractère d'universalité et d'équivalence qu'ont les programmes et les cours qu'il offre.
- 2.3 Le Collège et chacun de ses agents ont comme premier devoir de donner une formation de qualité. Le projet éducatif, fruit d'une réflexion concertée de l'ensemble du milieu collégial, représente un engagement ferme visant à assurer, à tous les étudiants qui fréquentent l'institution un développement intégral et équilibré pour l'exercice de leur autonomie future, fondé sur la créativité, l'esprit critique, l'esprit d'initiative et la responsabilité, tant sur le plan social que sur le plan personnel.
- 2.4 La P.I.É.A. vise à développer un ensemble de règles et de moyens favorisant le développement et l'intégration de l'évaluation dans le processus de formation et de sanction des études.
- 2.5 La P.I.É.A. s'appuie sur les rôles et responsabilités confiés aux départements, aux comités de programmes et aux professeurs dans leur domaine d'intervention respectif.
- 2.6 La P.I.É.A. favorise l'instauration d'un dialogue entre étudiants et professeurs sur les méthodes pédagogiques et les activités d'apprentissage.
- 2.7 La P.I.É.A. entend reconnaître la diversité des pratiques d'évaluation et des conditions d'apprentissage; elle entend reconnaître la responsabilité et l'autonomie professionnelle des enseignants à l'intérieur du cadre de la responsabilité institutionnelle.
- 2.8 Le Collège s'engage à soutenir les différents intervenants et à doter ces derniers des meilleures conditions possibles pour assurer l'enseignement, l'apprentissage et l'assistance aux étudiants.
- 2.9 L'évaluation de l'apprentissage est une partie intégrante du processus d'apprentissage et une fonction de l'enseignement.
- 2.10 L'évaluation est un processus continu et interactif entre le professeur et l'étudiant.
- 2.11 Le processus d'évaluation comprend pour chacun des intervenants des droits et des responsabilités qu'il importe de préciser.
- 2.12 Le Collège favorise la dimension formative de l'évaluation, c'est-à-dire celle qui a comme objectif de renseigner l'étudiant sur l'état de ses apprentissages et de lui permettre d'apporter les correctifs pertinents, sans pour autant que la dimension sommative qui se rapporte à la sanction des apprentissages soit négligée.
- 2.13 Le Collège favorise, au début d'un cours, une évaluation diagnostique permettant à l'enseignant de s'assurer que les habiletés préalables à la poursuite du cours sont maîtrisées par les étudiants.

SECTION III OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) décrire la manière dont le Collège assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages des étudiants, et témoigner de l'exercice de cette responsabilité;
- b) préciser et protéger les droits et les responsabilités des différents agents en matière d'évaluation des apprentissages;
- c) départager les responsabilités de chacun des intervenants et préciser, à l'intention des professeurs, des étudiants et des autres instances concernées, un ensemble de principes et de normes de nature à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages étudiant et à en démontrer la validité;
- d) assurer la précision, la pertinence, l'équivalence et la cohérence des pratiques et des activités d'évaluation sommative;
- e) confirmer la responsabilité du Collège de donner aux étudiants l'information sur les services auxquels ils ont droit en matière d'évaluation, tant dans les programmes réguliers qu'en formation continue;
- f) encadrer les mécanismes devant lier les étudiants et les professeurs en matière d'évaluation;
- g) préciser le cadre de référence au sein duquel les départements doivent se donner des règles d'évaluation des apprentissages claires et précises.

SECTION IV RESPONSABILITÉS ¹

4.1 Responsabilités de l'étudiant

- L'étudiant est le premier responsable de son apprentissage.
- L'étudiant doit participer au maintien d'un climat favorable à l'apprentissage.
- Il doit se présenter et participer activement aux activités pédagogiques de chacun des cours de son programme, réaliser les travaux et se soumettre aux examens prévus au plan de cours.
- Il doit se soumettre à l'É.S.P., de même que, le cas échéant, aux épreuves uniformes établies par le Ministre dans les disciplines de formation générale.
- Il planifie ses activités de manière à atteindre les objectifs de formation, à acquérir les compétences du programme auquel il est inscrit et à poursuivre efficacement sa formation humaine et sociale.

4.2 Responsabilités du professeur ²

LE PROFESSEUR DOIT :

- s'assurer d'un climat favorable à l'apprentissage;
- fournir aux étudiants toutes les informations nécessaires à leur apprentissage;
- planifier les activités d'apprentissage en conformité avec les objectifs et, le cas échéant, les standards de chacun des cours ;
- prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes de comportements et, s'il y a lieu, recourir aux dispositions prévues à l'article 6.10 ;
- être disponible aux étudiants qui désirent le rencontrer en dehors des périodes d'enseignement prévues à l'horaire;
- porter un jugement sur l'atteinte des objectifs et sur l'intégration des apprentissages propres à chaque cours;
- réviser, à la demande des étudiants, la correction des travaux ou des examens;
- procéder à des évaluations périodiques en cours de session, informer les étudiants de la date de ces évaluations et en communiquer les résultats aux étudiants;
- remettre au Collège, dans les délais prévus, la compilation des notes des étudiants.

Le professeur est également responsable de :

- mettre à jour ses connaissances;

¹ La présente section détermine les responsabilités d'une manière non exclusive. En énonçant les responsabilités et en les juxtaposant, les droits deviennent alors évidents.

² Le professeur est responsable de l'apprentissage de ses étudiants et de l'évaluation de l'apprentissage conformément aux cadres : 1- de la présente politique; 2- des règles départementales d'évaluation des apprentissages (R.D.É.A.) adoptées selon l'article 6.14 de la P.I.É.A.; 3- du plan de cours qu'il établit pour chacun des cours dont il a la responsabilité.

- s'assurer la qualité de ses stratégies pédagogiques et de ses interventions en matière d'évaluation;
- satisfaire aux obligations prescrites par la loi en rapport avec la protection des renseignements personnels ou nominatifs.

4.3 Responsabilités du département

Comme responsable de l'organisation, de la coordination et de la qualité des cours dont il est chargé, le département doit :

- s'assurer que les pratiques d'évaluation utilisées dans son secteur d'activités soient conformes à la P.I.É.A.;
- se doter de règles départementales d'évaluation des apprentissages (R.D.É.A.) en conformité avec l'article 6.14 et s'assurer que les étudiants en soient informés;
- s'assurer de la concertation sur les contenus de cours, les objectifs et les modes d'évaluation;
- adopter les plans de cours de la discipline ou des disciplines dont il est chargé;
- former un comité qui aura pour tâche de répondre aux demandes de révision de notes des étudiants;

Le département, en concertation avec le personnel technique qui y est rattaché et sous l'autorité de la direction des études, établit la tâche des techniciens sous sa responsabilité.

Les départements chargés de l'enseignement de disciplines qui s'adressent à plusieurs programmes ont la responsabilité de se concerter avec les départements responsables de la coordination de ces programmes.

Le département identifié comme discipline titulaire d'un programme d'études a la responsabilité de la coordination de ce programme, conformément à l'alinéa 5.1 de la présente politique, et de la mise en place à cette fin des mécanismes pertinents.

4.4 Responsabilités des techniciens rattachés à la pédagogie

En collaboration avec le coordonnateur du département concerné, le technicien rattaché à la pédagogie est responsable du bon fonctionnement des locaux, équipements, appareils et procédés dans les laboratoires; il assure une assistance à l'enseignant dans la supervision des pratiques en laboratoire, dans l'évaluation des habiletés acquises et dans la préparation du matériel requis pour l'enseignement et l'apprentissage.

4.5 Responsabilités de la direction des études

La direction des études doit :

- veiller à l'application de la P.I.É.A.;

- recevoir les règles départementales d'évaluation des apprentissages (R.D.É.A.) et les accepter, après avoir obtenu l'avis de la Commission des études;
- s'assurer que les responsabilités déléguées, en ce qui a trait aux plans de cours, soient assumées en conformité avec les objectifs, les standards et les activités d'apprentissage établis pour chacun des cours;
- s'assurer que la P.I.É.A. et les R.D.É.A. soient connues et respectées par tous les intervenants;
- mettre en place et faire connaître une procédure de révision de note;
- fournir aux départements et à tout autre intervenant concerné, les services utiles à l'encadrement des étudiants et à l'amélioration des conditions dans lesquelles s'exercent leurs responsabilités par rapport aux activités d'enseignement et d'apprentissage;
- recevoir les résultats finaux de l'évaluation;
- procéder à la promotion des étudiants en fonction de leur cheminement et recommander au Conseil d'administration la sanction de leurs études collégiales, conformément à la présente politique;
- organiser des activités visant à mettre à jour et à développer les compétences des différents intervenants dans les activités d'enseignement en matière d'évaluation.

SECTION V APPROCHE PROGRAMME

Le Collège privilégie une approche programme qui regroupe l'ensemble des disciplines rattachées à un programme (formation spécifique et formation générale). Cette stratégie d'organisation pédagogique se concrétise en premier lieu par la création d'un comité de programme représentatif de tous les intervenants du programme.

5.1 Comité de programme

Le Collège voit à ce qu'un comité de programme soit mis sur pied pour chacun des programmes d'études menant au DÉC qu'il offre. Les principes qui doivent guider la composition de ce comité sont la représentativité de tous les intervenants du programme, notamment ceux de la formation générale et des disciplines contributives, et l'uniformité de sa composition à travers les différents programmes.

Le département identifié comme titulaire d'un programme d'études est chargé de la coordination du comité de programme et de sa mise sur pied afin qu'il soit opérationnel au début de chaque année. Dans le cas où plusieurs départements seraient responsables de la formation spécifique à un programme, la direction des études établit, après consultation des départements concernés et de la Commission des études, la structure de coordination du programme.

5.1.1 Composition du comité de programme

Le comité de programme comprend des professeurs des disciplines participantes au programme. Le comité peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel ainsi que des étudiants. Les professeurs du comité sont désignés par leur département.

5.1.2 Mandat du comité de programme et coordination

La coordination d'un programme d'études est assumée par le comité de programme. Le mandat du comité de programme correspond à toutes les actions ayant trait à la vie et au développement d'un programme d'études, notamment :

- la qualité, l'harmonisation pédagogique du programme et la cohérence interdisciplinaire ;
- la participation au développement, à l'implantation, à la révision et à l'évaluation du programme ;
- l'orientation et la supervision de l'épreuve synthèse de programme (É.S.P.) ;
- la veille stratégique du cheminement scolaire (recrutement – encadrement – réussite – diplomation – placement) ;
- l'agencement des cours du programme (logigramme – intégration entre les cours).

Le comité de programme voit à définir ses règles de régie interne et à former des sous-comités, s'il y a lieu.

Le Collège peut révoquer, pour cause et à ce titre, le coordonnateur du comité de programme et toutes recommandations qui lui apparaissent irréalisables en vertu des ressources humaines, matérielles ou financières disponibles.

SECTION VI NORMES ET RÈGLES

6.1 Mesures de l'apprentissage

Les diverses mesures servant à établir la note finale de l'étudiant doivent être prises à des moments où les étudiants sont censés avoir atteint les objectifs visés. Les modalités et les échéances d'application de ces mesures doivent être fixées d'avance et les étudiants doivent en être informés.

6.2 Pondération des objectifs et des cours

6.2.1 Il appartient au professeur de déterminer les critères d'évaluation, la pondération ainsi que la notation rattachés aux travaux et examens de son cours. Les départements s'assurent que l'évaluation est équitable, qu'elle est conforme aux objectifs et, le cas échéant, aux standards et compétences prévus pour le cours, et qu'elle est équivalente pour un même cours s'adressant à des groupes différents.

6.2.2 Dans chaque cours, la pondération des mesures de l'apprentissage est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs ou, s'il y a lieu, aux éléments de compétence à acquérir. Certains objectifs ou certains éléments de compétence peuvent être essentiels à la réussite d'un cours. Les étudiants doivent être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance de ces éléments.

6.2.3 Afin de faciliter l'apprentissage et l'atteinte des objectifs, le professeur doit accorder une place, la plus large possible, à des activités d'évaluation formative. Le plus tôt possible dans la session, le professeur doit donner une rétroaction à l'étudiant sur sa progression dans ses apprentissages et sur ses chances de réussite du cours.

6.2.4 Tout en reconnaissant la diversité des situations possibles, le Collège favorise l'évaluation de la compétence dans les programmes élaborés selon ce principe. Les règles de chaque département doivent prévoir comment ce principe peut s'appliquer. Dans le cas d'évaluation sommative, la note cumulée avant la mi-session ne devrait pas dépasser 25% de la note finale. De plus, aucun travail ou examen portant, en cours de session, sur les objectifs ou sur les éléments de compétence ne peut compter pour plus de 30 % de la note finale.

6.2.5 Le Collège privilégie la tenue d'un examen final de type synthèse dont la notation se situe entre 30% et 50 % de la note finale.

6.3 Abandon de cours

6.3.1 L'étudiant qui veut se retirer d'un ou de plusieurs cours doit abandonner ce ou ces cours avant la date limite fixée par le Ministre pour chacune des sessions organisées en application de l'article 18 du Règlement sur le régime des

études collégiales ou, dans les autres cas (Service de formation continue Humanis, cours d'été, etc.), avant que 20% des activités n'aient été réalisées.

- 6.3.2** Une mention d'échec [ÉC] est portée au bulletin de l'étudiant pour tout cours abandonné après la date limite établie. Toutefois, en cas d'abandon pour force majeure accepté par la direction des études, l'étudiant qui abandonne un cours après la date limite peut voir portée à son bulletin la mention [IN] (incomplet) pour le ou les cours abandonnés.
- 6.3.3** Le Collège informe les étudiants, par les mesures qu'il juge appropriées, de la date limite fixée par le Ministre pour un abandon de cours. L'étudiant qui s'inscrit à la session d'été ou à un cours offert par le service de formation continue Humanis, reçoit l'information relative à la date limite d'abandon.
- 6.3.4** L'étudiant qui désire abandonner un ou plusieurs cours pendant la première semaine d'une session régulière peut le faire sans formalité en s'adressant au Service du registrariat ou au Service de l'aide pédagogique individuelle.
- 6.3.5** L'étudiant qui veut abandonner un ou plusieurs cours après la première semaine du début d'une session régulière mais avant la date limite d'abandon fixée par le Ministre doit s'adresser au Service de l'aide pédagogique individuelle. Il doit remplir le formulaire prescrit et le faire signer par le professeur responsable de son groupe.
- 6.3.6** Une copie du formulaire d'abandon de cours, dûment signé par l'étudiant, est transmise au département responsable du cours.
- 6.3.7** Les professeurs, les départements, les services pédagogiques et les services de consultation se concertent pour aider les étudiants qui rencontrent des difficultés particulières au cours de leur cheminement scolaire.
- 6.3.8** Les départements doivent accorder une attention particulière à toute anomalie reliée aux notes, aux échecs ou aux abandons. Le Collège fournit, sur demande, aux professeurs et aux départements l'information et les services nécessaires pour effectuer les analyses qui s'imposent.

6.4 Correction de la langue écrite

Dans le but d'améliorer la langue écrite des étudiants, il est nécessaire que tous les professeurs tiennent compte du français écrit dans leur évaluation, pour un minimum de 10 % des points alloués à telle évaluation. Les directives relatives à l'évaluation de la langue écrite sont édictées par la Politique de valorisation du français du Collège. Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (R.D.É.A.) doivent prévoir les modalités d'application de ces directives. Ces modalités sont énoncées dans les plans de cours.

6.5 Correction des travaux et des examens

- 6.5.1** Durant la session, tout travail ou examen est corrigé dans un délai qui, normalement, n'excède pas 15 jours ouvrables. La correction comprend des annotations suffisantes pour que l'étudiant puisse constater ses réussites, ses erreurs et ses lacunes.
- 6.5.2** Les copies des travaux et examens sont retournées aux étudiants le plus rapidement possible. Le professeur qui en informe l'étudiant à l'avance peut reprendre la copie du travail ou de l'examen après que l'étudiant a pu en prendre connaissance. Toutefois, les copies de l'examen final ou du travail exigé à titre de dernière évaluation, de même que le barème de la correction, sont conservés par le professeur, le département ou le Collège pendant une période de six mois.
- 6.5.3** Pour des motifs particuliers, le département peut prévoir des modalités de reprises qui seront précisées dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages.

6.6 Bulletin d'études collégiales

- 6.6.1** Au moins deux semaines avant la fin de chaque session régulière, la direction des études fait connaître aux professeurs la date limite fixée pour la remise des notes. Elle leur transmet en même temps la liste des étudiants de leurs groupes pour fins de remise de la note finale. Toute remise de note est effectuée au registrariat.
- 6.6.2** La note finale obtenue par l'étudiant pour chacun des cours auxquels il est inscrit est transmise au Collège par le professeur dans les délais prescrits et consignée au bulletin d'études collégiales (BÉC) de l'étudiant par la direction des études. La forme du BÉC est prescrite par le Ministre.
- 6.6.3** La note finale d'un cours s'exprime en pourcentage; la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs ou, le cas échéant, de la compétence d'un cours est de 60 %.
- 6.6.4** Certaines mentions peuvent être inscrites au BÉC de l'étudiant. Ces mentions peuvent compléter la note ou la remplacer. Les mentions qui peuvent être inscrites au BÉC et leur signification respective sont les suivantes :

[ÉC] : échec;

[ÉQ] : équivalence, au sens de l'article 22 du Règlement sur le régime des études collégiales;

[DI] : dispense, au sens de l'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales;

[IN] : incomplet permanent; abandon pour force majeure après la date limite fixée par le Ministre;

[IT] : incomplet temporaire (se référer à l'article 6.7.1);

[SU] substitution de cours, au sens de l'article 23 du Règlement sur le régime des études collégiales.

6.7 Modifications au BÉC

Toute modification au bulletin d'études collégiales ne peut être apportée que sur une note de cours ou une mention de la dernière session et ce, dans un délai de six mois suivant la fin de la session. Il en est de même pour toute demande d'inscription de la mention IN (incomplet permanent), abandon pour force majeure. Passé ce délai, la direction des études peut, dans un cas qu'elle juge exceptionnel, autoriser une modification. Toute modification au BÉC est signifiée au registrariat.

6.7.1 Notes incomplètes

Le professeur doit être en mesure de porter un jugement définitif sur l'évaluation de chacun de ses étudiants dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin d'une session. Exceptionnellement, la mention IT (incomplet temporaire) peut être inscrite au BÉC d'un étudiant. Dans ce cas, sur la liste de remise des notes, le professeur inscrit la note cumulée à la fin de la session et la mention IT. Cette mention sera portée au BÉC de l'étudiant. Toutefois, une note finale doit être transmise par le professeur à la direction des études dans les six mois qui suivent la fin de la session en cause. Passé ce délai, la note inscrite sur la liste de la fin de la session remplacera la mention IT.

6.7.2 Modification de notes

Pour un motif qu'il juge raisonnable et équitable, un professeur peut modifier la note d'un étudiant inscrit à l'un de ses cours. Le professeur doit, dans ce cas, aviser le Collège de la modification à effectuer selon la procédure en vigueur, dans les délais établis par la présente politique. La procédure prévoit l'établissement d'un formulaire que le professeur doit signer.

6.7.3 Révision de notes

L'étudiant peut, dans des délais prévus par la présente politique, demander une révision de notes en s'adressant au Service à l'enseignement et en remplissant le formulaire approprié. Après avoir obtenu la décision du professeur, l'étudiant peut demander que son cas soit soumis au comité de révision de note du département concerné; à sa demande, l'étudiant peut être entendu par ledit comité. Le comité de révision est composé de trois(3) personnes dont le professeur, habilitées à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant. Si le professeur impliqué est dans l'impossibilité d'assister au dit comité, le coordonnateur nomme un substitut qui enseigne, autant que possible, le même cours.

6.8 Présence aux cours

La présence aux cours est obligatoire; elle ne constitue pas un objet de notation mais plutôt une condition d'accès à la notation. Le taux d'absences au delà duquel le professeur n'est plus tenu de corriger les examens et travaux des étudiants est fixé à 10 %. Le département, dans ses règles départementales d'évaluation des apprentissages, et le professeur, dans son plan de cours, sont tenus de préciser les modalités particulières d'application de cette règle. Les modalités, le cas échéant, doivent tenir compte du contexte propre au déroulement des stages.

Toutefois, dans certains cas où les circonstances sont hors du contrôle de l'étudiant et où, selon le jugement du professeur, les objectifs ou les compétences du cours peuvent être atteints, l'étudiant peut avoir accès à la notation.

6.9 Fraude

Toute fraude (plagiat, tricherie, etc.), toute tentative de fraude ou toute collaboration à une fraude entraîne la note zéro pour le travail ou l'examen en cause. En cas de récidive, l'étudiant peut se voir attribuer la note zéro pour le cours où la fraude a été commise. Pour les fins de l'application du présent article, les règles départementales d'évaluation des apprentissages précisent la notion de fraude, dans le contexte des disciplines en question. Tous les cas de fraude doivent être rapportés à la direction des études.

6.10 Discipline

Le professeur qui n'a pas résolu avec un étudiant un problème de discipline en réfère à son directeur de programmes qui verra à rencontrer l'étudiant, à vérifier la nature du problème et, s'il y a lieu, à obtenir de l'étudiant qu'il s'engage à modifier son comportement. Le contenu de cet engagement sera communiqué au professeur. Si, dans un délai raisonnable, l'étudiant ne se conforme pas aux termes de son engagement, il pourra se voir retirer du cours.

6.11 Présentation des travaux

Les travaux des étudiants doivent être propres et lisibles. Pour favoriser l'utilisation des nouvelles technologies, les travaux des étudiants doivent, dans la mesure du possible, être produits sur informatique. Les travaux peuvent être remis par voie électronique (courrier électronique, dépôt sur un serveur, etc.). En raison de motifs particuliers et après entente avec son professeur, l'étudiant pourra déroger à cette règle.

6.12 Plans de cours

6.12.1 Le Collège a la responsabilité de faire établir par chaque enseignant et pour chaque cours d'un programme un plan détaillé conforme aux objectifs et, s'il y a lieu, aux standards et aux activités d'apprentissage établis. À cet effet, le Collège fournit à tous les enseignants un guide de rédaction des plans de cours. Ce guide est accompagné de modèles de plan de cours auxquels ils peuvent se référer.

6.12.2 Le plus tôt possible au début de chaque session, le département évalue si le plan de cours est conforme aux exigences ministérielles, aux objectifs de formation du programme et à la PIÉA. Quant à l'évaluation des apprentissages pour un cours donné, le département s'assure de l'équivalence des exigences prévues aux plans de cours, comme mentionné à l'article 6.2.1. Le département transmet à la direction des études les plans de cours acceptés.

6.12.3 Au début de chaque session, le professeur distribue et présente à ses étudiants une copie du plan de cours : celui-ci doit conserver suffisamment de souplesse pour permettre certains aménagements.

6.12.4 Le plan de cours a comme premier objet d'informer les étudiants sur les objectifs d'apprentissage à atteindre et sur les activités qui doivent l'y inclure. Chaque plan de cours contient nécessairement les éléments suivants :

- le titre du cours et sa catégorie ainsi que le numéro (code) et la pondération du cours;
- l'énoncé des objectifs ou, le cas échéant, les éléments de compétences visés par le cours;
- le cas échéant, les standards établis pour le cours incluant le contexte de réalisation et les critères de performance;
- les éléments de contenu et les diverses activités d'apprentissage;
- la pondération et le moment des évaluations sommatives;
- les indications méthodologiques sur les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- les exigences de correction concernant le français écrit et la présentation matérielle des travaux;
- les modalités d'organisation des stages et le programme de stage offert aux étudiants, le cas échéant;
- une médiagraphie;
- à titre indicatif, le Collège met à la disposition du professeur un guide de rédaction des plans de cours.

6.12.5 Une fois accepté par la direction des études, le plan de cours est un document officiel à caractère public. Il est un outil pédagogique qui doit servir aux étudiants et aux professeurs tout au long de la session. Une copie des plans de cours est disponible pour consultation au département et à la direction des études.

6.13 Confidentialité

L'affichage des résultats des étudiants doit préserver leur caractère confidentiel. Le Collège fournit aux professeurs les instruments leur permettant de procéder à l'affichage des résultats des étudiants tout en se conformant à cette obligation.

6.14 Règles départementales d'évaluation des apprentissages (R.D.É.A.)

Dans le cadre des dispositions de la présente politique, chaque département est tenu d'adopter des règles départementales d'évaluation des apprentissages et de les diffuser auprès des étudiants. Ces règles sont acheminées à la Commission des études et soumises à l'approbation de la direction des études.

6.15 Recours

L'étudiant qui se sent lésé dans l'application de ces règles peut demander une révision de son cas en respectant les différentes étapes de la politique de règlement des litiges pédagogiques.

SECTION VII MODALITÉS D'IMPOSITION D'UNE ÉPREUVE SYNTHÈSE PROPRE À CHAQUE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme (É.S.P.) se déroule par le biais d'activités synthèse de programme (A.S.P.) telles que définies à la section I.

7.1 Le département responsable de la coordination d'un programme détermine la forme de l'É.S.P. conduisant à un diplôme d'études collégiales et les modalités de son imposition aux étudiants. Ces modalités comprennent la possibilité d'une reprise de l'É.S.P. et les procédures permettant à l'étudiant de s'en prévaloir.

7.2 L'É.S.P. correspond à un moment d'évaluation distinct de l'évaluation des apprentissages réalisés cours par cours, de l'atteinte minimale des objectifs ou, le cas échéant, de l'acquisition de chacune des compétences définies pour le programme. Elle vise essentiellement à attester l'intégration des apprentissages réalisés et l'acquisition des compétences définies pour l'ensemble du programme. L'É.S.P. peut comprendre, selon le programme, des activités synthèses qui tiennent compte de la nature du programme, des compétences à acquérir et de l'ensemble des activités d'intégration déjà réalisées par l'étudiant.

Elle peut notamment prendre la forme d'une activité unique ou à volets multiples et comporter un examen oral ou un examen écrit.

À titre d'exemples, elle peut se présenter comme une recherche, un projet de fin d'études, une résolution d'un problème complexe, un stage, une production d'une œuvre artistique ou autre.

7.3 L'A.S.P. comportant les activités permettant de satisfaire aux exigences de l'É.S.P. est soumise à la direction des études. Cette dernière s'assure de sa cohérence avec les objectifs du programme, en approuve la forme et les modalités, accepte les modalités d'évaluation établies par le département chargé de la coordination du programme et accepte le choix du ou des cours porteurs.

7.4 La direction des études, sur recommandation d'un département responsable d'un programme ou du Service de formation continue, peut déterminer la réussite d'une É.S.P. pour l'obtention d'une attestation d'études collégiales. L'étudiant qui est admis dans le programme conduisant à telle attestation est informé, au moment de son admission, de cette condition d'admissibilité à la sanction de sa formation.

7.5 Pour être admis à l'É.S.P., l'étudiant doit s'inscrire au ou aux cours porteurs et être en voie de réussir tous les cours du programme.

7.6 La direction des études peut, après consultation du département chargé de la coordination d'un programme et de la Commission des études, déterminer, parmi les cours du programme, ceux dont la réussite est préalable à l'administration de l'É.S.P.

7.7 L'É.S.P. de chaque étudiant est évaluée selon les modalités établies par le département chargé de la coordination du programme et acceptées par la direction des études.

- 7.8** La notation de l'É.S.P. est faite selon la formule réussite (RÉ) ou échec (ÉC). L'étudiant qui n'a pas satisfait aux exigences de réussite de l'É.S.P. se voit octroyer un incomplet (IT) à son ou ses cours porteurs.
- 7.9** Un étudiant qui estime que l'évaluation faite de son É.S.P. ne lui rend pas justice peut obtenir une révision de cette évaluation. Toute révision de l'évaluation de l'É.S.P. d'un étudiant est effectuée par le département chargé de la coordination du programme ou selon les modalités que le département détermine. S'il demeure insatisfait des modalités de révision de son É.S.P., l'étudiant peut exercer les recours prévus à la politique de règlement des litiges pédagogiques.
- 7.10** Le comité de programme ou le département chargé de la coordination d'un programme a la responsabilité d'identifier le ou les cours porteurs de l'É.S.P., d'élaborer les activités s'y rattachant et de soumettre le tout à la direction des études.
- 7.11** Au même titre que la formation spécifique, la place de la formation générale commune et propre est importante. Cette dernière doit apporter une contribution à l'élaboration du profil du diplômé, à la détermination des objets d'évaluation qui la concernent et à la validation de l'instrumentation.
- 7.12** Le plan de cours du ou des cours porteurs doit comporter, notamment, les informations se rapportant à l'élaboration et à l'évaluation de l'É.S.P. (objets, mode, critères, contexte), en s'assurant d'une prise en compte de la formation générale.
- 7.13** En début de programme, l'étudiant doit être informé de certaines modalités d'application de l'É.S.P. En outre, l'étudiant doit être documenté, au cours de sa dernière année d'études dans un programme, sur la forme que prendra l'É.S.P. de programme et les exigences qui y sont liées.

SECTION VIII RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION (RAF)

- 8.1** Tout étudiant inscrit au Collège dans un programme autorisé, que ce soit en formation continue ou à l'enseignement régulier, peut demander à son aide pédagogique individuel ou à un conseiller à la formation continue des unités de formation pour des apprentissages réalisés à l'intérieur d'un cours ou en dehors du cadre scolaire, peu importe le lieu ou le mode de leur acquisition. Le service de reconnaissance des acquis de formation est alors sollicité pour l'analyse et le traitement des acquis scolaires et extrascolaires.
- 8.2** Toute demande en reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires est adressée au Service de reconnaissance des acquis de formation ; l'étudiant doit remplir les formulaires pertinents et satisfaire aux exigences du Service.
- 8.3** Le Collège ne s'engage à assurer le service de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation que pour des demandes qui concernent les programmes pour lesquels il détient une autorisation du Ministre.
- 8.4** Pour bénéficier des services de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation, l'étudiant doit être inscrit ou s'inscrire à un seul programme d'études au Collège dans une session donnée (D.É.C. ou A.É.C.).
- 8.5** La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation comporte la vérification des documents pertinents à la demande (portfolio, formation sur mesure, formation d'appoint et autres) qui démontrent l'ensemble des apprentissages réalisés et des compétences acquises en fonction des objectifs du ou des cours en cause.
- 8.6** La procédure de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation prévoit l'intervention d'un professeur évaluateur et formateur désigné après consultation du département concerné par la discipline du cours. Le département est informé des cas de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires touchant le programme qu'il coordonne ou les cours dont il est responsable.
- 8.7** Le résultat quantitatif de l'acceptation d'une demande de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation est transmis par le conseiller du Service de reconnaissance des acquis au Service du registrariat, selon les procédures prévues à cet effet.
- 8.8** Dans le but de favoriser l'équité et la cohérence dans le traitement de la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires de formation, le responsable des acquis tient à jour une banque d'information sur les acquis accordés à laquelle il se réfère lors de l'analyse de nouvelles demandes de reconnaissance des acquis.

SECTION IX MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES DISPENSES

- 9.1** La direction des études peut accorder exceptionnellement à un étudiant qui présente une déficience physique ou intellectuelle, ou dont l'incapacité est liée à des facteurs psychologiques ou sociologiques, une dispense par rapport à l'atteinte des objectifs ou à l'acquisition des compétences d'un cours prévu à son programme d'études.
- 9.2** L'étudiant qui veut obtenir une dispense adresse une demande au Service à l'enseignement.
- 9.3** Toute demande de dispense est étudiée par la direction des études qui obtient, avant de rendre une décision positive, l'avis du département chargé de la discipline en cause.
- 9.4** Un étudiant ne peut obtenir une dispense que s'il est inscrit dans un programme conduisant à une sanction d'études collégiales et pour des cours prévus à son programme d'études.
- 9.5** Le cours qui fait l'objet d'une dispense est inscrit au BÉC de l'étudiant accompagné de la remarque [DI].

SECTION X MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES

- 10.1** L'étudiant qui désire obtenir une équivalence pour un cours adresse une demande en ce sens au Service à l'enseignement.
- 10.2** Toute demande d'équivalence est analysée par l'aide pédagogique individuel attaché au programme dont le cours fait partie. L'aide pédagogique transmet par écrit sa recommandation au directeur du Service à l'enseignement, qui l'accepte en la contresignant.
- 10.3** Lorsque l'équivalence est acceptée, le cours qui en fait l'objet est inscrit au bulletin de l'étudiant, accompagné de la remarque [ÉQ]. La recommandation d'équivalence est versée au dossier de l'étudiant, de même que toutes les pièces qui la justifient.
- 10.4** La reconnaissance d'une équivalence comporte la vérification des documents démontrant l'atteinte des objectifs du cours en cause. L'étudiant est responsable de la production de tels documents, soit les bulletins d'études d'autres institutions, les plans des cours suivis ou la description de ces cours. L'aide pédagogique chargé d'analyser une demande d'équivalence consulte le département chargé de la discipline du cours, à moins qu'une procédure autre n'ait été convenue avec ce département. De plus, lorsqu'une demande d'équivalence fait intervenir des acquis de formation extrascolaires, l'aide pédagogique individuel en réfère au service compétent.
- 10.5** Une équivalence ne peut être accordée pour des cours de niveau universitaire à un étudiant qui est inscrit dans une université et qui y a été admis sous réserve de compléter les cours nécessaires à l'obtention d'une sanction d'études collégiales.
- 10.6** Dans le but de favoriser l'équité et la cohérence dans le traitement des demandes d'équivalence, le Service à l'enseignement tient à jour une banque d'informations sur les équivalences accordées, à laquelle il se réfère lors de l'analyse des nouvelles demandes.

SECTION XI MODALITÉS D'AUTORISATION DES SUBSTITUTIONS

- 11.1** L'étudiant n'a pas à faire de demande pour obtenir une substitution. Celle-ci lui est accordée, le cas échéant, au moment de l'étude de son dossier pour fins de sanction ou à tout autre moment de son cheminement nécessitant une évaluation de ses acquis de formation. Cependant, l'étudiant qui désire faire une demande de substitution s'adresse au Service à l'enseignement; sa demande est analysée selon la procédure décrite ci-après.
- 11.2** Au moment de l'analyse du dossier pour fins de sanction, l'aide pédagogique attaché au programme auquel l'étudiant est inscrit remplit et signe le formulaire prescrit pour une autorisation de substitution. Cette recommandation est acheminée au directeur du Service à l'enseignement, qui l'accepte en la contresignant.
- 11.3** Le cours qui fait l'objet d'une substitution est inscrit au BÉC de l'étudiant accompagné de la remarque [SU]. Le formulaire de substitution dûment rempli est versé au dossier de l'étudiant, de même que les documents qui justifient telle substitution, s'il y a lieu.
- 11.4** L'analyse des acquis scolaires pour fins de substitution comporte l'étude et la comparaison des contenus et activités d'apprentissage des cours suivis avec les contenus et activités d'apprentissage du cours susceptible de faire l'objet d'une substitution. L'aide pédagogique chargé d'une substitution consulte le département chargé de la discipline du cours, à moins qu'une procédure autre n'ait été convenue avec ce département.
- 11.5** Dans le but de favoriser l'équité et la cohérence dans le traitement des substitutions, le Service à l'enseignement tient à jour une banque d'informations sur les substitutions accordées, à laquelle il se réfère lors de l'analyse de nouveaux cas de substitution.

SECTION XII POLITIQUE DE SANCTION DES ÉTUDES COLLÉGIALES

- 12.1** Pour être admissible à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :
- être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme d'études professionnelles ou posséder une formation jugée équivalente par le Collège;
 - avoir atteint l'ensemble des objectifs ou, le cas échéant, des compétences de chaque cours du programme auquel il est inscrit;
 - être dans la situation de se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études;
 - avoir réussi l'É.S.P. auquel il est inscrit;
 - avoir réussi, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par le Ministre.
- 12.2** Pour être admissible à l'obtention d'une attestation d'études collégiales, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :
- être admissible au programme conduisant à une attestation d'études collégiales, au sens de l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales;
 - avoir atteint les objectifs ou, le cas échéant, les compétences du programme auquel il est inscrit;
 - être dans la situation de se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études;
 - avoir réussi, s'il y a lieu, l'É.S.P. auquel il est inscrit.
- 12.3** À la fin de chaque session, après que l'ensemble des notes ont été portées aux bulletins d'études collégiales des étudiants, l'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique (pour le service de l'éducation permanente) attaché à un programme procède à l'analyse pour fins de sanction des dossiers des étudiants inscrits, au début de ladite session, à titre de finissants dans le programme en cause.
- 12.4** L'étudiant qui satisfait à toutes les conditions d'admissibilité à une sanction d'études collégiales, telles qu'énumérées aux articles 12.1 et 12.2, ne peut se voir refuser la sanction de ses études. En cas de différend quant à l'admissibilité d'un étudiant à une sanction ou quant à l'interprétation des conditions d'admissibilité, le directeur des études est appelé à statuer.
- 12.5** L'analyse du dossier d'un étudiant pour fins de sanction, de même que la sanction elle-même, s'effectuent selon la procédure de sanction du Collège, annexée à la présente politique pour en faire partie intégrante, sous la désignation de Annexe I.

SECTION XIII ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION, ÉVALUATION ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

- 13.1** La P.I.É.A. entre en vigueur au moment de son acceptation par le Conseil d'administration qui doit au préalable consulter la Commission des études. La politique peut être abrogée, remplacée ou amendée en tout temps par le Conseil d'administration, après consultation de la Commission des études.
- 13.2** La P.I.É.A. est transmise à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La Commission est également informée de tout amendement, abrogation ou remplacement de la présente politique.
- 13.3** En début d'année scolaire, la direction des études diffuse la politique auprès des étudiants, des professeurs et du personnel concerné. Au début de la session d'hiver, la politique fait l'objet d'information auprès des nouveaux étudiants.
- 13.4** La P.I.É.A. est révisée au besoin et au moins chaque année, au plus tard en avril, par la Commission des études qui fait rapport à la direction des études et au Conseil d'administration de cette révision.
- 13.5** L'évaluation de la politique comporte au moins l'examen des éléments suivants :
- la conformité des procédures administratives avec les principes et modalités énoncés dans la P.I.É.A.;
 - l'existence, dans chaque département, de règles d'évaluation des apprentissages;
 - la conformité des R.D.É.A. avec la P.I.É.A.;
 - la portée concrète et réelle de la P.I.É.A. en fonction d'une évaluation équitable et de qualité;
 - l'équivalence et la comparabilité des évaluations réalisées en un lieu ou un autre à l'intérieur du Collège;
 - les modifications à apporter à la politique, le cas échéant.
- 13.6** Chaque fois que, dans la présente politique, il est fait mention du directeur des études ou de la direction des études, il faut entendre le directeur du Centre québécois de formation aéronautique, lorsqu'il s'agit des cours de formation spécifique du programme de pilotage d'aéronefs.

ANNEXE I PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES COLLÉGIALES

- a) L'analyse d'un dossier d'étudiant pour fins de sanction comporte la vérification de toutes les conditions d'admissibilité à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales, selon le cas. Elle comporte également le contrôle de la présence au dossier de l'étudiant de toutes les pièces justifiant l'admission, la réussite des différents cours du programme, la réussite de l'É.S.P., la réussite des épreuves uniformes, de même que l'attribution, s'il y a lieu, des dispenses, équivalences et substitutions.
- b) L'analyse d'un dossier d'étudiant pour fins de sanctions se fait en remplissant, pour chaque étudiant, le formulaire prescrit à cette fin par la direction des études. Ce formulaire est rempli et signé par l'aide pédagogique attaché au programme.
- c) Le directeur à l'enseignement dresse la liste des étudiants admissibles à une sanction d'études collégiales pour chacun des programmes et la transmet au directeur des études, en même temps qu'un sommaire statistique. Il émet un bulletin mentionnant la recommandation de sanction et il transmet au Système d'information mécanographique du Ministère le bulletin à jour et la demande de sanction, s'il y a lieu, pour tous les étudiants faisant l'objet d'une recommandation de sanction.
- d) Le directeur des études soumet au Conseil d'administration, pour fins d'adoption, la liste des recommandations de sanction. Il fait part au Conseil de tout différend survenu au cours du processus d'analyse l'ayant amené à statuer en faveur de la recommandation d'une sanction.
- e) Le Conseil d'administration adopte la recommandation de la délivrance des diplômes d'études collégiales. À moins que le Collège ne soit autorisé à exercer la responsabilité du Ministre en application du troisième alinéa de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Conseil d'administration transmet au Ministre, en même temps que sa décision, la liste des étudiants pour lesquels la délivrance d'un diplôme d'études collégiales est recommandée.
- f) Le Conseil d'administration adopte une résolution de la délivrance des attestations d'études collégiales.
- g) Dans les programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales, pour lesquels le Collège exerce la responsabilité du Ministre en application du troisième alinéa de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, le directeur à l'enseignement transmet à chaque étudiant titulaire d'un diplôme d'études collégiales un document attestant la sanction de ses études, sous le seing du directeur des études et du directeur général. Il utilise à cette fin le formulaire prescrit par le Conseil d'administration.
- h) Dans les autres programmes conduisant à un diplôme d'études collégiales, sur réception des diplômes d'études collégiales délivrés par le Ministre, le directeur à l'enseignement achemine aux détenteurs de ces diplômes le document attestant la sanction de leurs études.

- i) Aux fins de l'application des articles g) et h) de la présente procédure et en conformité avec le Règlement numéro 1 du Collège, les signatures du directeur des études et du directeur général peuvent être imprimées, gravées, lithographiées ou autrement reproduites mécaniquement.

Politique adoptée au C.A. du 20 juin 2002 et révisée au C.A. le 1^{er} février 2005.