



# **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages**

V6

## **Collège Bart**

**Adoptée le 9 septembre 2024  
Entrée en vigueur : le 9 septembre 2024**

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA) DU COLLÈGE BART**

## **1.0 LIMINAIRE**

La politique se situe à l'intérieur du *Cadre de référence* publié par la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

Le présent document a été soumis à l'approbation de l'Assemblée des coordonnateurs du Collège Bart.

La **politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages** (PIÉA) élaborée identifie et explique les principes sur lesquels reposent les pratiques du Collège Bart en matière d'évaluation des apprentissages. En outre, la PIÉA délimite les responsabilités des différentes instances du Collège pour son application. Sont également indiqués un certain nombre de moyens pour appliquer et évaluer la politique.

Chaque année, après que la PIÉA ait été mise à jour et approuvée par le Comité de coordination de la réussite, l'instance responsable de l'adoption de la PIÉA du Collège Bart est son conseil d'administration.

## **2.0 FINALITÉS ET OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **2.1 Préambule**

Le Collège Bart a pour mission de fournir une formation de qualité, un soutien pédagogique permettant aux étudiants de réaliser leurs objectifs scolaires tout en offrant des programmes d'études correspondant aux besoins du marché du travail. Dans cette perspective, le Collège Bart accorde une attention particulière aux remarques et aux suggestions des employeurs, des professionnels et des anciens étudiants.

Dans l'accomplissement de sa mission éducative, le Collège Bart privilégie traditionnellement des valeurs telles que : l'autonomie, l'excellence, la performance et le respect d'une éthique professionnelle.

Puisque le marché du travail évolue rapidement, la formation dispensée au Collège Bart insiste sur les compétences transférables et actualisées qui rendront les diplômés capables d'accomplir efficacement l'ensemble de leurs tâches.

Le Collège Bart utilise pleinement les deux dimensions de l'évaluation : d'une part, celle de la mesure du degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage et, d'autre part, celle du soutien pédagogique individualisé.

Dans le premier cas, l'évaluation dite *sommative* sert à sanctionner la réussite ou l'échec d'un cours, d'un stage ou des épreuves ministérielles et de synthèse. Quant à l'évaluation formative, elle sert à mesurer la progression de l'étudiant vers la maîtrise d'habiletés ou de connaissances spécifiques. Elle permet à l'étudiant de connaître ses points forts, ses points faibles et les difficultés qu'il peut éprouver. Elle est utile à l'enseignant pour aider l'étudiant dans les difficultés d'apprentissage ainsi décelées.

Une autre forme d'évaluation est utilisée pour déterminer le niveau de maîtrise de certaines compétences afin de classer les étudiants en fonction des objectifs des cours dont les « niveaux » sont variables, plus particulièrement en langue seconde (tests de classement).

En respect de l'article 16 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), les programmes conduisant à une d'attestation d'études collégiales (AEC) peuvent comprendre des éléments de formation visant le développement de la langue d'enseignement et de la langue seconde en lien avec la spécialisation. Le collège détermine les objectifs et standards de chacun des éléments de formation ainsi que les activités d'apprentissage visant l'atteinte de ces objectifs.

Par ailleurs, le cas échéant, les évaluations visant la reconnaissance des acquis scolaires ou extrascolaires requièrent des adaptations des épreuves sommatives ou le jugement du professeur dispensant la matière.

## **2.2 Les finalités de la PIÉA**

Par sa politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA), le Collège Bart veut s'assurer que :

1. l'étudiant a droit à des évaluations équitables;
2. l'étudiant soit informé clairement des principes généraux et des modalités d'application de la politique d'évaluation des apprentissages du Collège;
3. le personnel enseignant et la direction du Collège partagent une compréhension commune de cette politique;
4. le personnel concerné du Collège, les départements et les étudiants assument les responsabilités découlant de la politique arrêtée.

## **2.3 Les objectifs généraux de la PIÉA**

La politique d'évaluation des apprentissages des étudiants a pour objectifs plus explicites :

1. de définir l'approche globale de l'établissement en matière d'évaluation des apprentissages;
2. de clarifier les responsabilités relatives à l'évaluation des apprentissages;
3. d'encadrer les modalités d'évaluation à préciser dans les plans de cours;
4. de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre pour l'application de la PIÉA;
5. d'assurer la qualité des instruments d'évaluation utilisés;
5. de définir la procédure de sanction des études.

## **2.4 Les objectifs spécifiques de la PIÉA**

La politique d'évaluation du Collège Bart vise plus précisément :

1. à assurer la validité et la fidélité des instruments d'évaluation des apprentissages de manière à ce que le diplôme délivré sanctionne hors de tout doute l'atteinte des objectifs du programme selon les standards fixés;
2. à informer les intervenants de l'établissement, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les milieux de travail et le public en général en ce qui concerne les principes et les pratiques du Collège en matière d'évaluation des apprentissages;
3. à établir avec le plus de précision possible les droits et les responsabilités des personnes concernées par l'évaluation des apprentissages;
4. à ce que soit portée une attention spéciale à la qualité du français en tant que critère général d'évaluation des étudiants dans l'ensemble de leurs compétences;
5. à assurer la cohérence institutionnelle des pratiques d'évaluation, indépendamment des individus, des départements, des disciplines et des cours;
6. à guider les intervenants directement concernés dans leurs choix de pratiques évaluatives concrètes.

### **3.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les cours crédités qui relèvent du Collège Bart, tant au secteur régulier qu'à celui de la formation continue.

### **4.0 RESSOURCES**

Les enseignants du Collège Bart bénéficient des ressources de base suivantes pour appliquer la PIÉA :

1. une information adéquate relative aux différents éléments de la politique institutionnelle par la diffusion de la PIÉA officielle auprès de tous et chacun des enseignants et par des activités internes d'appropriation avec la direction du Collège;
2. des activités pertinentes de perfectionnement par des colloques, des séminaires ou une participation à des congrès ou des forums sur l'évaluation des apprentissages;
3. l'information acquise par les étudiants et les employeurs dans le cadre des activités de stage, cette information constituant pour le Collège un indicateur précieux de la valeur de la politique d'évaluation du Collège.

Afin d'assurer la pertinence et l'efficacité du stage pour les parties concernées, la performance et les progrès de l'étudiant sont, en effet, l'objet d'un suivi systématique impliquant le Collège, l'enseignant superviseur, l'employeur et l'étudiant. Ce suivi comprend : une supervision de la part du professeur de toutes les démarches entreprises par les étudiants pour se trouver une place de stage; l'évaluation de l'étudiant par l'employeur au moyen d'un formulaire d'évaluation; le rapport de l'étudiant stagiaire dans lequel est consignée la revue officielle des connaissances acquises en cours de stage.

Pour leur part, en matière d'évaluation et de soutien pédagogique, les étudiants reçoivent l'aide professionnelle à laquelle ils ont droit de la part des intervenants du Collège Bart.

Concernant les questions d'évaluation, les étudiants ont plus particulièrement et formellement droit aux ressources suivantes :

1. à l'aide individuelle apportée par les enseignants et la Direction des études en ce qui concerne la récupération, le rattrapage ou tout autre problème relatif à l'évaluation, notamment : les révisions de notes, le plagiat, l'interprétation des verdicts et les modalités d'application de la PIÉA;
2. à l'accès à la version intégrale de la PIÉA qui se trouve sur la plateforme informatique utilisée par le Collège, sur le site Internet et dans l'agenda scolaire remis à tous les étudiants.

## **5.0 DROITS ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Les étudiants**

Tout étudiant admis au Collège Bart a droit :

1. à une information continue, équitable et explicite en ce qui concerne sa performance par rapport aux objectifs et aux standards prescrits du programme qu'il poursuit et, plus particulièrement, par rapport aux objectifs spécifiés de chacun des cours de ce programme;
2. aux recours définis dans la présente PIÉA, selon la procédure prévue, s'il estime que son droit à une évaluation équitable n'est pas respecté;
3. aux informations nécessaires à sa démarche d'apprentissage : plans de cours, critères d'évaluation, horaire des examens et échéances pour les travaux, modalités générales et particulières d'évaluation;
4. à ce que lui soient transmis les résultats de ses évaluations dans les 10 jours ouvrables. Les travaux écrits de plus de 700 mots peuvent être exclus;
5. à la confidentialité de ses notes finales et des données consignées à son dossier;
6. lorsqu'un cours en ligne a été enregistré, l'accès à l'enregistrement est possible tant que l'étudiant est inscrit à celui-ci. Une fois le cours terminé, l'enregistrement ne sera plus disponible.
7. à être entendu, pour toute plainte de nature pédagogique, par son professeur en premier lieu, afin de trouver une solution appropriée. Si aucun accord n'est trouvé, l'étudiant peut alors s'adresser au coordonnateur. Si le problème persiste, l'étudiant sera orienté vers la Direction des études.
8. à être entendu par le Comité de prévention pour toute plainte concernant le harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence à caractère sexuel.

Les autres droits des étudiants en matière d'évaluation sont définis dans le cadre de l'actuelle PIÉA, et les orientations de cette politique servent à l'interprétation de ces droits.

Par ailleurs, l'étudiant a aussi des responsabilités qui se résument ainsi :

1. être présent lors des activités d'apprentissage supervisées;

2. réaliser les activités d'apprentissage prescrites par ses professeurs selon les échéances prévues;
3. prendre connaissance de la présente politique et s'informer adéquatement des modalités et des critères d'évaluation de ses apprentissages;
4. réaliser et remettre à temps les travaux aux professeurs;
5. lire et s'appropriier les plans de cours;
6. utiliser les ressources à sa disposition;
7. faire valoir ses droits, s'il y a lieu.

## **5.2 Le personnel enseignant**

Les devoirs et les responsabilités des enseignants sont :

1. d'appliquer la présente politique;
2. d'élaborer des plans de cours conformes aux compétences du programme, comprenant les éléments précisés dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), à savoir les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, la médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages, et respectueux des orientations et des modalités de la présente PIÉA;
3. de faire approuver les plans de cours par le coordonnateur du département. Les enseignants des disciplines de la formation générale devront quant à eux faire approuver les plans de cours par la Direction des études;
4. de transmettre oralement et par écrit sur support papier ou numérique les plans de cours à chacun des étudiants au début de chaque session;
5. de transmettre aux étudiants dans les 10 jours ouvrables les résultats de chacune des évaluations prévues au plan de cours (les travaux écrits de plus de 700 mots peuvent être exclus) ainsi que le cumul de leurs résultats au moyen de la plateforme informatique du Collège;
6. lors d'une contestation de résultats d'évaluation par un étudiant, procéder à une révision de la note de l'étudiant et transmettre le résultat révisé ou confirmé à la Direction des études;
7. de communiquer à la Direction des études les problèmes importants observés chez les étudiants afin que soient prises les mesures d'aide nécessaires;
8. d'appliquer la procédure relative à la présence au cours;
9. de comptabiliser les absences des étudiants et de transmettre cette information à la Direction des études au moyen de la plateforme informatique du Collège;

10. d'informer adéquatement les étudiants des critères et des modalités d'évaluation utilisés avant les évaluations;
11. d'informer adéquatement les étudiants de leurs lacunes à l'occasion des évaluations formatives et sommatives afin de les aider dans la progression de leurs apprentissages;
12. d'effectuer la correction des fautes de français selon les modalités décrites dans la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*;
13. intégrer une composante d'évaluation individuelle dans les travaux d'équipe qui ont une valeur globale de 20 % et plus;
14. de bénéficier de la liberté pédagogique et de la liberté d'expression. Le dialogue et la recherche de la vérité sont au cœur du métier d'enseignant, en tout respect de la diversité et de la dignité de la personne.

### **5.3 Les départements**

Il est de la responsabilité des instances départementales et du coordonnateur départemental :

1. de promouvoir le respect de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
2. de voir à l'élaboration des plans de cours selon les modalités prescrites à l'article 20 du RREC, en tenant compte de la présente PIÉA et en prenant en considération les besoins perçus du marché du travail;
3. d'assurer la cohérence d'ensemble et la complémentarité des plans de cours du département ainsi que la continuité théorique et pédagogique des apprentissages ainsi définis;
4. d'assurer un calendrier adéquat des évaluations pédagogiques;
5. de transmettre à la Direction des études les plans de cours préalablement approuvés;
6. de transmettre au comité des relations de travail les demandes de perfectionnement pédagogique des enseignants;
7. de proposer à la Direction des études les modifications à la présente PIÉA;
8. de déterminer la politique départementale relative à la correction des fautes de français dans le respect de la présente PIÉA;
9. de collaborer, de concert avec les autres coordonnateurs départementaux ainsi qu'avec la Direction des études, à la conception de l'épreuve synthèse des différents programmes;
10. de réunir le comité de révision de notes lorsque requis.

#### **5.4 La Direction des études**

Il revient à la Direction des études de s'assurer que la politique d'évaluation des apprentissages soit élaborée, diffusée et appliquée. Dans l'exercice de cette responsabilité générale, la Direction des études a pour rôles :

1. de fournir aux enseignants et aux départements les informations utiles pour l'application de la présente politique;
2. d'approuver sur recommandation des coordonnateurs les plans de cours et, le cas échéant, de participer à leur élaboration;
3. de recevoir et d'apprécier toute demande de la part d'un étudiant qui se croit lésé à la suite d'une évaluation, et d'y répondre;
4. de recevoir et d'apprécier les demandes de reconnaissance d'acquis scolaires et extrascolaires;
5. de recevoir les demandes d'abandon dans le cadre de règles prescrites;
6. de s'assurer que les règles relatives à la présence aux cours soient appliquées;
7. de proposer des mesures de soutien aux étudiants qui éprouvent des difficultés particulières;
8. en concertation avec les enseignants, d'adopter les mesures administratives et pédagogiques appropriées dans les cas d'échecs des étudiants;
9. de recevoir les demandes de révision du résultat obtenu lors d'une activité d'évaluation ainsi que les demandes de reprise d'une évaluation finale ou d'une évaluation visant à mesurer l'atteinte finale ou totale d'une compétence et de voir à l'application des procédures reliées à ces demandes;
10. de recevoir et d'apprécier les demandes de commandite;
11. d'approuver sur recommandation du coordonnateur les objectifs d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme;
12. à la fin de chaque trimestre, de s'assurer de la production du bulletin d'études collégiales et de voir à ce qu'il soit transmis à chaque étudiant ainsi qu'au ministère;
13. de voir à l'application de la procédure de sanction des études définie dans la présente PIÉA;
14. de recevoir les demandes de révision de la politique d'évaluation des apprentissages, de les analyser et, après consultation, de procéder aux changements requis; par la suite, transmettre la PIÉA modifiée à la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

Le Collège Bart se réserve le droit d'utiliser des travaux scolaires comme outils pédagogiques.



De plus, le Collège Bart est en mesure de consulter vos données afin de mettre en œuvre le soutien technique, les copies de sécurité, la vérification dans le cas de piratage, etc.

## **5.5 La Direction générale**

La Direction générale recommande au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner les diplômes d'études collégiales (DEC) aux étudiants et elle sanctionne les diplômes d'attestation d'études collégiales (AEC) recommandés par la Direction des études.

## **6.0 MOYENS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION ET RÈGLES D'ÉVALUATION**

### **6.1 Conditions de réussite et seuil multiple**

Selon l'article 27 du RREC, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est fixée à 60 %, cette note dite de « passage » procurant les unités attachées à ce cours. La note de passage témoigne de l'atteinte du standard prescrit, ce dernier précisant « le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint ».

Dans le cadre de certains cours, il peut y avoir un seuil de réussite multiple. Cette situation se produit lorsque des éléments de compétence sont si importants ou de nature si différente que leur réussite doit en être attestée ou que l'atteinte finale ou complète d'une compétence ne soit pas vérifiée lors de l'évaluation finale, mais plutôt en cours de session. Dans ce cas, l'étudiant doit atteindre une note minimale de 60 % à chacune des parties du seuil multiple et pour le total des évaluations. En cas d'échec d'une des parties, la note finale inscrite sur le bulletin d'études collégiales ne peut être supérieure à 55 % et le cours est considéré comme non réussi.

#### **6.1.1 Règlement sur la réussite**

1. Tout étudiant qui présente un taux de réussite de moins de 60 %, pour l'ensemble des cours auxquels il était inscrit, s'expose à être refusé au trimestre suivant. Après consultation auprès du personnel enseignant concerné, la Direction des études prend la décision.
2. L'étudiant, qui échoue le même cours pour la troisième fois ou plus, reçoit un avis de la Direction des études. Il devra rencontrer le Directeur des études afin d'examiner sa situation et les mesures qu'il devra prendre pour améliorer sa réussite scolaire.

Dès que le cours échoué est offert à une session, l'inscription de l'étudiant est limitée à ce seul cours, et ce, tant que celui-ci n'est pas réussi et que le cours échoué est offert. L'enseignant et le coordonnateur de programme sont avisés de sa situation.

3. Il est exceptionnellement possible pour un étudiant de reprendre un cours déjà réussi. Une recommandation explicative signée par le coordonnateur, la Direction des études et l'étudiant est obligatoire.

### **6.2 Échéancier des évaluations**

L'entente entre les intervenants prévoit que les activités d'évaluation des apprentissages font partie du plan de chaque cours du programme.

Les parties conviennent que des modifications peuvent être apportées pour répondre à des situations particulières. Ces modifications devront préalablement être autorisées par la Direction des études.

Au début de chaque trimestre, le calendrier des activités d'évaluation des apprentissages est transmis aux étudiants.

### **6.3 Notation des évaluations**

Les évaluations majeures sont concentrées pendant la période des examens de mi-session et de fin de trimestre, à moins de raisons pédagogiques explicites. Sauf exception, l'examen de fin de trimestre relatif à la compétence globale visée correspond à un minimum de 40 % de la note finale; pour leur part, les travaux pratiques, les contrôles périodiques et l'examen de mi-session représentent un maximum de 60 % de la note finale.

L'examen final est déterminant pour la note finale, car il est considéré mesurer l'atteinte de l'objectif global du cours selon le standard prescrit.

### **6.4 Évaluation du français**

Tous les professeurs doivent signaler et corriger les fautes de français; les correcteurs doivent enlever jusqu'à 10 % de la note pour ces fautes uniquement dans les travaux où l'étudiant a accès sans aucune restriction à ses ouvrages de référence, même si cette évaluation spécifique entraîne l'échec. La correction des fautes de français s'effectue selon les modalités décrites dans la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*. Lorsque l'activité d'évaluation est corrigée sur 100, un point par faute est enlevé jusqu'à concurrence de 10 points. La pénalité par faute est diminuée proportionnellement si l'activité est évaluée sur un pourcentage moindre.

Dans les cours de français, l'évaluation de la maîtrise de la langue est prévue en fonction des standards fixés et des critères et modalités d'évaluations prévues aux plans de cours.

Étudiant.e.s internationaux : Identifié par le collège, tout.e étudiant.e ne maîtrisant pas les bases de la langue française (malgré la note obtenue au test de reconnaissance de la langue française qui s'avère non représentative de sa compétence) peut se voir dans l'obligation de suivre un cours de mise à niveau adapté à ses besoins.

### **6.5 Travaux d'équipe**

L'évaluation du travail réalisé en équipe doit comprendre une composante individuelle significative et témoigner adéquatement de l'atteinte de la compétence par l'étudiant. Dans tous les cas où les travaux ont une valeur globale de 20 % et plus, l'évaluation individuelle est obligatoire.

L'enseignant doit :

1. s'assurer que l'étudiant comprenne bien son rôle et sa tâche à l'intérieur de l'équipe de travail et doit lui communiquer ses attentes à cet égard;
2. présenter une grille de correction individuelle;

3. être en mesure de certifier la maîtrise individuelle de la compétence du cours par l'étudiant, et ce, même lorsque le cumul des évaluations sommatives du cours comportent plusieurs travaux d'équipe dont la pondération est inférieure à 20 %.

## **6.6 Correction, transmission et conservation des travaux et des examens**

### **6.6.1 En cours de session**

Les délais de correction et de transmission des résultats des évaluations doivent être les plus brefs possible. Les étudiants sont avisés des délais de correction, lesquels ne doivent pas excéder 10 jours ouvrables. Les textes de plus de 700 mots rédigés peuvent être exclus de cette disposition.

Afin que l'étudiant puisse se situer relativement à ses forces ou à ses difficultés, le professeur doit effectuer une rétroaction signifiante lors de la remise des travaux et des examens annotés et corrigés.

Si la situation l'exige, le professeur peut récupérer des travaux, rapports de laboratoire, examens écrits ou grilles de correction des examens oraux après que l'étudiant en ait pris connaissance. Dans ce cas, le professeur doit conserver les évaluations pendant un an et s'assurer que l'étudiant puisse les consulter en cours de session.

### **6.6.2 En fin de session**

Les notes des travaux et des examens de fin de session doivent être déposées sur la plateforme informatique du Collège et remises à la Direction des études selon la date d'échéance prévue au calendrier scolaire. En cas de révision de note, l'étudiant peut consulter l'évaluation finale en présence d'un professeur ou d'un membre du personnel.

## **6.7 Présence aux cours**

1. La responsabilité du relevé des absences appartient aux professeurs, qui en expliquent le fonctionnement aux étudiants; aussitôt constatées, les absences prolongées et autres cas spéciaux sont soumis à la Direction des études.

### **Démarche**

L'étudiant reçoit un message d'Omnivox l'informant qu'il a été absent à 13,33 % d'un même cours.

L'enseignant envoie un courriel sur la plateforme informatique du Collège à l'étudiant qui a été absent sans motivation à 13,33 % d'un même cours. La copie de ce message est remise à la Direction des études.

Suite à l'absence de l'étudiant à 20 % d'un même cours, le professeur fait parvenir un nouveau courriel à celui-ci l'informant que la sanction finale s'appliquera. La copie du message est également remise à la Direction des études.

### **Sanction**

Après 20 % d'absences non motivées à un même cours, l'étudiant est exclu de ce cours.

2. Lors d'une activité d'évaluation, toute absence non justifiée entraîne la note zéro.

3. Si l'absence justifiée à une évaluation (preuve officielle d'absence) est jugée acceptable par la Direction des études, elle peut conduire à une évaluation différée ou à un ajustement de pondération, selon le jugement de l'enseignant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de communiquer, au plus tard dans les trois (3) jours qui suivent l'évaluation, la raison de son absence à son enseignant et à l'administration du collège. Les évaluations différées ont lieu à la bibliothèque au plus tard une semaine après l'évaluation initiale. Des frais de 50 \$ sont exigés et payable à la réception pour chacune d'entre elles. L'étudiant doit avoir acquitté les frais liés à l'évaluation différée au plus tard à midi la journée précédant la passation de cette évaluation. À défaut d'avoir payé le paiement dans les délais prescrits, l'étudiant ne pourra pas passer l'examen et obtiendra la note zéro. De plus, la présence à un examen reporté est obligatoire et tout défaut de se présenter à cet examen, même avec une pièce justificative (citation à comparaître, décès d'un proche parent), entrainera automatiquement la note zéro.
4. L'étudiant ayant obtenu une sanction peut déposer à la Direction des études une demande de passation de l'évaluation finale du cours. L'étudiant voulant se prévaloir de cette passation devra procéder de la façon suivante :
  1. Remplir le formulaire « Demande de passation de l'évaluation finale - Étudiant.e sanctionné.e » qui se trouve dans les documents diffusés par le Collège, sur Omnivox, et le remettre à la Direction des études au plus tard 10 jours ouvrables après la réception de la sanction;
  2. Lors de la remise du formulaire, acquitter les frais de 50 \$ pour chaque demande de reprise. Ces frais sont non remboursables si l'étudiant se désiste.
5. Les modalités de reprise respectent le principe que tout étudiant doit avoir démontré qu'il a atteint l'objectif et les standards d'un cours pour obtenir la note de passage, même si ses absences sont considérées comme justifiées.
6. Est considéré absent l'étudiant qui manque un cours complet, une partie théorique ou une partie pratique. Les trois cas sont comptabilisés pareillement.

Lors des périodes de laboratoires et de travaux, la nécessité d'être présent au cours est maintenue. Un étudiant qui quitte la classe, sans avoir préalablement démontré un avancement jugé acceptable par l'enseignant, sera considéré absent.
7. Motiver une absence consiste à fournir à l'enseignant et à l'administration du collège une preuve écrite (citation à comparaître, décès d'un proche parent) dont une copie est incluse dans le dossier de l'étudiant ou à joindre la Direction des études afin de fournir les explications de son absence. Si l'administration juge la preuve insuffisante, elle peut demander de plus amples détails provenant de l'instance ayant décerné la preuve afin de motiver l'absence.
8. Même si une absence est motivée, l'étudiant doit remettre les travaux qui devaient être remis lors du cours auquel il était absent, au plus tard 24 h après son absence.
9. Se présenter au collège le jour d'une évaluation, puis demander ultérieurement une motivation d'absence pour cette même période est inadmissible.
10. Le Collège ne remboursera pas l'étudiant exclu d'un cours (motif disciplinaire ou autre).

11. Lorsqu'un cours est donné par plus d'un enseignant, chaque section est considérée comme un cours unique quant au calcul des absences.
12. **Présence au cours - Contexte d'enseignement à distance**  
L'ouverture de la caméra des étudiants est obligatoire pour la durée entière des cours.  
Un étudiant sera considéré absent à un cours si l'enseignant ne peut vérifier sa présence à l'aide d'une caméra et d'un microphone. L'étudiant a la responsabilité de confirmer sa présence ou de justifier son départ à son enseignant. Durant un cours, si l'enseignant n'est plus en mesure de confirmer la présence, l'étudiant sera considéré absent et l'article 6.7 de la PIÉA sera appliqué normalement.

## **6.8 Présence en stage**

En milieu de stage, l'étudiant doit être présent à toutes les périodes prévues. Toute absence justifiée doit être reprise selon les modalités fixées par l'enseignant responsable du stage, en collaboration avec le milieu. L'étudiant pourra se voir attribuer la mention échec « EC » si ses absences ne sont pas justifiées.

## **6.9 Retards**

### **6.9.1 Retards en classe**

L'enseignant peut, à sa discrétion, refuser en classe tout étudiant qui se présente en retard, et ce, dans le but de ne pas perturber le déroulement du cours. À moins d'un cas exceptionnel, l'étudiant qui quitte la salle de cours ne sera autorisé à y revenir qu'à la pause.

### **6.9.2 Retards dans la remise des travaux**

L'étudiant doit remettre ses travaux aux dates et aux heures convenues par le titulaire de chaque cours. Tout retard entraîne la pénalité indiquée au plan de cours.

Un jour de retard est calculé à partir de l'heure et de la date de remise.

Il est du devoir de l'étudiant.e de vérifier si son travail a bel et bien été déposé, puis que les directives de remise ont été respectées. Si le travail comprend des hyperliens, l'étudiant.e doit aussi s'assurer qu'ils fonctionnent. Les cours en ligne nécessitent que vos logiciels, votre micro et votre caméra soient fonctionnels à chaque jour de classe. Tout.e étudiant.e éprouvant une difficulté informatique doit joindre sur le champ son professeur.e afin de régler la situation. Si le problème persiste, il est obligatoire de joindre immédiatement les services informatiques du collège ([bart911.ca](mailto:bart911.ca) ou [aide@bart.ca](mailto:aide@bart.ca)).

Un travail non remis dans le format demandé peut être refusé. Si ce travail est par la suite remis dans le format demandé, les pénalités de retard peuvent s'appliquer. Un travail remis au mauvais endroit peut aussi être refusé.

## **6.10 Annulation d'une inscription à un cours**

Pour les cours du calendrier des deux sessions de 82 jours prévues à l'article 18 du RREC, la date limite de désinscription à un cours est le 19 septembre pour la session d'automne et le 14 février pour la session d'hiver. Lorsque le 19 septembre ou le 14 février sont des jours

fériés ou de fin de semaine, la date de désinscription à un cours est fixée au vendredi précédent. Pour les cours donnés en dehors du calendrier habituel, telle la session d'été, la désinscription à un cours doit s'effectuer avant que 20 % de la durée totale du cours n'ait eu lieu.

La mention échec « EC » sera inscrite sur le bulletin d'études collégiales de l'étudiant qui abandonne un cours après la date limite d'abandon sans échec de cours (mention AE), soit la date correspondant à l'atteinte de 60 % de la session.

Afin d'être accompagné dans une décision qui pourrait avoir des incidences sur son cheminement scolaire, l'étudiant qui désire abandonner un cours doit rencontrer la Direction des études et remplir le formulaire prévu à cette fin. L'étudiant inscrit à un cours offert en ligne doit, quant à lui, signifier son abandon en informant la Direction des études par courriel et y joindre le formulaire dûment rempli.

L'étudiant qui désire abandonner son programme d'études devra en aviser le Collège grâce au formulaire « Avis de départ ».

### **6.11 Remarque « Incomplet »**

Dans les cas de force majeure, la mention incomplet (permanent) « IN » peut être attribuée pour un cours, si l'étudiant a dû s'absenter pendant plus de trois semaines consécutives après la date limite d'abandon sans échec et avant la fin de la session, et qu'il ne peut compléter le cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

Par exemple, il peut s'agir d'un accident, d'une maladie prolongée, de l'assistance à un proche ou d'un décès.

L'étudiant doit alors faire une demande d'incomplet (permanent) auprès de la Direction des études en fournissant les documents officiels relatifs à son incapacité à poursuivre ses études.

Si un motif de santé de l'étudiant est invoqué, un document rempli par un professionnel de la santé dûment habilité doit appuyer la demande et comporter les renseignements suivants :

- date de début d'incapacité à étudier;
- date de fin de l'incapacité (ou, si ce n'est pas possible, indication qu'elle sera située au moins trois semaines après la date de début);
- date du diagnostic ou de l'évaluation;
- nombre de cours visés par l'incapacité ou trimestre concerné si tous les cours sont visés;
- coordonnées du professionnel (nom, numéro de permis);
- signature du médecin, infirmière praticienne spécialisée, psychologue, psychothérapeute, psychoéducatrice, travailleuse sociale ou physiothérapeute.

Le formulaire de demande pour l'attribution de la mention « IN » se trouve dans les documents diffusés par le Collège, sur Omnivox. Si elle juge les pièces recevables, la Direction des études autorise l'attribution de la remarque « IN » qui sera inscrite au bulletin d'études collégiales. L'étudiant devra se réinscrire pour obtenir un résultat au cours.

Comme le précise l'article 23.1 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), le collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans

l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Un étudiant ayant obtenu la mention IN pour trois sessions consécutives doit remettre à la Direction des études une évaluation médicale attestant qu'il est apte à poursuivre ses études.

Les motifs appuyant votre demande ne pourront être invoqués qu'une seule fois, étant entendu qu'il s'agit d'une situation déjà connue. Une personne bénéficiant de services adaptés ne peut recevoir de mentions « IN » pour une situation déjà prise en compte dans son plan de service.

\*

La période de désinscription : « entre le début du trimestre et le début de la période de recensement. »

(Source : *Guide de déclaration et vérification de l'effectif étudiant collégial*, article 2.3, juillet 2024.)

La période d'abandon sans échec (AE) : « commence généralement du premier jour suivant la limite de désinscription et se termine à 60% de la durée de l'activité. »

(Source : *Guide de déclaration et vérification de l'effectif étudiant collégial*, article 2.5, juillet 2024.)

Période post-abandon : « Il s'agit de la période durant laquelle un élève ne peut plus abandonner une activité. Cette période commence la journée après la date limite d'abandon. L'élève pourrait se voir attribuer un résultat, un échec (EC), ou un incomplet (IN), le cas échéant. Par ailleurs, il s'agit de la seule période durant laquelle un « IN » peut être attribué. »

(Source : *Guide de déclaration et vérification de l'effectif étudiant collégial*, article 2.6, juillet 2024.)

## **6.12 Intégrité intellectuelle**

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

Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour la totalité de l'évaluation en cause (même si le cas a été commis lors d'une session antérieure). Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se voit octroyer un « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction, l'étudiant peut être exclu du Collège.

Est considéré comme de l'auto-plagiat le dépôt d'un travail déjà remis, soit dans un cours suivi à nouveau (échoué précédemment), soit dans un autre cours.

Est considérée comme fraude l'utilisation de l'intelligence artificielle afin de réaliser une activité d'évaluation sans permission et encadrement de l'enseignant.e à cet égard.

## **6.13 Révision de notes**

L'étudiant qui a une raison sérieuse de douter du résultat obtenu lors d'une activité d'évaluation doit procéder comme suit :

1. S'adresser au professeur concerné afin de voir s'il y a lieu de procéder à une révision de sa note.

2. En cas de désaccord, présenter une demande officielle à la Direction des études en remplissant le formulaire prévu à cette fin, qui se trouve dans les documents diffusés par le Collège, sur Omnivox.
3. La révision de la correction sera effectuée par un comité composé du professeur concerné, du coordonnateur ou d'un professeur d'une matière connexe et d'un représentant de la Direction des études, qui rendent une décision finale.

La procédure de révision de notes s'applique à chaque évaluation. Le délai est de 5 jours ouvrables lorsque le résultat de l'évaluation est remis à l'étudiant au cours de la session et de 10 jours ouvrables après la diffusion sur la plateforme informatique du Collège lorsque la session est terminée. Des frais de 50 \$ sont exigés pour chaque demande de révision de notes.

À la suite d'une révision de notes, la note d'une évaluation peut rester inchangée ou elle peut être modifiée à la hausse ou à la baisse.

Toute demande doit respecter les conditions et les délais indiqués dans cette procédure. Toute demande qui ne respecte pas ces conditions et délais sera jugée irrecevable.

La procédure de révision de notes couvre la révision de la note finale.

#### **6.14 Reprise d'une évaluation finale ou d'une évaluation faisant partie d'un seuil de réussite multiple**

Afin d'être admissible à une reprise d'évaluation finale ou à une reprise d'évaluation faisant partie d'un seuil de réussite multiple, la note de l'évaluation finale ou de l'évaluation faisant partie du seuil de réussite multiple doit se situer entre 50 % et 59 % et **tous** les paramètres suivants doivent être respectés :

1. L'étudiant ne doit pas avoir échoué à plus de deux (2) cours durant la session;
2. L'étudiant doit avoir été présent à ses cours en conformité avec la PIÉA;
3. L'étudiant doit avoir remis tous ses travaux. Un travail incomplet n'est pas considéré comme un travail remis;
4. L'étudiant doit s'être présenté aux évaluations sommatives durant la session (aucun cas de plagiat ne sera considéré).

##### **Note maximale dans le cas d'une reprise d'évaluation finale**

La note finale maximale octroyée pour le cours est de 60 %. L'échec de cette évaluation entraîne l'échec du cours et oblige l'étudiant à reprendre le cours.

##### **Note maximale dans le cas d'une reprise d'évaluation faisant partie d'un seuil de réussite multiple**

La note finale maximale qu'un étudiant peut obtenir pour l'évaluation reprise est de 60 %. L'échec de cette évaluation entraîne l'échec du cours.

L'étudiant voulant se prévaloir d'une reprise d'évaluation devra procéder de la façon suivante :

1. Voir l'enseignant pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur;



2. Remplir le formulaire de demande de reprise qui se trouve dans les documents diffusés par le Collège, sur Omnivox, et le remettre à la Direction des études avant la date limite d'inscription pour la reprise;
3. Lors de la remise du formulaire, acquitter les frais de **50 \$** pour chaque demande de reprise. Ces frais sont non remboursables si l'étudiant se désiste.

Les dates limites pour faire une demande de reprise d'évaluation sont les suivantes :

- **Deuxième vendredi de janvier**, pour un cours échoué à la session d'automne;
- **Deuxième vendredi de juin**, pour un cours échoué à la session d'hiver;
- **Deuxième vendredi d'août**, pour un cours échoué à la session d'été.

Pour ces trois dates limites, les demandes doivent être remises à la Direction des études au plus tard à 16 h. Toute demande doit respecter les conditions et les délais prescrits dans cette procédure. Toute demande qui ne respecte pas ces conditions et délais sera jugée irrecevable.

## 7.0 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET ÉPREUVES UNIFORMES

### 7.1 Épreuve synthèse de programme

Les étudiants inscrits à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales seront soumis à une épreuve synthèse afin de vérifier l'atteinte des objectifs et des standards du programme. Conformément à l'article 25 du RREC, la réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Est admissible à l'épreuve synthèse de son programme, l'étudiant qui remplit les conditions déterminées par le département. L'étudiant qui échoue à l'épreuve synthèse peut se présenter à l'épreuve synthèse suivante.

L'épreuve synthèse elle-même permettra à la fois de s'assurer que l'étudiant a acquis les compétences terminales essentielles au terme de ses apprentissages et, en même temps, de vérifier que l'étudiant fait les liens théoriques et pratiques les plus importants entre ces différentes compétences.

Ces objectifs d'évaluation seront déterminés par les coordonnateurs départementaux et approuvés par la Direction des études; les objectifs et les standards ministériels du programme constitueront nécessairement les objets fondamentaux de l'examen synthèse.

### 7.2 Épreuves uniformes

Les étudiants pourront être soumis à des épreuves uniformes, imposées par le Ministère, dans tout élément de la composante de formation générale. Selon la décision du Ministère, la réussite de ces épreuves en langue d'enseignement et littérature, et ce depuis janvier 1998, est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales. (cf. : *Règlement sur le régime des études collégiales*, art. 26-32).

## 8.0 RECONNAISSANCE D'ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ET ATTRIBUTION D'ÉQUIVALENCES, DE SUBSTITUTIONS ET DE DISPENSES

La Direction des études peut reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires et attribuer des équivalences, des substitutions et des dispenses dans les conditions énumérées ci-dessous. **Toutes les demandes doivent être effectuées, au plus tard deux semaines après le début des cours.** Toute demande reçue après ce délai sera jugée irrecevable.

L'étudiant désirant obtenir une équivalence, une substitution ou une dispense doit remplir le formulaire prévu à cette fin dans les documents diffusés sur la plateforme informatique du Collège, y joindre les pièces justificatives et remettre le tout à la Direction des études, dans les délais prescrits.

Art. 21 du RREQ : Le collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Art. 22 du RREQ : Le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

## **8.1 Acquis scolaires et extrascolaires**

Dans le cas des acquis scolaires et extrascolaires, si l'étudiant est inscrit au Collège Bart, ces acquis sont évalués lors de la journée de la remise des horaires par rapport aux objectifs et selon les standards des cours pour lesquels la reconnaissance de ces acquis est demandée. Si l'étudiant démontre clairement avoir atteint les objectifs et standards d'un cours à la suite de cette évaluation, il obtient la note indicative de son niveau de performance et les unités rattachées au cours ainsi reconnu.

## **8.2 Équivalence**

L'article 22 du RREC mentionne que le Collège peut accorder une équivalence « EQ » pour des cours prévus au programme de l'étudiant. L'équivalence est accordée pour un cours lorsque, sans avoir suivi ce cours au niveau collégial, l'étudiant démontre en avoir atteint essentiellement l'objectif selon les standards prescrits.

Pour obtenir une équivalence, il faut répondre aux exigences suivantes :

- le cours pour lequel l'équivalence est demandée doit avoir été suivi dans un établissement reconnu;
- les objectifs et le contenu du cours suivi et du cours équivalent doivent être comparables de façon significative;
- l'attestation de réussite du cours suivi est nécessaire.

## **8.3 Substitution**

Dans le cas de la substitution de cours demandée par l'étudiant, la direction du Collège met en pratique l'article 23 du RREC. La substitution est une opération par laquelle un cours prévu au programme d'études est remplacé par un ou plusieurs autres cours et s'applique pour reconnaître des cours réussis de niveau collégial.

La substitution est surtout utilisée dans les situations suivantes :

- l'étudiant a déjà réussi un cours équivalent dans un autre programme d'études;
- l'étudiant a déjà réussi un cours équivalent dans le même programme offert dans un autre collège;
- l'étudiant a déjà réussi un cours de la formation générale équivalent dans un autre régime pédagogique;
- l'étudiant fait un retour aux études dans un programme qui a changé de version et certains cours ont été remplacés par d'autres.

Dans le cas des cours substitués, la remarque substitution « SU » est inscrite au bulletin. La substitution ne donne pas droit aux unités étant donné que celles-ci sont associées aux cours substitués déjà réussis.

L'étudiant qui a bénéficié d'une ou de plusieurs substitutions doit quand même réussir l'épreuve synthèse de son programme.

## **8.4 Dispense**

Pour ce qui est de la dispense « DI » accordée pour un cours, le Collège considère avant

tout l'impossibilité physique clairement démontrée de suivre un cours donné, ou le danger pour la vie et la santé que représente un cours pour l'étudiant, ce qui est nécessairement une situation exceptionnelle.

## **9.0 ENTENTES DE PARTENARIAT**

L'étudiant qui désire s'inscrire dans un autre collège pour reprendre un cours qu'il a échoué ou pour s'avancer dans son programme d'études peut le faire par le biais d'une *commandite* remise par la Direction des études. Toutefois, le Collège Bart n'assume pas les frais d'inscription dans un autre collège.

## **10.0 SANCTION DES ÉTUDES | AEC & DEC**

La Direction générale recommandera au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner le diplôme d'études collégiales (DEC) et décernera l'attestation d'études collégiales (AEC), selon la procédure formelle suivante :

1. Le registrariat effectue une première vérification.
2. Pour chaque dossier pour lequel il recommande la délivrance du diplôme ou de l'attestation, il imprime une grille d'analyse qui sera remise à la Direction des études.

Cette grille comprend les éléments suivants : le respect des conditions d'admission générales et particulières, les composantes du programme d'études, le nombre d'unités du programme, les unités obtenues et, le cas échéant, les équivalences, les dispenses, les substitutions, les échecs, l'épreuve uniforme de français ainsi que l'épreuve synthèse de programme.

3. La Direction des études vérifie ces grilles d'analyse qui seront par la suite présentées à la Direction générale.
4. La Direction générale entérine ou non la recommandation de délivrance du diplôme ou de l'attestation.
5. La Direction générale peut demander un complément d'information avant d'arrêter sa décision.
6. Les grilles d'analyse sont des documents publics.

La Direction des études recommande au conseil d'administration du Collège Bart de sanctionner les études de chaque étudiant sur la base de l'analyse ci-haut mentionnée. Le conseil d'administration se porte garant des recommandations. Dans le cas du DEC, le conseil d'administration demande ensuite au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur d'émettre le diplôme.

### **10.1 SANCTION DES ÉTUDES | DEC SANS MENTION**

Le collège peut émettre un DEC sans mention à l'étudiant qui respecte les exigences suivantes :

- il n'est pas déjà titulaire d'un DEC,
- il n'est pas inscrit à un programme d'étude menant à un DEC au moment où le DEC sans mention sera émis,

- il a atteint l'ensemble des objectifs et standards des composantes de la formation générale,
- il a réussi l'épreuve uniforme de langue,
- il a cumulé au moins 28 unités de formation spécifique dans un ou plusieurs programmes techniques ou préuniversitaires.
- Il a complété plus de la moitié de ses cours au Collège Bart et a cheminé dans un programme qui mène à un DEC pour lequel le collège est autorisé à le dispenser.

L'étudiant respectant les conditions ci-haut mentionnées pourrait faire une demande officielle à la Direction des études. Suite à cette demande, une analyse du dossier sera faite par les professionnels concernés.

L'étudiant ayant obtenu un DEC sans mention ne peut s'inscrire à un programme d'étude menant à un DEC avec mention dans l'année suivant l'émission de son DEC sans mention.

### **11.1 Autoévaluation de l'application de la politique**

Tous les cinq ans ou à la demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, le Collège procède à l'autoévaluation de l'application de la PIÉA.

#### **11.1.1 Critères d'évaluation**

L'autoévaluation de l'application de la PIÉA s'attarde à la conformité et à l'efficacité de sa mise en œuvre en s'appuyant sur les critères suivants :

- Conformité aux dispositions de la PIÉA : L'évaluation vérifie si les différentes composantes de la PIÉA sont appliquées de manière cohérente et respectueuse des directives établies. Cela inclut notamment l'analyse de la mise en œuvre des pratiques d'évaluation décrites dans la PIÉA, la cohérence entre les plans de cours et les évaluations finales, et le respect des délais prescrits pour la communication des résultats aux étudiants.
- Efficacité des pratiques d'évaluation : L'évaluation porte sur l'atteinte des objectifs pédagogiques visés par la PIÉA. Cela implique l'analyse de la qualité des évaluations, de leur contribution à l'apprentissage des étudiants et de leur capacité à mesurer adéquatement les acquis. L'évaluation prend également en compte la perception des étudiants et des enseignants quant à l'efficacité des pratiques d'évaluation.
- Pertinence de la PIÉA : L'évaluation vérifie si la PIÉA demeure pertinente face aux besoins et aux réalités du Collège. Cela inclut l'analyse de l'évolution des pratiques pédagogiques, des disciplines enseignées et des attentes du marché du travail. L'évaluation prend également en compte les commentaires et suggestions des étudiants, des enseignants et des autres intervenants du Collège.

#### **11.1.2 Instruments d'évaluation**

Les instruments utilisés pour l'autoévaluation de l'application de la PIÉA sont déterminés par le Comité de coordination de la réussite et inclus :

- Sondages adressés aux étudiants et aux enseignants : Ils permettent de recueillir des données sur la perception des intervenants quant à l'application de la PIÉA, l'efficacité des pratiques d'évaluation et la pertinence de la politique.

- Grilles d'analyse de plans de cours et d'évaluations finales : Ces grilles permettent d'évaluer la conformité des plans de cours et des évaluations finales aux dispositions de la PIÉA et de vérifier leur cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- Comité de coordination de la réussite : Le comité tient des réunions mensuelles et y recueille des informations plus détaillées sur ses expériences avec la PIÉA.

### **11.1.3 Processus d'autoévaluation**

Le processus d'autoévaluation de l'application de la PIÉA se déroule selon les étapes suivantes :

1. Composition du comité d'autoévaluation : Le comité de coordination de la réussite joue le rôle de comité d'autoévaluation. Il est composé de la Direction générale, de la Direction des études, des coordonnateurs de programmes, des chefs de programmes, de la responsable des services adaptés, du service des technologies et de plusieurs membres de l'administration.
2. Détermination des instruments d'évaluation : Le comité d'autoévaluation détermine les instruments d'évaluation qui sont utilisés et élabore un plan de collecte de données.
3. Collecte de données : Les données sont recueillies auprès des étudiants et des enseignants par la Direction des études.
4. Analyse des données : Les données recueillies sont analysées par la Direction des études.
5. Rédaction du rapport d'autoévaluation : En collaboration avec le comité d'autoévaluation, la Direction des études rédige un rapport qui présente les résultats de l'évaluation et formule des recommandations pour l'amélioration de l'application de la PIÉA.
6. Diffusion du rapport d'autoévaluation : Le rapport d'autoévaluation est diffusé aux professeurs, au personnel concerné de la Direction des études et, le cas échéant, des étudiants.

### **11.2 Procédure de révision de la politique d'évaluation des apprentissages**

Tous les intervenants du Collège peuvent suggérer des amendements à la politique d'évaluation des apprentissages du Collège. Pour ce faire, les étapes suivantes doivent être respectées :

1. La demande est adressée par écrit à la Direction des études.
2. La direction évalue la pertinence des modifications proposées après consultation du comité de coordination de la réussite.
3. Si la demande est jugée recevable, le projet formel de révision est porté à l'attention des professeurs, du personnel concerné de la Direction des études et, le cas échéant, des étudiants.

4. Si le projet est accepté majoritairement par l'ensemble des intervenants, la Direction des études modifie la PIÉA, la soumet à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et diffuse la nouvelle version de la politique.

\* \* \*