Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA/IPESA)

Version anglaise adoptée par le conseil d'administration le 25 janvier 2020

Mise à jour le 21 août 2020 & le 12 avril 2023

Version officielle française adoptée par le conseil d'administration le 27 avril 2023

Les modifications apportées sont essentiellement dues à l'implantation du nouveau programme Social Science et aux nouvelles exigences de la Charte de la langue française. Étant donné ces deux événements, l'évaluation de la PIEA qui devait avoir lieu en 2022-2023 est remise à l'an prochain pour un dépôt de rapport en juin 2024.

Table des matières

1. Buts et objectifs 3

1.1. La vision 3

1.2. La mission 3

1.3. Approche du Collège Centennial 3

1.4. Introduction 3

1.5. Objectifs de la PIEA 4

2. Procédures pédagogiques 5

2.1. Renseignements sur le programme 5

2.2. Plans de cours 5

2.3. Tableau des compétences 6

2.4. Présence au cours 6

2.5. Retards 7

2.6. Abandon d'un cours 7

2.7. Pondération 7

2.8. Pourcentage du travail requis 7

2.9. Remise des travaux 7

2.10. Examens 8

2.11. Fraude 8

2.12. Plagiat 10

2.13. Système de notes 11
2.14. Notes finales 12
2.15. Cote R 12
2.16. Confidentialité 12
2.17. Révision de note 12
2.18. Épreuve Synthèse & Examens obligatoires en langue 13
2.19. Équivalence (EQ) 13
2.20. Dispense (DI) 14
2.21. Échec (EC) 14
2.22. Incomplet temporaire (IT) 14
2.23. Incomplet (IN) 14
2.24. Substitution (SU) 15
2.25. Bulletin d'études collégiales (BEC) 15
2.26. Diplôme d'études collégiales (DEC) 15
3. Droits et responsabilités 15
3.1. Responsabilités de l'étudiant 15
3.2. Droits des étudiants 16
3.3. Responsabilités des enseignants 16
3.4. Droits des enseignants 17
3.5. Directeur général 18
3.6. Academic Dean 18
3.7. Dean of Students 19
3.8. Registraire 19
3.9. Conseil d'administration 20
3.10. College Council 20
3.11. Comité UDL 21
3.12. Comité de révision 21
4. Évaluation de la PIEA 21
4.1. Évaluation de la mise en œuvre de la PIEA 21
4.2. Examen et révision de la PIEA 21

1. Buts et objectifs

1.1. La vision

Le Collège Centennial vise à offrir aux étudiants ayant divers troubles d'apprentissage une expérience collégiale réussie.

1.2. La mission

En se basant sur la collaboration et l'innovation, sa mission est de développer, former et encadrer des étudiants afin qu'ils deviennent des apprenants autonomes et résilients.

1.3. Approche du Collège Centennial

Centennial est un collège inclusif qui s'efforce de répondre aux besoins de divers apprenants. Il a pour but de faciliter l'accès à l'éducation en réduisant les barrières physiques, cognitives, intellectuelles et organisationnelles liées à l'apprentissage. Les classes sont petites et les enseignants sont accessibles. Les étudiants reçoivent du soutien dans un environnement d'apprentissage positif et stimulant. Nous enseignons et formons nos étudiants à acquérir des compétences et habitudes essentielles à la réussite à l'université et dans la vie au-delà de la salle de classe.

Le Collège Centennial offre une transition structurée de l'école secondaire au collège, offrant le soutien, l'encadrement et les outils nécessaires pour terminer le programme préuniversitaire dans la période prescrite avec la flexibilité de s'adapter à l'apprentissage individuel des étudiants. Munis de leur diplôme d'études collégiales (DEC), les étudiants de Centennial quittent le Collège avec une compréhension plus profonde d'eux-mêmes, un plan concret pour l'avenir et la confiance nécessaire pour y arriver.

1.4. Introduction

Le présent document décrit la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège Centennial (PIEA), laquelle reflète la philosophie du Collège qui vise à soutenir et à améliorer constamment la qualité de l'éducation offerte. La PIEA permet aux étudiants et aux enseignants d'évaluer le rendement des étudiants grâce à une approche progressive et systémique. Elle reflète également l'inscription des étudiants à des programmes particulièrement conçus pour les préparer à des études universitaires.

Le document décrit les buts et objectifs de cette politique, les moyens pris pour parvenir à une évaluation complète, juste et équitable, les tâches et responsabilités de tous les intervenants, ainsi que les méthodes et critères d'évaluation pour l'implantation de la PIEA. La PIEA est distribuée à tous les étudiants et enseignants, est mentionnée dans tous les plans de cours et est disponible sur le site Web du Collège. Tous les étudiants, les enseignants, l'administration et les membres du personnel sont responsables de prendre connaissance des dispositions de la politique.

L’objectif principal de la PIEA est de s’assurer que tous les étudiants ont droit à des évaluations justes et équitables. Toutefois, cette préoccupation ne peut être réalisée qu’à la lumière de la responsabilité globale d’évaluation dans l’ensemble de l’établissement. Cette responsabilité est multiforme.

Le processus d’évaluation est clairement une préoccupation pour l’étudiant. Son inscription à un programme collégial l’incite à y participer pleinement. L’étudiant s’attend à ce que l’évaluation au sein du programme soit équitable et que celle-ci soit basée sur des critères clairement stipulés.

Les enseignants ont un rôle central à jouer dans l’évaluation du rendement des étudiants. Cette responsabilité professionnelle fait appel à une connaissance éclairée et actuelle de l’évaluation dans ses différents contextes et au respect des étudiants engagés dans l’atteinte des objectifs d’un cours et d’un programme. Elle fait aussi appel à la collaboration des différents intervenants du Collège et insiste sur les suivis dans l'évaluation et l'obtention du diplôme. Aucune de ces exigences n’est destinée à contredire ou à porter atteinte à la liberté de l’enseignant de déterminer les méthodes d’évaluation appropriées au cours.

Un certain nombre de groupes et de personnes jouent un rôle essentiel dans le processus d’évaluation. Le comité UDL, composé du Academic Dean et des enseignants, est appelé à reconnaître les différents types d’évaluation appropriés aux disciplines et à les analyser dans une perspective d’équité pour les étudiants. Les enseignants et l’Academic Dean sont responsables de s’assurer que les objectifs sont atteints au fur et à mesure que l’étudiant progresse dans son cheminement, à partir des exigences du cours initial à la réussite de l’examen de fin d’études en anglais jusqu'à l’épreuve synthèse. Le Dean of Students reçoit et examine régulièrement les rapports et transmet ses conclusions au directeur général. Le Academic Dean est chargé d’examiner les pratiques d’évaluation et d’effectuer des révisions périodiques de la PIEA en collaboration avec le Dean of Students, les enseignants et le College Council.

Le College Council est composé d’étudiants, d’enseignants et du Dean of Students.

Les participants au processus de révision de la PIEA sont : le College Council, les enseignants, le Dean of Students, l’Academic Dean, le directeur général et le Conseil d’administration. Une fois approuvée par le Conseil, la PIEA est envoyée à la Commission d’évaluation de l’enseignement collégial (CEEC) et affichée sur le site Web du Collège.

1.5. Objectifs de la PIEA

Veiller à ce que les principes et les méthodes d’évaluation du rendement des étudiants reflètent la vision et la mission du collège Centennial en tant qu’établissement d’enseignement.

Démontrer que l’évaluation fait partie intégrante de l’apprentissage et qu’elle est un processus constructif dans lequel les étudiants et les enseignants sont activement engagés.

Promouvoir l'importance et la valeur de l'évaluation formative et sommative.

Reconnaître la nature multidimensionnelle de l'évaluation et s'assurer de l'existence des procédures optimales pour évaluer le rendement des étudiants dans l'atteinte des objectifs du cours et du programme.

Assurer la cohérence et l'équité du processus d'évaluation au sein des programmes d'études et des disciplines du Collège.

Assurer le respect du Code de conduite.

Établir des lignes directrices pour la rédaction, l'application et la révision de la PIEA.

Fournir des renseignements sur cette politique à toutes les parties intéressées.

Assurer le droit à la vie privée des étudiants en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Assurer le respect et la conformité au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

2. Procédures pédagogiques

Règles relatives à l'évaluation du rendement des étudiants

2.1. Renseignements sur le programme

Avec l'aide du Dean of Students, les étudiants reçoivent de l'information sur leur programme, ce qui comprend les objectifs ministériels du programme, la grille de cheminement, les exigences et l'épreuve synthèse. Les étudiants doivent obligatoirement réussir l'examen final en anglais pour obtenir leur DEC.

2.2. Plans de cours

Le RREC exige qu'au début de chaque semestre, chaque étudiant reçoive un plan de chaque cours. Ce plan comprendra les sections suivantes :

- Numéro et titre du cours
- Nombre d'unités et préalables
- Pondération
- Description du cours
- Compétences ministérielles à développer selon le programme
- Objectifs généraux et spécifiques
- Objectifs terminaux

- Matériel requis
- Méthodologie
- Modalités de participation
- Omnivox
- Références à la PIEA
- Détails et dates des évaluations, méthodes acceptées pour la remise des travaux et pénalités de retard
- Planification des cours
- Dates et échéances importantes
- Médiagraphie
- Extraits du Code de conduite, y compris les sections sur la fraude et le plagiat

Diffusion

- Le plan de cours est fourni à chaque étudiant en format papier ou numérique.
- Le plan de cours est présenté aux étudiants durant le cours de la première semaine du semestre.
- Une copie numérique du plan de cours est mise à la disposition de l'Academic Dean.

2.3. Tableau des compétences

Pour s'assurer de la progression des compétences, les enseignants utilisent le tableau des compétences lors de la planification des travaux et des évaluations des cours.

2.4. Présence au cours

Une présence régulière et ponctuelle est obligatoire. Un étudiant doit informer le Dean of Students dans le cas d'une absence pour une période prolongée (plus de trois (3) jours scolaires) ou si en raison d'une affaire jugée grave telle qu'une hospitalisation ou un décès dans la famille immédiate. Bien qu'un certificat médical puisse être exigé, il n'exempte pas l'étudiant de satisfaire aux exigences du cours; l'étudiant est responsable de valider auprès de l'enseignant ce qu'il a manqué durant son absence. Les étudiants en difficulté en raison d'une absence doivent prendre rendez-vous avec le Dean of Students.

Des documents valides peuvent permettre à un étudiant de reprendre les évaluations manquées. Cela doit être soumis au Dean of Students dans les deux (2) jours scolaires suivants

le retour en classe après une absence. Le non-respect de ce délai élimine la possibilité d'une reprise.

La période de reprise est spécifiée au début de chaque semestre.

2.5. Retards

Le retard d'un étudiant en classe dérange les autres étudiants et interfère avec le processus d'apprentissage. On s'attend à ce que les étudiants soient à l'heure pour tous leurs cours.

Les étudiants qui ont plus de 5 minutes de retard ne sont pas autorisés à entrer en classe et sont notés comme absents.

Les étudiants sont autorisés à entrer dans la salle de classe après 5 minutes seulement s'il y a une évaluation d'une valeur de 5% ou plus. Les étudiants ne sont pas autorisés à entrer en retard en classe lors d'évaluations inférieures à 5%. Les étudiants ne se voient pas accorder de temps supplémentaire pour leur arrivée tardive à moins d'avoir une absence justifiée.

2.6. Abandon d'un cours

Un étudiant qui souhaite abandonner un cours est invité à discuter de la décision avec le Dean of Students. Les enseignants sont priés de rappeler à l'étudiant de prendre rendez-vous avec le Dean of Students et de remplir un formulaire d'abandon de cours avant la date limite d'abandon de cours. La date limite est déterminée par le ministère et est précisée sur le calendrier scolaire. Si l'étudiant n'abandonne pas un cours avant la date limite spécifiée par le ministère, l'étudiant reste inscrit dans le cours. Dans ce cas, on s'attend alors à ce qu'il le termine. Si l'étudiant ne le fait pas, il en résulte une note d'échec.

2.7. Pondération

Le rendement des étudiants doit être évalué tout au long du semestre, par le biais d'un minimum de trois évaluations distribuées tout au long du semestre. Le travail requis doit respecter la pondération du ministère, correspondant au nombre d'heures à passer chaque semaine pour chaque cours en classe, en laboratoire et en travaux personnels. Par exemple, une pondération de 3-2-3 signifie trois (3) heures de cours, deux (2) heures de laboratoire et trois (3) heures de travail personnel. Le C-Space remplace une (1) heure de travail personnel par semaine.

2.8. Pourcentage du travail requis

La valeur en pourcentage de toute évaluation doit refléter son importance quant à l'atteinte des objectifs du cours. Il est de la responsabilité de chaque enseignant et de l'administration d'établir la fourchette de pourcentage appropriée pour chaque type de travail. De plus, l'évaluation sommative finale doit représenter au moins 35 % de la note finale du cours.

2.9. Remise des travaux

Les travaux doivent être remis à la date indiquée par l'enseignant. Les travaux remis en retard sont assujettis à une pénalité de 10 % par jour, jusqu'à un maximum de quatre (4) jours y compris les week-ends. Après la période de quatre jours, l'étudiant se voit attribuer une note de 0% pour cette évaluation.

Les travaux doivent être remis en format DOCX ou PDF.

2.10. Examens

Les étudiants qui ont besoin de mesures d'accommodement pour les examens et évaluations doivent fournir des documents officiels au Dean of Students au début du semestre. Ils doivent prendre rendez-vous pour rencontrer le Dean of Students au début de leur premier semestre.

Les étudiants doivent également remplir et soumettre le formulaire d'accommodement au Dean of Students au moins deux (2) jours scolaires avant une évaluation.

Aucun enseignant ne planifie un examen en dehors du temps de classe pendant le semestre.

L'horaire des examens finaux est publié avant la dixième semaine de cours. Il est de la responsabilité des étudiants de noter les conflits en les signalant au registraire. Bien que deux (2) examens en une (1) journée soient autorisés, il est conseillé aux étudiants d'informer le registraire s'ils ont trois (3) examens sur une période de 24 heures.

L'évaluation finale d'un cours peut avoir lieu durant la dernière semaine de cours ou pendant la période d'examens. Ceci est à la discrétion de l'enseignant et est décidé au début du semestre en collaboration avec l'Academic Dean.

Les étudiants qui échouent à un examen final pour des raisons jugées valables et approuvées par le Dean of Students sont autorisés à passer un examen de reprise pendant les jours supplémentaires.

Les étudiants ne peuvent pas passer d'examen de reprise dans le but d'augmenter leurs notes.

À la fin de leur dernier semestre, les étudiants doivent réussir l'examen final en anglais établi par le ministère afin d'obtenir un DEC.

À la fin de leur dernier semestre, les étudiants doivent réussir l'épreuve synthèse du programme portant sur l'ensemble des compétences acquises dans leurs cours afin d'obtenir un DEC. La réussite de ce projet atteste qu'un étudiant a atteint les objectifs particuliers de son programme.

2.11. Fraude

La fraude est une infraction scolaire grave et est traitée comme telle.

La fraude signifie toute pratique malhonnête ou trompeuse. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, l'utilisation de matériel non autorisé, la possession de matériel non autorisé, l'obtention

d’une assistance écrite ou verbale non autorisée lors d’une évaluation ou l’utilisation d’une assistance non autorisée pendant une évaluation. Les documents non autorisés comprennent, sans toutefois s’y limiter, un téléphone cellulaire, un aide-mémoire qui n’a pas été approuvé par l’enseignant, le travail d’un autre étudiant, un travail réalisé par un tuteur, etc.

Le recours à une IA (intelligence artificielle) tel ChatGPT est strictement interdit à moins que l’enseignant l’ait autorisé à des fins déterminées.

Si un étudiant est accusé d’avoir triché lors d’une évaluation, le surveillant prend les mesures suivantes: arrêter immédiatement l’étudiant qui passe l’examen, informer l’étudiant qu’il est soupçonné de fraude, contacter le Dean of Students qui l’escorte hors de la salle de classe. Le surveillant confisque également toute preuve liée à l’accusation. Tout étudiant qui soupçonne un autre étudiant de fraude doit le signaler au surveillant ainsi que toute preuve afférente.

Le surveillant qui porte une accusation de fraude remet l’examen et toutes les preuves liées à l’accusation à l’enseignant et au Dean of Students au plus tard dans un délai d’un (1) jour scolaire suivant l’examen. Le surveillant fournit également un rapport écrit donnant tous les détails de l’incident. Ce rapport indique précisément quelles allégations sont formulées.

Le Dean of Students fournit à l’étudiant une copie du rapport écrit et demande à l’étudiant d’admettre ou de réfuter les accusations par écrit dans un délai d’un (1) jour scolaire suivant la réception du rapport.

Si l’étudiant nie les accusations, le Dean of Students forme immédiatement un comité de révision composé de 3 enseignants, excluant l’enseignant du cours en question, lequel peut être consulté au besoin. L’étudiant a le droit de s’adresser au comité et d’être accompagné d’un autre membre de la communauté collégiale. Un rapport écrit des conclusions et de la décision de l’audience est remis à l’étudiant et à la ou aux personnes qui ont porté l’accusation dans un délai d’un (1) jour scolaire suivant l’audience.

Un étudiant qui est déclaré coupable de fraude reçoit une pénalité décidée par le comité de révision des enseignants. Il peut s’agir, sans s’y limiter, d’une note de zéro à l’examen ou au test, d’une note de zéro dans le cours, d’une suspension pour le semestre ou d’une expulsion du Collège. La sévérité de la peine augmente dans le cas d’infractions répétées.

Toute décision ou pénalité est définitive; aucun droit d’appel n’est possible.

Si l’accusation de fraude n’est pas maintenue, l’étudiant est évalué par le moyen déterminé par l’enseignant.

La confidentialité doit être maintenue par les personnes impliquées dans chaque cas de fraude soumis au Dean of Students, sauf si cela est nécessaire pour l’analyse et la décision à rendre ou requis pour les procédures disciplinaires ultérieures liées au même cas.

Tous les cas doivent être documentés et une copie de la décision est versée au dossier de l'étudiant.

2.12. Plagiat

Le plagiat est un vol et est traité comme tel.

Le plagiat signifie la présentation ou la remise par un étudiant du travail d'un autre comme le sien. Cela comprend l'utilisation de matériel provenant de toute source qui n'est pas documentée, la soumission de l'article de quelqu'un d'autre comme étant le sien, l'«écriture fantôme » (demander à une autre personne d'écrire un travail) et même l'utilisation d'une aide injustifiée de tuteurs bien intentionnés, de la famille ou d'amis. Cette politique est incluse dans les plans de cours et le Code de conduite donnés aux étudiants au début du semestre.

Le plagiat comprend, mais sans s'y limiter:

- Soumettre du matériel (écrit ou conçu) par quelqu'un d'autre sans donner le nom de l'auteur / artiste / source tel que décrit dans le Style Guide.
- Défaut d'indiquer une source avec des guillemets ou des notes de bas de page, le cas échéant.
- Recevoir ou donner des travaux à une autre personne.
- Utiliser des travaux soumis dans un autre cours lors de semestres précédents.
- Demander à quelqu'un de faire des travaux en partie ou en totalité.
- Faire les travaux de quelqu'un.
- Prendre les travaux de quelqu'un d'autre et les soumettre en son nom, en tout ou en partie.
- Collaborer dans la rédaction des travaux, à moins que l'enseignant ne l'autorise ou ne l'exige expressément.
- Remettre un même travail dans deux cours différents sans obtenir la permission des enseignants au préalable.
- Remplacer et réorganiser des parties d'un texte sans reconnaître l'auteur.
- Paraphraser une œuvre originale sans citer l'auteur.
- Recourir à une IA (intelligence artificielle) et reproduire le texte sans indiquer la source. Citer une IA doit être considéré comme une citation venant d'un œuvre originale.

Les pénalités peuvent inclure, sans s'y limiter, une note de zéro à l'examen ou à un test, une note de zéro dans le cours, une suspension pour le semestre ou une expulsion du Collège. La sévérité de la peine augmente dans le cas d'infractions répétées.

Lorsque le plagiat est soupçonné, l'enseignant doit soumettre toutes les preuves afférentes au Dean of Students.

Le Dean of Students rencontre l'étudiant dans un délai d'un (1) jour scolaire pour l'informer.

Si l'étudiant nie les accusations, le Dean of Students forme immédiatement un comité de révision composé de 3 enseignants, excluant l'enseignant du cours en question, lequel peut être consulté au besoin. L'étudiant a le droit de s'adresser au comité et d'être accompagné d'un autre membre de la communauté collégiale. Un rapport écrit des conclusions et de la décision de l'audience est remis à l'étudiant et à la ou aux personnes qui ont porté l'accusation dans un délai d'un (1) jour scolaire suivant l'audience.

Toute décision ou pénalité est définitive; aucun droit d'appel n'est possible.

Si l'accusation de plagiat n'est pas maintenue, l'étudiant est évalué par le moyen déterminé par l'enseignant.

La confidentialité doit être maintenue par les personnes impliquées dans chaque cas de fraude soumis au Dean of Students, sauf si cela est nécessaire pour l'analyse et la décision à rendre ou requis pour les procédures disciplinaires ultérieures liées au même cas.

Tous les cas doivent être documentés et une copie de la décision est versée au dossier de l'étudiant.

2.13. Système de notes

Les notes finales sont indiquées en pourcentage. La note de passage dans n'importe quel cours est de soixante pour cent (60%). L'échelle de classement suivante est utilisée à Centennial :

A	90 – 100	Excellent
B	80 – 89	Très bon
C	70 – 79	Bon
D	60 – 69	Réussite
E	Inférieur à 60	Insatisfaisant (Échec)

Une note finale de 58% ou 59% est automatiquement arrondie à 60%. Une note finale de 57% est soumise au comité de révision en consultation avec l'enseignant du cours en question.

Les évaluations suivent le calendrier ci-dessous :

- 10-15% de la note finale est attribuée avant la date limite d'abandon d'un cours et téléchargée sur Omnivox
- 20-30% de la note finale est notée avant la rencontre des étudiants/enseignants et téléchargée sur Omnivox
- 60-65% de la note finale est accumulée à la semaine 14/15 et téléchargée sur Omnivox

Toutes les évaluations de 10 % et plus doivent être retournées aux étudiants dans les dix (10) jours scolaires suivant la remise, et dans les cinq (5) jours scolaires pour les évaluations inférieures à 10 %.

2.14. Notes finales

Les notes finales sont versées sur OMNIVOX.

Les dates de remise des notes finales sont fixées par le registrariat.

Les évaluations finales sont la propriété du Collège et sont conservées par l'enseignant pendant un (1) an.

2.15. Cote R

La cote R, également connu sous le nom de CRC, signifie Cote de Rendement au Collégial. La cote R est utilisée par les universités québécoises pour comparer et classer les étudiants des cégeps lors de leur demande d'admission à l'université. La cote R qui est mise à jour en février, juin et septembre pour inclure les résultats des cours suivis aux semestres d'automne, d'hiver et d'été est accessible au bureau du registraire.

2.16. Confidentialité

Les notes des étudiants ne peuvent pas être rendues publiques. Seuls les employés du Collège, particulièrement ceux qui ont besoin de l'information dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès aux notes des étudiants.

2.17. Révision de note

Le processus de révision de note exclut tous les cas de fraude et de plagiat.

Un étudiant a le droit de contester une note au cours du semestre. Tout d'abord, un étudiant qui souhaite contester une note doit discuter avec l'enseignant dans les cinq (5) jours scolaires suivants la réception de son évaluation notée, sur Omnivox. Dans la plupart des cas, la situation peut être gérée à ce moment-là, l'étudiant recevant une explication supplémentaire justifiant la note ou un changement de note. Si la note n'est pas modifiée et que l'étudiant perçoit toujours l'évaluation comme injuste, il a recours au processus suivant :

L’étudiant remplit le formulaire de demande de révision de la note et le soumet au Dean of Students dans un délai d’un (1) jour scolaire suivant la rencontre avec l’enseignant.

Le Dean of Students envoie la demande de révision de note à l’Academic Dean qui analyse la demande à l’aide de la rubrique d’évaluation. Lorsqu’il y a lieu de poursuivre la révision de note, un comité de trois (3) enseignants est formé, excluant l’enseignant du cours en question, lequel peut être consulté au besoin. Une décision est rendue par le comité et la note peut être augmentée, diminuée ou maintenue. Les décisions finales sont communiquées à l’enseignant et à l’étudiant.

À la suite de l’analyse, le comité de révision recommande à l’enseignant concerné que la note attribuée reste la même, soit augmentée ou abaissée. Cela se fait par écrit dans les quatorze (14) jours scolaires suivants la réception de la demande de révision de note. Une copie est également fournie à l’étudiant.

Dans le cas d’une épreuve synthèse, le comité d’évaluation peut recommander à l’enseignant responsable de cette évaluation que l’étudiant reprenne le cours lors d’une session intensive.

2.18. Épreuve Synthèse & Examens obligatoires en langue

Avant la fin de leur dernier semestre, les étudiants doivent réussir une épreuve synthèse, qui illustre la maîtrise des compétences acquises dans leurs cours afin d’obtenir un DEC. L'épreuve atteste qu’ils ont atteint les objectifs et les standards de leur programme. La réussite de l’épreuve synthèse est indiquée par la note RE (réussi) sur le BEC (Bulletin d’études collégiales). Si les étudiants n’ont pas atteint les objectifs, ils ne peuvent pas obtenir leur diplôme.

Si un étudiant n’a pas atteint les objectifs, il a le droit de contester l’évaluation (voir la section 2.17).

Les étudiants doivent également réussir l’examen ministériel obligatoire en langue pour obtenir leur DEC.

> Les étudiants ne détenant pas un certificat d’admissibilité à l’enseignement en anglais doivent réussir l’épreuve uniforme de français (EUF).
>
> Les étudiants ayant un certificat d’admissibilité à l’enseignement en anglais doivent réussir l’épreuve uniforme d’anglais (EUA).

Termes spécifiques : Définitions et/ou exigences

2.19. Équivalence (EQ)

EQ indique qu’un étudiant a atteint, soit par le biais d’études antérieures ou d’autres formations déjà acquises, les objectifs d’un cours requis dans son programme d’études.

L'étudiant a droit aux unités attachées au cours qui n'a pas besoin d'être remplacé par un autre cours. Seule la mention EQ apparaît au bulletin.

Les équivalences pour les études antérieures sont accordées par le registraire sur la base des relevés de notes officiels et des descriptions de cours fournis par le ou les établissements précédents à la demande de l'étudiant.

2.20. Dispense (DI)

La DI ne comporte aucune unité, mais indique que l'étudiant a obtenu une dispense officielle d'un cours. La décision concernant une DI est prise par le registraire.

La dispense sera accordée aux étudiants qui :

1) Étaient exemptés d'un cours à l'école secondaire

2) Ont reçu une dérogation dans un cours à l'école secondaire

3) Fournissent des documents médicaux (DI pour l'éducation physique).

Tous les DI sont classées dans le dossier permanent de l'étudiant.

2.21. Échec (EC)

La mention EC accompagne toute note inférieure à 60 % et indique un échec.

2.22. Incomplet temporaire (IT)

Un IT indique que les travaux d'un cours n'ont pas été terminés en raison de circonstances jugées valables. Celles-ci sont évaluées et approuvées par le Dean of Students. Un étudiant peut demander un IT avant les semaines d'examen final en prenant rendez-vous avec le Dean of Students. Si la demande est approuvée, le Dean of Students et l'Academic Dean coordonnent les nouvelles dates limites d'évaluation avec l'enseignant et l'étudiant. Un formulaire spécifiant les nouvelles dates limites est remis au registraire par le Dean of Students. Si la date limite n'est pas respectée par l'étudiant, la note originale attribuée pour le cours est la note officielle.

2.23. Incomplet (IN)

Dans les cas rares et très graves, tels qu'un accident grave, une maladie prolongée ou un décès dans la famille immédiate, le Dean of Students peut appliquer la mention IN incomplet pour un ou plusieurs des cours d'un étudiant. Dans ces cas, aucune unité n'est attachée au cours. Cette procédure ne peut être appliquée qu'après la date officielle d'abandon déterminée par le ministère (article 29 du RREC).

Dans tous les cas, des documents officiels sont requis et font partie du dossier permanent de l'étudiant. Le cours apparaît sur le relevé de notes final avec un « IN » comme résultat final.

Si un étudiant demande une mention IN dans un semestre, cette demande doit être soumise par écrit avec la documentation appropriée, au plus tard le dernier jour de cours de chaque semestre. Les exceptions à ce délai ne sont faites que dans des circonstances atténuantes, qui sont déterminées par le Dean of Students. Le Collège se réserve également le droit de refuser une demande si l'étudiant a terminé l'évaluation sommative finale d'un cours avant de soumettre la demande d'incomplet.

2.24. Substitution (SU)

SU indique que le registraire a autorisé le remplacement d'un cours par un autre cours du programme d'études d'un étudiant.

Sanction des études

2.25. Bulletin d'études collégiales (BEC)

Le BEC est le bulletin cumulatif officiel des notes qui est délivré aux étudiants à la fin de chaque semestre. Ces informations sont disponibles sur OMNIVOX, et l'étudiant peut en demander un exemplaire au registraire.

2.26. Diplôme d'études collégiales (DEC)

Le DEC est le diplôme officiel délivré par le ministère sur la recommandation du Collège aux étudiants qui ont réussi les exigences d'un programme. Les étudiants doivent récupérer leur diplôme au bureau du registraire.

3. Droits et responsabilités

Voici les droits et responsabilités des divers intervenants dans l'évaluation du rendement des étudiants.

3.1. Responsabilités de l'étudiant

Les étudiants sont responsables d'avoir pris connaissance du contenu de la PIEA lorsqu'ils signent leurs contrats de services éducatifs.

Les étudiants sont responsables de vérifier leur horaire et de s'assurer que tous les cours choisis répondent aux exigences du diplôme d'études collégiales (DEC) du programme auquel ils sont inscrits. Dès la réception de leur horaire, ils doivent aviser le registraire de toute erreur.

Les étudiants sont responsables de s'assurer que tous les cours choisis répondent aux exigences du ou des programmes universitaires auxquels ils souhaitent s'inscrire.

Les étudiants sont responsables de connaître les objectifs et les exigences liés à leur programme et Code de conduite du Collège.

Les étudiants sont responsables de connaître les objectifs, les exigences et les procédures d'évaluation de leurs cours.

Les étudiants sont responsables de se conformer aux exigences d'évaluation dans un cours.

Les étudiants qui s'absentent pour une raison valable ont la responsabilité d'informer le Dean of Students de ce fait (voir la section 2.4. Participation).

Les étudiants qui ont été absents sont responsables de consulter tout le matériel de cours et les documents sur Omnivox ainsi que de faire le suivi auprès de leurs enseignants.

Les étudiants doivent garder tout le travail de cours jusqu'à ce que la note finale ait été affichée.

Les étudiants sont responsables de vérifier l'exactitude de leur Bulletin d'études collégiales (BEC). Les erreurs ou omissions doivent être signalées au registraire dans les sept (7) jours scolaires suivant la publication du bulletin.

3.2. Droits des étudiants

Les étudiants ont droit à de l'information sur les objectifs ministériels et institutionnels, y compris la référence aux exigences pour l'épreuve synthèse du programme auquel ils sont inscrits.

Les étudiants ont le droit de demander un exemplaire de la PIEA. Une copie numérique se trouve sur le site Web du Collège.

Les étudiants ont droit à une copie des plans de cours au début de chaque semestre.

Les étudiants ont droit à une évaluation basée sur les objectifs explicites du cours.

Les étudiants des cours multisectionnels ont le droit de s'attendre à un degré approprié de cohérence en ce qui concerne les objectifs et les normes, la méthodologie et l'évaluation.

Les étudiants ont le droit de recevoir de l'information sur leur performance dans un cours par rapport à la moyenne de classe.

Les étudiants ont le droit d'avoir accès à leurs examens finaux jusqu'à la date limite d'abandon du semestre suivant.

Les étudiants ont droit à un appel de révision de notes s'ils estiment avoir été évalués incorrectement ou injustement au cours du semestre (voir la section 2.17.).

Les étudiants ont droit à la confidentialité de leurs dossiers à moins qu'ils ne renoncent à ce droit par écrit. L'accès aux dossiers est limité au personnel administratif désigné.

3.3. Responsabilités des enseignants

Les enseignants doivent respecter et se conformer aux exigences du ministère, aux dispositions de la PIEA et aux politiques adoptées par le Collège.

Les enseignants bâtissent leurs cours en utilisant les pratiques du UDL afin d'assurer l'engagement des étudiants dans l'atteinte des objectifs. Le manuel de bord du Collège Centennial sert à établir une compréhension commune des stratégies d'enseignement employées pour remplir la mission du Collège. C'est une source d'information sur la planification des programmes d'études, les stratégies d'enseignement et les évaluations.

Les enseignants des cours multisectionnels assurent la cohérence entre les sections relevant de différents enseignants en ce qui concerne les objectifs et les procédures d'évaluation.

Les enseignants donnent aux étudiants un plan de cours au début du semestre (voir la section 2.2.). Les principales dates d'évaluation sont sujettes à changement.

Les enseignants soumettent des copies des plans de cours à l'Academic Dean cinq (5) jours avant le début du semestre, qui vérifie leur conformité face aux exigences du ministère avant d'approuver leur publication sur Omnivox.

Les enseignants sont responsables de valider la participation des étudiants à chaque cours, chaque semestre, d'une manière déterminée par le registraire.

Les enseignants sont responsables de publier les informations relatives au cours sur Omnivox conformément au manuel de bord. Cela comprend :

I. Toutes les évaluations et les dates correspondantes

II. Le plan de cours

III. Toutes les directives et ressources pour les travaux

IV. Cours, documents et activités C-Space

Les enseignants suivent les procédures dans les cas de fraude et de plagiat décrites aux sections 2.11. et 2.12.

Les enseignants soumettent les notes finales dans les délais fixés par le registraire.

Les enseignants protègent la confidentialité des notes d'un étudiant et de tous les autres renseignements sur les étudiants.

3.4. Droits des enseignants

Les enseignants ont le droit d'être informés des règlements pertinents du ministère et de recevoir les politiques et directives du Collège, le Code de conduite et la PIEA. Ils reçoivent également les versions révisées lorsqu'elles ont été approuvées par le conseil d'administration.

Les enseignants ont le droit d'être consultés officiellement au cours du processus de modification de la PIEA et d'autres politiques et règlements du Collège.

Dans les limites des politiques des règlements du Collège, des règlements ministériels et de la PIEA, les enseignants ont le droit de déterminer la méthodologie et les procédures d'évaluation dans le processus d'élaboration et de planification de leurs cours.

Les enseignants ont le droit de s'attendre à ce que les étudiants respectent le Code de conduite.

Structure administrative

3.5. Directeur général

Le directeur général est responsable de l'application de toutes les politiques éducatives et administratives déterminées par le conseil d'administration.

Le directeur général, en consultation avec l'Academic Dean et le Dean of Students, autorise la réadmission des étudiants qui ont été absents du Collège pendant au moins un (1) semestre.

Le directeur général peut refuser l'inscription aux étudiants qui ont eu de mauvais résultats scolaires pendant deux (2) semestres. Ces semestres n'ont pas besoin d'être consécutifs.

3.6. Academic Dean

L'Academic Dean, qui relève directement du directeur général, est la principale ressource pédagogique du Collège et est responsable de tous les aspects reliés à l'éducation. L'Academic Dean fait rapport au directeur général.

Le directeur général et l'Academic Dean sont les liens entre l'administration du Collège, les professeurs et les étudiants. Ils sont responsables du bon fonctionnement du Collège et ont la responsabilité d'améliorer l'éducation des étudiants et l'atteinte des objectifs. L'évaluation du rendement des étudiants est un élément important de cette responsabilité.

Le directeur général, en consultation avec l'Academic Dean, s'assure que les enseignants atteignent l'équité dans l'évaluation des diverses disciplines, en particulier dans l'implantation des objectifs et standards des cours. Le directeur général et l' Academic Dean sont responsables de l'uniformité et de l'équité des cours multisectionnels en ce qui concerne les objectifs, les normes, la méthodologie et les procédures d'évaluation.

Les plans de cours sont soumis à l'Academic Dean pour approbation, cinq (5) jours avant le début de chaque semestre. L'Academic Dean s'assure que ces documents sont conformes aux normes du ministère, à la présente politique et au cadre du UDL avant d'approuver leur publication sur Omnivox.

L'Academic Dean est chargé de valider que les méthodes d'évaluation soient conformes à la PIEA et aux exigences du ministère.

L’Academic Dean veille à ce que la PIEA soit disponible et respectée par les enseignants et les étudiants.

L’Academic Dean est responsable de la transmission de la PIEA et de toutes ses révisions ultérieures à la Commission d’évaluation de l’enseignement collégial (CEEC).

L’Academic Dean s’assure que les procédures d’évaluation sont conformes à la PIEA et au manuel de bord.

3.7. Dean of Students

Le Dean of Students est une ressource importante pour les étudiants dans leur rendement scolaire, leur développement et leur cheminement. Le Dean of Students est responsable de la qualité de la vie étudiante au Collège. Le Dean of Students est responsable de la clarification de l’information concernant les droits et responsabilités des étudiants, l’intégrité pédagogique et les procédures disciplinaires.

Le Dean of Students assure la liaison entre les étudiants et les enseignants, ainsi que les étudiants et l’administration.

Le Dean of Students s’assure que les étudiants respectent le Code de conduite et applique les conséquences en cas d’infraction.

Le Dean of Students convoque le College Council au moins une fois par semestre pour discuter des politiques et règlements pertinents.

Le Dean of Students aide les étudiants dans le cheminement de leur programme d’études (par exemple, changements dans le programme et les cours, conflits, équivalences et abandon de cours).

Le Dean of Students est à la disposition des étudiants pour discuter de leur cheminement et les aider à résoudre leurs problèmes pédagogiques.

Le Dean of Students, en consultation avec le registraire, vérifie les profils de cours des étudiants et les profils des futurs diplômés pour s’assurer que les exigences du diplôme sont respectées.

Le Dean of Students fournit des renseignements sur les demandes d’admission à l’université et d’autres exigences des établissements postsecondaires.

Le Dean of Students autorise les incomplets temporaires (IT) et les incomplets (IN).

3.8. Registraire

Le registraire est le coordonnateur des services suivants :

Le registraire vérifie et s’assure que les étudiants détiennent les conditions préalables à l’admission à un programme menant à un diplôme d’études collégiales (DEC).

Le registraire tient des registres des notes des étudiants et des dossiers individuels de chacun des étudiants.

Le registraire vérifie que les étudiants sont officiellement inscrits à des cours et les retire officiellement d'un cours ou du Collège.

Le registraire coordonne et est responsable des procédures d'examens finaux en collaboration avec le personnel du Collège.

Le registraire précise les dates de remise des notes finales.

Le registraire recueille les notes finales pour tous les cours.

Le registraire prépare le Bulletin d'études collégiales (BEC) et le transmet au ministère de l'Enseignement supérieur.

Le registraire est responsable de soumettre les noms des étudiants qui sont admissibles au diplôme d'études collégiales (DEC) au conseil d'administration pour approbation. Le registraire soumet ensuite les noms approuvés au ministère pour demander l'octroi de diplômes. Dès leur réception, le registraire est responsable de mettre les diplômes à la disposition des étudiants.

Le registraire fournit au directeur général, à l'Academic Dean et au Dean of Students des données sur la réussite des étudiants (par exemple, notes de classe, moyennes de classe, etc.).

Le registraire fournit des renseignements sur les résultats scolaires (par exemple, taux de réussite et d'échec, incomplets, etc.).

Le registraire autorise les équivalences (EQ), les dispenses (DI) et les substitutions (SU).

Le registraire, en collaboration avec le personnel du Collège, prépare le calendrier scolaire aux fins d'approbation par le directeur général et, par la suite, par le conseil d'administration.

3.9. Conseil d'administration

Le conseil d'administration administre les affaires du Collège et ratifie toutes les politiques de Centennial. De plus, le conseil d'administration recommande au ministère de l'Enseignement supérieur une liste des diplômés du Collège pour un DEC.

3.10. College Council

Le College Council est au cœur de la consultation pour toutes les politiques et procédures du collège. Ce comité est composé d'un enseignant, d'un membre de l'équipe Student Success, de représentants des étudiants et du Dean of students. Ses responsabilités sont les suivantes :

Donner son avis sur l'élaboration, la mise en œuvre ou la modification de la PIEA/IPESA;
Mener des consultations sur l'élaboration, la mise en œuvre ou la modification des politiques et des procédures du collège;

Examiner les rapports d'évaluation de la PIEA/IPESA;
Communiquer à l'Academic Dean toute proposition d'ajustement, de changement ou de recommandation concernant la PIEA/IPESA.

3.11. Comité UDL

Le comité UDL est composé de tous les enseignants, de l'Academic Dean et du Dean of Students. Le comité UDL fournit des recommandations pour l'amélioration pédagogique et examine toutes les questions de politiques liées aux programmes et procédures.

3.12. Comité de révision

Le comité de révision est composé du directeur général, de l'Academic Dean et du Dean of Students. Le comité se réunit à la fin de chaque semestre pour examiner toutes les notes finales des étudiants.

4. Évaluation de la PIEA

4.1. Évaluation de la mise en œuvre de la PIEA

L'Academic Dean est chargé de superviser la mise en œuvre de la PIEA et de toutes ses dispositions.

L'Academic Dean peut nommer un comité pour superviser le processus d'évaluation de la mise en œuvre de la PIEA. Le processus peut inclure des consultations avec les enseignants, l'administration et les étudiants pour la révision de certains plans de cours, examens ou évaluations. Cela peut également inclure une rétroaction sur la cohérence et l'équité dans l'évaluation du rendement des étudiants dans les disciplines et les programmes du Collège.

L'évaluation est basée sur les critères suivants :

- Conformité aux pratiques et aux responsabilités (jusqu'à quel point elles sont conformes à la PIEA et au RREC).
- L'atteinte des objectifs, en particulier la cohérence et l'équité dans l'évaluation, et le respect du Code de conduite.

4.2. Examen et révision de la PIEA

La PIEA est révisée au moins tous les trois ans; l'évaluation doit avoir lieu au semestre d'automne précédant une révision.

L'Academic Dean est responsable de superviser l'analyse et la révision de la PIEA. Il peut consulter toute structure du Collège qu'il juge appropriée et nommer un comité spécial pour la révision de la politique.

La révision porte sur l'efficacité de la PIEA en ce qui a trait à l'évaluation du rendement des étudiants à la lumière des objectifs et standards des programmes d'études du Collège.

Le personnel de Centennial et le College Council recommandent l'acceptation de la PIEA révisée qui est transmise au conseil d'administration pour approbation et adoption en tant que politique du Collège pour l'évaluation des étudiants.

Soumise pour consultation auprès du personnel du Collège les 13, 20 et 27 septembre 2019 et le 24 mars 2023
Soumise pour consultation au College Council le 3 octobre 2019 et le 12 avril 2023
Approbation par le conseil d'administration le 25 janvier 2020 et le 27 avril 2023
Envoi à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 4 février 2020
La CEEC a jugé la PIEA « entièrement satisfaisante » le 1er juin 2020