



Politique

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)



Cette politique a été adoptée pour la première fois par le Conseil d'administration du Collège Champlain Saint-Lambert le 13 juin 2022 (Résolution no LAM-2021-020). Des révisions ont été approuvées par le Conseil d'administration du Collège Champlain de Saint-Lambert le 29 mai 2023 (résolution no LAM-2022-014). La politique a été révisée une deuxième fois et approuvée à nouveau par le conseil d'administration du Collège Champlain de Saint-Lambert le 10 juin 2024 (résolution n° LAM-2023-021). La politique a été révisée une troisième fois et approuvée par le conseil d'administration du Collège Champlain de Saint-Lambert le 26 mai 2025 (résolution no LAM-2024-010). La politique a été révisée une quatrième fois et approuvée par le Conseil d'administration du Collège Champlain Saint-Lambert le 8 juin 2026 (résolution n° LAM-2025-011).

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	4
PRÉAMBULE.....	5
BUTS ET OBJECTIFS	5
CHAMP D'APPLICATION.....	6
1. PRINCIPES.....	6
<i>Principe 1 : Validité.....</i>	<i>6</i>
<i>Principe 2 : Fiabilité.....</i>	<i>6</i>
<i>Principe 3 : Transparence</i>	<i>6</i>
<i>Principe 4 : Équité et inclusivité</i>	<i>6</i>
<i>Principe 5 : Variété et multi-dimensionnalisé.....</i>	<i>7</i>
<i>Principe 6 : En alignement.....</i>	<i>7</i>
2. IDÉAUX	7
3. ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES : RÈGLES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
<i>3.1 Le plan de cours.....</i>	<i>8</i>
<i>3.2 Responsabilités et engagement du corps professoral dans l'évaluation de l'apprentissage des élèves</i>	<i>9</i>
<i>3.3 Responsabilité et engagement des élèves dans leur apprentissage.....</i>	<i>10</i>
<i>3.4 Présence aux cours</i>	<i>11</i>
<i>3.5 Absences</i>	<i>11</i>
<i>3.5.1 Absences approuvées par le Collège</i>	<i>12</i>
4. ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES : LE PROCESSUS.....	13
<i>4.1 Note finale d'un cours</i>	<i>14</i>
<i>4.2 Évaluation formative et sommative.....</i>	<i>15</i>
<i>4.3 Les évaluations formatives améliorent l'apprentissage des élèves</i>	<i>15</i>
<i>4.4 Les évaluations sommatives valident l'apprentissage des élèves.....</i>	<i>15</i>
<i>4.5 Évaluation de mi-session</i>	<i>15</i>
<i>4.6 Activités d'apprentissage et engagement</i>	<i>16</i>
<i>4.7 Travail d'équipe.....</i>	<i>16</i>
<i>4.8 Évaluations sommatives de fin de session.....</i>	<i>16</i>
<i>4.9 Seuil de réussite multiple.....</i>	<i>16</i>
<i>4.10 Évaluation des élèves en stage professionnel ou clinique.....</i>	<i>17</i>
<i>4.11 Calendrier des évaluations.....</i>	<i>17</i>
<i>4.12 Évaluations de rattrapage pour les élèves dont l'absence a été approuvée par le Collège.....</i>	<i>18</i>
<i>4.13 Circonstances de l'assiduité obligatoire</i>	<i>19</i>
<i>4.14 Normes d'alphabétisation et de maîtrise de l'anglais écrit.....</i>	<i>19</i>
<i>4.15 Normes d'alphabétisation et de maîtrise du français écrit</i>	<i>19</i>
<i>4.16 Examen ministériel</i>	<i>19</i>
5. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	20
<i>5.1 L'épreuve synthèse de programme de l'enseignement régulier de jour</i>	<i>20</i>
<i>5.2 L'épreuve synthèse de programme pour la formation continue</i>	<i>21</i>
6. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE	21
<i>6.1 Tricherie et plagiat</i>	<i>21</i>
<i>6.2 Dénoncer la tricherie et le plagiat : Enseignement régulier et formation continue</i>	<i>22</i>
<i>6.3 Conséquences de la tricherie et du plagiat.....</i>	<i>22</i>
7. PROBLÈMES ACADÉMIQUES ET RECOURS DES ÉLÈVES.....	23

7.1	Préoccupations concernant les évaluations dans le secteur régulier	23
7.2	Recours contre une note d'évaluation reçue au courant de la session dans le secteur régulier	23
7.3	Recours contre une note finale d'un cours dans le secteur régulier	23
7.4	Préoccupations concernant les évaluations dans les programmes de formation continue.....	23
7.5	Recours contre une note d'évaluation reçue au courant de la session dans la formation continue	24
7.6	Recours contre la note finale d'un cours de la formation continue	24
7.7	Contester une accusation de plagiat ou de tricherie dans le secteur régulier.....	24
7.8	Contester une accusation de plagiat ou de tricherie dans la formation continue.....	25
8.	CAS SPÉCIAUX POUR LES ÉVALUATIONS DE COURS	25
8.1	Dispense (DI)	25
8.2	Équivalences (EQ)	25
8.3	Substitution (SU)	25
8.4	Incomplet temporaire (IT).....	25
8.5	Incomplet (IN)	26
8.6	Abandon d'un cours.....	26
9.	RELEVÉS DE NOTES ET ATTESTATION D'ÉTUDES.....	27
9.1	Relevés de notes.....	27
9.2	Relevé de notes de fin de session dans les programmes d'enseignement régulier	27
9.3	Diplôme de fin d'études dans les programmes d'enseignement régulier	27
9.4	Relevé de notes de fin de session de la formation continue.....	27
9.5	Diplôme de fin d'études en formation continue	27
9.6	Certification des études	27
9.7	Diplôme d'études collégiales (DEC).....	28
9.8	Attestation d'études collégiales (AEC).....	28
10.	RÉVISION DE LA PIEA.....	28
11.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTITUTIONS	28
11.1	Les élèves	28
11.2	La Direction des études au Collège Champlain Saint-Lambert.....	29
11.3	La Direction des programmes d'études et du développement du corps professoral.....	29
11.4	La Direction de l'organisation académique et du bureau du registraire.....	29
11.5	La Direction de la formation continue.....	29
11.6	La Direction des services aux élèves.....	29
11.7	La Commission des études.....	29
11.8	Conseil d'administration du Collège Champlain Saint-Lambert	30
11.9	Conseil d'administration du Collège régional Champlain.....	30
11.10	Les départements de l'enseignement régulier.....	30
11.11	Comités de programme de l'enseignement régulier	30
11.12	La formation continue	30
ANNEXES.....		31
	Annexe A - Contexte, développement et implémentation	31
	Annexe B – Chemin critique – Avril 2021 jusqu'à aujourd'hui	31
	Annexe C – Révision de la PIEA	36
	Annexe D – Tableau de mise en œuvre de la PIEA pour les programmes d'enseignement régulier	37
	Annexe E - Tableau de mise en œuvre de la PIEA pour la formation continue	43
	Annexe E – Glossaire	50
	Références	60

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AAD :	Administrateur académique désigné
AEC :	Attestation d'études collégiales
CAE :	Centre d'accès aux élèves
CCSL :	Collège Champlain Saint-Lambert
CA :	Certificat d'admissibilité
CE :	Commission des études
CEEC :	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
Cégep :	Collège d'enseignement général et professionnel
DEC :	Diplôme d'études collégiales
DI :	Dispense
EBP :	Élèves avec besoins particuliers
EQ :	Équivalence
ESH :	Élèves en situation de handicap
IN :	Incomplet
IT :	Incomplet temporaire
LMS :	Learning Management System - système de gestion de l'apprentissage
MEES :	ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
MIO :	Messagerie interne Omnivox
PC :	Plan de cours
PCC :	Plan-cadre de cours
PEI :	Plan d'éducation individualisé
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIEPA :	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes académique
RREC :	Règlement sur le régime des études collégiales
SU :	Substitution

PRÉAMBULE

Tous les cégeps sont tenus par la loi d'avoir un plan stratégique, un plan de réussite des élèves, une politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages (PIEA) et une politique institutionnelle sur l'évaluation des programmes d'études (conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), sections 17.0.1 et 17.0.2). Ces plans et politiques s'alignent et s'entrelacent pour constituer un système qui s'assure de la qualité d'un établissement d'enseignement supérieur. La PIEA définit les règles d'évaluation des apprentissages s'appliquant à tous les cours et programmes qui, sous la responsabilité du Collège Champlain Saint-Lambert, mènent à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC).

À l'automne 2019, le Collège Champlain Saint-Lambert (CCSL) est devenu un collège constituant du Collège régional Champlain. Ce nouveau statut lui a permis, pour la première fois, de créer une politique d'évaluation des apprentissages qui représente les valeurs et les pratiques propres à la communauté académique du CCSL. Les politiques précédentes exigeaient un consensus entre les trois campus du Collège régional Champlain.

En 2018, la communauté du CCSL a commencé à travailler sur cette politique en prévision du nouveau statut du Collège et, en avril 2021, le nom de la politique est devenu *IPESL, Institutional Policy on the Evaluation of Student Learning*, pour refléter plus précisément le nom français « Politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages », et pour souligner le lien entre l'évaluation et l'apprentissage des élèves.

BUTS ET OBJECTIFS

L'objectif de la PIEA est de soutenir la communauté pédagogique du Collège Champlain Saint-Lambert en synthétisant les efforts individuels et collectifs afin de fournir un apprentissage significatif à chaque élève au sein de notre système d'éducation.

Par conséquent, les principes et les idéaux sur lesquels repose cette politique tiennent compte des connaissances actuelles sur la manière dont les élèves apprennent, la diversité de la communauté étudiante et les méthodes d'enseignement et d'apprentissage propre à chaque discipline, ce qui se traduit par des pratiques qui peuvent être adoptées par tous les départements et qui relèvent du fonctionnement interne de départements et de programmes spécifiques.

Cette politique reconnaît que l'évaluation de l'apprentissage des élèves fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage et qu'elle a deux objectifs d'égale importance : (1) confirmer le progrès des élèves et (2) améliorer leur apprentissage. Pour soutenir ces objectifs, cette politique fournit au corps professoral des principes à prendre en compte, des lignes directrices pour l'enseignement et un soutien pédagogique, tout en reconnaissant le rôle joué par chaque membre de la communauté CCSL dans l'amélioration de l'apprentissage des élèves.

Cette politique vise à guider le développement de pratiques et de procédures d'évaluation valables, fiables, équitables, inclusives, transparentes et accessibles. Enfin, elle cherche à renforcer

l'engagement des élèves et à promouvoir la mission et les valeurs du Collège en créant une culture de l'apprentissage et de l'évaluation qui encourage la collectivité, la collaboration, la bienveillance, le respect et l'apprentissage continu.

CHAMP D'APPLICATION

La Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage (PIEA) couvre tous les cours crédités de l'enseignement régulier et de la formation continue du Collège Champlain Saint-Lambert. La PIEA est alignée sur la mission, le plan de réussite des élèves et le plan stratégique du Collège Champlain Saint-Lambert.

1. PRINCIPES

Les six principes définis ci-dessous sont les valeurs qui sous-tendent l'évaluation de l'apprentissage des élèves au Collège Champlain Saint-Lambert.

Principe 1 : Validité

La validité est la mesure dans laquelle l'évaluation mesure ce qu'elle prétend mesurer. Les évaluations valables reflètent les objectifs du domaine d'études, du cours et du programme et représentent le contenu, les notions et les capacités intellectuelles que les élèves ont eu l'occasion d'apprendre. La validité est atteinte lorsque les méthodes d'évaluation sont directement liées aux compétences ministérielles qu'elles visent à mesurer.

Principe 2 : Fiabilité

La fiabilité est liée à la cohérence ou à la reproductibilité des performances des élèves et du jugement porté par le corps professoral sur ces performances dans le cadre d'une évaluation. Par exemple, si le corps professoral fait passer un test très fiable aux élèves à deux reprises - toutes choses étant égales par ailleurs - il devrait parvenir à la même conclusion sur les performances des élèves à chaque fois.

Principe 3 : Transparence

La transparence fait référence à la mesure dans laquelle tous les élèves comprennent et savent ce qui est exigé par l'évaluation et, par conséquent, ce que l'on attend de leur apprentissage. Cela commence par des objectifs d'apprentissage clairs, assortis de normes précises et explicites, et par la communication aux élèves de la signification des exigences de ces objectifs d'apprentissage.

Quelle que soit la nature de l'évaluation, il est essentiel que les élèves sachent quand elle aura lieu, combien de temps ils auront pour la réaliser, si elle doit être faite en classe ou ailleurs, dans quelle mesure elle contribue à leur note globale pour le cours et comment elle sera notée.

Principe 4 : Équité et inclusivité

Une évaluation équitable est inclusive ; elle tient compte des différences culturelles, linguistiques et développementales chez les élèves et propose des ajustements appropriés pour répondre aux besoins des élèves qui nécessitent des mesures d'adaptation. Le principe d'équité concerne également ce qui précède une évaluation (par exemple, l'accès et les ressources), ses conséquences (par exemple : l'interprétation des résultats et l'impact) et les aspects de la conception de l'évaluation elle-même. Une évaluation équitable ne comporte pas de surprises.

Principe 5 : Variété et multidimensionnalisé

Les évaluations en classe les plus fiables utilisent diverses méthodes pour mesurer la performance des élèves et leur offrent plus d'une façon de démontrer qu'ils ont atteint une norme ou une compétence particulière. Lorsque le corps professoral s'appuie sur des données variées, il se fait une idée précise de l'apprentissage et dispose d'une base plus solide pour améliorer l'expérience éducative.

Principe 6 : Alignement

Dans le cadre d'un cours, l'alignement est réalisé lorsque les résultats d'apprentissage visés (objectifs ministériels), les processus pédagogiques (activités d'enseignement et d'apprentissage) et les évaluations (évaluations formatives et sommatives de l'apprentissage des élèves) sont étroitement liés et connectés les uns aux autres.

Au niveau départemental, cela signifie que dans plusieurs sections d'un même cours, le corps professoral partage une compréhension commune des compétences et des normes que les élèves sont censés atteindre, ainsi que des évaluations qui peuvent mesurer l'atteinte de ces compétences et normes.

2. IDÉAUX

Les idéaux désignent les pratiques d'évaluation qui concrétisent les principes. Des évaluations efficaces :

- stimulent le processus d'apprentissage en renforçant l'engagement des élèves et du corps professoral;
- créent un sentiment de communauté en offrant des possibilités de partage des connaissances, d'intégration sociale et de soutien par les pairs et le corps professoral;
- fournissent rétroaction dans un temps raisonnable - dans l'idéal, les travaux notés sont renvoyés aux élèves dans un délai de deux semaines;
- aident les élèves à concentrer leur apprentissage sur les objectifs importants du cours;
- promeuvent le partage des responsabilités entre les élèves et le corps professoral en matière d'apprentissage;
- mettent l'accent sur l'intégrité académique en se concentrant sur les valeurs de responsabilité et de confiance.

3. ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES : RÈGLES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Le plan de cours

Le plan de cours est un élément clé de la PIEA, car il décrit ce qui doit être appris. Il nomme les compétences ministérielles et leur lien avec les résultats d'apprentissage, les activités d'apprentissage et les diverses façons dont l'apprentissage sera mesuré. Le plan de cours précise également le rôle du cours dans le programme d'études et la manière dont il contribue au profil de sortie du programme.

Les plans-cadres et les plans de cours sont élaborés et adoptés par le département auquel le cours appartient. Le plan-cadre de cours (PCC) fournit un cadre d'orientation pour le cours et favorise l'équité transversale. Le plan-cadre de cours sert de base aux plans de cours (PC) élaborés par le corps professoral et distribué aux élèves.

Le plan de cours :

- identifie le nom du cours, son code, la session, le nom et les coordonnées de l'enseignant.e, l'heure du cours et le lieu;
- indique le nombre de crédits, la place et la raison d'être du cours dans le programme par rapport au profil de sortie (enseignement régulier) ou sa place dans une séquence de cours (formation continue);
- indique les compétences ministérielles à atteindre pour le cours;
- indique les cours préalables ou les corequis (cours à suivre simultanément);
- indique la pondération, c'est-à-dire le nombre total d'heures d'apprentissage requises pour le cours, exprimé en termes d'heures d'enseignement, de travaux pratiques et de travaux effectués en dehors des cours;
- énumère le matériel requis et les frais annexes;
- décrit le contenu du cours et la manière dont il est lié aux compétences ministérielles et aux objectifs d'apprentissage spécifiques qui seront atteints une fois le cours réussi;
- spécifie la méthodologie et la médiagraphie du cours, c'est-à-dire les ressources pédagogiques nécessaires telles que les logiciels, les vidéos et les sites web;
- précise les activités d'apprentissage et les types d'évaluation;
- définit les évaluations comme étant soit formative, soit sommative, soit une combinaison des deux;
- spécifie comment les élèves participeront au cours;
- spécifie les critères sur lesquels l'engagement des élèves sera évalué;
- définit la manière dont les normes linguistiques pour la maîtrise de l'anglais ou de français seront appliquées dans les évaluations du cours;
- spécifie les connaissances sur lesquelles se base l'évaluation de mi-session;
- indique la structure d'évaluation du cours, y compris les échéances et la contribution de chaque évaluation à la note finale;
- Fournit un calendrier des évaluations (« sujet à changement »), à l'exception des évaluations à faible risque, telles que les quiz ou les activités d'apprentissage qui favorisent l'engagement;

- précise les épreuves qui constituent l'évaluation sommative finale;
- inclut les déclarations sur l'assiduité et l'intégrité académique comprise dans la PIEA;
- comprend les règles et politiques propres aux départements ou programmes spécifiques;
- contient un lien vers la PIEA;
- est distribué et téléchargé dans le LMS au début du cours.

3.2 Responsabilités et engagement du corps professoral dans l'évaluation de l'apprentissage des élèves

Le corps professoral soutient et supervise l'apprentissage des élèves en préparant les plans de cours, le matériel et les activités d'apprentissage, tout en fournissant une rétroaction formative et en corrigeant les devoirs et les évaluations.

La liste ci-dessous énumère les responsabilités du corps professoral qui sont directement liées à l'évaluation de l'apprentissage des élèves :

- Lire la PIEA et respecter ces lignes directrices;
- Préparer le plan de cours et les évaluations conformément aux PCC et aux normes établies par leur département respectif;
- Présenter les résultats d'apprentissage, le contenu, la méthodologie et la médiagraphie du cours durant la première semaine de cours;
- Expliquer les compétences ministérielles en relation avec les résultats d'apprentissage spécifiques, les activités d'apprentissage et les évaluations;
- S'assurer que les élèves ont accès aux évaluations en ligne et qu'ils comprennent comment utiliser les programmes en ligne;
- Évaluer l'apprentissage de leurs élèves selon les normes adoptées par leurs départements respectifs;
- Identifier les compétences mesurées par un test ou un examen final;
- Distribuer des consignes écrites et des critères de notation au moins trois semaines avant la date de remise d'un travail final, d'un projet de recherche ou d'un projet spécial;
- Prévoir des évaluations de rattrapage ou des examens finaux en cas d'absences approuvées par le Collège;
- Adopter des mesures d'adaptations dans l'évaluation des apprentissages pour les élèves inscrits au Centre d'accès aux élèves (CAE), selon le Plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève;
- Fournir aux élèves une rétroaction dans un temps convenable;
- Retourner les travaux notés (idéalement dans un délai de deux semaines);
- Publier les résultats des évaluations dans le LMS dans un délai convenable;
- Revoir les corrections d'évaluation à la demande des élèves ;
- Suivre les procédures de la PIEA en cas de plagiat et de tricherie;
- Conserver les copies des évaluations sommatives et finales non retournés aux élèves pendant un an;
- Enregistrer la présence de l'élève, au besoin, à des fins de vérification de l'inscription ainsi que pour des questions de santé et sécurité.
- Présenter l'évaluation de mi-session à la date prévue (Ceci s'applique à l'enseignement régulier);

- Remettre la note finale du cours à la date prévue;
- Participer à la révision des notes, le cas échéant;
- Assurer la confidentialité des informations et des documents des élèves.

3.3 Responsabilité et engagement des élèves dans leur apprentissage

La réussite scolaire des élèves qui passent du secondaire à l'université nécessite une nouvelle façon d'apprendre, car ils s'adaptent à de nouveaux environnements académiques et à de nouvelles méthodes d'évaluation. Les élèves doivent assumer la responsabilité de leur apprentissage en travaillant de manière indépendante et en collaborant avec autrui. Cette indépendance et cette responsabilité se développent au fur et à mesure que les élèves progressent dans leur cheminement scolaire et prennent conscience des différentes situations d'apprentissage dans diverses disciplines.

Interagir avec le contenu des cours, s'engager dans une réflexion critique et analytique, et appliquer ces connaissances aux discussions et aux travaux nécessite d'être préparé et présent en classe, de s'engager dans les activités d'apprentissage, de soutenir l'apprentissage de ses pairs, et, si nécessaire, de rechercher activement le soutien du corps professoral.

En s'engageant intentionnellement dans la communauté éducative, les élèves développent de grandes capacités intellectuelles, des approches sophistiquées à l'égard de la connaissance et de l'apprentissage, et des attitudes positives envers eux-mêmes et les autres personnes impliquées dans le processus d'apprentissage.

Les responsabilités des élèves comprennent :

- Lire la PIEA et respecter ces lignes directrices;
- Assister à tous les cours, laboratoires, ateliers, excursions, stages et activités d'apprentissage;
- Lire les plans de cours;
- Chercher à comprendre les résultats, les activités d'apprentissage et les évaluations de tous les cours;
- Comprendre et respecter les politiques du département;
- Travailler en collaboration avec leurs pairs;
- Réaliser les activités d'apprentissage désignées;
- S'engager dans les travaux d'équipe tels qu'il est décrit dans le plan de cours;
- Assister à toutes les évaluations;
- Soumettre les évaluations dans les délais impartis;
- Respecter les exigences de mise en page des travaux, telles qu'elles sont définies dans le plan de cours;
- Appliquer les normes linguistiques en anglais et en français;
- Garantir l'authenticité des travaux académiques;
- Comprendre les conséquences du plagiat et de la tricherie;
- Conserver des copies des évaluations soumises tout au long de la session;
- Informer les membres du corps professoral dans un délai d'une semaine de toute erreur présumée dans la note;

- Communiquer avec les membres du corps professoral pour demander de l'aide s'ils sont confrontés à des difficultés qui affectent leur capacité à assister ou à participer aux cours ;
- Utiliser les ressources fournies par le Collège pour soutenir leur apprentissage;
- Informer le corps professoral, par l'entremise de MIO, de toute absence, soit à l'avance, soit dans les 48 heures suivant celle-ci¹. Les élèves de la formation continue doivent informer le corps professoral selon le mode de communication indiqué dans le plan de cours.
- Utiliser le processus institutionnel de validation des absences dans les 48 heures suivant l'absence² afin de demander l'autorisation du Collège pour les absences nécessitant des mesures d'adaptations relatives à des activités ou à des évaluations en classe comptant pour la note finale. Les élèves de la formation continue doivent suivre le processus propre à leur département.
- Rattraper toute matière ou tout travail manqué en raison d'une absence.
- Agir de manière respectueuse envers tous les individus de la communauté académique du CCSL, que ce soit en personne ou en ligne, lors des excursions et des stages, et à chaque fois qu'ils représentent CCSL.

3.4 Présence aux cours

La présence à tous les cours, laboratoires, ateliers, excursions, stages et activités de l'équipe d'apprentissage est obligatoire pour le processus d'apprentissage.

3.4.1 Obligation d'assiduité

Chaque élève est inscrit dans un programme académique spécifique. Tous les cours du programme contribuent au développement global de l'élève.

En étant présent à tous les cours, l'élève bénéficie du processus d'apprentissage conçu par le corps professoral, de l'acquisition d'une compréhension approfondie du contenu du cours, de l'implication avec ses pairs, de la matière enseignée et de la réussite des évaluations qui mesurent l'atteinte des résultats d'apprentissage.

L'assiduité est enregistrée par les membres du corps professoral pour la vérification de la clientèle et les questions de santé et de sécurité. Bien que l'assiduité ne puisse à elle seule être utilisée pour attribuer des notes, les élèves sont tenus d'assister et de participer à tous les cours et à toutes les activités d'apprentissage prévus. Le Collège reconnaît que l'assiduité est un élément important de la réussite des élèves, et l'absentéisme chronique est considéré comme un indicateur de risque d'échec à un cours.

En d'autres termes, même si des notes ne peuvent pas être attribuées (ou retirées) pour le simple fait d'être présent ou absent, les élèves qui manquent fréquemment les cours sont beaucoup plus susceptibles de prendre du retard et d'avoir du mal à satisfaire aux exigences du cours. Être

¹ Dans les cas où cela n'est pas possible (par exemple, en raison de circonstances exceptionnelles), les élèves doivent en informer leur professeur dès que cela est raisonnablement possible. À défaut d'une notification dans un délai raisonnable, l'absence pourrait être considérée comme non autorisée.

² Dans les cas où cela n'est pas possible (par exemple, en raison de circonstances exceptionnelles), les élèves doivent en informer leur professeur dès que cela est raisonnablement possible. À défaut d'une notification dans un délai raisonnable, l'absence pourrait être considérée comme non autorisée.

présent aide les élèves à rester engagés, à comprendre la matière et à mener à bien les activités d'apprentissage susceptibles d'être notées.

Les élèves sont tenus de suivre le contenu des cours, de respecter les délais et de communiquer avec les membres du corps professoral en cas d'absence. Les activités d'apprentissage en classe ne peuvent être réalisées que pendant les heures de cours et ne peuvent être rattrapées en cas d'absence.

3.4.2 Système d'alerter préventive

Le Collège Champlain Saint-Lambert utilise un système d'alerte préventive pour favoriser la réussite et le bien-être des élèves. Si un employé du Collège s'inquiète des absences fréquentes de l'élève, de son comportement inhabituel, de son désengagement ou de tout autre problème qui pourrait nuire à son rendement scolaire ou à son expérience globale en classe, il peut soumettre une alerte aux Services aux étudiants pour les élèves de l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique pour les élèves de la formation continue.

Ce système n'est pas disciplinaire. Il s'agit d'une mesure de soutien destinée à aider les élèves à accéder aux ressources, à recevoir des conseils et à rester sur la bonne voie. Dès qu'un problème est signalé, un membre du personnel des services aux étudiants ou le conseiller académique de la formation continue prend directement contact avec les élèves pour leur offrir de l'aide et explorer les possibilités de soutien.

Les élèves sont encouragés à communiquer avec les membres du corps professoral et à demander de l'aide rapidement s'ils sont confrontés à des difficultés qui affectent leur capacité à assister ou à participer aux cours.

Le système d'alerte préventive fonctionne dans le strict respect des protocoles de confidentialité. Toutes les informations soumises sont traitées avec la plus grande discrétion - les dossiers des élèves ou les informations personnelles resteront strictement confidentiels, conformément aux politiques de l'établissement et à la législation applicable en matière de protection de la vie privée.

3.5 Absences

Il incombe à l'élève, en cas d'absence, de rattraper toute matière manquée. L'enseignant.e n'est pas tenu de fournir un enseignement de rattrapage.

Les absences à une activité ou à une évaluation en classe comptant dans la note finale ne donnent droit à une reprise que dans des circonstances particulières (voir la section 3.5.1). L'élève reçoit normalement la note de zéro (0). Des exceptions peuvent être accordées, sous réserve de l'approbation du Collège, pour les motifs énumérés à la section 3.5.1.

Les élèves sont tenus d'informer le corps professoral, par l'entremise de MIO, de toute absence, soit à l'avance, soit dans les 48 heures suivant celle-ci³. Les élèves de la formation continue doivent l'informer selon le mode de communication indiqué dans le plan de cours.

Remarque : Pour les absences aux laboratoires et aux activités cliniques, voir la section 4.13.

3.5.1 Absences approuvées par le Collège

Les absences approuvées par le Collège comprennent les situations documentées suivantes:

- activités autorisées par le Collège
- observances religieuses
- pratiques, cérémonies ou observances culturelles autochtones
- obligations légales
- problèmes de santé physique ou mentale importants
- urgences personnelles ou familiales

Les élèves qui souhaitent obtenir une absence approuvée par le Collège doivent soumettre leur demande par l'entremise du processus officiel de validation⁴ et peuvent être tenus de fournir des pièces justificatives. Les demandes d'absences approuvées par le Collège sont contrôlées et consignées. Tout usage excessif ou inapproprié peut être signalé et des demandes de mesures d'adaptation peuvent être refusées.

Si l'absence est approuvée par le Collège, l'élève bénéficiera de mesures d'adaptations pour l'activité ou l'évaluation en classe, conformément aux politiques départementales indiquées dans le plan de cours.

En raison des directives gouvernementales, un certificat médical est exigé pour les absences de cinq (5) jours consécutifs ou plus.

Remarque : Les membres du corps professoral prennent les présences conformément aux exigences en matière de vérification de l'inscription ainsi que pour des raisons de santé et de sécurité (voir 3.2). Le Collège communique avec les élèves lorsque leurs absences suscitent des préoccupations de la part du corps professoral.

4. ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES : LE PROCESSUS

L'évaluation de l'apprentissage des élèves est réalisée grâce à la correction des évaluations des élèves. Les évaluations notées indiquent dans quelle mesure les élèves ont atteint les résultats et les normes d'apprentissage d'un cours, c'est-à-dire les compétences du cours. Les notes sont enregistrées, au fur et à mesure de l'avancement de la session, dans le système de gestion de l'apprentissage du Collège

³ Dans les cas où cela n'est pas possible (par exemple, en raison de circonstances exceptionnelles), les élèves doivent en informer leur professeur dès que cela est raisonnablement possible. À défaut d'une notification dans un délai raisonnable, l'absence pourrait être considérée comme non autorisée.

⁴ La procédure officielle pour le secteur régulier consiste actuellement à remplir le formulaire en ligne géré par le bureau du registraire. Pour la formation continue, les étudiants devront suivre la procédure décrite dans le guide du programme. Ces procédures peuvent être modifiées.

sous forme de valeurs numériques qui correspondent aux normes et aux critères de performance définis par le MEES et définis plus précisément par les départements et les programmes.

L'évaluation de l'apprentissage des élèves est un processus continu qui englobe chaque cours, département, discipline et programme. La collaboration de tous les membres des départements garantit que les évaluations à chaque niveau du système d'évaluation du Collège sont valides, fiables, justes et inclusives, transparentes, variées, multidimensionnelles et basées sur des performances démontrées au cours d'une durée définie.

Les enseignants sont tenus de décrire et de définir toutes les composantes des évaluations afin de s'assurer que les élèves comprennent les attentes, les objectifs et les critères d'évaluation. Cette pratique est essentielle afin de maintenir la transparence du processus de correction et d'aider les élèves à se préparer efficacement et à réussir dans leurs études. Les évaluations complexes, communément appelées évaluations basées sur les performances, doivent être accompagnées de consignes écrites qui expliquent comment chaque évaluation est liée aux résultats d'apprentissage du cours. Elles doivent également être accompagnées de critères d'évaluation ou de grilles de correction ainsi que d'une indication de la contribution globale de l'évaluation à la note finale.

4.1 Note finale d'un cours

La note finale d'un cours reflète le niveau de réussite de l'élève par rapport aux objectifs d'apprentissage et aux normes du cours. La note de passage pour tous les cours est de 60 %. L'échelle suivante est utilisée au Collège Champlain Saint-Lambert :

Pourcentage	Description de la performance
90% - 100%	Exceptionnelle
80% - 89%	Avérée
70% - 79%	Adéquate
60% - 69%	À améliorer
0-59%	Non atteinte

Les travaux supplémentaires pour rehausser les notes et les points bonis ne sont pas autorisés. Si le corps professoral détermine qu'une classe dans son entièreté a besoin d'un travail supplémentaire pour réussir une compétence, il est autorisé à en donner un; cela nécessitera toutefois une modification de la grille d'évaluation et du plan de cours ; les modifications doivent être autorisées par le AAD.

En formation continue, le corps professoral, en concertation avec le conseiller pédagogique du cours, détermine les types d'évaluation appropriés et les normes académiques requises.

Il n'est pas permis de donner des travaux supplémentaires pour obtenir des notes plus élevées ou des points bonis. Si un membre du corps professoral détermine que toute une classe a besoin d'un travail supplémentaire pour satisfaire à la compétence, il est autorisé à donner un autre travail, ce qui

nécessitera une modification de la grille d'évaluation et du plan de cours ; les modifications doivent être autorisées par l'AAD.

4.2 Évaluation formative et sommative

L'évaluation de l'apprentissage des élèves à deux objectifs : (1) améliorer l'apprentissage des élèves et (2) valider leur progrès. Ces deux objectifs sont essentiels pour comprendre l'importance de la conciliation des évaluations formatives et sommatives, qui fonctionnent en tandem pour soutenir l'apprentissage des élèves. Les évaluations formatives et sommatives sont obligatoires dans tous les cours.

4.3 Les évaluations formatives améliorent l'apprentissage des élèves

L'évaluation formative vise à aider les élèves à progresser dans leur apprentissage grâce aux rétroactions données par les pairs et le corps professoral. Elle est axée sur l'avenir, orientée vers l'action et utilisée pour améliorer l'apprentissage de l'élève en tenant compte de son niveau de compréhension actuel. Idéalement, elle est proposée à temps pour que l'élève puisse l'appliquer immédiatement - c'est-à-dire avant que son travail ne soit évalué - ou elle peut accompagner un travail déjà noté en espérant qu'elle sera mise en œuvre à l'avenir.

4.4 Les évaluations sommatives valident l'apprentissage des élèves

L'évaluation sommative est utilisée pour mesurer l'apprentissage des élèves. Elles sont effectuées à des moments importants de l'apprentissage au sein d'un cours, à la fin d'un cours et à la fin d'un programme. Ces évaluations jugent les performances de l'élève par rapport aux critères et normes définis pour le cours.

4.5 Évaluation de mi-session

Au cours des sessions d'automne et d'hiver, les élèves recevront une évaluation de leurs progrès académiques pour chaque cours auquel ils sont inscrits. Cette évaluation est basée sur les notes accumulées qui, à la 8e semaine de cours, doivent représenter au moins 20 % de la note totale du cours. Des exceptions peuvent s'appliquer dans le cas de cours intensifs ou de stages.

Dans le cas des cours spécifiques aux programmes de Sciences, l'évaluation de mi-session repose sur les notes cumulées jusqu'à la 10e semaine de cours, lesquelles doivent représenter au moins 25 % de la note finale du cours.

Dans le cadre de la formation continue, les élèves reçoivent une évaluation de leurs progrès académique pour chaque cours.

Cette évaluation de mi-session n'est pas nécessairement une évaluation spécifique. Il s'agit d'un jugement fait sur la progression de l'élève, sur la base du travail fourni jusqu'à présent. Elle permet aux élèves de prendre des décisions sur la manière dont ils abordent leur apprentissage afin de s'assurer qu'ils terminent le cours avec succès. Elle encourage la poursuite de stratégies d'apprentissage efficaces et/ou identifie les domaines à améliorer.

Cette grille représente les indicateurs de performance de l'évaluation de mi-session utilisés au CCSL.

Description de la performance
Exceptionnelle – 90% et plus
Avérée – de 80% à 89%
Adéquate – de 70% à 79%
À améliorer – de 60% à 69%
En difficulté - 59% et moins
Les travaux n'ont pas été remis ; voir l'enseignant.e
Absent - L'élève a cessé d'assister aux cours
L'élève assiste au cours, mais les évaluations n'ont pas été remises
L'élève n'assiste pas régulièrement aux cours.
Aucune évaluation disponible (applicable uniquement aux stages et aux cours intensifs tels que ceux d'éducation physique et de soins infirmiers).

4.6 Activités d'apprentissage et engagement

La présence en classe ne peut pas être utilisée en elle-même comme critère d'évaluation des performances de l'élève. Cependant, des notes peuvent être attribuées aux activités d'apprentissage qui sont conformes aux résultats d'apprentissage du cours et qui nécessitent la présence de l'élève en classe pour être menées à bien.

Dans ce contexte, il est important de faire la distinction entre la présence physique et une participation ou un engagement significatif. L'engagement implique une participation active et soutenue de l'élève dans le processus d'apprentissage, par exemple en contribuant aux discussions, en collaborant avec ses pairs, en accomplissant des tâches et en répondant au retour d'information. Ces comportements contribuent à la réalisation des objectifs d'apprentissage du cours et peuvent être évalués lorsqu'ils sont clairement liés à ces objectifs.

Les activités d'apprentissage qui favorisent l'engagement doivent être définies dans le plan du cours.

4.7 Travail d'équipe

Bien que la notation d'un travail d'équipe puisse prendre en compte le processus et le résultat, elle doit tenir compte de la contribution de chaque élève dans le produit final. Les critères de notation d'un travail d'équipe doivent être clairement définis et leur pondération doit respecter les lignes directrices établies dans le PCC.

4.8 Évaluations sommatives de fin de session

L'évaluation sommative de cours atteste que l'élève a atteint les compétences, c'est-à-dire les résultats d'apprentissage spécifiques liés au cours. Cette évaluation compte pour une partie

importante de la note finale, soit entre 30 % et 40 % de celle-ci. Il peut s'agir d'une tâche d'évaluation isolée ou combinée.

Des exceptions à la pondération de l'évaluation sommative finale peuvent se produire dans les cours qui comportent des activités d'apprentissage clinique, des stages, des cours modulaires et des cours intensifs. Dans les cours modulaires, l'apprentissage des élèves est évalué au moyen d'évaluations sommatives à la fin de chaque module. Ces évaluations servent à mesurer les compétences ou les objectifs d'apprentissage visés dans chaque module.

Dans tous les cours de l'enseignement régulier, les tests en classe au cours des deux dernières semaines de la session ne peuvent pas dépasser 20 % de la note finale du cours et ne peuvent pas remplacer un examen final.

4.9 Seuil de réussite multiple

Le seuil multiple de réussite s'applique aux cours qui nécessitent des compétences d'apprentissage spécifiques, mesurées par différentes formes d'évaluations (par exemple, des laboratoires et des examens théoriques). La pondération d'une évaluation à seuils multiples doit représenter au moins 20% de la note globale du cours.

Pour réussir le cours, l'élève doit obtenir une note de 60 % ou plus dans chaque évaluation ou compétence à seuils multiples. À défaut de répondre à cette exigence, la note globale de l'élève ne pourra pas dépasser 55%.

Le seuil multiple de réussite sera imposé lorsqu'il est mentionné dans le PCC et qu'il est utilisé de manière cohérente dans toutes les sections d'un même cours. Le seuil multiple de réussite ne peut pas être inclus dans un PC s'il n'est pas d'abord défini dans le PCC. Lorsqu'un cours requiert un seuil multiple de réussite, celui-ci doit être présenté dans le PC et expliqué aux élèves au début de la session.

4.10 Évaluation des élèves en stage professionnel ou clinique

Dans les cas où un cours comprend un stage professionnel ou clinique :

- Le stage doit être directement lié à des résultats d'apprentissage spécifiques;
- La notation est basée sur la rétroaction du superviseur du stage, l'évaluation du corps professoral et la performance de l'élève dans toutes les épreuves identifiées;
- Les élèves reçoivent de la rétroaction tout au long du stage;
- Les élèves reçoivent une rétroaction écrite de la part de la personne responsable du cours.

4.11 Calendrier des évaluations

Dans l'enseignement régulier et la formation continue, les évaluations et les examens ne peuvent pas être planifiés ou remis pendant les jours fériés.

Dans l'enseignement régulier, les évaluations et les examens ne peuvent pas être planifiés ou remis pendant la semaine de lecture ou pendant les journées d'étude et les journées pédagogiques. Une exception s'applique aux examens ministériels donnés par le gouvernement.

Dans l'enseignement régulier, les évaluations effectuées en classe au cours des deux dernières semaines de la session ne peuvent excéder 20 % de la valeur totale de la note du cours et ne

remplacent pas un examen final.

Dans les cours où l'évaluation sommative finale est un travail complexe qui n'est pas réalisé en classe, tel qu'une dissertation, un travail de recherche ou un projet spécial, le corps professoral doit afficher ou distribuer des instructions écrites et une grille de correction au moins trois semaines avant la date de remise.

Aucun examen représentant plus de 20% de la note finale (test, interrogation ou combinaison des deux) ne peut être organisé au cours des deux dernières semaines de cours pendant les sessions d'automne et d'hiver.

Une période d'examen de sept jours, à la fin des sessions d'automne et d'hiver, est réservée aux examens planifiés, aux épreuves à faire à domicile et à l'achèvement des projets finaux. Dans le cas d'épreuves à domicile, il incombe au corps professoral de vérifier que le temps alloué à leur réalisation et à leur soumission est suffisant et n'entre pas en conflit avec les examens officiellement planifiés.

4.12 Évaluations de rattrapage pour les élèves dont l'absence a été approuvée par le Collège

Lorsqu'un membre du corps professoral de l'enseignement régulier est informé par le bureau du registraire ou le Centre d'accès aux études (CAE) de l'absence autorisée d'un élève (3.5), l'enseignant.e est tenu de mettre en place des modalités d'évaluation alternatives raisonnables, conformes aux objectifs d'apprentissage du cours.

Lorsqu'un membre du corps professoral de la formation continue est informé par le bureau de la formation continue ou le Centre d'accès aux élèves (CAE) de l'absence autorisée d'un élève,), l'enseignant.e est tenu de mettre en place des modalités d'évaluation alternatives raisonnables, conformes aux objectifs d'apprentissage du cours.

La forme de l'évaluation de rattrapage sera déterminée par le membre du corps professoral qui donne le cours et pourra comporter, sans s'y limiter, une prolongation de la date limite, une évaluation différée, une évaluation de remplacement et une nouvelle pondération des notes. Les procédures de réévaluation ou de présentation d'évaluations individuelles sont laissées à la discrétion du département qui dispense le cours. Les réévaluations ou les nouvelles présentations d'évaluations individuelles doivent être conformes au plan-cadre de cours; dans les situations où ce n'est pas le cas, la décision est laissée à la discrétion du département.

Les évaluations de rattrapage peuvent nécessiter une attention particulière et du temps supplémentaire. Selon le type d'évaluation, les membres du corps professoral peuvent autoriser les élèves à effectuer l'évaluation de rattrapage sous une autre forme. Cette évaluation doit toutefois mesurer l'atteinte des mêmes résultats d'apprentissage.

Remarque : Dans les cas où les évaluations de rattrapage ne sont pas conformes à la PIEA, le corps professoral s'adresse à l'AAD concerné pour obtenir son approbation.

Aucune mesure de remplacement n'est prévue pour les évaluations en cas d'absences non autorisées par l'établissement.

4.13 Circonstances de l'assiduité obligatoire

Pour des raisons de sécurité, une politique d'assiduité a été mise en place pour les cours de formation clinique en soins infirmiers, les séances de laboratoire en sciences et les cours intensifs d'éducation physique.

Les élèves qui manquent une de ces séances doivent se référer à la politique d'assiduité spécifique à chaque programme. Ces politiques sont conçues pour répondre aux protocoles de sécurité essentiels à la formation clinique en soins infirmiers, aux séances de laboratoire scientifique et aux cours intensifs d'éducation physique.

Dans le cas des élèves inscrits à des programmes en partenariat avec d'autres établissements, les élèves doivent se référer à la politique d'assiduité établie par l'établissement en question.

4.14 Normes d'alphabétisation et de maîtrise de l'anglais écrit

Pour les cours dispensés en anglais, le matériel pédagogique doit être fourni en anglais, sauf si le matériel requis n'est pas disponible en anglais. Les élèves doivent remettre leurs évaluations en anglais.

Ceci ne s'applique pas aux cours dont les objectifs d'apprentissage précisent que la langue d'enseignement est autre que l'anglais ou aux cours conçus pour être enseignés en français.

Le Collège Champlain Saint-Lambert reconnaît l'importance d'accroître la capacité des élèves à utiliser l'anglais écrit dans tous les domaines d'études et de la vie. Ainsi, dans les cours où l'acquisition de compétences en anglais n'est pas l'objectif d'apprentissage principal, un minimum de 10 % et un maximum de 20 % seront inclus dans les critères d'évaluation des examens ayant une composante écrite importante.

Dans les cours où l'acquisition de compétences linguistiques en anglais est un objectif d'apprentissage principal, les critères d'évaluation sont définis pour toutes les évaluations. Pour ces cours, le département d'anglais détermine le barème des notes pour la maîtrise de l'anglais.

4.15 Normes d'alphabétisation et de maîtrise du français écrit

Le Collège Champlain Saint-Lambert reconnaît l'importance d'accroître la capacité des élèves à utiliser le français écrit dans tous les domaines d'études et de la vie. Ainsi, dans les cours où l'acquisition de compétences en français est un résultat d'apprentissage principal, des critères d'évaluation sont définis pour toutes les évaluations. Pour ces cours, le département de français détermine le barème des notes pour la maîtrise du français.

Dans les cours où l'acquisition de la langue française n'est pas un résultat d'apprentissage principal, le département auquel appartient le cours détermine le barème des notes pour la maîtrise du français.

Langue d'enseignement - Autres cours offerts en français

Dans les autres cours enseignés en français, l'évaluation des élèves porte principalement sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage spécifiques au cours. Bien que la compétence linguistique puisse être prise en compte dans l'évaluation des travaux écrits ou oraux, elle ne doit pas

constituer plus de 10 % de la note globale du cours. Cela garantit que les élèves sont évalués principalement sur le contenu et les compétences définis dans le plan de cours, tout en maintenant des attentes raisonnables en ce qui concerne l'utilisation de la langue.

4.16 Examen ministériel

DEC

Tous les élèves inscrits dans un programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) doivent réussir une épreuve uniforme de langue pour obtenir leur diplôme. Cette épreuve, préparée par le ministère en collaboration avec les membres du corps professoral collégial, est standardisée à l'échelle du Québec. Les élèves qui détiennent un « certificat d'admissibilité » leur permettant d'étudier en anglais dans un cégep anglophone sont tenus de passer l'épreuve uniforme en anglais. Ceux qui n'ont pas de « certificat d'admissibilité » doivent la passer en français, aussi connu sous le nom d'Épreuve uniforme de français (EUF). Indépendamment de la langue dans laquelle se déroule l'épreuve, la réussite de celle-ci est obligatoire en vue de l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). Si les élèves ne réussissent pas cette épreuve, ils sont autorisés à la reprendre lors d'une session subséquente.

AEC

Tous les élèves inscrits à des programmes menant à une Attestation d'études collégiales (AEC) doivent satisfaire aux exigences en matière de langue française en vertu de la Loi 14, article 88.0.18, pour obtenir leur diplôme. Les élèves qui présentent un certificat d'admissibilité sont exemptés de cette exigence.

D'autres exemptions sont possibles pour les élèves qui ne détiennent pas de certificat d'admissibilité. Ces exemptions sont déterminées par le ministère et sont énumérées sur le site web du Collège.

Les élèves qui ne sont pas exemptés doivent fournir la preuve qu'ils ont atteint un niveau 4 en français écrit et un niveau 7 en français oral. La liste des tests acceptés comme preuve de l'atteinte de ces niveaux est déterminée par le ministère et figure sur le site web du Collège.

5. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

5.1 L'épreuve synthèse de programme de l'enseignement régulier de jour

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), chaque élève doit réussir une épreuve synthèse de programme (ESP), qui concorde avec le profil de sortie du programme ou le profil du diplômé et qui atteste que l'élève a atteint les compétences de formation générale et les compétences propres au programme. L'épreuve est conçue pour attester que l'élève maîtrise un ensemble de compétences acquises au cours de ses études dans le programme.

L'ESP est une épreuve adaptée au programme, comme c'est le cas pour les dissertations, les projets de recherche, les portfolios, les présentations orales et toutes autres formes d'évaluations basées sur les performances. La plupart des programmes techniques, des études en alternance, des stages ont une ESP.

L'épreuve synthèse est élaborée et approuvée par les comités de programme, qui déterminent les cours préalables nécessaires pour permettre à l'élève de la passer. Chaque comité établit également

les conditions et les critères pour refaire l'ESP en cas d'échec. La description de l'ESP doit être accessible aux élèves, au corps professoral et au bureau du registraire.

Le CCSL est chargé de veiller à ce qu'une description détaillée de chaque ESP soit disponible sur le site web du Collège. Cette description inclut les conditions dans lesquelles les élèves peuvent repasser l'ESP s'ils échouent lors de leur première tentative.

L'ESP est revue et mise à jour chaque année par les comités de programme respectifs afin d'en garantir la pertinence et l'exactitude. Cette information est disponible au même titre que d'autres renseignements sur le programme sur le site web du Collège.

5.2 L'épreuve synthèse de programme pour la formation continue

En formation continue, l'ESP est élaborée par le corps professoral de concert avec les conseillers pédagogiques. Ils détermineront ensemble les conditions de reprise de l'ESP en cas d'échec. La description de l'ESP sera mise à la disposition des élèves, du corps professoral et de l'équipe pédagogique associée au programme. L'ESP sera révisée annuellement par la Direction du département de la formation continue.

6. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

La communauté académique du Collège Champlain Saint-Lambert repose sur les valeurs communes d'équité, de justice et d'honnêteté. L'intégrité académique consiste à mettre ces valeurs en pratique en étant honnête dans le travail académique que nous effectuons en tant que membres du corps professoral et de la communauté étudiante du CCSL. Il est de la responsabilité de tous les membres de la communauté de s'assurer que nous faisons preuve d'intégrité académique :

- En utilisant l'information de manière appropriée, conformément aux lois sur les droits d'auteur et la protection de la vie privée
- En reconnaissant l'origine de l'information que nous utilisons
- En ne présentant pas le travail d'autrui comme étant le nôtre
- En menant des recherches de manière éthique, conformément au règlement du Collège sur l'éthique de la recherche sur les êtres humains.
- En agissant de manière éthique dans toutes nos activités académiques.

6.1 Tricherie et plagiat

Le plagiat et la tricherie sont des formes graves de malhonnêteté académique qui nuisent à l'apprentissage et érodent la confiance au sein de la communauté collégiale. La tricherie académique, au sens le plus large, est toute pratique trompeuse ou malhonnête relative au travail et aux évaluations académiques visant à se procurer un avantage académique malhonnête.

Le plagiat, qui est une forme de tricherie, consiste à utiliser les idées, les mots ou le matériel d'une autre personne sans en mentionner la source. Les formes courantes de plagiat constatées dans les évaluations comprennent la copie ou la paraphrase de textes et de médias publiés sur papier ou en ligne sans en citer la source, ou l'utilisation non autorisée ou contraire à l'éthique de l'intelligence artificielle.

L'élève sera accusé de tricherie et de plagiat s'il copie ou inclut le travail d'une autre personne comme étant le sien, s'il reçoit une aide non autorisée pour n'importe quel type d'évaluation, s'il s'attribue le mérite d'un travail qu'il n'a pas créé, ou s'il partage son travail avec d'autres élèves qui peuvent l'utiliser comme étant le leur.

6.2 Dénoncer la tricherie et le plagiat : Enseignement régulier et formation continue

Le corps professoral de l'enseignement régulier doit signaler les cas de plagiat et de tricherie au bureau du registraire.

Le corps professoral de la formation continue doit signaler les cas de plagiat et de tricherie au conseiller académique de la formation continue.

Si l'élève est accusé de tricherie, de plagiat ou d'utilisation non autorisée ou non éthique de l'intelligence artificielle, l'enseignant.e est tenu.e d'informer l'élève de l'accusation et de lui attribuer immédiatement la note zéro pour l'évaluation en question.

6.2.1 Procédures pour l'enseignement régulier

Les membres du corps professoral de l'enseignement régulier doivent remplir et soumettre tous les rapports détaillant les cas de tricherie et de plagiat au bureau du registraire.

Si l'élève décide de contester une accusation, la première étape consiste à en discuter directement avec l'enseignant.e. Si les résultats de cette discussion ne sont pas satisfaisants, l'élève peut contacter le bureau du registraire pour officiellement contester l'allégation.

6.2.2 Procédures pour la formation continue

Les membres du corps professoral de la formation continue doivent remplir le formulaire et l'envoyer au bureau de la formation continue. Si l'élève est jugé fautif, il recevra la note zéro pour l'évaluation en question et une note sera mise dans son dossier.

Si l'élève décide de contester l'accusation, la première étape consiste à discuter directement avec l'enseignant.e. Si l'élève n'est pas satisfait du résultat de cette discussion, il peut contester officiellement l'allégation en contactant le DAA (voir le point 7.8).

6.3 Conséquences de la tricherie et du plagiat

Il est important de noter qu'un rapport sur l'infraction, y compris tout incident lié à l'utilisation non autorisée ou non éthique de l'intelligence artificielle, est conservé dans le dossier de l'élève pendant toute la durée de ses études au CCSL.

Si l'élève a déjà été accusé de tricherie ou de plagiat, tout autre incident de malhonnêteté académique pourrait entraîner des conséquences académiques plus graves, pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'établissement.

7. PROBLÈMES ACADÉMIQUES ET RECOURS DES ÉLÈVES

7.1 Préoccupations concernant les évaluations dans les programmes de l'enseignement régulier

Si les élèves ont des préoccupations concernant les méthodes d'évaluation, les critères, la pondération, les mesures d'adaptations ou les délais donnés qui diffèrent du plan de cours, ils doivent en parler à l'enseignant.e. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut contacter le département auquel le cours appartient. Le département suivra son processus interne de révision des plans de cours et des critères d'évaluation. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut contacter l'AAD qui s'assurera du respect de la PIEA.

7.2 Recours contre une note d'évaluation reçue au courant de la session dans les programmes de formation de l'enseignement régulier

Les élèves qui souhaitent demander une révision de leur note pour une évaluation autre qu'une évaluation finale doivent contacter leur enseignant.e via MIO dans un délai d'une semaine suivant la réception de la note. Si, après avoir échangé avec l'enseignant.e, le problème n'est toujours pas résolu, l'élève peut contacter le coordinateur du département, auquel cas la procédure interne de révision des notes du département sera appliquée. Si les préoccupations persistent, l'élève peut soumettre un formulaire de recours au bureau du registraire, qui le transmettra à l'AAD afin de s'assurer que les procédures de la PIEPA ont bien été respectées.

7.3 Recours contre une note finale d'un cours dans les programmes de l'enseignement régulier

Une révision de note est une procédure formelle qui s'applique uniquement à l'évaluation sommative finale de l'élève (voir 4.8) ou à la note finale d'un cours (y compris les éventuelles erreurs de calcul). Il ne s'agit pas d'un mécanisme permettant de soumettre à nouveau un travail, de rattraper des évaluations manquées ou d'améliorer une note. Cette procédure implique l'élève, l'enseignant.e du cours faisant l'objet de la contestation, le bureau du registraire, le coordinateur du département et la commission de révision des notes.

Avant de déposer une demande officielle, les élèves doivent d'abord faire part de leurs préoccupations à leur enseignant.e via MIO. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut alors déposer une demande officielle de révision des notes en suivant la procédure établie par le Collège et dans les délais prescrits indiqués dans le calendrier scolaire.

Pour déposer une demande de révision des notes, l'élève doit remplir un formulaire de recours, fournir un motif valable justifiant ce recours et le soumettre, accompagné des pièces justificatives, au bureau du registraire. Celui-ci transmet alors le recours au coordinateur du département, qui relaie ensuite l'information au comité de révision des notes du département. La note contestée peut rester inchangée ou être revue à la hausse, sauf si une tricherie académique est constatée au cours de la procédure de recours.

7.4 Préoccupations concernant les évaluations dans les programmes de formation continue

En cas de questions ou de préoccupations sur les méthodes d'évaluation, les critères, la pondération, les mesures d'adaptation et les délais qui ne sont pas conformes au plan de cours, l'élève doit communiquer ou s'adresser directement avec l'enseignant.e. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut contacter la ressource pédagogique du programme, qui, en consultation avec l'enseignant.e,

tentera de résoudre le problème. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut contacter l'AAD pour la formation continue qui s'assurera du respect de la PIEA.

7.5 Recours contre une note d'évaluation reçue au courant de la session dans un programme de formation continue

Les élèves qui souhaitent obtenir des explications sur une note ou demander sa réévaluation doivent faire part de leurs préoccupations à leur enseignant.e dans un délai d'une semaine suivant la réception de la note. Si, une semaine après avoir contacté l'enseignant.e, le problème n'est toujours pas résolu, l'élève peut s'adresser au conseiller pédagogique en charge du programme.

L'enseignant.e, en concertation avec le conseiller pédagogique, s'efforcera de résoudre le problème. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut contacter le bureau de la formation continue afin de remplir et de soumettre un formulaire de recours. Ce formulaire sera transmis à l'AAD de la formation continue afin de s'assurer que les procédures de la PIEPA ont bien été respectées.

7.6 Recours contre la note finale d'un cours du département de la formation continue

Une révision des notes est une procédure formelle qui s'applique uniquement à l'évaluation sommative finale de l'élève (voir 4.8) ou à la note finale d'un cours (y compris les éventuelles erreurs de calcul). Il ne s'agit pas d'un mécanisme permettant de soumettre à nouveau un travail, de rattraper des évaluations manquées ou d'améliorer une note. Cette procédure implique l'élève, l'enseignant.e du cours faisant l'objet de la contestation, le département de la formation continue et le comité de révision des notes.

Les élèves de la formation continue disposent d'une semaine, suivant la réception de leur note finale, pour demander une révision. Avant de déposer une demande officielle, les élèves sont tenus de faire part de leurs préoccupations à leur enseignant.e par le biais du moyen de communication indiqué dans le plan de cours. Si le problème n'est pas résolu, l'élève peut alors procéder à une demande officielle de révision des notes en suivant la procédure établie par le département.

Pour déposer une demande de révision des notes au bureau de la formation continue, l'élève doit remplir un formulaire de recours, fournir un motif valable justifiant ce recours et le soumettre, accompagné des pièces justificatives. Le bureau transmet ensuite la demande de recours au comité de révision des notes de la formation continue. La note contestée peut être maintenue ou revue à la hausse, sauf si une tricherie académique est constatée au cours de la procédure de recours.

7.7 Contester une accusation de plagiat ou de tricherie dans les programmes d'enseignement régulier

Les élèves ont le droit de contester les accusations de plagiat ou de tricherie dans un délai d'une semaine après avoir reçu l'accusation. S'ils souhaitent contester l'accusation, ils doivent contacter le bureau du registraire pour remplir un formulaire d'appel et le soumettre avec les documents à l'appui. L'AAD, en consultation avec l'enseignant.e et l'élève, en déterminera la validité. L'enseignant.e peut inviter le département à participer à la procédure d'appel.

7.8 Contester une accusation de plagiat ou de tricherie dans les programmes de formation continue
Les élèves ont le droit de contester les accusations de tricherie ou de plagiat dans un délai d'une semaine après avoir été accusés de cette faute académique. S'ils souhaitent contester l'accusation, ils doivent contacter le bureau de la formation continue pour remplir un formulaire d'appel et le soumettre avec les documents à l'appui. Le recours sera transmis à l'AAD de la formation continue qui, en concertation avec l'élève et l'enseignant.e, en détermine le bien-fondé.

8. CAS SPÉCIAUX POUR LES ÉVALUATIONS DE COURS

Les élèves de l'enseignement régulier qui souhaitent obtenir une dispense, une équivalence, une substitution ou un incomplet doivent en faire la demande au bureau du registraire, accompagnée des documents pertinents attestant qu'ils ont besoin d'une exception pour un cours.

Les élèves de la formation continue qui souhaitent obtenir une dispense, une équivalence, une substitution ou un incomplet doivent soumettre une demande au bureau de la formation continue, accompagnée des documents pertinents attestant qu'ils nécessitent une exception pour un cours.

8.1 Dispense (DI)

Une dispense (DI) inscrite dans la colonne remarque du relevé de notes indique que le Collège a exempté l'élève de suivre un cours qui fait partie du programme. Cette dispense ne donne pas droit aux crédits rattachés au cours en question. Au contraire, le nombre total de crédits requis par le programme est réduit proportionnellement. De plus, les compétences rattachées au cours sont considérées comme acquises.

8.2 Équivalences (EQ)

Un collège peut accorder une équivalence (EQ) si l'élève peut démontrer que les compétences du cours ont été acquises grâce à des cours précédemment suivis dans une école secondaire, un collège hors de la province de Québec ou une université. L'équivalence permet à l'élève d'obtenir les crédits liés au cours.

8.3 Substitution (SU)

Un collège peut accorder une substitution (SU) lorsque l'élève démontre qu'un cours comparable en termes de crédits a été suivi avec succès dans un autre cégep ou collège du Québec. Les crédits du cours sur lequel porte la substitution contribuent au nombre total des crédits requis pour compléter le programme auquel l'élève est inscrit. Lorsqu'une substitution est accordée, toutes les compétences associées au cours sont considérées comme ayant été atteintes.

8.4 Incomplet temporaire (IT)

Le corps professoral attribue la mention " incomplet temporaire " (IT) lorsque l'élève, pour des raisons sérieuses, se voit accorder un délai supplémentaire, au-delà de la fin officielle de la session, pour effectuer les travaux d'évaluation requis ou pour passer l'examen final. Lors de la remise des notes finales, une note numérique représentant la note obtenue à ce jour doit être attribuée avec le commentaire IT.

Pour l'enseignement régulier, le bureau du registraire détermine la date limite pour la remise d'une note révisée. Pour la formation continue, c'est le bureau de la formation continue qui déterminera cette date. La mention IT peut également être attribuée à des fins administratives. Dans ce cas, l'élève en est informé.

8.5 Incomplet (IN)

L'inscription d'un incomplet permanent (IN) dans la colonne des remarques du relevé de notes indique que l'élève s'est inscrit à un cours, mais n'a pas pu le terminer pour des raisons sérieuses indépendantes de sa volonté. L'octroi d'un incomplet permanent (IN) ne permet pas à l'élève de recevoir les crédits liés au cours.

L'IN doit généralement être demandé avant le dernier jour de la session. Dans des circonstances particulières, les élèves peuvent demander un IN jusqu'à deux ans après la fin du semestre. Ils doivent fournir une explication détaillée de leur demande en expliquant les circonstances exceptionnelles qui les ont empêchés de soumettre leur demande dans les délais prescrits.

8.6 Abandon d'un cours

Dans les programmes d'enseignement régulier, pour abandonner officiellement un cours, les élèves doivent s'entretenir avec un conseiller pédagogique. Il y a deux dates limites pour l'abandon d'un cours. À la session d'automne, la date limite est le 19 septembre ; à la session d'hiver, la date limite est le 14 février.

Si les élèves abandonnent un cours avant ces dates limites, le cours sera supprimé de leur emploi du temps, n'apparaîtra pas sur leur relevé de notes et n'aura pas d'incidence sur leur cote R. Toutefois, ce retrait pourrait entraîner la perte du statut d'étudiant à temps plein.

La deuxième date limite d'abandon de cours est le 49^e jour du calendrier académique de chaque session. Si des élèves abandonnent un cours avant cette date, le cours restera dans leur emploi du temps et figurera sur leur relevé de notes avec la remarque (AE) qui remplacera la note. Cet abandon n'aura pas d'incidence sur la cote R de l'élève ni sur son statut d'étudiant à temps plein.

En formation continue, pour se retirer officiellement d'un cours, l'élève doit en faire la demande par écrit au bureau de la formation continue. Les dates limites d'abandon sont basées sur le nombre d'heures de chaque cours.

Si l'élève se retire d'un cours avant d'avoir complété 20 % des heures de cours, le cours sera supprimé de l'emploi du temps de l'élève et ne figurera pas sur son relevé de notes. Dans ce cas, l'abandon pourrait entraîner la perte du statut d'étudiant à temps plein.

Si l'élève abandonne un cours après 20 % des heures de cours, mais avant 60 % des heures de cours, le cours restera dans l'emploi du temps de l'élève et sur le relevé de notes avec la remarque (AE) qui remplacera la note. Dans ce cas, l'abandon n'aura pas d'incidence sur le statut d'étudiant à temps plein.

Si l'abandon survient après avoir suivi 60 % des heures de cours, une note finale basée sur les évaluations effectuées avant l'abandon sera inscrite dans le relevé de notes de l'élève. Dans ce cas, l'abandon n'aura pas d'incidence sur le statut d'étudiant à temps plein.

9. RELEVÉS DE NOTES ET ATTESTATION D'ÉTUDES

9.1 Relevés de notes

Le relevé de notes est un document officiel qui répertorie, par session, les cours suivis par l'élève, la note finale, les crédits obtenus et, le cas échéant, les remarques académiques particulières. Le relevé de notes officiel comprend également la liste des compétences acquises.

9.2 Relevé de notes de fin de session dans les programmes d'enseignement régulier

Le bureau du registraire enregistre les notes finales aux cours et émet un relevé de notes aux élèves à la fin de chaque session.

9.3 Diplôme de fin d'études dans les programmes d'enseignement régulier

Un relevé de notes de fin de programme est remis aux élèves une fois que le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur a vérifié, quelques mois après la fin des études, que les exigences du programme, de l'épreuve de synthèse du programme et ses examens ministériels de fin d'études ont été satisfaites.

9.4 Relevé de notes de fin de session de la formation continue

Le département de la formation continue enregistre les notes finales des cours et est responsable de la préparation des relevés de notes. Les relevés de notes sont disponibles pour les élèves à la fin de chaque session, sur demande.

9.5 Diplôme de fin d'études en formation continue

Le département de la formation continue émet un relevé de notes final lorsque l'élève complète une attestation d'études collégiales (AEC). Pour les élèves qui complètent les exigences d'un diplôme d'études collégiales (DEC), le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur émet un relevé de notes quelques mois après la fin et la vérification de leurs études.

9.6 Certification des études

La vérification des dossiers des élèves des programmes d'enseignement régulier se fait sous la supervision du bureau du registraire et de l'AAD. Pour les élèves de la formation continue, la vérification des dossiers des élèves se fait sous la supervision du service de la formation continue et de l'AAD.

Ils vérifient que chaque élève :

- a rempli les conditions d'admission au programme prescrites par le gouvernement;
- a obtenu les crédits requis pour les cours et les équivalences ou substitutions qui ont pu être accordées;
- a réussi tous les cours du programme;
- a réussi l'épreuve synthèse de programme;
- a réussi l'épreuve uniforme d'anglais et tout autre examen de fin d'études imposé par le ministère (voir section 4.16)

9.7 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Après cette vérification, la Direction des études demande au Conseil d'administration du Collège régional Champlain de recommander au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner un diplôme d'études collégiales à l'élève. Le gouvernement décerne les DEC aux élèves après avoir reçu la recommandation du Conseil d'administration.

9.8 Attestation d'études collégiales (AEC)

Après cette vérification, la direction des études demande au Conseil d'administration du Collège régional Champlain de recommander au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de décerner une attestation d'études collégiales à l'élève. La formation continue remet les AEC aux élèves sur réception de la recommandation du Conseil d'administration.

10. RÉVISION DE LA PIEA

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) fait l'objet d'un calendrier de révision structuré afin de garantir sa pertinence et son efficacité en réponse à l'évolution des normes éducatives, des exigences réglementaires et des réactions de la communauté universitaire qu'elle dessert.

Le processus de révision comprend une évaluation de l'efficacité de la politique actuelle, la prise en compte des nouvelles recherches pédagogiques et l'intégration des commentaires de toutes les parties prenantes, y compris le corps professoral et les élèves. Chaque année, le comité PIEA soumet à la Commission des études des recommandations majeures concernant les changements à apporter à la politique. Si la Commission des études approuve les changements, ceux-ci sont transmis au Conseil d'administration pour adoption finale. Les modifications sont alors enregistrées dans le chemin critique (annexe B).

La politique est également réexaminée tous les cinq ans par un comité spécialisé composé de membres du corps professoral, d'administrateurs, de professionnels et de représentants des élèves.

En outre, des révisions ad hoc peuvent être effectuées en réponse à des changements significatifs dans la législation ou les pratiques éducatives, ou dans le cadre d'un cycle de révision continue, garantissant que la PIEA reste alignée sur les meilleures pratiques et réponde aux besoins changeants du Collège et de ses parties prenantes.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTITUTIONS

Les rôles et responsabilités institutionnels présentés ci-dessous sont exclusivement liés à l'évaluation de l'apprentissage des élèves et à la mise en œuvre de la PIEA.

11.1 Les élèves

Dans le cadre de la politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage (PIEA), les élèves jouent un rôle crucial et actif dans l'élaboration et l'affinement de cette politique. Les élèves fournissent une rétroaction par le biais de sondages et de séances de consultation, et des représentants élus de l'association des enseignants du Collège Champlain siègent au comité de la PIEA.

11.2 La Direction des études au Collège Champlain Saint-Lambert

La Direction des études supervise tous les programmes d'études de l'enseignement régulier et de la formation continue. La Direction des études confie des responsabilités académiques spécifiques à la Direction des programmes d'études et du développement du corps professoral et à la Direction de l'organisation académique de l'enseignement régulier, ainsi qu'à la Direction de la formation continue.

11.3 La Direction des programmes d'études et du développement du corps professoral

La Direction des programmes d'études et du développement du corps professoral, en collaboration avec les départements et les comités de programme, supervise l'alignement du contenu des programmes préuniversitaires et professionnels, et agit en tant qu'AAD pour toutes les questions liées au maintien de l'intégrité académique, aux préoccupations académiques, aux recours académiques et au traitement des accusations de plagiat et de tricherie.

11.4 La Direction de l'organisation académique et du bureau du registraire

La Direction de l'organisation académique, en collaboration avec les membres désignés du bureau du registraire, supervise les admissions, les inscriptions, les notes, les procédures relatives aux accusations de plagiat et de tricherie, la révision des notes finales, les dossiers d'élèves et leur confidentialité, les absences autorisées, les conseils académiques, les relevés de notes, la vérification des conditions d'obtention du diplôme, le traitement des diplômes, la programmation des cours, les examens finaux, l'administration de l'examen de fin d'études d'anglais et autres examens ministériels de fin d'études.

11.5 La Direction de la formation continue

Le directeur de la formation continue fait office d'AAD pour la formation continue. La Direction de la formation continue, en collaboration avec les professionnels désignés au sein du département, est chargée de superviser les admissions, les inscriptions, le conseil académique, le placement en entreprise, les procédures en cas d'accusations de plagiat et de tricherie, la révision des notes finales, les dossiers d'élèves, les relevés de notes, le traitement des certificats et la vérification des diplômes et des attestations. Elle doit aussi superviser la mise en œuvre de la PIEA.

11.6 La Direction des services aux élèves

La Direction des services aux élèves, en collaboration avec les professionnels désignés du Centre d'accès pour les élèves (CAE), est chargée de garantir des processus d'évaluation équitables pour les élèves en situation de handicap (ESH) et les élèves ayant des besoins particuliers (EBP) nécessitant des adaptations particulières.

11.7 La Commission des études

La Commission des études (CE), qui conseille et fait des recommandations au Conseil d'administration, est chargée d'analyser tous les questions et documents liés à la pédagogie et à l'apprentissage des élèves dans les programmes d'études de l'enseignement régulier et de la formation continue. La Commission des études supervise l'adoption du calendrier académique, les propositions de nouveaux programmes d'études, les modifications mineures et majeures aux programmes d'études, les règlements, les procédures, les critères et les politiques régissant l'admission et l'inscription des élèves. Elle supervise aussi la PIEA, la PIEPA, le Plan stratégique et le Plan de réussite des élèves du Collège Champlain Saint-Lambert.

11.8 Conseil d'administration du Collège Champlain Saint-Lambert

Les membres du Conseil d'administration sont responsables de la révision, de l'approbation et de l'adoption des demandes de nouveaux programmes d'études, des changements majeurs dans les programmes d'études, des règlements et politiques concernant les règles, les procédures et les critères régissant l'admission et l'inscription des élèves, de la PIEA, de la PIEPA, du Plan stratégique et du Plan de réussite des élèves du Collège Champlain Saint-Lambert.

11.9 Conseil d'administration du Collège régional Champlain

Le Conseil d'administration du Collège régional Champlain a la responsabilité de recommander au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur les élèves qui remplissent les conditions d'obtention d'une attestation d'études collégiales ou d'un diplôme d'études collégiales.

11.10 Les départements de l'enseignement régulier

Les départements sont structurés par disciplines académiques. Ils sont responsables de :

- développer les PCC et adopter les PC préparés par les membres du département;
- établir des méthodes d'évaluation et des normes de performance;
- participer au processus de recours contre une note au cours de la session;
- participer au processus d'appel d'une note finale;
- superviser la mise en œuvre de la PIEA.

11.11 Comités de programme de l'enseignement régulier

Chaque programme technique et préuniversitaire est doté d'un comité de programme composé principalement de membres des départements qui dispensent les cours et qui peuvent inclure l'AAD et certains professionnels du bureau du registraire et d'autres départements et services de Collège.

Le comité de programme est responsable de :

- établir les lignes directrices de l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- définir les conditions et les critères pour refaire l'ESP dans le cas où les élèves n'ont pas obtenu la note de passage;
- superviser la mise en œuvre de la PIEA.

11.12 La formation continue

Les professionnels désignés du service de la formation continue soutiennent le corps professoral dans les activités suivantes :

- l'élaboration et l'adoption des PCC et des PC;
- l'établissement de méthodes d'évaluation et de normes de performance;
- la participation au processus de révision d'un appel de note pendant le cours;
- la participation au processus de révision d'un appel de note finale;
- l'élaboration des ESP et l'établissement des critères pour refaire une ESP dans les cas où les élèves n'ont pas obtenu la note de passage;
- la supervision de la mise en œuvre de la PIEA.

ANNEXES

La section *Annexes* ci-dessous a été conçue dans le but de soutenir la politique générale. Ainsi, les mises à jour des annexes peuvent être effectuées sans nécessiter l'approbation de la Commission des études, étant donné leur nature de soutien et de complément à la politique générale.

Annexe A - Contexte, développement et implémentation

Cette section décrit le processus utilisé pour concevoir la politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage des élèves du Collège Champlain Saint-Lambert, et définit le processus pour sa mise en œuvre, sa réévaluation continue et sa révision annuelle.

Le processus met en place un système et une structure pour assurer la mise en œuvre et la durabilité de la politique. Il fournit également la preuve que toutes les parties prenantes assument leurs rôles et responsabilités tels que décrits dans la politique, et que les objectifs de la politique sont continuellement atteints, y compris ceux liés à la justice et à l'équité dans l'évaluation de l'apprentissage des élèves.

Le développement et la mise en œuvre d'une politique institutionnelle sur l'évaluation de l'apprentissage des élèves adaptée à l'enseignement et à l'apprentissage au 21^e siècle nécessitent une reconceptualisation fondamentale des objectifs et des procédures d'évaluation éducative inhérents au programme d'études basé sur les compétences de chaque programme. Sa mise en œuvre exige que la communauté du CCSL s'engage à adopter les pratiques d'évaluation qu'elle établit et qu'elle comprenne sa responsabilité de superviser sa mise en œuvre réussie.

Pour atteindre ce niveau de compréhension et d'engagement, le comité de la PIEA a créé un cadre de conception et d'adoption de la politique qui comprend des opportunités récurrentes de recueillir les commentaires de la communauté CCSL tout au long de sa phase de conception. L'objectif pédagogique était d'entreprendre une conversation à l'échelle du Collège sur l'évaluation et sa relation avec l'apprentissage. En même temps, le comité a cherché à assurer la légitimité de la politique, à faire preuve de clarté dans ses objectifs, à obtenir le soutien du corps professoral, des élèves et de l'administration, à conserver le soutien politique et à contribuer à la réalisation plus large des objectifs de la politique. Par conséquent, la conception, l'adoption et la mise en œuvre de cette politique ont été un processus simultané, intégré et récurrent.

Plusieurs instances et personnes se partageront la responsabilité de la mise en œuvre de la PIEA : le corps professoral, la Direction des programmes d'études et du développement du corps professoral, la Direction de l'organisation académique, la Direction de la formation continue, la Direction des services aux élèves, les ressources pédagogiques qui soutiennent l'enseignement et l'apprentissage dans les programmes de jour, les ressources pédagogiques qui soutiennent l'enseignement et l'apprentissage de la formation continue, la commission des études, le comité de la PIEA, les comités de programme et tous les comités départementaux compétents.

Annexe B – Chemin critique – Avril 2021 jusqu'aujourd'hui

La phase initiale de la conception et de l'adoption de la PIEA comprenait les étapes suivantes :

Une proposition de processus de mise en œuvre a été présentée à la Commission des études pour approbation en avril 2021.

L'ensemble de la communauté du Collège Champlain Saint-Lambert a commencé à examiner les versions préliminaires de cette politique, tout en offrant au Comité de la PIEA des commentaires. L'objectif était de valider le contenu de la politique, d'identifier les points faibles, de répondre aux questions et de clarifier les intentions d'une manière constructive et collaborative.

Avant d'être partagée avec l'ensemble de la communauté, chaque partie a été examinée par la Direction du CCTA (*Champlain College Teachers' Association*), du SSU (*Support Staff Union*) et de l'ACCP (*Champlain College St. Lambert Professionals' Association*), afin de s'assurer qu'elle était conforme à leurs conventions collectives respectives.

La première étape, qui décrit le but, les hypothèses, les principes et les idéaux de cette nouvelle PIEA, a été présentée à la communauté du CCSL le 2 juin 2021. Les étapes suivantes ont été présentées à l'ensemble de la communauté au cours des sessions d'automne 2021 et d'hiver 2022.

Le comité de la PIEA a encadré le dialogue, recueilli l'avis des personnes présentes, transcrit les commentaires et examiné leur pertinence et leur intérêt. Les ajustements nécessaires ont été faits.

L'avis des élèves a été sollicité par le biais d'enquêtes et de la participation active d'un représentant qui a assisté aux réunions du comité.

Dates importantes

La Commission des études

- Présentation initiale à la Commission des études - 1er avril 2021
- Présentation de la mise à jour à la Commission des études - 24 février 2022
- Ratification finale de la Commission des études - 2 juin 2022
- Modifications soumises à la Commission des études et approuvées par le conseil d'administration le 29 mai 2023
- Des propositions de mise à jour de l'IPESL ont été présentées à la Commission des études le 21 mai 2024 et approuvées par celle-ci, puis par le conseil d'administration le 10 juin 2024.
- Des propositions de mise à jour de l'IPESL ont été présentées à la Commission des études le 15 mai 2025

Conseil d'administration

- Présentation initiale au Conseil d'administration - 12 avril 2021
- Présentation de la mise à jour au Conseil d'administration - 7 mars 2022
- Ratification finale Conseil d'administration - 13 juin 2022
- Modifications soumises à la Commission des études et approuvées par le conseil d'administration le 29 mai 2023
- Des propositions de mise à jour de l'IPESL ont été présentées à la Commission des études et approuvées par celle-ci le 21 mai 2024, puis par le conseil d'administration le 10 juin 2024.
- Révisions présentées au conseil d'administration le 26 mai 2026.

Corps professoral

- Séances de consultation organisée régulièrement entre le 2 juin 2021 et le 2 juin 2022
- Lancement officiel auprès du corps professoral, après ratification du Conseil d'administration 13 juin 2022
- Présentation de la politique et du guide au cours de la semaine précédant le début de la session d'automne 2022
- Deux séances de consultation – les 11 et 14 avril 2023
- La version française de l’IPESL a été publiée en septembre 2023.
- Des séances de consultation ont été organisées au cours des semestres d’automne (6 novembre 2024) et d’hiver (25 avril 2025) afin de recueillir les commentaires de la communauté du CCSL.

Chemin critique – Conception et mise en œuvre de la PIEA du Collège Champlain Saint-Lambert

(QUAND) Date	(Quoi) Étapes dans le chemin critique
Avril à mai 2021	Présentation du plan de consultation et de mise en œuvre à la Commission des études
2 juin 2021 Consultation Partie 1	Introduction : Champ d'application, objectif, hypothèses, principes et idéaux Présentation de la procédure d'élaboration de la politique
15 octobre 2021 Consultation Partie 2	Évaluer l'apprentissage des élèves : Règles, rôles et responsabilités Le plan de cours Responsabilités et engagement du corps professoral dans l'évaluation de l'apprentissage des élèves Responsabilités et engagement des élèves dans leur apprentissage Règles de présence aux cours Intégrité et malhonnêteté académique
28 mars au 1er avril 2022 Consultation Partie 3	Évaluer l'apprentissage des élèves : Le processus Introduction Concilier l'évaluation formative et sommative Les évaluations formatives améliorent l'apprentissage des élèves Les évaluations sommatives valident les progrès de l'élève Évaluation de mi-session des progrès de l'élève Évaluations sommatives en fin de cours Évaluation de l'engagement de l'élève Évaluation des travaux en équipe Épreuve synthèse du programme Enseignement régulier Formation continue Normes d'alphabétisation et de maîtrise de l'anglais écrit
19 et 20 mai 2022 Consultation Partie 4	Préoccupations et recours des élèves : Procédures Enseignement régulier Préoccupations concernant les évaluations Contester une note d'évaluation durant la session Contester la note finale d'un cours Formation continue Préoccupations concernant les évaluations Contester une note d'évaluation durant la session Contester la note finale d'un cours

(QUAND) Date	(Quoi) Étapes dans le chemin critique
	Recours en cas d'accusation de tricherie et de plagiat (enseignement régulier) Recours en cas d'accusation de tricherie et de plagiat (formation continue)
19 et 20 mai 2022 Partie 5	Évaluer l'apprentissage des élèves : Cas particuliers Dispense (DI) Équivalences (EQ) Substitution (SU) Incomplet temporaire (IT) Incomplet permanent (IN) Abandon officiel et retrait d'un cours Attestation d'études Relevé de notes Enseignement régulier Relevé de notes de fin de session Relevé de notes de fin d'études Formation continue Relevé de notes de fin de session Relevé de notes de fin d'études Certification d'études Diplôme d'études collégiales (DEC) Attestation d'études collégiales (AEC)
19 et 20 mai 2022 Partie 6	Rôles et responsabilités des institutions Enseignement régulier Départements Comités de programme Formation continue Administration et gouvernance du CCSL : La Direction des études au Collège Champlain Saint-Lambert La Direction des programmes d'études et du corps professoral La Direction de l'organisation académique et du bureau du registraire La Direction des services aux élèves La Commission des études Le Conseil d'administration La Direction
19 et 20 mai 2022 Partie 7	Conception, adoption et mise en œuvre de la PIEA Conception et adoption Réévaluation de la mise en œuvre de la politique Révision de la politique
Juin 2022	Ratification de la PIEA Commission des études - 2 juin 2022 Conseil d'administration - 13 juin 2022 Lancement officiel auprès du corps professoral- après la ratification du Conseil d'administration Présentation de la politique et du guide - semaine précédant le début de la session d'automne 2022
Septembre 2022	Implémentation de la PIEA

(QUAND) Date	(Quoi) Étapes dans le chemin critique
	Des périodes de questions-réponses ont été organisées au cours des premières semaines de la session. Une journée de consultation pédagogique a été organisée en novembre. Les questions concernant la présence aux cours et le seuil de réussite multiple ont été identifiées. Des modifications mineures ont été apportées à la politique et les déclarations concernant la présence aux cours ont été regroupées.
Hiver 2023	La politique comprenant le glossaire a été mise en ligne en mars 2023 Sondage auprès des élèves - 8 mars 2023 Sondage auprès du corps professoral - 19 mars 2023 Deux séances de consultation - 11 et 14 avril 2023 Ajustements soumis à la Commission des études et approuvés par le Conseil d'administration le 29 mai 2023 : • Mise à jour de la définition de la tricherie; • Suppression des lettres dans le tableau d'évaluation de mi-session des progrès de l'élève; • Ajout d'une explication sur le seuil de réussite multiple.
Hiver 2024	La version française de la PIEA a été publiée en septembre 2023. Une méthode numérique permettant d'obtenir une rétroaction de la part de la communauté a été lancée, mais a dû être désactivée. Les pratiques recommandées en matière de politique ont été placées dans un tableau de mise en œuvre pour l'enseignement régulier et la formation continue afin de soutenir la mise en œuvre, les processus d'auto-évaluation continus et la révision annuelle de la politique. Une consultation de la communauté a été organisée le mercredi 21 février 2024. Des suggestions de mise à jour de la PIEA ont été présentées et approuvées par la Commission des études le 21 mai 2024 et par le Conseil d'administration le 10 juin 2024.
Hiver 2025	Des séances de consultation ont été organisées au cours des sessions d'automne (6 novembre 2024) et d'hiver (25 avril, 2025) afin de recueillir les commentaires de la communauté du CCSL. Le comité a examiné les commentaires reçus et a proposé des révisions et des modifications à la PIEA Les suggestions de mise à jour de la PIEA ont été présentées à la Commission des études le 15 mai 2025 et au Conseil d'administration le 26 mai 2026.

Annexe C – Révision de la PIEA

Les tableaux de mise en œuvre ci-dessous, un pour l'enseignement régulier et l'autre pour la formation continue, sont destinés à faciliter la mise en œuvre de la politique et à en évaluer l'efficacité. Le processus décrit est le suivant :

1. Les données obtenues grâce au respect des actions recommandées dans les tableaux de mise en œuvre de l'auto-évaluation serviront de base à la révision annuelle de la politique. Le Comité PIEA est chargé de recueillir et d'analyser ces données au cours des sessions d'automne et d'hiver et de présenter un rapport à la Commission des études chaque année au début du mois de mai.
2. Sur la base de cette analyse, le Comité PIEA proposera les modifications nécessaires à la politique.
3. Il appartient ensuite à la Commission des études de décider si ces recommandations sont justifiées et s'il y a lieu de consulter l'ensemble de la communauté du Collège Champlain Saint-Lambert au sujet des changements proposés.

Annexe D – Tableau de mise en œuvre de la PIEA pour les programmes d’enseignement régulier

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l’activité ou de la collecte de donnée
	Sensibilisation				
1.	Les élèves reçoivent des informations adéquates et pertinentes sur la PIEA. Notamment, ils sont informés de : • Son objectif; • Son Impact; • De leurs droits en tant qu’élèves; • De leurs responsabilités en tant qu’élèves; • De l’endroit où trouver la PIEA.	Une version électronique de la PIEA est disponible en anglais et en français sur le site web du Collège et est facilement accessible	Nombre de consultations de la PIEA	Le bureau de la communication suit la fréquence de consultation tout au long de l'année	En cours
		La PIEA est présentée lors de la séance d'orientation	Nombre d'élèves présents à l'orientation	Services aux étudiants	Début de la session
		Les parents reçoivent des informations sur la PIEA lors de la soirée des parents	Nombre de participants à la soirée des parents	Services aux étudiants	Début de la session
		Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Plan de cours	Services académiques	Début de la session
		Les programmes choisissent un cours commun pour présenter la PIEA aux élèves durant leur première session	Programmes/Départements	Rapport annuel aux services académiques	Début de la session
		Une liste de vérification des droits et responsabilités des élèves est envoyée à toute la communauté étudiante par l'intermédiaire de MIO	Liste de vérification	Services aux étudiants	Date de la communication MIO
2.	Le corps professoral reçoit des informations adéquates et pertinentes sur la PIEA. Notamment, ces membres sont informés de : • Son objectif; • Son Impact;	La PIEA est disponible sur le site web du Collège et est facilement accessible	Nombre de consultations de la PIEA	Le bureau de la communication suit la fréquence de consultation tout au long de l'année	En cours
		L'AAD fait référence à la PIEA dans le courriel de bienvenue envoyé au début de chaque session et inclut la <i>liste de</i>	Date d'envoi du courriel	Services académiques	Début de chaque session

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l'activité ou de la collecte de donnée
	- De leurs droits en tant qu'élèves; - De leurs responsabilités en tant qu'élèves; - De l'endroit où trouver la PIEA.	<i>vérification de la conformité à la PIEA</i>			
		Les informations relatives à la PIEASL sont incluses dans les séances <i>d'intégration</i> du corps professoral	Nombre de membres du corps professoral qui participent au processus <i>d'intégration</i>	Comité PIEA	Une fois par session
		Le comité PIEA organise une séance d'information et de mise en œuvre chaque session	Dates des séances et nombre de participants	Comité PIEA	Une fois par session
	Les évaluations sont équitables, transparentes, multidimensionnelles et valides				
3.	Les plans de cours sont conformes à la PIEA	Au début de chaque session, les départements révisent les plans de cours à l'aide de la <i>Liste de contrôle de conformité à la PIEA</i>	Plan de cours	Départements Comités de programme	Au début de chaque session
		Les services académiques procèdent à un audit des plans de cours	Rapport d'audit	Services académiques	Une fois par session
4.	Les élèves sont informés de la manière dont l'apprentissage sera évalué, des normes de réussite attendues et de la manière dont les évaluations se dérouleront	Les méthodes d'évaluation sont énumérées et décrites dans le plan de cours	Plan de cours	Départements Comités de programme	Au début de chaque session
5.	Les évaluations sont alignées au sein de plusieurs sections d'un même cours et entre elles	Des PCC sont créés pour tous les cours.	Plan-cadre de cours Plan de cours	Départements Comités de programme	En cours
6.	Les pratiques d'évaluation formative sont indiquées dans les plans de cours	Les plans de cours précisent à quel moment le retour	Plan de cours	Départements Comités de programme	En cours

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l'activité ou de la collecte de donnée
		d'information formatif est prévu			
7.	Les élèves des programmes d'enseignement régulier reçoivent une évaluation de mi-session de leurs progrès académiques pour chaque cours auquel ils sont inscrits	Le corps professoral évalue les progrès des élèves, sur la base d'un minimum de 20 % de la note totale du cours.	LMS - système de gestion de l'apprentissage	Bureau du registraire	À la mi-session
8.	Les activités d'engagement qui contribuent à la note globale des élèves sont identifiées dans le plan du cours	Les plans de cours indiquent comment l'engagement des élèves et les activités d'apprentissage sont liés aux résultats d'apprentissage du cours et comment ils seront notés	Plans de cours ; instructions pour les évaluations, grilles de correction/critères d'évaluation	Corps professoral Départements Comités de programme	Sur une base continue, en fonction des besoins
9.	Les résultats de l'évaluation sont affichés sur le système de gestion de l'apprentissage du Collège en temps voulu	Corps professoral : Les pratiques et procédures d'affichage des notes d'évaluation sur le système de gestion de l'apprentissage (LMS) du Collège sont diffusées	Rétroaction des élèves	Services académiques	En cours
		<i>Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves</i>	<i>Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves</i>		
10.	Les évaluations sommatives et les tâches complexes d'évaluation sont accompagnées de consignes qui présentent les critères d'évaluation et les grilles de	Des consignes concernant les critères d'évaluation et les grilles de correction pour les évaluations sommatives et les tâches complexes sont définies	Rétroaction des élèves	Corps professoral Départements Comités de programme	En cours

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l'activité ou de la collecte de donnée
	correction, ainsi que la valeur globale de la note finale	<i>Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves</i>			
11.	Les élèves ont accès et comprennent les méthodes d'évaluation qui nécessitent l'utilisation de la technologie pour mener à bien l'évaluation	En plus d'énumérer les technologies requises dans le plan du cours, les membres du corps professoral créent une opportunité d'apprentissage pour que leurs élèves puissent s'exercer à l'utilisation de ces technologies	Les AAD rapportent le nombre de plaintes déposées par les élèves lorsque la technologie a entravé la réalisation d'une évaluation	Services académiques	En cours
12.	Le profil de sortie et la description de l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont mis à la disposition de tous les élèves et du corps professoral du programme	L'AAD met le profil de sortie et l'ESP à la disposition des élèves et du corps professoral	Description des programmes en version imprimée et en ligne Plans de cours spécifiques au programme	Comités de programme Bureau du registraire AAD	En cours
13.	Les conditions et critères de reprises sont précisés dans toutes les ESP en cas d'échec des élèves	Le comité de programme approuve l'ESP et les conditions d'une de reprise, le cas échéant	Comités de programme Plans de cours	Comités de programme Bureau du registraire AAD	En cours
14.	Les normes d'alphabétisation en anglais et en français sont respectées	Le corps professoral définit les critères d'alphabétisation en anglais et en français dans le plan de cours et dans les évaluations comportant des composantes écrites significatives	Plans de cours et grilles de correction	Départements	En cours

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l'activité ou de la collecte de donnée
15.	Les cas de plagiat et de tricherie sont officiellement signalés au bureau du registraire	Le plan de cours décrit les procédures de signalement des cas de plagiat et de tricherie	Nombre d'incidents de plagiat et de tricherie officiellement signalés au bureau du registraire	Bureau du registraire AAD	À la fin de l'année scolaire
16.	Les mesures d'adaptation d'évaluation sont équitables, raisonnables et communiquées aux élèves	Les services aux étudiants organisent des séances d'information à l'intention des élèves	Participation à la séance d'information	Services aux étudiants	Début et fin de l'année scolaire
		Le bureau du registraire fournit des informations		Bureau du registraire	
		Le corps professoral respecte les mesures d'adaptation pour les élèves inscrits au CAE	Pourcentage de mesures d'adaptation réalisées	Services aux étudiants	
		Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves			
17.	Des évaluations de rattrapage sont prévues pour les absences approuvées par le Collège	Le bureau du registraire fournit aux enseignant.e.s des documents attestant de la validité des absences approuvées par le Collège	Nombre de plaintes pour non-respect des règles par le corps professoral	Services aux étudiants	À la fin de l'année scolaire
		Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves		AAD	
	Préoccupations et recours des élèves				
18.	Les élèves connaissent les procédures à suivre s'ils ont des doutes sur les moyens et les méthodes d'évaluation d'un cours	Les services aux étudiants organisent des séances d'information consacrées aux préoccupations des élèves et aux recours à leur disposition	Registre de présence aux séances d'information	Services aux étudiants	En cours
		Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves			

	Critères	Méthodes (modalités de mise en œuvre)	Sources de données (preuves)	Responsable de la collecte des données	Date de l'activité ou de la collecte de donnée
19.	Les élèves sont informés des procédures à suivre s'ils font appel d'une note au cours de la session	Plans de cours et explications données par le corps professoral	Nombre de recours demandés au cours de la session	Départements	À la fin de la session
		<i>Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves</i>	Nombre de révisions de notes finales	Bureau du registraire AAD	
20.	Les élèves connaissent les procédures à suivre pour faire appel d'une note finale d'un cours	Plans de cours - lien hypertexte vers la PIEA	Départements	Départements	À la fin de la session
		<i>Liste de contrôle des droits et responsabilités des élèves</i>			
21.	Les élèves connaissent les procédures à suivre pour contester une accusation de plagiat ou de tricherie	Plan de cours	Départements Bureau du registraire AAD Nombre de cas enregistrés	Départements Bureau du registraire AAD	À la fin de l'année scolaire
Cas particuliers d'évaluation des cours					
22.	Exemptions, équivalences et substitutions	Nombre de cas d'exemptions, d'équivalences et de substitutions	Dossiers du bureau du registraire	Bureau du registraire	En cours
23.	Incomplets et abandons de cours	Nombre d'incomplets et d'abandons de cours	Nombre d'incomplets Nombre d'abandons de cours	Bureau du registraire	En cours

Annexe E - Tableau de mise en œuvre de la PIEA pour la formation continue

FORMATION CONTINUE - Grille de planification de la mise en œuvre et de l'auto-évaluation de la PIEA

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
	Sensibilisation				
1.	Les élèves reçoivent des informations adéquates et pertinentes sur la PIEA. Notamment, ils sont informés de : • Son objectif; • Son Impact; • De leurs droits en tant qu'élèves; • De leurs responsabilités en tant qu'élèves; • De l'endroit où trouver la PIEA.	Une version électronique de la PIEA est disponible en anglais et en français sur le site web du Collège et est facilement accessible	Nombre de consultations de la PIEA	Le bureau de la communication suit la fréquence de consultation tout au long de l'année	En cours
		La PIEA est mise en avant lors de la séance d'orientation	Liste de vérification de l'orientation	Conseillers pédagogiques	Début de chaque cohorte
		Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Plan de cours	Département de la formation continue	Début de chaque cours
		Des informations sont fournies dans le guide de l'élève, qui comprend une FAQ sur la PIEA et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève	Département de la formation continue	Début de chaque cohorte
2.	Le corps professoral reçoit des informations adéquates et pertinentes sur la PIEA. Notamment, ces membres sont informés de :	La PIEA est disponible sur le site web du Collège et est facilement accessible	Nombre de consultations de la PIEA	Le bureau de la communication suit la fréquence d'utilisation tout au long de l'année.	En cours

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
	• Son objectif; • Son Impact; • De leurs droits en tant qu'élèves; • De leurs responsabilités en tant qu'élèves; • De l'endroit où trouver la PIEA.	Les renseignements sont fournis dans les lignes directrices du corps professoral	Lignes directrices du corps professoral	Département de la formation continue	Lors de l'embauche d'une nouvelle ressource
		Les informations relatives à la PIEA sont incluses dans les séances d'intégration du corps professoral	Nombre de personnes participant au processus d'intégration	Conseillers pédagogiques	Lors de l'embauche d'une nouvelle ressource
		Le comité PIEA offre une séance d'information et de mise en œuvre à chaque session	Dates des séances et nombre de participants	Comité PIEA	Une fois par session
	Les évaluations sont équitables, transparentes, multidimensionnelles et valides				
3.	Les plans de cours sont conformes à la PIEA	Avant le début de chaque cours, les conseillers pédagogiques examinent les plans de cours à l'aide de la liste de vérification de conformité à la PIEA	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	Au début de chaque cours
		Le directeur de la formation continue procède à un audit des plans de cours	Rapports d'audit	Directeur de la formation continue	À la fin de chaque année scolaire
4.	Les élèves sont informés de la manière dont l'apprentissage sera évalué, des normes de réussite attendues et de la	Les méthodes d'évaluation sont énumérées et décrites dans le plan de cours	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	En cours
			Sondages d'évaluation des cours	Département de la formation continue	En cours

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
	manière dont les évaluations se dérouleront				
5.	Les évaluations sont alignées au sein de plusieurs sections d'un même cours et entre elles	Des PCC sont créés pour tous les cours.	Plan-cadre de cours Plan de cours	Conseillers pédagogiques	En cours
6.	Les pratiques d'évaluation formative sont indiquées dans les plans de cours	Les plans de cours précisent à quel moment la rétroaction formative est prévue	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	En cours
7.	Les élèves reçoivent 25 % de leur note finale de cours et une rétroaction sur les travaux remis à la mi-session de chaque cours auquel ils sont inscrits	Les enseignant.e.s évaluent les progrès des élèves en considérant un minimum de 25% de la note totale du cours à mi-session	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	À la mi-session de chaque cours
8.	Les activités d'engagement qui contribuent à la note globale de l'élève sont identifiées dans le plan du cours	Les plans de cours indiquent comment l'engagement des élèves et les activités d'apprentissage sont liés aux résultats d'apprentissage du cours et comment ils seront notés	Plans de cours ; instructions pour les évaluations, grille de correction/critères d'évaluation	Corps professoral	Au début de chaque cours et tout au long du cours
9.	Les résultats de l'évaluation sont publiés dans les délais réglementaires sur le système de gestion de l'information du Collège	Le corps professoral dispose de l'information nécessaire pour publier les notes d'évaluation dans le système de gestion de l'apprentissage (LMS) du Collège	Procédures pour le corps professoral	Département de la formation continue	En cours
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une</i>	Guide de l'élève		

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
		<i>FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves			
10.	Les évaluations sommatives et les tâches complexes d'évaluation des performances sont accompagnées d'instructions qui présentent les critères d'évaluation et les grilles de correction, ainsi que la valeur globale de la note finale	Les consignes relatives aux critères d'évaluation et aux grilles de correction pour les évaluations sommatives et les tâches complexes sont établies	Sondage d'évaluation des cours	Département de la formation continue	En cours
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève		
11.	Les élèves ont accès et comprennent les méthodes d'évaluation qui nécessitent l'utilisation de la technologie pour mener à bien l'évaluation	En plus d'énumérer les technologies requises dans le plan du cours, les membres du corps professoral créent une opportunité d'apprentissage pour que leurs élèves puissent s'exercer à l'utilisation de ces technologies	Les AAD rapportent le nombre de plaintes déposées par les élèves lorsque la technologie a entravé la réalisation d'une évaluation	Directeur de la formation continue	En cours
12.	Pour les DEC, le profil de sortie et la description de l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont mis à la disposition de tous les élèves et du corps professoral	Les comités de programme déterminent comment le profil de sortie et l'ESP seront mis à la disposition des élèves et du corps professoral	Descriptions des programmes en version imprimée et en ligne	Département de la formation continue	En cours
13.	Toutes les ESP stipulent les conditions et les critères pour reprendre l'épreuve en cas d'échec	Le comité de programme approuve l'ESP et les conditions pour la reprise de l'épreuve, le cas échéant	Comités de programme Plans de cours	Comité de programme Département de la formation continue	Lorsque les programmes sont mis à jour ou révisés

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
14.	Les normes d'alphabétisation en anglais et en français sont respectées	Le corps professoral définit les critères d'alphabétisation en anglais et en français dans le plan du cours et dans les tâches d'évaluation comportant des composantes écrites significatives	Plans de cours et grilles d'évaluation	Département de la formation continue	En cours
15.	Les cas de plagiat et de tricherie sont officiellement signalés au Bureau de la formation continue	Le plan de cours décrit les procédures de signalement des cas de plagiat et de tricherie	Nombre d'incidents de plagiat et de tricherie officiellement signalés au département de la formation continue	Conseiller académique	En cours
16.	Les mesures d'adaptation des évaluations pour les élèves sont équitables et raisonnables, et sont portées à la connaissance des élèves.	Le département de la formation continue fournit des informations aux élèves lors des séances d'orientation	Liste de vérification de la <i>session d'orientation</i> , <i>FAQ de la PIEA</i> et <i>ressources pour les élèves</i>	Conseillers pédagogiques	En cours
		Le corps professoral respecte les procédures d'accueil des élèves inscrits au CAE	Nombre de plaintes concernant des mesures d'adaptation qui n'ont pas été respectées	Services aux étudiants	
17.	Des évaluations de rattrapage sont prévues pour les absences approuvées par le Collège	Le Bureau de la formation continue informe les membres du corps professoral de la validité des absences approuvées par le Collège	Nombre de plaintes pour non-respect des règles par le corps professoral	Directeur de la formation continue	En cours
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève	Département de la formation continue	

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
	Préoccupations et recours des élèves				
18.	Les élèves connaissent les procédures à suivre s'ils ont des doutes sur les moyens et les méthodes d'évaluation d'un cours spécifique	Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	Au début de chaque cours
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève	Département de la formation continue	En cours
		Informations fournies aux élèves lors de l'orientation	Liste de contrôle pour l'orientation	Conseillers pédagogiques	En début de chaque cohorte
19.	Les élèves sont informés des procédures à suivre s'ils font appel d'une note au cours de la session	Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Nombre de recours demandés au cours de la session	Conseillers pédagogiques	En cours
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève	Département de la formation continue	
		Informations fournies aux élèves lors de l'orientation	Liste de contrôle pour l'orientation	Conseillers pédagogiques	En début de chaque cohorte
20.	Les élèves connaissent les procédures à suivre pour faire appel d'une note finale de cours	Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	À la fin de la session
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Nombre de demandes de révision de notes finales	Conseiller académique	En cours

	Critères et objectifs	Méthodes (modalités de la mise en œuvre)	Sources de données (Preuves et suivi)	Responsable de la collecte de données	Date de l'activité ou de la collecte de données
		Informations fournies aux élèves lors de l'orientation	Liste de contrôle pour l'orientation	Conseillers pédagogiques	En début de chaque cohorte
21.	Les élèves connaissent les procédures à suivre pour contester une accusation de plagiat ou de tricherie	Les plans de cours contiennent un lien hypertexte vers la PIEA	Plan de cours	Conseillers pédagogiques	En cours
		Informations fournies aux élèves lors de l'orientation	Liste de contrôle pour l'orientation	Conseillers pédagogiques	En début de chaque cohorte
		Des informations sont fournies dans le guide d'élève, qui comprend <i>une FAQ sur la PIEA</i> et des ressources pour les élèves	Guide de l'élève	Département de la formation continue	En cours
	Cas particuliers d'évaluation des cours				
22.	Exemptions, équivalences et substitutions	Nombre de cas d'exemptions, d'équivalences et de substitutions	Dossiers du département de la formation continue	Conseiller académique	En cours
23.	Incomplets et abandons de cours	Nombre de cas d'incomplets et d'abandons de cours	Nombre d'incomplets Nombre d'abandons	Conseiller académique	En cours

Annexe E – Glossaire

TERME	DÉFINITION
Accessible	Facilement compréhensible; pouvant être atteint.
Capacités intellectuelles	Les capacités intellectuelles désignent les aptitudes requises pour acquérir des connaissances, faire preuve d'esprit critique, établir des liens entre les disciplines et résoudre des problèmes dans des situations nouvelles ou changeantes. La mémoire, la résolution créative de problèmes et le vocabulaire contribuent également au niveau de capacité intellectuelle d'un individu. Traduction libre. Texte provenant de : What Is Intellectual Ability? - The Classroom
Champ d'application	L'étendue d'une chose; sa portée.
Comité de programme	Le Comité de programme pour tous les programmes d'études menant à un DEC offert par le Collège comprend des membres du corps professoral des matières enseignées et peut inclure des membres de l'administration, des professionnels et du personnel de soutien. Le Comité de programme assure la cohérence pédagogique interdisciplinaire et participe à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme ainsi qu'à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du programme.
Communauté d'apprentissage	Les communautés d'apprentissage offrent une structure permettant aux participants de se rallier à un objectif commun. Les communautés efficaces sont à la fois ambitieuses et pratiques. Elles relient les individus et les organisations, établissent des objectifs et mesurent les progrès collectifs, partagent l'apprentissage, soutiennent la répartition du leadership et accélèrent les progrès en apprenant les uns des autres, améliorant ainsi leur capacité à obtenir des résultats rapides, mais significatifs. Traduction libre - (Key Concept: Learning Communities (harvard.edu))
Compétence	Une compétence est la capacité d'agir. Elle combine des connaissances, des aptitudes et des attitudes qui permettent de mener à bien une tâche et de résoudre un problème. Les compétences sont formées dans diverses composantes du cours et évaluées à différents stades. Elles peuvent être divisées en compétences liées à une matière (spécifiques à un domaine d'études) et en compétences génériques (communes à tout programme diplômant). Les compétences peuvent être relativement abstraites et doivent donc être traduites en résultats d'apprentissage spécifiques afin d'être opérationnelles pour l'élaboration des programmes d'études. Traduction libre - Weik, A., Withycombe, L. & Redman, C. L. (2011). Key competencies in sustainability: A reference framework for academic program development. <i>Sustainability Science</i>, 6, 203-218. DOI 10.1007/s11625-011-0132-6
Confidentialité	La confidentialité dans la PIEA fait référence à la responsabilité du corps professoral de garder confidentielles toutes les données relatives aux élèves. Cela inclut toutes les données privées collectées sur les élèves et leurs notes.
Conseiller et conseillère pédagogique (formation continue)	Les conseillers et les conseillères pédagogiques de la formation continue assurent le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de formation continue. Ils jouent un rôle de leadership et de soutien andragogique auprès du corps professoral de ces programmes. Traduction libre, basée sur le courriel de monsieur Wallace, datant du 28 septembre 2022.

TERME	DÉFINITION
Conseiller et conseillère pédagogique (enseignement régulier)	Les conseillers et les conseillères pédagogiques de l'enseignement régulier coordonnent, conçoivent, développent et mettent en œuvre des activités, des programmes et des projets pédagogiques qui soutiennent les départements et les comités de programme. Leur travail consiste notamment à fournir des conseils et à faciliter la formation sur les questions pédagogiques, y compris la conception des programmes et des cours, la révision et l'évaluation des programmes, les stratégies technopédagogiques, ainsi que les meilleures pratiques en matière d'enseignement et d'apprentissage. Traduction libre, basée sur le courriel de monsieur Singelis, datant du 4 octobre 2022
Contenu	Le contenu est utilisé pour décrire les informations disciplinaires couvertes par un cours. Le contenu est souvent essentiel pour le travail ou l'apprentissage futur dans le domaine concerné.
Cours d'enseignement général	Les programmes préuniversitaires et techniques des cégeps partagent un tronc commun de 14 cours : quatre cours de langue maternelle et deux cours de langue seconde (français), trois cours de sciences humaines, trois cours d'éducation physique et deux cours complémentaires (cours à option non liés au programme d'études). Ces cours distinguent le système des cégeps du système des collèges communautaires que l'on trouve dans d'autres provinces. https://champlainsaintlambert.ca/fr/day-programs/pre-university-programs/
Critères d'évaluation	Les critères d'évaluation sont des normes qui permettent d'évaluer la performance des élèves. Les critères d'évaluation aident les évaluateurs à rester objectifs et fournissent aux élèves des informations importantes sur les attentes, en leur donnant une cible ou un objectif vers lequel orienter leurs efforts.
Engagement	L'apprentissage requiert une gamme complète d'efforts dans trois sphères mentales fondamentales : la cognition (penser), l'affect (ressentir) et la conation (faire), que l'élève apprenne sur place, en ligne ou un mélange des deux. La cognition fait référence aux processus mentaux conscients qui permettent de connaître et de comprendre lorsque l'élève encode, stocke, traite et récupère des informations. L'élément affectif de l'apprentissage engagé est lié aux émotions ou aux sentiments. L'affect fait référence à l'interprétation émotionnelle des perceptions, des informations ou des connaissances et influence la motivation. Les élèves engagés savent pourquoi ils apprennent une matière ou une discipline particulière, et pourquoi ils effectuent une tâche d'apprentissage ou une évaluation particulière. Le fait de savoir pourquoi augmente leur motivation à s'impliquer dans le processus d'apprentissage. L'élément conatif de l'apprentissage engagé implique l'intention ou le projet de faire quelque chose. Il implique une action intentionnelle, délibérée et orientée vers un but et est essentiel pour s'engager dans l'autodirection et l'autorégulation. Gunuc et Kuzu (2014) définissent l'engagement comme « la qualité et la quantité des réactions psychologiques, cognitives, émotionnelles et comportementales des élèves au processus d'apprentissage ainsi qu'aux activités académiques et sociales en classe et en dehors de la classe qui conduisent à la réussite des résultats de l'apprentissage ».

TERME	DÉFINITION
	Ces aspects de l'engagement des élèves deviennent opérationnels dans les activités d'apprentissage et les évaluations d'élève à élève, d'élève à contenu et d'élève à enseignant.e. Les activités telles que l'évaluation par les pairs, les discussions en classe, les forums en ligne et les équipes d'apprentissage qui nécessitent une collaboration entre élèves sont des composantes essentielles de l'apprentissage approfondi et, en tant que telles, peuvent contribuer à l'attribution d'une note pour l'engagement. Les paramètres entourant une telle note sont déterminés par chaque département. Traduction libre - Gunuc, S. & Kuzu, A. (2014). Student engagement scale: Development, reliability and validity. <i>Assessment & Evaluation in Higher Education</i>, DOI: 10.1080/02602938.2014.938019.
Épreuve	Une épreuve est une opportunité pour les élèves de démontrer leurs progrès et leurs capacités en fonction d'objectifs pédagogiques définis. Les épreuves influencent la manière dont les élèves abordent leur apprentissage et ce qui est considéré comme le plus important dans le cadre du cours.
Épreuve synthèse de programme	L'épreuve synthèse de programme est l'épreuve culminante et intégrative qui mesure l'atteinte par les élèves des résultats d'apprentissage stipulés dans le profil de sortie d'un programme préuniversitaire ou technique particulier. Il s'agit d'une évaluation complexe, destinée à mesurer l'apprentissage significatif et essentiel que les élèves ont réalisé et démontré de manière fiable à la fin d'un cours ou d'un programme.
Épreuve uniforme d'anglais	L'épreuve uniforme d'anglais, également appelé examen ministériel d'anglais collégial, est un examen donné par le ministère d'Enseignement supérieur, Recherche et Science (MESRS) à tous les élèves des collèges anglophones du Québec. Tous les élèves des cégeps anglais doivent passer l'examen avant d'obtenir leur diplôme et doivent le réussir pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC). https://champlainsaintlambert.ca/fr/day-programs/english-exit-exam/
Équitable et inclusif	Le principe d'équité s'est étendu au-delà des exigences standard de validité, de fiabilité et de transparence et concerne désormais ce qui précède une évaluation (par exemple, l'accès et les ressources) et ses conséquences (par exemple, l'interprétation des résultats et l'impact) ainsi que des aspects de la conception de l'évaluation elle-même. Un test équitable ne réserve pas de surprises. Un test équitable est inclusif ; il tient compte des différences culturelles, linguistiques et de développement entre les élèves (Pettifor & Saklofske, 2012) et offre des mesures d'adaptations appropriées aux élèves en situation de handicap. Traduction libre - Pettifor, J. L. & Saklofske, D. H. (2012). Fair and ethical student assessment. In C.F. Webber and J. L. Lupart (eds.), <i>Leading Student Assessment. Studies in Educational Leadership</i>, 87(15). DOI 10.1007/978-94-007-1727-5_5.
Évaluation	L'évaluation est un processus continu visant à comprendre et à améliorer l'apprentissage des élèves. Elle a la double fonction de fournir une rétroaction qui peut motiver les élèves en les informant de leurs résultats et des moyens de les améliorer, et de générer des notes ou des résultats scolaires.

TERME	DÉFINITION
	Elle implique de rendre les attentes explicites et accessibles, de fixer des critères et des normes appropriés pour la qualité de l'apprentissage, de recueillir, d'analyser et d'interpréter systématiquement les preuves pour déterminer dans quelle mesure les performances de l'élève correspondent à ces attentes et à ces normes, et d'utiliser les informations pour documenter, expliquer et/ou améliorer les performances. Traduction libre - Brown, G., 2001. <i>Assessment: A Guide for Lecturers</i>. York: Learning and Teaching Support Network. Disponible ici : www.heacademy.ac.uk
Évaluation	L'évaluation de l'apprentissage des élèves a pour but d'attribuer une note ou un classement sur la base d'une norme. L'évaluation met l'accent sur la réalisation d'une compétence ou d'un résultat de performance. Elle est généralement de nature sommative.
Évaluation formative	L'évaluation formative est un processus continu conçu pour fournir à l'élève des informations sur ses performances, afin de soutenir et d'améliorer le processus d'apprentissage. L'évaluation formative peut également fournir au corps professoral des informations leur permettant de réorienter l'enseignement en fonction des besoins des élèves. Elle fait appel à diverses procédures formelles et informelles. Traduction libre - Hattie, J., & Timperley, H. (2007). The power of feedback. <i>Review of Educational Research</i>, 77(1), 81-112. https://doi.org/10.3102/003465430298487.
Évaluation sommative	Les évaluations sommatives se concentrent sur l'évaluation des résultats de l'apprentissage à la fin d'une section, d'un module, d'un cours ou d'un programme d'enseignement. Les évaluations sommatives attribuent des notes aux performances des élèves par rapport à certaines normes.
Évaluations basées sur les performances	Les évaluations basées sur les performances sont des tâches complexes où les connaissances, les compétences et les attitudes sont toutes intégrées et combinées au même titre qu'elles le sont dans la vraie vie. Les évaluations basées sur les performances mesurent les résultats d'apprentissage des élèves sur la base de leur capacité à utiliser leurs connaissances pour résoudre des problèmes inédits. Elles ne se concentrent pas sur un seul type de performance, mais sur plusieurs. Elles sont mesurées de manière répétée dans le temps et les critères de réussite sont clairs.
Expériences d'apprentissage clinique en soins infirmiers	Les expériences d'apprentissage clinique en soins infirmiers sont planifiées et guidées par le corps professoral et impliquent un contact direct ou indirect avec les patients.
Faire appel	Faire appel est une action que l'élève peut entreprendre s'il y a une erreur dans le calcul de la note d'un travail, ou si l'élève estime que la note attribuée ne reflète pas sa performance académique par rapport aux critères d'évaluation énoncés.
Fiabilité	La fiabilité se rapporte à la cohérence ou à la reproductibilité des performances de l'élève dans le cadre d'une évaluation. Par exemple, si un test a une grande fiabilité et que l'élève le passe à deux reprises, la performance de l'élève sera la même les deux fois, en supposant que toutes les circonstances atténuantes soient les mêmes. Un test dont la fiabilité est médiocre peut donner lieu à des résultats différents pour une même personne. La fiabilité fait également référence à la cohérence des méthodes de correction utilisées par le personnel enseignant ou à la cohérence entre les différents membres du corps professoral. Par exemple, une personne qui note une

TERME	DÉFINITION
	dissertation aujourd'hui attribuera idéalement la même note à cette dissertation dans deux semaines. De même, si deux membres du corps professoral notent la même dissertation, les notes devraient être similaires.
Frais connexes	Les frais connexes sont des frais supplémentaires facturés pour des services ou des équipements qui ne font pas partie du programme d'études normal.
Intégrité académique	La communauté académique du Collège Champlain Saint-Lambert repose sur les valeurs communes d'équité, de justice et d'honnêteté. L'intégrité académique consiste à mettre ces valeurs en pratique en faisant preuve d'honnêteté dans le travail académique que nous effectuons en tant que membres du corps professoral et élèves de ce Collège. Il est de la responsabilité de tous les membres de la communauté de s'assurer que nous faisons preuve d'intégrité académique : • en utilisant l'information de manière appropriée, conformément aux lois sur les droits d'auteur et la protection de la vie privée; • en reconnaissant l'origine des informations que nous utilisons; • en ne présentant pas le travail d'autrui comme étant le nôtre; • en menant des recherches de manière éthique, conformément au règlement du Collège sur l'éthique de la recherche sur les êtres humains; • en agissant de manière éthique dans toutes nos activités académiques. Traduction libre – adaptée de <i>Academic Integrity</i> https://latrobe.libguides.com/academic-integrity . Consulté le 2022-07-02
L'enseignement régulier	https://champlainsaintlambert.ca/
La formation continue	https://champlainsaintlambert.ca/fr/continuing-education-hub/
Learning Management System (LMS) Système de gestion des données d'apprentissage	Un <i>learning management system</i> est une application logicielle destinée à l'administration, à la documentation, au suivi, à l'établissement de rapports, à l'automatisation et à la diffusion de cours éducatifs (en.wikipedia.org). Il s'agit d'une technologie développée en ligne pour améliorer le processus d'apprentissage en permettant aux élèves et au corps professoral d'interagir via Internet et en facilitant le partage d'informations et de ressources liées au cours. Le LMS utilisé au Collège Champlain Saint-Lambert est Omnivox. Traduction libre - Lonn, S., Teasley, S. D., Krumm, A. E. (2011). Who needs to do what where? Using learning management systems on residential vs. commuter campuses. <i>Computers & Education</i>, 56(3), 642–649. https://doi.org/10.1016/j.compedu.2010.10.006
Médiagraphie	Une médiagraphie est une compilation de ressources pédagogiques qui peuvent être utilisées en classe afin de renforcer et d'améliorer l'apprentissage des élèves. La médiagraphie peut contenir une variété de ressources telles que des logiciels pédagogiques, des cassettes vidéo ou audio, des sites web et d'autres ressources pédagogiques intéressantes qui rendront le processus éducatif passionnant et intrigant pour les élèves. Grâce à ces ressources, les élèves acquièrent non seulement des connaissances, des capacités de compréhension et d'application, mais aussi des connaissances informationnelles et technologiques qu'ils pourront appliquer à d'autres tentatives de collecte d'informations à l'avenir. Traduction libre de la définition de TERMIUM Plus, La banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada https://www.btb.termiumpius.gc.ca

TERME	DÉFINITION
Mesures d'adaptation	Les élèves en situation de handicap peuvent bénéficier de mesures d'adaptation raisonnables dans des environnements d'apprentissage accessibles. Un handicap peut être permanent, comme une déficience physique, mentale, d'apprentissage, chronique ou sensoriel à long terme, ou temporaire, comme une commotion cérébrale ou un diagnostic médical dont la guérison est attendue. Les mesures d'adaptations n'ont pas pour but de modifier ou de compromettre les compétences de base ou les exigences du programme d'études concerné. On attend toujours des élèves qu'ils acquièrent et démontrent qu'ils maîtrisent les compétences essentielles et les autres exigences académiques du programme. Traduction libre – adaptée de : <i>Guidelines for learners in the Faculty of Medicine requiring academic accommodations or other guidance from the Office of Students with Disabilities</i> Consulté le 2022-09-15 https://www.mcgill.ca/thewelloffice/files/thewelloffice/osd_accommodations_guidelines.pdf
Cours modulaire	Un cours modulaire est un cours structuré autour d'unités d'apprentissage distinctes et complètes, appelées modules, chacune étant axée sur un thème, un sujet ou un ensemble de compétences spécifiques. Chaque module comprend généralement ses propres objectifs, ses activités pédagogiques et une évaluation qui permet de déterminer si l'élève maîtrise le contenu. Voici les principales caractéristiques des cours modulaires : • Unités d'apprentissage séquentielles ou autonomes : les modules peuvent s'appuyer les uns sur les autres ou fonctionner de manière indépendante. • Des évaluations ciblées : chaque module est évalué séparément, souvent avec une tâche sommative à la fin du module. • Des résultats d'apprentissage clairs : chaque module a des objectifs spécifiques et mesurables. • Un rythme flexible : dans certains cas, les étudiants peuvent progresser dans les modules à des rythmes différents. Le concept de modules est souvent utilisé dans l'enseignement qui repose sur les compétences, dans les environnements d'apprentissage mixtes et les programmes qui mettent l'accent sur l'évaluation continue plutôt que sur une évaluation finale.
Normes	Une norme est un niveau de réalisation, une qualité de performance ou un degré de compétence prédéterminé.
Normes	Les normes fixent un niveau de réussite que tous les élèves sont censés atteindre ou dépasser. Les normes n'impliquent pas nécessairement un apprentissage de haut niveau ; parfois, le niveau de réussite attendu est le plus petit dénominateur commun. L'établissement de normes n'implique pas la standardisation d'un programme. Un certain niveau de résultats peut être atteint par de multiples

TERME	DÉFINITION
	voies et démontré de diverses manières. Les normes auxquelles les élèves aspirent sont généralement celles qui sont nécessaires pour obtenir une note de passage ou une note supérieure.
Normes de performance dans les cégeps	Une norme est le niveau de performance qui permet de considérer qu'un objectif est atteint. Le ministère de l'Éducation identifie la norme de performance attendue pour chaque compétence, mais ne décrit pas les niveaux de performance. Les normes de performance d'un cours particulier dans un cégep sont déterminées par la discipline ou le département dans lequel le cours est enseigné. Il s'agit d'attentes, d'exigences ou de seuils qui permettent aux élèves de savoir dans quelle mesure ils doivent réaliser une tâche d'apprentissage ou une évaluation.
Objectifs d'apprentissage spécifiques	Ces objectifs expriment ce qu'il est le plus important pour les élèves d'apprendre et de comprendre dans le cadre d'une partie spécifique d'un cours à l'étude. Ils sont liés aux objectifs généraux d'apprentissage et en découlent. Ils sont essentiels pour orienter le travail du personnel enseignant et des élèves dans les cours/modules/sessions spécifiques. Ils représentent ce que nous voulons que les élèves fassent. Il s'agit des « prestations » que les élèves devront réaliser pour apprendre et, en fin de compte, démontrer leur apprentissage.
Omnivox	Omnivox, qui comprend LÉA, CLARA et MIO, est le LMS du Collège régional Champlain. Omnivox est le centre de communication pour les élèves, le corps professoral, l'administration et la communauté du Collège. En ce qui concerne la PIEA, le corps professoral affiche dans LÉA des plans de cours, des documents pédagogiques, des instructions d'évaluation, définit le calendrier d'évaluation, affiche les notes obtenues et enregistre les absences des élèves.
Opérationnaliser	Mettre en service ou utiliser.
Plan du cours	Le plan de cours (PC) est élaboré à partir du PCC par la personne qui dispense le cours et est approuvé par le département auquel le cours est rattaché. Il offre aux élèves une description sommaire des objectifs, du contenu, des activités d'apprentissage, de la méthodologie et des évaluations du cours.
Plan-cadre de cours	Le plan-cadre de cours (PCC) est un outil de planification du programme d'études créé par le département dans lequel le cours est dispensé. Le PCC nomme les compétences ministérielles et leur lien avec les résultats d'apprentissage, les activités d'apprentissage, et identifie les différentes façons dont l'apprentissage peut être mesuré. Il précise le rôle du cours dans le programme d'études et la manière dont il contribue au profil de sortie du programme.
Politique	Description, généralement par écrit, de la manière dont une organisation agira, réagira, traitera ou définira un ensemble donné de faits et de circonstances (Wisser, et al., 2010). Traduction libre - Wisser, W., Matten, D., Pohl, M., & Tolhurst, N. (Eds.). (2010). <i>The A to Z of corporate social responsibility, 2nd edition</i>. Wiley. ISBN: 978-0-470-68650-8
Pondération	La pondération d'un cours représente le nombre total d'heures que l'élève est censé consacrer chaque semaine à l'étude de cette matière particulière. Elle comprend les heures passées en classe sur la théorie ou les travaux pratiques, les heures passées dans un environnement de laboratoire traditionnel (programmes scientifiques et soins

TERME	DÉFINITION
	infirmiers) et le travail effectué seul ou en équipe d'apprentissage en dehors des heures de classe. https://www.cegepsquebec.ca/nos-cegeps/presentation/systeme-scolaire-quebecois/grille-de-cours-et-ponderation/
Portfolio	Un type d'évaluation basée sur les performances. Il s'agit d'une série de travaux d'élèves qui montrent les efforts, les progrès et les réalisations de l'élève dans un ou plusieurs domaines.
Principe	Une règle, une croyance ou une valeur qui guide le comportement.
Procédure	Une procédure décrit les étapes à suivre pour une tâche donnée. Les procédures complètent généralement les politiques existantes et comprennent des détails supplémentaires utilisés dans les services pour se conformer à une politique (par exemple, le formulaire à utiliser, etc.).
Produit	Résultat tangible d'une performance et des processus qui y ont conduit.
Profil de sortie	Le profil de sortie est un outil essentiel pour développer, réviser et évaluer les programmes. Il s'agit d'une expression cohérente et unifiée de l'apprentissage essentiel que les élèves ont maîtrisé lorsqu'ils ont terminé leur programme avec succès. Informé par les besoins de la communauté, il est généralement exprimé sous la forme d'un ensemble de 12 à 15 résultats d'apprentissage, « des déclarations qui décrivent l'apprentissage significatif et essentiel que [les élèves] ont atteint et peuvent démontrer de manière fiable à la fin d'un cours ou d'un programme » (Soulsby, 2009). Un profil de sortie bien élaboré reflète le fait que les diplômés sont capables d'intégrer les connaissances acquises dans le programme et de les transférer dans de nouveaux contextes tels que l'université, le lieu de travail ou la société en général. Pour cette raison, un profil de sortie n'est ni une liste de compétences sans rapport entre elles ni une simple reformulation des objectifs ministériels d'un programme. Il couvre plutôt « une gamme de connaissances, de compétences et d'attitudes en interaction qui reflètent les complexités inhérentes au processus d'apprentissage et représentent l'apprentissage essentiel, durable et intégré qu'un diplômé d'un programme devrait posséder » (Harden, 2002, p. 153 & 155). Traduction libre. Cette définition est tirée d'un rapport publié en 2014 par le Bureau de développement institutionnel et pédagogique du Collège Vanier, intitulé <i>Developing an Exit Profile: Information and Tips</i>. Harden, R.M. (2002). Learning outcomes and instructional objectives: Is there a difference? <i>Medical Teacher</i>, 24(2), 151-155. DOI: 10.1080/0142159022020687.
Programme d'études	Le Collège Champlain Saint-Lambert offre des programmes préuniversitaires et techniques. Les programmes préuniversitaires durent deux ans, tandis que les techniques durent trois ans. Ces programmes partagent un tronc commun de 14 cours : quatre cours de langue maternelle et deux cours de langue seconde (anglais ou français), trois cours de sciences humaines, trois cours d'éducation

TERME	DÉFINITION
	physique et deux cours complémentaires (cours à option non liés au programme d'études). https://champlainsaintlambert.ca/fr/day-programs/pre-university-programs/
Programme d'études aligné	Un programme d'études aligné est bien organisé et conçu à dessein pour faciliter l'apprentissage. Au niveau du cours, cela signifie que les résultats d'apprentissage visés (objectifs ministériels), les processus pédagogiques (activités d'enseignement et d'apprentissage) et les évaluations (évaluations formatives et sommatives de l'apprentissage des élèves) sont étroitement liés et connectés les uns aux autres. Au niveau du département, cela signifie que dans plusieurs sections d'un même cours, il existe une vision commune des normes définissant les connaissances et les aptitudes, c'est-à-dire les compétences que les élèves sont censés acquérir, et les évaluations qui peuvent mesurer l'atteinte de ces normes, parmi les personnes qui dispensent le cours. Au niveau du programme, cela signifie qu'il n'y a pas de lacunes académiques ni de répétitions inutiles.
Projet	Un ensemble complexe de défis intellectuels, se déroulant généralement sur une période donnée. Les projets impliquent généralement une recherche de la part des élèves et aboutissent à des produits et à des performances de la part des élèves.
Règle	Une consigne reconnue qui précise ce qui est autorisé ou non, ou les circonstances de son application.
Résultats de l'apprentissage	Les résultats de l'apprentissage énoncent ce que l'élève est censé savoir, comprendre et être capable de démontrer à l'issue d'un processus d'apprentissage. Les résultats de l'apprentissage constituent la base d'un programme d'études efficacement aligné et intégré. Ils correspondent aux attentes centrales en matière de résultats vers lesquelles sont orientés tous les programmes et l'enseignement (Harden, 2007). Les résultats de l'apprentissage désignent l'ensemble inextricablement lié de connaissances, d'aptitudes intellectuelles et d'attitudes que l'on attend de chaque élève à la fin d'une expérience d'apprentissage. Les acquis de l'apprentissage sont désormais plus couramment utilisés que les compétences pour décrire ce que les élèves sont censés savoir, comprendre et être capables de démontrer à la fin d'une matière ou d'un programme d'enseignement. Au niveau de l'établissement, les résultats d'apprentissage se trouvent dans la déclaration de mission ; au niveau du programme, les résultats d'apprentissage se trouvent dans le profil de sortie ; et au niveau du département, les résultats d'apprentissage se trouvent dans les compétences ministérielles attribuées au cours, transformées en résultats d'apprentissage.

TERME	DÉFINITION
	Traduction libre – Harden, R.M. (2007). Outcomes-based education: The future is today. <i>Medical Teacher</i> , 29, 625-629.
Rétroaction	La rétroaction est une information qui permet à l'élève de confirmer, de compléter, de corriger, d'ajuster ou de restructurer sa perception dans sa mémoire, que cette information soit une connaissance du domaine, une connaissance métacognitive, des croyances à propos de soi et des tâches, ou des tactiques et stratégies cognitives (Winne & Butler, 1994, p. 5740). La rétroaction formative est définie comme une information communiquée à l'élève qui vise à modifier sa pensée ou son comportement dans le but d'améliorer l'apprentissage (Shute, 2008). Traduction libre – Winne, P. H., & Butler, D. L. (1994). Feedback and self-regulated learning: A theoretical synthesis. <i>Review of Educational Research</i>, 65(3), 245-281. Shute, V. J. (2008). Focus on Formative Feedback. <i>Review of Educational Research</i>, 78(1), 153-189. American Educational Research Association Stable URL: http://www.jstor.org/stable/40071124
Rubrique	Échelle de classement utilisée pour évaluer la capacité des élèves à atteindre des objectifs spécifiques, mesurée à l'aide de critères de compétence ou de performance.
Séances de laboratoire scientifique	Les laboratoires permettent aux élèves d'acquérir une expérience concrète des concepts du cours et d'explorer les méthodes utilisées par les scientifiques dans leur discipline. Traduction libre, basée sur Teaching Laboratory Classes Center for Teaching Vanderbilt University
Segment d'apprentissage	Une période de temps pendant les 15 semaines de la session où les élèves travaillent seuls ou ensemble pour atteindre un ou plusieurs résultats d'apprentissage du cours. Le processus d'apprentissage au cours de cette période est destiné à concentrer l'apprentissage des élèves et conduit à la réalisation d'une épreuve d'apprentissage ou d'une évaluation. Sa conception et sa durée sont déterminées par le corps professoral.
Transparence	La transparence fait référence à la mesure dans laquelle tous les élèves savent et comprennent ce qui est exigé par l'évaluation et, par conséquent, ce que l'on attend de leur apprentissage. Cela commence par des résultats d'apprentissage clairs, assortis de normes précises et explicites, et par la communication aux élèves de ce que ces résultats d'apprentissage signifient et exigent.
Validité	La validité est la mesure dans laquelle l'évaluation mesure ce qu'elle prétend mesurer. Une évaluation valide reflète les objectifs du contenu et du développement de la leçon, du cours ou du programme et est représentative du contenu, des processus et des capacités intellectuelles que les élèves ont eu l'occasion d'apprendre. La validité est atteinte lorsque les méthodes d'évaluation sont directement liées aux compétences ministérielles et aux résultats d'apprentissage qu'elles visent à mesurer.

Références

- Brown, G. (2001). *Assessment: A Guide for Lecturers*. York: Learning and Teaching Support Network. Disponible ici : www.heacademy.ac.uk
- Gunuc, S., & Kuzu, A. (2015). Student engagement scale: development, reliability and validity. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 40(4), p.587-610. <https://doi.org/10.1080/02602938.2014.938019>
- Harden, R. M. (2002). Learning outcomes and instructional objectives: Is there a difference? *Medical Teacher*, 24(2), 151-155. <https://doi.org/10.1080/0142159022020687>
- Harden, R. M. (2007). Outcomes-based education: The future is today. *Medical Teacher*, 29, p. 625-629.
- Hattie, J., & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), p. 81-112. <https://doi.org/10.3102/003465430298487>
- Lonn, S., Teasley, S. D., & Krumm, A. E. (2011). Who needs to do what where? Using learning management systems on residential vs. commuter campuses. *Computers & Education*, 56(3), p. 642 - 649. <https://doi.org/10.1016/j.compedu.2010.10.006>
- Pettifor, J. L., & Saklofske, D. H. (2012). Fair and ethical student assessment practices. In C. F. Webber & J. L. Lupart (Eds.), *Leading Student Assessment* (pp. 87-106). Springer. https://doi.org/10.1007/978-94-007-1727-5_5
- Shute, V. J. (2008). Focus on formative feedback. *Review of Educational Research*, 78(1), p. 153–189. Consulté le 12 février 2023, <http://www.jstor.org/stable/40071124>
- Weik, A., Withycombe, L., & Redman, C. L. (2011). Key competencies in sustainability: A reference framework for academic program development. *Sustainability Science*, 6, p. 203-218. <https://doi.org/10.1007/s11625-011-0132-6>
- Winne, P. H., & Butler, D. L. (1994). Feedback and self-regulated learning: A theoretical synthesis. *Review of Educational Research*, 65(3), p. 245-281.
- Visser, W., Matten, D., Pohl, M., & Tolhurst, N. (2010). *The A to Z of corporate social responsibility* (2nd ed.). Wiley.