



Cahier de gestion

TITRE : POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE	CODE : POL - 03
---	------------------------

Nature du document :	Date d'approbation: Le 9 décembre 2008
<input type="checkbox"/> Règlement	<input checked="" type="checkbox"/> C.A.
<input checked="" type="checkbox"/> Politique	<input type="checkbox"/> C.E.
<input type="checkbox"/> Directives administratives	<input type="checkbox"/> Direction générale
<input type="checkbox"/> Procédure	<input type="checkbox"/> Direction

Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement: Le 22 mai 1990	
Date(s) de modification :	2008-12-909 2005-04-04 2004-12-06 2004-02-09 2001-12-10 1995-06-19 1994-06-20 1993-05-03

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

PRÉAMBULE

Le Règlement sur le régime pédagogique du collégial prévoyait, pour les collèges, l'obligation d'adopter et d'appliquer une politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Cette mesure était conçue comme un moyen de garantir la qualité de la formation et la valeur des diplômes.

Conformément à ce Règlement, le collège François-Xavier-Garneau se dotait d'une première Politique au cours de l'année 1985. Il devait la réviser deux fois par la suite : d'abord en mai 1990, puis en mai 1993.

Les dispositions du nouveau Règlement sur le régime des études collégiales, entrées en vigueur en août 1993, ont rendu nécessaire une révision complète de la Politique et l'ajout de chapitres inédits. Depuis, elle a été modifiée quelques fois, au fur et à mesure que le besoin s'en est fait sentir. Le présent document intègre les modifications proposées pour une nouvelle révision.

1. FINALITÉS

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité importante pour toute maison d'enseignement. Aussi est-il nécessaire de clarifier les principes sur lesquels elle s'appuie et de préciser les normes et règles pouvant en garantir la qualité.

L'évaluation de l'apprentissage, n'est cependant pas une fin en soi : on n'évalue pas pour évaluer. Une politique d'évaluation de l'apprentissage s'inscrit plutôt dans l'ordre des moyens – l'un des principaux moyens, de fait – dont dispose le Collège pour assurer **la qualité de la formation offerte** dans ses différents programmes et en **témoigner**. Cela tient au fait que l'évaluation de l'apprentissage est intimement liée à plusieurs étapes du processus de formation : à la planification de l'enseignement, à la réalisation des objectifs d'apprentissage et à la certification de l'atteinte de ces mêmes objectifs.

Il sera utile ici d'explicitier quelque peu les liens entre la Politique d'évaluation de l'apprentissage et chacune de ces étapes. Ainsi, la Politique d'évaluation de l'apprentissage est d'abord prise en compte à l'étape de la **planification de l'enseignement**, car elle précise non seulement les modalités de l'évaluation, mais aussi les éléments de formation qui doivent apparaître au plan de cours et faire l'objet d'évaluation.

Ces éléments de formation, décrits en termes de connaissances, compétences, habiletés et attitudes, varient pour une bonne part d'un programme à l'autre. Mais ils doivent toujours s'inscrire dans la perspective de formation fondamentale privilégiée au collège François-Xavier-Garneau, telle qu'elle est affirmée dans notre projet éducatif « Une formation pour la vie ». Cela signifie que dans chacun des programmes, on doit viser l'acquisition par l'élève des concepts et des principes de base des disciplines entrant dans sa formation, au-delà de la multitude des connaissances qui y sont prévues. Cela veut dire aussi que chaque programme, chaque cours même, doivent poursuivre des objectifs plus larges, notamment : la maîtrise de la langue en tant qu'outil de communication et de pensée ; le développement

d'habiletés intellectuelles telles la capacité d'analyse, de synthèse, de raisonnement, de pensée critique et de résolution de problèmes ; l'acquisition de méthodes de travail intellectuel ; la capacité d'intégrer divers éléments de connaissances et d'établir des liens entre eux ; bref, le développement d'une autonomie intellectuelle suffisante pour prendre en charge sa propre formation. Bien que cette liste n'épuise pas la totalité des attributs de la formation fondamentale, elle indique ceux qui doivent nécessairement être pris en compte dans toute démarche d'évaluation.

En prescrivant que les objectifs des cours et des programmes doivent se situer dans cette perspective de formation fondamentale ; en prescrivant encore que l'évaluation de l'apprentissage, dans ses méthodes comme dans ses objets, doit s'inspirer de cette même perspective ; en prévoyant enfin les mécanismes par lesquels on s'assurera de la mise en application de ces orientations, cette Politique contribue donc à la qualité de la formation offerte au Collège.

À une autre étape, elle contribue aussi à la **réalisation des objectifs de formation**. L'évaluation de l'apprentissage est en effet une fonction par laquelle on délimite, obtient et fournit de l'information utile concernant l'apprentissage réalisé par les élèves. Pour bien comprendre la diversité des façons dont cette information peut être utile aux élèves eux-mêmes, comme à ceux et celles qui leur enseignent, et ainsi contribuer à la réalisation des objectifs de formation, il importe de faire la distinction entre l'évaluation formative et l'évaluation sommative et de reconnaître le mode d'action particulier à chacune.

L'évaluation formative est celle qui est pratiquée en cours d'apprentissage et qui fournit des informations sur la progression des apprentissages. Elle est utile à la fois aux élèves et aux enseignantes et enseignants. Elle permet aux élèves d'identifier leurs forces et leurs faiblesses en regard de l'atteinte des objectifs prévus aux plans de cours et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Elle fournit aux enseignantes et enseignants des informations sur les difficultés des élèves, leur permettant ainsi d'identifier, s'il y a lieu, des lacunes dans le déroulement du cours, ou dans la structure même du programme, et d'y apporter des correctifs.

L'évaluation sommative est celle qui est pratiquée à la fin d'une séquence d'apprentissage. Elle est orientée sur un verdict à rendre au sujet de la réussite d'un élève à une partie importante d'un cours ou à un cours. En général, à la fin d'un cours, ce verdict se fonde sur des notes dont la composition forme une note globale permettant de juger de la réussite ou de l'échec de l'élève. L'évaluation sommative fournit donc de l'information utile pour décider de la promotion et de la certification de l'élève.

L'évaluation sommative peut aussi contribuer, à sa manière, à la réalisation des objectifs d'apprentissage. Elle oblige à préciser et à prendre en compte les exigences et les standards des cours. Elle exige des élèves qu'ils mobilisent leurs meilleures énergies pour respecter ces exigences et atteindre ces standards. En outre, elle facilite la continuité des apprentissages, dans une séquence de cours ou à travers les différentes étapes d'un programme, puisqu'elle atteste que les apprentissages antérieurs ou préalables ont été faits.

La Politique d'évaluation de l'apprentissage permet enfin **d'attester la qualité de la formation** offerte au collège François-Xavier-Garneau. On ne saurait sous-estimer

l'importance de cette fonction. Car si la formation donnée aux élèves a une valeur en elle-même, elle poursuit aussi des finalités sociales plus larges. Le Collège prépare une partie de ses élèves à exercer une fonction de travail à caractère technique, une autre à entreprendre des études universitaires. Il doit pouvoir garantir aux employeurs éventuels de ses finissantes et finissants, de même qu'aux universités susceptibles de les accueillir, que l'évaluation pratiquée en ses murs est fiable, qu'elle atteste réellement l'atteinte des objectifs des programmes et des cours. En ce sens, l'évaluation de l'apprentissage se situe dans une relation de **service à la société**.

Enfin, la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage s'inscrit aussi dans une perspective de service à l'élève. Tenant compte de l'importance de l'évaluation pour les élèves eux-mêmes, le Collège leur reconnaît un droit fondamental à l'évaluation. Les élèves ont en effet droit à une évaluation, en cours d'apprentissage, qui puisse, comme on vient de l'indiquer, les informer adéquatement sur leurs forces et leurs faiblesses, et, au terme du processus d'apprentissage, certifier réellement l'atteinte d'objectifs de formation socialement significatifs.

2. PRINCIPES DEVANT GUIDER L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

L'évaluation de l'apprentissage étant au cœur du processus de formation, il convient de préciser les principes sur lesquels elle s'appuie. Ces principes constituent autant de conditions destinées à en assurer la qualité.

2.1 Une évaluation juste et équitable

Tenant compte de l'importance de l'évaluation de l'apprentissage dans le processus de formation ; tenant compte aussi des décisions lourdes de conséquences pour l'avenir des individus qui peuvent être prises sur la base de l'évaluation des apprentissages, celle-ci doit être à l'abri de l'arbitraire et de l'injustice. **L'élève a droit à une évaluation juste et équitable.**

2.2 Transparence du processus et confidentialité des résultats d'évaluation

L'évaluation de l'apprentissage n'est pas un acte privé, un acte à la discrétion totale de l'enseignante ou de l'enseignant. Elle doit être ouverte et publique, en ce sens que **l'élève a le droit d'être informé** des processus d'évaluation employés (type d'évaluation, critères de correction, etc.) de même que des résultats de l'évaluation. **L'élève a cependant droit à la confidentialité de ses résultats.**

2.3 Une évaluation valide

L'élève a droit à une évaluation valide qui soit capable de le renseigner adéquatement sur les progrès réalisés dans ses apprentissages. En conséquence, le Collège doit veiller à ce que les enseignantes et les enseignants aient accès à des services professionnels de consultation en évaluation de l'apprentissage et à des possibilités réelles de se perfectionner en la matière.

2.4 Une évaluation pertinente

L'élève a droit à une évaluation pertinente. Une évaluation est pertinente quand elle est en relation avec les principaux objets d'apprentissage d'un cours ou d'un programme : ce qui n'est pas prévu au plan de cours et aux objectifs du programme ne doit pas faire l'objet d'évaluation. Une évaluation est pertinente aussi quand elle porte sur l'ensemble de ces contenus et objectifs plutôt que sur une partie seulement des uns et des autres.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En toute cohérence avec les finalités de l'évaluation de l'apprentissage et les principes énoncés plus haut, les objectifs de la Politique sont :

- 1° Assurer aux élèves une évaluation de leur apprentissage juste et équitable et répondant aux plus hauts standards de qualité.
- 2° Préciser un ensemble de règles et de normes pouvant assurer la qualité et l'équité de l'évaluation de l'apprentissage.
- 3° Préciser les rôles et responsabilités des différentes composantes du Collège concernées par l'évaluation de l'apprentissage.
- 4° Attester la qualité de la formation offerte au Collège.

4. CADRE D'APPLICATION

La portée et les limites de cette Politique peuvent être circonscrites par les éléments suivants :

- 4.1 L'évaluation de l'apprentissage s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges, la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et le Règlement sur le régime des études collégiales.
- 4.2 Tel que le stipule notre projet éducatif, le Collège s'engage à offrir la meilleure formation possible à ses élèves. Appartenant à un réseau d'établissements d'enseignement collégial, il doit cependant faire en sorte que les cours et les programmes qu'il dispense respectent, dans leurs objectifs, leurs standards et, là où c'est pertinent, dans leurs activités d'apprentissage, le caractère d'équivalence voulu pour les programmes d'État. Les différences qui se manifestent inévitablement d'un groupe d'élèves à un autre, d'une enseignante ou d'un enseignant à un autre ou même d'un établissement à un autre, doivent se situer à l'intérieur de ce cadre.
- 4.3 Cette Politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes conduisant à l'obtention d'unités de formation offerts au Collège : cours et épreuves synthèse

associés aux programmes conduisant au diplôme d'études collégiales, cours offerts à l'intérieur des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales, cours d'été, cours du soir, etc. Les normes et règles de cette Politique ne sont pas applicables à l'évaluation qui a lieu dans les activités de formation sur mesure, mais celle-ci doit s'inspirer de la même philosophie et s'appuyer sur les mêmes principes.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité qui s'exerce à plusieurs niveaux : le Conseil d'administration, la Commission des études, la Direction des études, le comité de programme, le département, le Service de la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant et l'élève lui-même.

5.1 Le Conseil d'administration

- 5.1.1 Adopte la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage et procède périodiquement à sa révision.
- 5.1.2 Recommande au ministre de décerner un diplôme aux élèves qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.
- 5.1.3 Décerne un diplôme aux élèves qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales ou d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée.

5.2 La Commission des études

- 5.2.1 Donne son avis au Conseil d'administration sur tout projet de politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage.
- 5.2.2 Donne son avis à la Direction des études sur les modalités générales des épreuves synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

5.3 La Direction des études

- 5.3.1 Veille à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Plus précisément :
 - elle analyse et approuve les règles départementales d'évaluation de l'apprentissage de même que les règles particulières s'appliquant à l'enseignement crédité offert par le Service de la formation continue ;
 - elle approuve les modalités générales des épreuves synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales ;

- elle assure le respect des règles prévues pour la procédure de sanction des études et l’octroi des équivalences, des substitutions et des dispenses de cours ;
 - elle vérifie par différents moyens la qualité et la conformité à la Politique des pratiques et des instruments d’évaluation dans tous les cours dispensés au Collège.
- 5.3.2 Offre au personnel enseignant des services de consultation et de perfectionnement en évaluation et aux élèves des services d’encadrement pour faciliter leur cheminement scolaire.
- 5.3.3 Fait connaître la présente Politique aux élèves pour qu’ils soient informés des orientations du Collège de même que de leurs droits et responsabilités en matière d’évaluation.

5.4 Le comité de programme

- 5.4.1 Détermine, après consultation avec les départements concernés, les orientations, les objectifs et les modalités d’évaluation des cours d’intégration ou des activités d’intégration ainsi que des cours multidisciplinaires propres au programme.
- 5.4.2 Soumet à la Direction des études, pour approbation, les modalités générales de l’épreuve synthèse propre au programme et en assure la réalisation et l’évaluation en collaboration avec les départements concernés.

5.5 Le département

- 5.5.1 Veille à ce que l’ensemble du processus d’évaluation de l’apprentissage dans la ou les disciplines dont il est responsable s’insère dans le cadre de la Politique institutionnelle. Plus précisément :
- il établit les procédés d’évaluation de l’apprentissage pour les cours dont il est responsable et en assure la qualité ;
 - il examine et approuve, selon les procédures qu’il a retenues, chacun des plans de cours dont il est responsable ; il veille notamment à ce que ces plans de cours prévoient l’utilisation de procédés d’évaluation conformes à ceux qu’il a établis ;
 - il veille, pour chacun des cours dont il est responsable, à ce que le plan détaillé soit conforme aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours, en tenant compte des orientations éducatives du Collège ;
 - dans les cas où un même cours est dispensé par plusieurs enseignantes ou enseignants, il s’assure que les procédés d’évaluation prévus aux plans de cours ont un caractère d’équivalence.

- 5.5.2 Précise les règles particulières qu'il compte mettre en vigueur là où la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage le prévoit et veille à l'application de ces règles départementales.
- 5.5.3 S'assure que les élèves puissent prendre connaissance de ces règles départementales dans chacun des cours dont il est responsable.
- 5.5.4 Analyse la distribution des notes et les taux de réussite des cours dont il est responsable à partir des données mises à sa disposition par la Direction des études et apporte, s'il y a lieu, les correctifs appropriés.
- 5.5.5 Il rend compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage.
- 5.5.6 Donne son avis sur les cours multidisciplinaires où il est appelé à intervenir.

5.6 Le Service de la formation continue

- 5.6.1 Veille à ce que l'ensemble du processus d'évaluation de l'apprentissage dans les enseignements qu'il dispense s'insère dans le cadre de la Politique institutionnelle. Plus précisément :
 - il établit les procédés d'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable et il en assure la qualité ;
 - il examine et approuve, selon les procédures qu'il a retenues, chacun des plans de cours dont il est responsable ; il veille notamment à ce que ces plans de cours prévoient l'utilisation de procédés d'évaluation conformes à ceux qu'il a établis ;
 - il veille, pour chacun des cours dont il est responsable, à ce que le plan détaillé soit conforme aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours en tenant compte des orientations éducatives du Collège.
- 5.6.2 Précise les règles particulières qu'il compte mettre en vigueur là où la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage le prévoit et veille à l'application de ces règles.
- 5.6.3 S'assure que les élèves puissent prendre connaissance de ces mêmes règles dans chacun des cours dont il est responsable.
- 5.6.4 Analyse la distribution des notes et les taux de réussite des cours dont il est responsable à partir des données mises à sa disposition par le Collège et apporte, s'il y a lieu, les correctifs appropriés.

- 5.6.5 Rend compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage.

5.7 L'enseignante ou l'enseignant

- 5.7.1 Veille à l'application de la Politique institutionnelle et des règles départementales d'évaluation ou de celles propres au Service de la formation continue pour chacun des cours dont elle ou il a la charge.
- 5.7.2 Est responsable de l'évaluation de l'apprentissage de ses élèves en conformité avec le plan détaillé de chacun de ses cours.
- 5.7.3 Respecte les règles départementales ou celles propres au Service de la formation continue lorsque des modifications doivent être apportées à son plan de cours une fois la session commencée.
- 5.7.4 Doit conserver tout document présentant les consignes ou les questions d'une activité d'évaluation pendant au moins une session après celle où l'activité a eu lieu.

5.8 L'élève

- 5.8.1 A la responsabilité de prendre connaissance de la présente Politique de même que des règles particulières applicables aux disciplines composant son programme d'études.
- 5.8.2 A la responsabilité de fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de ses cours et de son programme. L'élève a donc la responsabilité de participer aux activités d'apprentissage faites en classe ; à défaut d'être présent, il doit récupérer par lui-même, sans perturber le déroulement des cours, ses apprentissages manqués.
- 5.8.3 Doit se présenter à l'heure pour ses évaluations et respecter les délais de remise des travaux. En cas d'incapacité, la responsabilité d'entrer en contact avec son enseignante ou son enseignant dans les meilleurs délais lui incombe.
- 5.8.4 A la responsabilité d'utiliser les résultats de ses évaluations pour ajuster sa démarche d'apprentissage.
- 5.8.5 Doit conserver, pour fins de révision de note, tous les travaux, exercices et examens qui lui ont été remis.

6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

La présente section précise les normes et règles devant encadrer l'évaluation de l'apprentissage au collège François-Xavier-Garneau. Pour certaines dimensions du

processus d'évaluation cependant, aucune règle commune ne peut convenir à la diversité des situations. C'est pourquoi les départements et le Service de la formation continue devront, une fois la Politique adoptée, préciser et faire approuver les règles particulières qu'ils comptent mettre en application sur ces mêmes dimensions. Ces règles particulières constituent des modalités d'application de la Politique et ne peuvent aller à l'encontre de la lettre et de l'esprit de la Politique.

Les normes et règles qui suivent sont libellées en référence à la réalité des programmes de l'enseignement ordinaire et des départements. Dans tous les cas où c'est approprié, elles visent aussi, avec les adaptations nécessaires, le Service de la formation continue.

6.1 Plan cadre de cours

Le plan cadre d'un cours est un document qui présente les éléments retenus par un programme ou par un département offrant un ou des cours de la formation générale comme devant obligatoirement faire partie de ce cours. Ce document contient toutes les précisions nécessaires pour permettre à une enseignante ou un enseignant de préparer son plan de cours tout en respectant intégralement les exigences du programme ou de la discipline de formation générale concernée.

Un plan cadre est élaboré pour chacun des cours de la formation générale ainsi que pour chacun des cours de la formation spécifique d'un programme dont le Collège a formulé les activités d'apprentissage.

Le plan cadre d'un cours de la formation générale est élaboré et adopté par le département offrant la discipline concernée. Celui d'un cours de la formation spécifique d'un programme est élaboré par la discipline retenue pour donner le cours en tenant compte des buts et particularités du programme. Ce dernier doit être adopté par le comité de programme concerné.

Le contenu à inscrire dans un plan cadre est précisé dans un document de référence officiel adopté par la Direction des études.

Après son adoption par le comité de programme ou le département concerné, le plan cadre doit être remis à la Direction des études pour approbation. Il devient alors un document officiel du Collège. Dès lors, il doit être respecté par toutes les personnes appelées à donner le cours. Un plan cadre s'applique tant qu'il n'a pas été officiellement modifié.

Pour qu'un plan cadre puisse être modifié, le comité de programme ou la discipline de formation générale concernés doivent soumettre la nouvelle version souhaitée à la Direction des études pour approbation. La nouvelle version du plan cadre n'est effective qu'après cette approbation.

Tous les éléments jugés essentiels par le programme ou la discipline de formation générale concernée et consignés au plan cadre doivent apparaître dans le plan de cours qui sera élaboré pour le cours auquel il s'applique. Cependant, la présentation des différents éléments peut être différente de celle du plan cadre.

6.2 Définition et contenu du plan de cours

Le plan de cours constitue le fruit de la planification de l'enseignante ou de l'enseignant pour le cours qu'elle ou qu'il dispense. Le plan de cours a de nombreuses utilités : il permet à l'élève de mieux cerner les objectifs, les exigences et le déroulement du cours ; il permet aux autres enseignantes et enseignants de connaître les contenus qui y sont abordés et les objectifs qui y sont atteints ; il permet de définir les équivalences entre les cours ; il permet à la Direction des études de connaître les pratiques pédagogiques et il sert aussi à régler d'éventuels différends entre enseignantes et enseignants et élèves.

Chaque enseignante ou enseignant doit établir pour chaque cours qu'il dispense un plan de cours détaillé conforme au plan cadre établi pour ce cours, aux exigences du programme ou aux exigences ministérielles relatives à l'enseignement de la discipline.

Au collège François-Xavier-Garneau, le plan de cours détaillé contient :

- ❑ une page-titre où on retrouvera, notamment et entre autres, l'identification du Collège, de l'enseignante ou l'enseignant (nom et coordonnées), du programme s'il y a lieu, du département concerné, de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département (nom et coordonnées), les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération, session), etc.
- ❑ une brève section « **présentation générale** » exposant la thématique générale du cours, sa contribution à la réalisation du projet éducatif du Collège, son lien avec les autres cours et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.
- ❑ une section « **déroulement du cours** » qui fournira de l'information sur¹:
 - la compétence ou les compétences à atteindre dans le cadre du cours ;
 - les éléments de compétences visés ;
 - les sous-éléments de compétences ou les objectifs d'apprentissage ;
 - les principaux objets d'apprentissages à réaliser par les élèves, qu'il s'agisse de connaissances, d'attitudes, d'habiletés, etc. ;
 - le standard lié à l'acquisition de la ou des compétence(s) ainsi que les précisions requises pour en comprendre la nature et la portée : contexte de réalisation, critères de performance, etc. ;
 - les stratégies ou méthodes pédagogiques utilisées, les modalités de participation des élèves et les moyens proposés pour apprendre ;
 - les activités d'évaluation de l'apprentissage dont on précisera les modalités (la nature, la date, la durée, la pondération et les normes de présentation);

¹ D'ici à ce que tous les cours aient fait l'objet d'une reformulation pour tenir compte des nouveaux objectifs et standards, il est encore possible de rédiger des plans de cours selon la méthode traditionnelle. Les particularités s'appliquant à ce type de plan de cours sont présentées à l'annexe 1.

- l'échéancier détaillé du cours.
- Une section « **références** » qui présentera :
 - une médiagraphie ;
 - des références suffisamment claires aux règles départementales d'évaluation ;
 - une note à l'élève le référant aux politiques en vigueur et lui rappelant où il peut les retrouver.

Le plan de cours est un document écrit, rédigé conformément à la Politique institutionnelle ainsi qu'aux règles départementales d'évaluation de l'apprentissage. Il intègre tous les éléments du plan cadre adopté pour le cours. Il est approuvé par le département avant le début des cours selon les dispositions prévues à l'article 6.3 (« Approbation du plan de cours »). Il est remis et présenté aux élèves dès le premier cours.

Il est remis à la Direction des études au plus tard à la deuxième semaine de cours. Il est remis en version électronique et cette dernière doit correspondre exactement à la version remise aux élèves au premier cours.

6.3 Approbation du plan de cours

Il appartient au département de se doter d'un mode de fonctionnement approprié pour examiner et approuver, à chaque session, les plans de cours établis par les enseignantes ou enseignants pour tous les cours offerts par le département.

Pour chacun des plans de cours examinés, l'assemblée départementale doit décider si elle formule une recommandation d'approbation ou si elle demande que certains correctifs soient apportés.

6.4 Modification du plan de cours pendant la session

Pour différentes raisons, il peut être nécessaire d'apporter des modifications significatives au plan de cours pendant la session. Il appartient au département de préciser les règles générales devant encadrer ces modifications.

6.5 Mesure de l'apprentissage et échéance

Les diverses mesures servant à établir la note finale de l'élève doivent être prises à des moments où celui-ci est censé avoir atteint les objectifs visés. Toute mesure représentant 10 % ou plus de la note finale devra être fixée d'avance et précisée dans l'échéancier détaillé prévu au plan de cours. Le cumul des mesures comptant pour moins de 10 % de la note finale ne doit pas totaliser plus de 20 % de cette note finale. Des circonstances particulières peuvent justifier un dépassement de ce maximum de 20%. Il appartient au département de déterminer les cas où ce dépassement peut s'appliquer.

6.6 Pondération des objets d'apprentissage et des activités d'évaluation

Dans chaque cours, la pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation de l'apprentissage sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux principaux objets d'apprentissage. L'importance et la pondération accordée aux principaux objets d'apprentissage doivent être précisées en classe.

Lorsque le cours est formulé par compétences, le standard est précisé dans le plan de cours et présenté en classe. L'élève est informé des éléments du contexte de réalisation de la ou des compétence(s) visée(s) ainsi que des critères de performance attendus.

Certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Cela peut être le cas de certains apprentissages fondamentaux. Les élèves doivent être informés à l'avance, au moyen du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à ces objets d'apprentissage.

Chaque département fixe la pondération des activités d'évaluation. En règle générale, aucun examen ne pourra compter pour plus de 30% de la note finale et aucun travail pour plus de 40%. Quand des circonstances exceptionnelles le justifient, ces maximums pourront être dépassés, à la condition que le département ait accordé son approbation conformément aux mécanismes prévus d'approbation (article 6.3) ou de modification (article 6.4) des plans de cours.

L'élève doit être informé à l'avance des critères d'évaluation et de la pondération de chacune des parties d'un travail. Pour les examens, la pondération de chacune des parties doit être indiquée sur le questionnaire.

Dans les cas d'une évaluation orale, les critères d'évaluation devront être connus de l'élève et l'enseignante ou l'enseignant devra prendre les moyens (enregistrement, consignation détaillée des éléments justifiant la note, présence d'un témoin, etc.) permettant de répondre à une demande de révision de note, s'il y a lieu.

6.7 Étalement de l'évaluation

L'évaluation doit être étalée sur l'ensemble de la session. Ainsi, vers le milieu de la session, l'élève devrait avoir reçu au moins 30% de la note finale du cours. L'évaluation formative doit aussi être utilisée régulièrement pour informer l'élève sur la progression de ses apprentissages et l'aider à prendre la mesure de son cheminement vers la réussite et à modifier, s'il y a lieu, sa démarche d'apprentissage.

Pour tenir compte de circonstances pédagogiques particulières (cours intensifs, cours de courte durée, stages, etc.), le département peut autoriser des modalités de cumul des notes ne respectant pas le principe d'étalement.

6.8 Évaluation de la présentation et de la méthode dans les travaux

L'enseignante ou l'enseignant tient compte de la présentation matérielle dans l'évaluation des travaux écrits, et ce, quelle que soit la discipline enseignée. L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Des possibilités de reprise, avec ou sans pénalités, peuvent être prévues dans ce cas. Les règles de présentation matérielle des travaux et les méthodes ou protocoles propres à chaque discipline sont établis par le département. Il en est de même de la pondération attribuée à ce critère.

L'enseignante ou l'enseignant peut exiger que les travaux écrits soient dactylographiés ou saisis au moyen d'outils informatiques permettant leur impression, auquel cas il l'indique au plan de cours.

6.9 Évaluation du français écrit

Partout où cela est approprié, le département favorise l'utilisation de l'écrit dans les travaux.

Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la maîtrise de la langue écrite, celle-ci doit faire l'objet de correction et d'évaluation dans tous les cours de toutes les disciplines.

Lorsqu'il s'agit d'un cours dont le contenu ne porte pas sur l'apprentissage du français, l'enseignante ou l'enseignant doit corriger la compétence linguistique des élèves (orthographe d'usage, orthographe grammaticale et syntaxe) et doit pénaliser, comme règle générale, jusqu'à 20% du total des points pour tout travail où l'écrit constitue une dimension significative. Les règles départementales ne peuvent donc fixer un maximum de points perdus qui soit inférieur à 20%.

Il appartient au département de déterminer les types de travaux où le français écrit ne constitue pas une dimension significative et qui, de ce fait, échappent à la règle générale du 20%. Il appartient aussi au département de déterminer si cette règle s'applique lors des examens. Dans ces cas de dérogation à la règle générale, c'est le département qui détermine le pourcentage de points pouvant être enlevés en raison du français.

Le département détermine aussi les travaux qui, pour des fins pédagogiques particulières, pourraient entraîner une pénalité supérieure à 20% pour la qualité du français.

Le département détermine enfin un barème de correction commun et la nature de ce barème.

L'enseignante ou l'enseignant doit refuser de recevoir un travail dont la qualité du français est nettement insuffisante.

Si l'élève échoue un cours en raison de l'évaluation du français écrit, l'échec doit être maintenu, et ce, quel que soit le cours.

6.10 Présence aux cours

La présence aux cours est obligatoire. Il revient au département, si nécessaire, de prendre les moyens appropriés pour la contrôler. Ces moyens sont explicités dans les Règles départementales d'évaluation de l'apprentissage.

On ne peut faire perdre des points aux élèves du seul fait de leur absence, comme on ne peut leur en donner du seul fait de leur présence. Cependant, les objectifs de certaines activités ne peuvent être atteints sans une participation active à celles-ci. La non participation à ces activités peut engendrer une pénalité. Le département détermine le type d'activités pour lesquelles cela s'applique et le précise dans ses règles départementales d'évaluation.

6.11 Absence prolongée

En cas d'absence prolongée, l'élève doit rencontrer l'enseignante ou l'enseignant de chacun de ses cours pour évaluer s'il est possible d'atteindre les objectifs du ou des cours touchés et les mesures à prendre pour ce faire. Ces rencontres doivent avoir lieu avant que ne commence cette absence, lorsque c'est possible.

6.12 Reprise d'activité d'apprentissage en cas d'absence motivée

Le département précise au plan de cours s'il est possible, en cas d'absence motivée, de reprendre un cours, un stage ou un laboratoire et la démarche qui doit être suivie pour le faire, s'il y a lieu.

6.13 Reprise d'une évaluation en cas d'absence motivée

Le département détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation après une absence motivée ainsi que les conditions dans lesquelles cela peut être fait. Il détermine notamment si le fait qu'une évaluation soit différée entraîne une pénalité et de quel ordre est celle-ci.

En aucun cas, cette disposition ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.14 Reprise d'une évaluation en cas d'échec

Le département détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation en cas d'échec et à quelles conditions cela peut être fait.

En aucun cas, la reprise d'un examen ou de toute activité d'évaluation ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.15 Retard dans la remise des travaux

Tout travail doit être remis à l'enseignante ou l'enseignant à la date et au lieu indiqués. Il appartient au département de fixer les pénalités pour les retards.

En aucun cas, un délai accordé pour la remise d'un travail ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.16 Correction des travaux et des examens

Tout travail court ou examen doit être corrigé dans les deux semaines suivant sa remise à l'enseignante ou l'enseignant. Pour les travaux de plus grande envergure, le délai de correction ne peut dépasser un mois. Dans les cas où les cours sont donnés de façon intensive ou sur des périodes inférieures à 15 semaines, les délais de correction peuvent être plus courts. Ces délais sont alors établis par le département ou le Service de la formation continue et précisés dans les plans de cours. En aucun cas, ces délais ne peuvent dépasser 5 jours ouvrables après la fin d'une session.

L'enseignante ou l'enseignant doit transmettre à l'élève l'information nécessaire pour que celui-ci puisse prendre connaissance de ses réussites, de ses erreurs et de ses lacunes, et ce, dans les meilleurs délais après la correction des travaux et examens.

Les travaux et les examens faits en cours de session sont remis à l'élève. Cependant, une fois que l'élève a pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, l'enseignante ou l'enseignant peut en reprendre possession. Dans ce cas, il doit le conserver au moins jusqu'à la fin du processus de révision de note.

6.17 Note de passage

La note de passage est de 60%. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs du cours ou, lorsque le cours est formulé par compétences, l'atteinte au niveau minimal requis pour le cours de la ou des compétence(s) visée(s). Certains cours qui contiennent des apprentissages théoriques et pratiques (laboratoires et stages) peuvent exiger la note de passage pour chacune des parties. Les règles départementales d'évaluation doivent être explicites à cet égard.

6.18 Intervalle de confiance

L'intervalle de confiance peut être défini comme l'intervalle convenu à l'intérieur duquel on estime que les erreurs de mesure peuvent faire varier la note accordée pour une évaluation. Cet intervalle n'est précisé que pour la note de passage.

Le département choisit l'intervalle de confiance qui lui paraît le plus approprié dans le contexte de la ou des disciplines qui sont sous sa responsabilité et s'assure de l'application uniforme de celui-ci.

6.19 Révision de note

Tout élève a le droit de demander une révision de note. Il est responsable de fournir tous les documents pertinents en sa possession.

En cours de session

L'élève qui désire obtenir une révision de l'évaluation d'un travail, d'un contrôle, d'un exercice ou d'un examen, en fait la demande auprès de l'enseignante ou l'enseignant concerné, dans la semaine qui suit la réception de la copie corrigée.

L'élève qui s'estime lésé après cette première démarche peut dans la semaine qui suit la réponse de l'enseignante ou l'enseignant, s'adresser verbalement ou par écrit à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département afin d'en appeler de la décision. Celle-ci ou celui-ci vérifie si la procédure a été respectée de la part de l'élève et de l'enseignante ou l'enseignant ; il peut, au besoin, les rencontrer conjointement ou séparément. Il doit donner une réponse à l'élève dans la semaine qui suit la réception de sa demande.

Lorsque des circonstances particulières le justifient, la coordonnatrice ou le coordonnateur du département peut convoquer le comité de révision de note. Il doit alors informer l'élève de la possibilité d'être entendu auprès du comité et des modalités fixées. Si l'élève désire être entendu, le comité le rencontre et lui communique sa décision au plus tard une semaine après la date de la demande.

En fin de session

Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date à laquelle le relevé de notes produit par le Collège est disponible à la fin de la session, l'élève qui désire une révision d'une évaluation de fin de session (examen final, travail final ou stage), de l'épreuve synthèse ou une vérification du calcul de la note d'un cours en fait la demande sur le formulaire approprié. Il doit justifier sa démarche et au besoin ajouter des informations complémentaires. Il indique son intention de se faire entendre par le comité de révision de note ou par l'enseignante ou l'enseignant. S'il y a lieu, il joint au formulaire Demande de révision de note tous les documents pertinents à sa demande et fait parvenir le tout à la Direction des études selon les modalités établies.

Par la suite, la Direction des études fait parvenir à la coordination départementale concernée tous les formulaires et documents reçus. Celle-ci s'assure que le comité de révision de note donne suite aux demandes selon les modalités départementales prévues. Toutes les demandes doivent être retournées à la Direction des études au plus tard une semaine après leur réception.

Toutefois, lorsque la chose est possible, l'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande de révision de note peut donner suite à cette demande avant que le comité de révision de note ne se réunisse.

De façon générale, tout document nécessaire à la révision de la note totale et finale doit être conservé par l'enseignante ou l'enseignant jusqu'à la fin du processus de révision de note. Cependant, dans certains cas, les documents associés à la dernière évaluation ou à des évaluations antérieures dont il faut tenir compte dans le calcul de la note, ont déjà été remis à l'élève. Ce dernier a alors la responsabilité de fournir tous les documents devant être considérés pour la révision de la note.

Modalités générales

1. Le comité de révision de note est formé selon les modalités fixées par la convention collective du personnel enseignant ou par un autre cadre réglementaire, le cas échéant.
2. L'élève qui demande de se faire entendre au moment de la révision de note pourra être convoqué par le comité de révision si ce dernier le juge nécessaire. Si l'élève ne se présente pas ou s'il n'est pas possible de le rejoindre, celui-ci perd son droit d'être entendu par le comité.
3. Tout élève autorisé à se faire entendre peut, s'il le désire, être accompagné d'une représentante ou d'un représentant de l'Association générale étudiante du collège François-Xavier-Garneau.
4. En aucun cas, une demande de révision de note ne peut être faite pour une session antérieure à la dernière écoulée. Les dates limites pour demander une révision de la note totale et finale pour chaque session sont communiquées aux élèves selon les mécanismes existants au Collège.

6.20 Plagiat et tricherie

Définition

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie est interdit et considéré comme une faute grave.

Est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer. Sont considérées comme de la tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, faire une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits, etc.).

Procédures

Tout cas de plagiat ou de tricherie doit faire l'objet d'un rapport. Ce rapport est rédigé par l'enseignant au moyen d'un formulaire institutionnel transmis à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue. La direction concernée envoie une copie conforme du rapport au coordonnateur de département et au responsable de programme.

Ce sont la Direction des études et la Direction de la formation continue qui ont la responsabilité de tenir le registre des cas de plagiat et de veiller à l'application des sanctions selon qu'il s'agisse d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième occurrence. Pour chaque cas, une lettre est envoyée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue à l'élève concerné avec une copie conforme à son enseignant. S'il y a contestation de la part de l'élève, celui-ci devra fournir à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue tout renseignement qui pourrait infirmer le cas de plagiat.

L'enseignant conserve tous les documents reliés à un cas de plagiat pendant un an après l'événement.

Sanctions

Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'élève se voit attribuer un « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction, l'élève est exclu du Collège.

6.21 Confidentialité des résultats

L'affichage des résultats d'évaluation doit préserver leur confidentialité selon les normes prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

7. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET À L'ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS

- 7.1 L'élève inscrit à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales est tenu de réussir une épreuve synthèse portant sur l'ensemble de son programme comme condition d'obtention de son diplôme.
- 7.2 L'épreuve synthèse de programme porte sur les objectifs et standards propres au programme d'études et non pas sur le contenu spécifique de chacun des cours du programme. Aux fins de cette épreuve, les cours de la formation générale commune, propre et complémentaire sont considérés comme faisant partie du programme.
- 7.3 Sur recommandation de la Commission des études, la Direction des études approuve les règles et balises s'appliquant à toutes les épreuves synthèse de programmes du Collège ainsi que les épreuves synthèse de chaque programme.
- 7.4 Chaque comité de programme est responsable d'élaborer l'épreuve synthèse spécifique au programme et d'en informer les élèves.
- 7.5 En cas d'échec à l'épreuve synthèse, l'élève peut reprendre l'épreuve dans les délais et aux conditions fixés par la Direction des études, sur recommandation du comité de programme concerné.
- 7.6 L'élève est aussi tenu de réussir une épreuve uniforme de français comme condition d'obtention de son diplôme.

8. DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION DE COURS

Tel que prescrit à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales, la présente section précise les modalités d'application des articles 21 à 23. L'attribution des dispenses (article 21), des équivalences (article 22) et des substitutions (article 23) est une responsabilité de la Direction des études. Celle-ci doit donc préciser les critères utilisés et les procédures à suivre pour les attribuer, de même que désigner les personnes habilitées à prendre les décisions s'y rattachant.

8.1 La dispense

8.1.1 Définition

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un élève à s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. Le nombre total d'unités exigé par le

programme se voit alors diminué du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense. En conséquence, le cours n'a pas à être remplacé.

8.1.2 Critères

Une dispense ne peut être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles et toujours justifiées. Les critères pouvant autoriser l'attribution d'une dispense sont les suivants :

- une incapacité démontrée, physique ou autre, de suivre le cours prévu, dans un contexte où le retrait de ce cours n'empêche pas d'atteindre les objectifs de l'ensemble du programme ;
- l'atteinte par l'élève des objectifs du cours visé dans des situations autres que celles prévues pour l'équivalence ou la substitution.

8.1.3 Procédure

Un élève inscrit au collège François-Xavier-Garneau peut formuler une demande de dispense en s'adressant à un aide pédagogique individuel.

Toute demande doit être appuyée de pièces justificatives.

Si nécessaire, l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une dispense est demandée.

Une réponse est donnée à l'élève au plus tard deux semaines après le dépôt de sa demande. Si la dispense est accordée, les pièces justificatives ainsi que l'analyse de l'aide pédagogique individuel sont versées au dossier de l'élève et la mention « DI » apparaîtra à son bulletin d'études collégiales.

Si la dispense est refusée, l'élève en est avisé et on lui communique les raisons justifiant ce refus.

8.2 L'équivalence

8.2.1 Définition

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une personne, sans avoir suivi un cours, en a atteint les objectifs ou la compétence. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

8.2.2 Critères

Une équivalence peut être accordée lorsque l'élève démontre qu'il a atteint, dans le cadre d'une formation de niveau secondaire ou universitaire, ou dans le cadre d'une formation extrascolaire, les objectifs d'un cours prévu à son programme.

8.2.3 Procédure

Un élève inscrit au collège François-Xavier-Garneau peut formuler une demande d'équivalence en s'adressant à un aide pédagogique individuel.

Toute demande doit être appuyée des pièces justificatives nécessaires à l'analyse de la demande : bulletin, syllabus de cours ou tout autre document pertinent.

Si nécessaire, l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une équivalence est demandée.

Une réponse est donnée à l'élève au plus tard deux semaines après le dépôt de sa demande. Si l'équivalence est accordée, les pièces justificatives ainsi que l'analyse de l'aide pédagogique individuel seront versées au dossier de l'élève et la mention « EQ » apparaîtra à son bulletin d'études collégiales. Le Règlement sur le régime des études collégiales prévoit qu'aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par équivalence.

Si l'équivalence est refusée, l'élève en est avisé et on lui communique les raisons justifiant ce refus.

8.3 La substitution

8.3.1 Définition

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise un élève à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours de niveau collégial qui devient le cours de remplacement.

8.3.2 Critères

Une substitution de cours peut être accordée lorsqu'elle permet de faciliter le cheminement scolaire de l'élève. Le cours de remplacement doit alors comporter des objectifs comparables, sinon similaires au cours remplacé.

Par ailleurs, une substitution peut aussi être accordée « a posteriori », lorsque l'élève a déjà atteint dans un autre cours de l'enseignement collégial des objectifs comparables, sinon similaires à ceux d'un cours prévu à son programme.

8.3.3 Procédure

La substitution de cours peut s'effectuer selon deux modalités :

- 1) au moment de l'inscription de l'élève, l'aide pédagogique individuel effectue une analyse du cheminement scolaire. Cette analyse peut conduire à l'attribution d'une substitution de cours ;
- 2) un élève inscrit au collège François-Xavier-Garneau peut formuler une demande de substitution en s'adressant à un aide pédagogique individuel.

Dans les deux cas, la substitution est accordée lorsque le cours de remplacement est réussi. Celui-ci apparaît au bulletin d'études collégiales de l'élève, avec la note obtenue. Le cours remplacé apparaît aussi au bulletin, avec la mention « SU ».

Si la substitution est refusée, l'élève en est avisé au plus tard deux semaines après le dépôt de sa demande et les raisons justifiant ce refus lui sont communiquées.

9. SANCTION DES ÉTUDES

L'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales stipule que le Collège recommande au ministre de décerner le diplôme d'études collégiales à l'élève qui a « atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel il est admis » ou qu'il décerne lui-même ce diplôme, dans les cas où le ministre lui aurait délégué tout ou partie de cette responsabilité.

L'élève ayant débuté ses études dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales à l'automne 1994 et après devra aussi avoir réussi l'épreuve synthèse propre à son programme et, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par le ministre.

L'article 33 stipule que le Collège décerne une attestation d'études collégiales à l'élève qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

La Direction des études a la responsabilité de définir et d'appliquer une procédure qui assure la fiabilité des recommandations de décerner un diplôme que le Collège adresse au ministre, de même que la fiabilité des diplômes que celui-ci décerne lui-même.

9.1 Procédure de sanction des études

Pour que le Conseil d'administration puisse recommander au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales à un élève ou décerner lui-même une attestation d'études collégiales ou un diplôme d'études collégiales pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée, deux conditions doivent être respectées. Ces conditions ont trait à l'admissibilité des élèves au programme visé et à l'atteinte de l'ensemble des objectifs de ce même programme.

9.1.1 Vérification de l'admissibilité

La Direction des études définit et met à exécution un ensemble de procédés administratifs qui garantissent que l'on puisse retrouver en permanence au dossier de l'élève les documents prouvant qu'il possède un diplôme d'études secondaires ou justifiant qu'il ait été admis à son programme en vertu d'une formation jugée équivalente pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales, ou d'une formation jugée suffisante pour les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales.

9.1.2 Vérification de l'atteinte des objectifs du programme

La Direction des études établit la liste des élèves qui pourraient, au terme d'une session donnée, satisfaire à l'ensemble des conditions justifiant qu'on leur décerne un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales.

À la fin de la session, elle procède à l'analyse des dossiers de ces élèves. Plus précisément, elle s'assure que :

- 1) l'élève a réussi tous les cours prévus à son programme ;
- 2) les unités rattachées aux cours sont accordées ;
- 3) les épreuves uniformes imposées par le ministre, s'il y a lieu et pour les programmes de diplôme d'études collégiales exclusivement, ont été réussies ;

- 4) l'épreuve synthèse propre au programme, pour les programmes de diplôme d'études collégiales exclusivement et pour les élèves qui auront commencé leur formation à l'automne 1994 ou après, a été réussie ;
- 5) les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

9.1.3 Recommandation de sanction d'études au Conseil d'administration

La Direction des études est alors en mesure de présenter la liste des élèves admissibles à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales au Conseil d'administration. Celui-ci peut recommander au ministre de décerner le diplôme d'études collégiales aux élèves visés et décider de décerner les diplômes aux élèves des programmes pour lesquels un tel pouvoir lui est reconnu.

Par la suite, la Direction des études communique la recommandation du Conseil au ministre pour les élèves qui sont dans le premier cas et voit à ce que les élèves qui sont dans le deuxième cas reçoivent leur diplôme.

10. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Elle peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements s'impose.

Dispositions de la PIEA concernant les plans de cours formulés selon la méthode traditionnelle

Au collège François-Xavier-Garneau, certains programmes n'ont pas encore été révisés selon l'approche dite des objectifs et standards. Dans ces programmes, les cours de la formation spécifique sont toujours formulés selon les règles qui s'appliquaient avant le renouveau des études collégiales. D'ici à ce que les programmes aient tous été révisés, ces cours doivent donner lieu à des plans de cours formulés selon la méthode traditionnelle d'élaboration des plans de cours.

Dans ces cas, le plan de cours détaillé contient :

- une page-titre où on retrouvera, notamment et entre autres, l'identification du Collège, de l'enseignante ou l'enseignant (nom et coordonnées), du programme s'il y a lieu, du département concerné, de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département (nom et coordonnées), les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération, session), etc.
- une brève section de « **présentation générale** » exposant la thématique générale du cours, sa contribution à la réalisation du projet éducatif du Collège, son lien avec les autres cours et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.
- une section « **déroulement du cours** » qui fournira l'information sur :
 - les objectifs généraux du cours ;
 - les objectifs spécifiques du cours ;
 - le contenu du cours ;
 - les méthodes pédagogiques, les modalités de participation et les activités d'apprentissage ;
 - les activités d'évaluation de l'apprentissage dont on précisera les modalités (la nature, la date, la durée, la pondération et les normes de présentation) ;
 - l'échéancier détaillé du cours.
- une section « **références** » qui présentera :
 - une médiagraphie ;
 - des références suffisamment claires aux règles départementales d'évaluation ;
 - une note à l'élève référant aux politiques en vigueur et lui rappelant où il peut les retrouver.