

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

**Adoptée par le Conseil d'administration le 13 juin 2018**



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| SECTION 1 : FINALITÉ ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA) ..... | 9  |
| SECTION 2 : PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS .....   | 10 |
| 2.1. Élaboration .....  | 10 |
| 2.2. Vérification et approbation .....  | 10 |
| 2.3. Contenu .....  | 10 |
| 2.4. Modification .....   | 11 |
| SECTION 3 : RÈGLES CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES COURS .....  | 12 |
| 3.1. Cheminement académique .....   | 12 |
| 3.2. Étudiants présentant des difficultés particulières.....  | 12 |
| 3.3. Changement de cours ou de groupe .....   | 12 |
| 3.4. Formation à l'instrument.....  | 12 |
| 3.5. Abandon d'un cours .....   | 12 |
| 3.6. Cours supplémentaire à la pleine charge d'un étudiant .....  | 13 |
| 3.7. Départ de l'École en cours de session .....  | 13 |
| 3.8. Commandite de cours .....  | 13 |
| 3.9. Présence aux cours.....  | 13 |
| 3.10. Participation à des activités d'apprentissage en dehors du cadre de la classe.....                        | 13 |
| 3.11. Absence aux cours .....   | 13 |
| 3.12. Absence aux évaluations .....   | 14 |
| 3.13. Retard aux cours et évaluations .....   | 15 |
| 3.14. Retard dans la remise des travaux .....   | 15 |
| 3.15. Présentation des travaux.....   | 15 |
| 3.16. Résultats des évaluations .....   | 15 |
| 3.17. Procédure de révision de note .....   | 15 |
| 3.18. Plagiat et fraude .....   | 16 |
| 3.19. Exclusion d'un cours .....  | 17 |
| SECTION 4 : PROCÉDURES QUI ENCADRENT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....                                      | 18 |
| 4.1. Seuil de réussite.....   | 18 |
| 4.2. Échecs multiples .....   | 18 |
| 4.2.1. Deux échecs au même cours .....  | 18 |
| 4.2.2. Échec à plus de 50 % des unités .....  | 18 |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 4.3.   | Types évaluations .....   | 19 |
| 4.3.1.   | Évaluation formative .....  | 19 |
| 4.3.2.   | Évaluation sommative .....  | 19 |
| 4.3.3.   | Évaluation finale .....   | 19 |
| 4.3.4.   | Évaluation finale à l'instrument .....  | 20 |
| 4.3.5.   | Travail long .....  | 20 |
| 4.3.6.   | Travail d'équipe .....  | 20 |
| 4.3.7.   | Participation .....   | 20 |
| 4.3.8.   | Examen de reprise .....   | 20 |
| SECTION 5 : ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES |   | 21 |
| 5.1.   | Épreuve synthèse de programme (ESP) .....   | 21 |
| 5.2.   | Épreuves ministérielles.....  | 21 |
| SECTION 6 : RÈGLES RELATIVES À LA MAITRISE DU FRANÇAIS.....                    |   | 22 |
| SECTION 7 : MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES .....      |   | 23 |
| 7.1.   | Dispense (DI).....  | 23 |
| 7.2.   | Équivalence (EQ).....   | 23 |
| 7.3.   | Substitution (SU).....  | 24 |
| 7.4.   | Incomplet temporaire (IT) .....   | 24 |
| 7.5.   | Incomplet permanent (IN).....   | 25 |
| SECTION 8 : PROCÉDURES DE SANCTION DES ÉTUDES .....                            |   | 26 |
| 8.1.   | Relevé de notes de fin de session .....   | 26 |
| 8.2.   | Conservation des travaux et des examens .....   | 26 |
| 8.3.   | Obtention du DEC (Art. 32 du RREC) .....  | 26 |
| SECTION 9 : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....                                  |   | 28 |
| 9.1.   | Rôles et responsabilités de la Direction générale et du Conseil d'administration..... | 28 |
| 9.2.   | Rôles et responsabilités de la Direction des études.....                              | 28 |
| 9.3.   | Rôles et responsabilités de l'enseignant .....  | 29 |
| 9.4.   | Rôles et responsabilités de l'étudiant .....  | 30 |
| SECTION 10 : APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....          |   | 31 |
| 10.1.  | Application de la politique.....  | 31 |
| 10.2.  | Diffusion de la politique .....   | 31 |
| 10.3.  | Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique .....         | 31 |
| 10.3.1.  | Moment de l'évaluation .....  | 31 |

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| 10.3.2.     | Comité responsable.....   | 31 |
| 10.3.3.     | Critères d'évaluation .....   | 31 |
| 10.3.4.     | Rapport d'évaluation.....   | 32 |
| 10.3.5.     | Processus administratif .....   | 32 |
| ANNEXE..... |   | 33 |
|             | Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française..... | 33 |



## PRÉAMBULE

---

L'École de musique Vincent-d'Indy offre à sa clientèle du niveau collégial, un programme préuniversitaire en *Musique* (501.A0). En partenariat avec le Collège Jean-de-Brébeuf, ce programme est aussi proposé à travers des doubles DEC : *Sciences de la nature et Musique* (200.11), *Sciences humaines et Musique* (300.11) et *Arts, lettres et communication et Musique* (500.11).

Bien que possédant une longue et solide tradition de formation musicale, l'École de musique Vincent-d'Indy est en constante recherche des meilleures stratégies pour lui permettre d'être à l'avant-plan de l'enseignement de la musique au Québec.

Depuis près d'une décennie, l'École mise sur un projet institutionnel dans lequel elle met à l'avant-plan une vision axée sur une grande importance de l'instrument et de la connaissance théorique et pratique des éléments fondamentaux. En plus du domaine classique, l'École s'est désormais taillé une place en jazz ainsi que dans l'exploration de la technologie et de la créativité artistique. Les valeurs mises de l'avant s'appuient sur :

- Le développement d'un jeu musical artistique de qualité;
- L'héritage institutionnel et la culture contemporaine;
- La formation musicale permettant d'explorer ou d'exploiter divers langages et styles musicaux;
- Le développement chez l'étudiant de l'autonomie, de la rigueur et de l'engagement dans le milieu social et culturel.

Cette vision s'appuie sur une orientation pédagogique qui multiplie les occasions de développer les compétences du programme en intégrant une formation générale orientée sur les arts et une formation spécifique facilitant l'élaboration de projets musicaux à caractère intégrateur axés sur le jeu instrumental.

Pour transmettre ces valeurs pédagogiques et s'assurer que les étudiants s'épanouissent, l'École tire sa force de ses caractéristiques propres : un milieu enrichissant à l'échelle humaine où le sentiment d'appartenance stimule le dépassement de soi, tant chez les enseignants que les étudiants.





## **SECTION 1 : FINALITÉ ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

---

L'École n'offrant qu'un seul programme, cette politique présente l'ensemble de la démarche d'évaluation appliquée à l'École. Concrètement, la présente politique vise à assurer la mise en place de mécanismes rigoureux qui permettent à l'École d'assurer à l'étudiant une préparation adéquate aux études universitaires en témoignant du développement des compétences et de l'atteinte des objectifs prescrits au programme par les étudiants.

Les valeurs mises de l'avant sont :

- **L'équité.** L'évaluation doit être équivalente pour un même cours dispensé par des professeurs différents et d'un étudiant à l'autre.
- **La rigueur.** Les modalités d'évaluation doivent s'articuler autour d'objectifs précis, observables et mesurables.
- **La cohérence.** Le choix des pratiques et des instruments d'évaluation doivent être faits judicieusement et être appropriés aux diverses situations d'évaluation. Elles doivent également être conformes au contenu enseigné et porter sur le contenu prévu au plan-cadre.
- **La transparence.** L'étudiant a droit à une information claire, accessible et connue d'avance quant au contenu du programme, des cours et des diverses modalités d'évaluation des apprentissages.

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Rendre public et officiel le cadre général de l'évaluation des apprentissages pour en informer les individus et les organismes qui y sont intéressés;
- Tracer les lignes directrices qui serviront de guide aux différentes personnes responsables de l'évaluation des apprentissages pour mieux structurer et encadrer les activités en ce domaine;
- Assurer la concordance entre les différentes pratiques en matière d'évaluation afin de garantir à l'étudiant une évaluation des apprentissages rigoureuse, cohérente, transparente et équitable;
- Orienter les pratiques d'évaluation vers un désir d'amélioration chez les étudiants, notamment en les renseignant en temps utile sur leurs progrès et leurs difficultés;
- Favoriser la maîtrise de la langue parlée et écrite chez l'étudiant.

## SECTION 2 : PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS

---

### 2.1. Élaboration

L'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* stipule que « Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme ». Le plan de cours doit être distribué et présenté aux étudiants lors du premier cours de la session.

La Direction des études élabore les documents de soutien nécessaires tels les plans-cadres et les documents relatifs à l'élaboration des plans de cours (guide, modèles, grille d'analyse, etc.). Elle énonce également les consignes pertinentes aux enseignants pour la rédaction et la remise des plans de cours.

### 2.2. Vérification et approbation

L'enseignant doit remettre le plan de cours à la Direction des études avant le début du cours. Celle-ci s'assure de sa conformité avec les objectifs et les standards énoncés dans le *Programme d'études* du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ainsi qu'avec les plans-cadres, les règles et les politiques pertinentes adoptés par l'École.

### 2.3. Contenu

- **Identification** de l'École, du programme, de la session, du cours, de la pondération, des unités, des préalables, du local, de l'enseignant et des coordonnées permettant les communications entre l'étudiant et l'enseignant.
- **Description** du cours, place de celui-ci dans la séquence (s'il y a lieu), explication de la pondération, énoncé de la compétence, description des liens du cours avec les autres cours de la formation spécifique et de la formation générale (s'il y a lieu), buts généraux, intentions éducatives, axes de formation et les paliers d'intégration (s'il y a lieu).
- **Objectifs** d'apprentissage et contenus, cible du cours, nature de l'examen ou de la production d'intégration, contexte de réalisation, modalités, pourcentage et critères d'évaluation, résultats attendus ainsi que description de la démarche pédagogique.
- **Calendrier** global des évaluations, modalités d'évaluation sommative et formative, critères d'évaluation, moment, durée, contexte de réalisation et pondération.
- **Autres modalités**, tels les modalités de remise des travaux, le plagiat, la présence aux examens, le changement d'une date d'évaluation et les règles particulières de l'École.
- **Références** : matériel requis, médiagraphie.

#### **2.4. Modification**

Une modification au plan de cours durant la session nécessite l'autorisation de la Direction des études. Ce changement doit être par la suite annoncé à tous les étudiants, en classe et par le Portail pédagogique, dans un délai raisonnable.

## **SECTION 3 : RÈGLES CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES COURS**

---

### **3.1. Cheminement académique**

Chaque session, le projet de choix de cours de chacun des étudiants est établi par la Direction des études selon le profil choisi en début de programme, la session où il est inscrit et son cheminement au cours des sessions précédentes.

### **3.2. Étudiants présentant des difficultés particulières**

Lorsque l'étudiant requiert un encadrement pédagogique particulier et qu'il souhaite la mise en place de mesures d'accommodement, il doit fournir un rapport d'un spécialiste habilité à diagnostiquer. Le rapport doit fournir une évaluation et proposer des mesures d'encadrement particulières.

À la lumière de l'analyse du rapport, la personne responsable du dossier convoque l'étudiant pour, le cas échéant, la signature d'une entente concernant la nature des encadrements pédagogiques particuliers et les modalités d'application.

### **3.3. Changement de cours ou de groupe**

Pour procéder à un changement de cours ou de groupe, l'étudiant doit remplir le formulaire à cet effet en y inscrivant les motifs valables motivant sa demande. Il doit ensuite le remettre au bureau du registrariat au plus tard à la date inscrite au calendrier scolaire. À la lumière de l'analyse de la demande, la Direction des études convoque l'étudiant pour faire part de sa décision. Cette décision est sans appel.

### **3.4. Formation à l'instrument**

À la première session, la Direction des études assigne un enseignant à chaque étudiant pour son cours d'instrument, et ce, pour toute la durée de son cheminement académique. Afin d'assurer une démarche adéquate, l'étudiant doit poursuivre sa formation instrumentale avec l'enseignant désigné.

L'étudiant qui désire, pour des motifs sérieux, changer d'enseignant à l'instrument doit faire une demande écrite exposant les justifications appropriées et la remettre à la Direction des études. La Direction des études rencontre alors l'enseignant pour discuter de la demande et des raisons évoquées dans la demande écrite. Elle peut, si elle le juge nécessaire, rencontrer l'étudiant. Elle informe l'étudiant de la décision au terme du processus. Cette décision est sans appel.

L'étudiant qui désire, pour des motifs sérieux, changer d'instrument en cours de formation doit faire une demande écrite exposant les justifications appropriées et la remettre à la Direction des études. Par la suite, celle-ci rencontre l'étudiant. Si la demande est jugée acceptable, la Direction des études établira les modalités d'audition. Cette décision est sans appel.

### **3.5. Abandon d'un cours**

L'étudiant qui souhaite abandonner un cours doit remplir le formulaire à cet effet et le remettre au bureau du registrariat au plus tard un jour ouvrable précédant la date de déclaration officielle de la clientèle inscrite au calendrier scolaire. À défaut de se conformer

à ces règles, le cours apparaîtra au bulletin avec les résultats accumulés au moment de son retrait.

### **3.6. Cours supplémentaire à la pleine charge d'un étudiant**

L'étudiant qui désire ajouter un cours supplémentaire à la pleine charge prévue à son programme d'études doit faire une demande écrite à la Direction des études avec les justifications appropriées, avoir conservé une moyenne générale de 75 % et plus à la session antérieure et n'avoir aucun échec à ladite session. La Direction des études, après évaluation du dossier, informera l'étudiant de la décision. Cette décision est sans appel.

### **3.7. Départ de l'École en cours de session**

L'étudiant qui quitte l'École en cours de session doit aviser par écrit la Direction des études. Les droits de scolarité s'appliquent selon les termes du contrat de services éducatifs. Des échecs apparaîtront au dossier scolaire de l'étudiant qui confirme son départ après la date de déclaration officielle de la clientèle inscrite au calendrier scolaire.

### **3.8. Commandite de cours**

L'étudiant peut obtenir une commandite pour s'inscrire à un cours dans une autre institution d'enseignement collégial reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Cette autorisation n'est valable que si l'École n'offre pas le cours demandé à la session en cours. L'étudiant doit remplir le formulaire à cet effet et le remettre au registrariat ou au secrétariat avant le début de la session en question.

### **3.9. Présence aux cours**

La présence en classe pour les cours, autres activités reliées au cours ainsi qu'aux évaluations est obligatoire, que celles-ci aient lieu dans l'enceinte de l'École ou non.

### **3.10. Participation à des activités d'apprentissage en dehors du cadre de la classe**

Certains cours ou certaines activités (par exemple : cours d'éducation physique, concerts, classes de maître) peuvent se dérouler en dehors du cadre de la classe et de l'École. Les modalités de participation doivent être indiquées au plan de cours et approuvées par la Direction des études.

### **3.11. Absence aux cours**

À l'exception des cours des ensembles musicaux, si l'étudiant doit s'absenter à un ou plusieurs cours, il doit respecter le nombre d'heures toléré d'absences justifiées incluant des raisons graves (maladie, décès d'un proche, événement de force majeure, etc.). Les éléments justifiant l'absence au cours doivent être remis par écrit à l'enseignant. Lorsque le nombre d'heures toléré est dépassé, l'enseignant en avise la Direction des études qui pourrait convoquer l'étudiant.

Le nombre d'heures toléré d'absences justifiées se répartit ainsi selon le nombre d'heures de cours :

- Cours de 60 heures : 8 heures
- Cours de 45 heures : 6 heures
- Cours de 30 heures : 4 heures
- Cours de 15 heures : 2 heures

L'enseignant n'est pas tenu d'aider l'étudiant à compenser le retard engendré par des absences injustifiées à ses cours. Il appartient à l'étudiant de s'informer sur les notions qu'il doit acquérir avant son retour en classe.

Dans le cas des ensembles musicaux, la participation ne peut être évaluée que si l'enseignant inclut dans son plan de cours un critère d'évaluation portant sur l'attitude et le comportement en classe et qui tient compte des spécificités du cours en question.

### **3.12. Absence aux évaluations**

La présence de l'étudiant à un examen ou à une activité d'évaluation apparaissant au plan de cours est obligatoire. Ainsi, seul un motif sérieux peut justifier une absence qui pourrait donner droit à un accommodement ou à un examen de reprise pour une évaluation en cours de session ou à un examen de reprise pour une évaluation finale. La Direction des études détermine si les motifs sont acceptables et les conditions de reprises de l'examen ou des accommodements prévus. Dans le cas où les motifs sont rejetés, l'étudiant aura la note de zéro (0) pour l'évaluation en question. Cette décision est sans appel.

On entend, par motif sérieux, un cas de force majeure ou un évènement grave, soudain ou imprévisible comme une maladie subite ou un accident.

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou une activité d'évaluation dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent. Il doit aussi fournir les pièces justificatives.

- Dans le cas d'une absence à une évaluation en cours de session, l'étudiant soumet par écrit les motifs de son absence et dépose les documents justificatifs à l'enseignant, qui en réfère à la Direction des études. À la suite de l'analyse de la demande, l'enseignant transmet la décision à l'étudiant. Cette décision est sans appel.
- Dans le cas d'une absence à une évaluation finale, l'étudiant soumet par écrit les motifs de son absence et dépose les documents justificatifs au registrariat qui en réfère à la Direction des études. À la suite de l'analyse de la demande, le registrariat transmet la décision à l'étudiant et au professeur. Cette décision est sans appel.

Dans les cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'aviser l'École avant l'évaluation, il doit communiquer avec l'École le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'absence.

Les pièces justificatives provenant, le cas échéant, d'un professionnel de la santé, doivent être dûment datées et signées. Le cas échéant, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du médecin. Toute absence liée à un voyage personnel ou à des vacances est jugée non recevable.

### **3.13. Retard aux cours et évaluations**

Concernant les retards aux cours, afin d'assurer une gestion adéquate de la ponctualité indispensable au bon déroulement du cours, l'enseignant peut indiquer ses exigences à ce sujet dans le plan de cours.

Quant aux évaluations, l'étudiant en retard se verra refuser l'accès au local si un ou des étudiants sont sortis du local. Il obtient alors la note zéro (0), sauf si le retard est justifié, selon les modalités de l'article 3.12. Si aucun étudiant n'est sorti du local, l'étudiant peut y compléter son évaluation sans délai additionnel. Cette décision est sans appel. Dans le cas où l'accès au local est refusé à l'étudiant à la suite de son retard, il pourrait tout de même assister, s'il y a lieu et à la discrétion de l'enseignant, à la partie du cours qui n'est pas réservée à l'évaluation.

### **3.14. Retard dans la remise des travaux**

Les enseignants doivent inscrire dans leur plan de cours les modalités relatives à la remise des travaux (moment, lieu, etc.).

En cas de retard, une pénalité maximale de 5 points de pourcentage de la note du travail en question sera déduite par jour de retard (jours fériés et jours fins de semaine compris). Après cinq jours de retard, le travail est refusé. L'étudiant qui le souhaite peut soumettre par écrit les motifs de son retard et déposer les documents justificatifs à l'enseignant, qui en réfère à la Direction des études. À la suite de l'analyse de la demande, l'enseignant transmet la décision à l'étudiant. Cette décision est sans appel. Une raison jugée recevable par la Direction des études exempte l'étudiant de toute pénalité ou prévoit une pénalité moindre.

### **3.15. Présentation des travaux**

L'enseignant peut exiger qu'un travail soit refait s'il ne répond pas aux règles de présentation indiquées dans le plan de cours. Si l'enseignant attribue des points pour la qualité de la présentation des travaux écrits, ceux-ci ne peuvent dépasser 10 % de la note du travail.

### **3.16. Résultats des évaluations**

L'enseignant remettra aux étudiants les résultats des évaluations dans un délai raisonnable, soit au maximum deux semaines après la tenue de l'évaluation, et ce, dans le respect des règles éthiques sur la confidentialité. Dans le cas d'une évaluation finale, en vue d'assurer la confidentialité des résultats individuels, ceux-ci sont transmis à l'étudiant par le portail pédagogique uniquement.

Dans le cas d'une évaluation en cours de session, l'étudiant doit, pour tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, mais à l'exception des cours qui concernent l'instrument, avoir été évalué selon une pondération d'au moins 15 % de la note totale du cours, et ce, dès la 7<sup>e</sup> semaine de cours. Dans le cas où l'enseignant ne peut atteindre cet objectif, il doit en informer la Direction des études et s'assurer que l'étudiant puisse obtenir une rétroaction sur son rendement académique.

### **3.17. Procédure de révision de note**

Pour une évaluation en cours de session, l'étudiant insatisfait de son résultat doit s'adresser directement à son enseignant, pas écrit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de

la publication de la note. Après ce délai, aucune demande de révision de note ne sera considérée. La décision de l'enseignant est sans appel.

Pour une évaluation en fin de session, l'étudiant insatisfait de son résultat devra soumettre à la Direction des études une demande écrite avec une description des motifs appuyant sa demande, accompagnée des documents pertinents, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'émission du bulletin officiel. Après ce délai, aucune demande de révision de note ne sera considérée. La Direction des études rencontre l'enseignant et lui remet la demande de révision de note avec les documents justificatifs; celui-ci doit l'analyser, et réviser la note s'il y a lieu, dans les dix (10) jours ouvrables. La Direction des études peut également demander un avis à un enseignant spécialiste de la matière concernée. Elle pourrait également lui demander de recorriger l'examen. Au terme du processus, la Direction des études remet à l'étudiant le résultat final avec les justifications. Cette décision est sans appel.

Il ne peut y avoir de révision de la note finale à l'instrument et en musique d'ensemble.

### **3.18. Plagiat et fraude**

Le plagiat est un acte frauduleux qui consiste à utiliser à ses propres fins tout type de production ou tout extrait de production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo, etc.), quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet, etc.) sans la permission de l'auteur et sans en identifier la source. Quelques exemples courants de plagiat :

- Copier le travail d'une autre personne en totalité ou en partie;
- Utiliser l'idée originale d'un auteur en la résumant ou en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source;
- Faire exécuter le travail par une autre personne.

La fraude est une action de mauvaise foi consistant à tromper délibérément en vue de soutirer un avantage, parfois au détriment des autres. Quelques exemples courants de fraude :

- Obtenir par des moyens illicites les questions ou les réponses d'un examen avant l'évaluation;
- Avoir en main lors d'une évaluation du matériel non autorisé ou obtenir une aide quelconque;
- Consulter la copie d'un autre étudiant, qu'il soit complice ou non.

En présence d'un cas de plagiat ou de fraude, l'enseignant avise l'étudiant. Il dépose également à la Direction des études les preuves matérielles relatives à la situation signalée. La Direction des études confirme par écrit, le cas échéant, le fait à l'étudiant ainsi que les sanctions qui y sont associées.

L'étudiant qui commet le plagiat ou la fraude – ou celui qui y collabore – est réputé coupable de cet acte. Pour les travaux d'équipe, si un des coéquipiers commet un plagiat ou une fraude, il y a sanction pour l'ensemble des membres de l'équipe.

Tout étudiant qui participe de quelque façon que ce soit à un délit de plagiat ou de fraude se voit attribuer la note zéro « 0 » pour l'activité d'évaluation concernée. La mention de plagiat ou de fraude est inscrite à son dossier académique qui est conservé à la Direction des études.



En cas de récidive – dans le même cours ou dans un autre cours – la Direction des études peut prendre la décision de réévaluer le dossier de l'étudiant relativement au plagiat ou à la fraude et d'attribuer la note zéro (0) pour le cours complet. Elle peut aussi décider d'exclure l'étudiant du cours ou de l'expulser de l'École. La Direction des études convoque l'étudiant fautif et lui remet sur place la lettre qui l'informe officiellement de la décision. La Direction des études impose les sanctions aux étudiants et conserve les notes au dossier.

L'étudiant dispose de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision pour la contester. Il doit alors déposer une demande écrite à la Direction des études accompagnée des preuves ou documents justificatifs. La Direction des études forme ensuite un comité qui se prononce sur le bienfondé de la demande. Le comité peut convoquer l'étudiant. La décision finale, qui incombe à la Direction des études, est sans appel.

### **3.19. Exclusion d'un cours**

Un enseignant peut exclure momentanément d'un cours un étudiant qui, en raison de son comportement, perturbe le climat de la classe ou nuit à la bonne marche du cours. De telles situations sont référées alors à la Direction des études qui peut décider des modalités du retour de l'étudiant dans le cours ou d'une éventuelle exclusion permanente.

## **SECTION 4 : PROCÉDURES QUI ENCADRENT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

---

### **4.1. Seuil de réussite**

Tel que fixé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le seuil de réussite pour chacun des cours est de 60 %. Une note inférieure à 60 % signifie donc un échec au bulletin. Ce seuil de réussite permet de témoigner de l'atteinte des objectifs du cours ou du développement complet des compétences du programme. Dans les situations où le développement de la compétence s'étale sur plusieurs sessions, l'enseignant indique dans le plan de cours le moment du développement final de la compétence.

Dans le cas de l'épreuve synthèse, la mention qui apparaît au bulletin pour la réussite est « R ». Dans le cas d'un échec, la mention est « E ».

Pour la réussite du cours, en plus de l'obtention de la note finale de passage, des conditions particulières de réussite peuvent être exigées dans diverses situations :

- L'évaluation finale vérifie la capacité de l'étudiant d'intégrer l'ensemble des éléments du cours dans une activité complexe;
- L'étudiant qui échouerait cette évaluation synthèse ne peut réussir le cours;
- Le cours permet le développement final de deux compétences distinctes. Dans cette situation l'étudiant doit démontrer qu'il a développé les deux compétences. L'échec à cette évaluation finale entraîne par conséquent l'échec au cours. Une note d'au maximum 55 % est mise au bulletin jusqu'à ce que l'étudiant ait réussi à démontrer le développement complet des deux compétences. L'application de telles mesures ne doit pas avoir pour effet d'empêcher l'étudiant d'accéder à l'une ou l'autre des parties de l'évaluation finale du cours. De telles conditions particulières de réussite ne peuvent être exigées que si elles sont prévues au plan-cadre. De plus, les étudiants doivent en être informés à l'avance par l'intermédiaire du plan de cours.

### **4.2. Échecs multiples**

L'École considère principalement deux types d'échecs multiples : échouer deux fois le même cours et échouer plus de 50 % des unités à une session.

#### **4.2.1. Deux échecs au même cours**

L'École communique avec l'étudiant qui a échoué deux fois le même cours de la formation spécifique ou de la formation générale. L'étudiant doit exposer par écrit les motifs expliquant ses échecs. Après analyse, des mesures de soutien scolaire sont proposées. L'étudiant est alors tenu de réussir la troisième fois, sinon il est exclu du programme à moins de circonstances exceptionnelles analysées et approuvées par la Direction des études. La décision de la Direction des études est sans appel.

#### **4.2.2. Échec à plus de 50 % des unités**

L'École communique avec l'étudiant qui, à une même session, échoue à plus de 50 % des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit. Cet étudiant n'est pas réadmis automatiquement. Il doit rencontrer la Direction des études. Un diagnostic de ses difficultés est alors établi, des mesures d'aide lui sont imposées et il est soumis à un contrat de réussite

pour la session suivante. Le contrat de réussite est composé d'encadrements pédagogiques particuliers. La poursuite des études à l'École est conditionnelle à la signature de ce contrat. L'étudiant s'engage ainsi à corriger la situation.

En cours de session, si le contrat n'est pas respecté de façon intégrale, la Direction des études rencontre l'étudiant et elle peut appliquer des mesures appropriées, selon le cas, pouvant aller jusqu'à la suspension de l'étudiant à la prochaine session. Sa réadmission peut alors être assortie de certaines conditions.

À moins de circonstances exceptionnelles évaluées par la Direction des études, le non-respect d'un 2<sup>e</sup> contrat de réussite entraîne l'exclusion de l'École dès la session suivante. Le cas échéant, l'étudiant peut soumettre à la Direction des études une demande écrite et les pièces justificatives démontrant que, durant la session visée, il n'a pu se consacrer pleinement à ses études pour des raisons valables et sérieuses. Après analyse, la Direction des études remet à l'étudiant la décision finale avec les justifications. Cette décision est sans appel.

### **4.3. Types évaluations**

#### **4.3.1. Évaluation formative**

L'évaluation formative est le processus qui permet de recueillir de façon continue des informations sur les forces et les faiblesses de l'étudiant. Il n'y a pas de note attribuée dans ce type d'évaluation. Celle-ci vise l'amélioration consciente de l'étudiant dans son cheminement à l'intérieur du cours. L'information ainsi recueillie permet :

- De soutenir la progression de l'étudiant;
- D'apporter les correctifs appropriés en cours de formation en lui fournissant une rétroaction régulière;
- De l'aider à se situer par rapport à la distance qui le sépare de l'objectif à atteindre et à réajuster sa démarche sans être pénalisé;
- De le préparer adéquatement à réussir l'évaluation sommative.

#### **4.3.2. Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est une épreuve quantitative qui s'applique à la fin d'une séquence d'apprentissage et qui vise à sanctionner cet apprentissage. Ainsi, elle a pour objet d'attester la réussite ou l'échec par l'attribution de notes. Elle vise ainsi à statuer sur l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs ou sur le développement d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences. Les activités d'évaluation sommative sont prises en compte dans le calcul de la note finale.

Le changement d'une date d'évaluation sommative (examen, remise de travaux, tests, présentation orale, etc.) doit être approuvé par la Direction des études et ensuite annoncé à tous les étudiants, en classe et par le Portail pédagogique, dans un délai raisonnable.

#### **4.3.3. Évaluation finale**

Pour tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, à l'exception des cours qui concernent l'instrument, l'examen final ou la production finale d'intégration est l'activité d'évaluation qui permet à l'étudiant de mobiliser l'ensemble de ses ressources

dans la réalisation d'une tâche effectuée dans le cadre d'une situation complexe représentative de l'ensemble des objectifs du cours.

Cette production est décrite dans le plan-cadre. Elle est obligatoire et sa pondération, qui se situe généralement entre 40 % et 60 %, est également déterminée dans le plan-cadre. Certains plans-cadres peuvent prévoir une pondération allant jusqu'à 100 %.

Chaque questionnaire, corrigé et grille d'évaluation, d'examen de fin de session est remis à la Direction des études pour approbation au plus tard deux semaines avant la fin de la session.

#### **4.3.4. Évaluation finale à l'instrument**

L'évaluation finale à l'instrument se déroule devant un jury interne, externe ou mixte. Le pourcentage de l'examen final, qui varie entre 30 % et 60 %, est déterminé dans le plan-cadre.

Le programme instrumental étant réparti sur deux années distinctes, des règles spécifiques et détaillées témoignant de la réussite de chacune des sessions et de l'examen final devant jury à l'instrument sont décrites dans le plan-cadre et le plan de cours. Elles doivent être appliquées et expliquées à l'étudiant.

#### **4.3.5. Travail long**

Un travail long doit s'étendre sur une période d'au moins trois semaines entre son démarrage et sa remise et exige un effort important de l'étudiant en termes d'heures de travail personnel. Sa valeur doit être minimalement de 15 % de la note totale du cours.

#### **4.3.6. Travail d'équipe**

Des exercices, des travaux de rédaction ou d'autres formes d'activités réalisées en équipe d'étudiants peuvent être prévus au plan de cours. Leur valeur ne peut pas dépasser 30 % de la note totale du cours.

#### **4.3.7. Participation**

L'évaluation de la participation des étudiants à l'intérieur d'un cours est possible en s'appuyant sur des critères d'évaluation clairs, observables et mesurables. Les mesures appliquées doivent être définies à l'intérieur du plan de cours.

#### **4.3.8. Examen de reprise**

L'École ne s'engage pas à permettre des examens de reprise dans l'ensemble des cours. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, l'enseignant et la Direction des études peuvent mettre en place des mécanismes de reprise qui pourront permettre à l'étudiant de poursuivre son cheminement de façon harmonieuse. Des frais supplémentaires peuvent être exigés.

## **SECTION 5 : ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET ÉPREUVES UNIFORMES MINISTÉRIELLES**

---

### **5.1. Épreuve synthèse de programme (ESP)**

L'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales* stipule que l'École, dans sa politique d'évaluation, « doit notamment prévoir (...) l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. »

À l'École, l'ESP se déroule pendant la dernière session. Elle est centrée sur l'intégration par l'étudiant des acquis en formation générale et en formation spécifique et se déroule en trois principales étapes : la conception, la préparation et la prestation publique d'un évènement musical. Ce cheminement est décrit dans le cadre de référence de cette ESP défini en collaboration avec l'équipe enseignante et approuvé par la Direction des études.

Dès le début de ses études, l'étudiant est informé de la nature de l'épreuve synthèse de son programme, de ses conditions d'admissibilité et de ses diverses modalités.

La réussite de l'ESP est signifiée par la mention « R » au bulletin. En cas d'échec, l'École prévoit des modalités de reprise décrites dans le cadre de référence. Si l'étudiant échoue cette reprise, la mention « EC » (échec) apparaît au bulletin.

### **5.2. Épreuves ministérielles**

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur se réserve le droit d'imposer une épreuve uniforme pour les disciplines de la formation générale commune (langue d'enseignement et littérature, langue seconde, philosophie, éducation physique).

Une telle épreuve est actuellement imposée en français et sa réussite est conditionnelle à l'obtention du diplôme pour tous les programmes du diplôme d'études collégiales (DEC).

La Direction des études assure l'organisation de toute épreuve imposée par le ministère et dont la date est fixée par le ministère.

## **SECTION 6 : RÈGLES RELATIVES À LA MAITRISE DU FRANÇAIS**

---

L'École accorde une grande importance à la qualité d'utilisation de la langue française, parlée et écrite, dans toutes ses activités. En effet, la qualité de la langue témoigne de la capacité de la personne à ordonner sa pensée, à la rendre claire et précise et, également, à la communiquer adéquatement. La maîtrise de la langue conditionne ainsi le développement personnel, professionnel et social de l'étudiant. Depuis décembre 2004, l'École s'est d'ailleurs enrichie d'une politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française. Cette politique est annexée à la fin du présent document.

La maîtrise du français est certes requise d'abord pour la réussite des cours de français du collégial, mais aussi pour celle de toutes les matières de niveau collégial. Ainsi, tous les étudiants et membres du personnel de l'École doivent veiller à la valorisation et à l'amélioration de la langue française, parlée et écrite.

En conséquence, l'École a établi certaines normes obligatoires :

- L'École impose la passation d'un test d'évaluation du français à tous les candidats lors de l'admission. Un candidat peut se voir imposer un cours de mise à niveau en français dès la première session pour les raisons suivantes :
  - Le candidat ne satisfait pas aux critères d'évaluation du test de français déterminés par l'École;
  - Le candidat a une moyenne générale au secondaire de moins de 75 %.
- L'excellence de la langue française écrite est une priorité non seulement dans les cours de français, mais aussi dans les cours de formation générale et de formation spécifique;
- L'étudiant doit présenter tous ses travaux, tests et examens dans un français correct.
  - Pour chacun de ses travaux, l'étudiant peut perdre jusqu'à concurrence de 10 % des points pour ses fautes de français. Dans les cours de français, la pénalité jusqu'à 30 % des points accordés.

Pour aider les étudiants à respecter ces normes, l'École met à la disposition des étudiants un service d'aide et de mise à niveau pour la langue française.

## **SECTION 7 : MENTIONS PARTICULIÈRES AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

---

### **7.1. Dispense (DI)**

Conformément à l'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la dispense est l'acte par lequel l'École de musique Vincent-d'Indy exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

L'École peut accorder une dispense pour le cours d'éducation physique – et uniquement pour celui-ci – lorsqu'il estime que l'étudiant n'est pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense est donc une mesure exceptionnelle qui s'applique uniquement lorsque l'École est dans l'impossibilité d'offrir un autre cours en remplacement. Les critères pouvant autoriser l'attribution d'une dispense sont, notamment, une incapacité physique ou un autre type d'incapacité démontrée de suivre le cours d'éducation physique.

L'étudiant inscrit à l'École peut faire une demande de dispense en s'adressant au registrariat. Il doit remettre le formulaire de demande de dispense dûment rempli et signé par un professionnel de la santé. Cette demande doit faire mention des raisons démontrant l'incapacité permanente ou de longue durée qui justifie l'exemption. La Direction des études analyse la demande et octroie, le cas échéant, la dispense qui apparaîtra au bulletin d'études collégiales de l'étudiant avec la mention « DI ». La décision est sans appel.

### **7.2. Équivalence (EQ)**

Conformément à l'article 22 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), l'équivalence est l'acte par lequel l'École de musique Vincent-d'Indy reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence par sa scolarité antérieure, sa formation extrascolaire ou autrement. Dans certains cas, comme celui où l'étudiant a acquis ses connaissances dans le cadre d'une formation extrascolaire, il devra se soumettre à une évaluation de ses acquis. L'équivalence lui sera accordée à la satisfaction de la Direction des études. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

L'étudiant inscrit à l'École peut faire une demande d'équivalence en s'adressant au registrariat. Il doit remettre le formulaire de demande d'équivalence dûment rempli avec les documents justificatifs démontrant qu'il a atteint les objectifs du ou des cours pour lesquels il souhaite obtenir une équivalence. La Direction des études analyse la demande et octroie, le cas échéant, l'équivalence. Si une équivalence est accordée, la mention « EQ » sera inscrite au bulletin de l'étudiant. La décision est sans appel.

### **7.3. Substitution (SU)**

Conformément à l'article 23 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) la substitution est l'acte par lequel l'École de musique Vincent-d'Indy peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.

L'École peut permettre à un étudiant à ne pas s'inscrire à un ou plusieurs cours de son programme d'études parce qu'il a atteint, par les cours d'un autre programme d'études de l'ordre collégial, les objectifs ou les compétences requises dans le programme dans lequel il est admis.

La demande de substitution doit être faite par l'étudiant au moment de son admission. Pour certains cours, l'École peut demander à l'étudiant de fournir les plans de cours des cours suivis et réussis démontrant qu'il a atteint les objectifs du ou des cours pour lesquels il souhaite obtenir une substitution.

La Direction des études analyse le dossier et procède, le cas échéant, à la substitution. Lorsqu'une substitution est accordée, le document avec les substitutions accordées est déposé au dossier de l'étudiant et la mention « SU » pour le cours remplacé est versée à son bulletin d'études collégiales. La décision est sans appel.

### **7.4. Incomplet temporaire (IT)**

La mention « IT » est portée au bulletin pour un cours auquel l'étudiant s'est inscrit, et qu'il n'a pas abandonné avant la date limite d'abandon fixée par le ministre, si la note finale de ce cours n'est pas disponible au moment de remettre le bulletin d'études collégiales à cet étudiant.

Pour des raisons exceptionnelles, à la demande de l'étudiant et avec l'accord de l'enseignant concerné, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention « IT » au bulletin de cet étudiant dans le cas où celui-ci ne peut terminer son cours durant la session régulière.

Cette mention est essentiellement temporaire et elle est remplacée par un résultat au cours au plus tard après deux sessions (y compris la session d'été). Cela permet, par exemple, à un étudiant qui connaît des problèmes de santé majeurs d'obtenir un délai supplémentaire pour réussir le cours.

L'étudiant remet à la Direction des études les pièces justificatives démontrant une incapacité à terminer le cours durant la session. Selon une entente écrite avec la Direction des études, l'étudiant doit terminer son cours selon le délai qui lui est accordé. Quand les exigences du cours sont complétées, le professeur transmet à la Direction des études le résultat final à modifier en remplacement de la mention « IT » au bulletin. Si aucun résultat n'a été transmis au registrariat à l'intérieur de ce délai, la mention « IT » incomplet temporaire sera automatiquement remplacée par la note obtenue à la fin de la session, accompagnée de la remarque « EC », s'il y a lieu.



### **7.5. Incomplet permanent (IN)**

La mention « IN » apparaît au bulletin de l'étudiant qui, pour des raisons de force majeure et indépendantes de sa volonté, doit abandonner le cours après la date limite de désinscription définie au calendrier scolaire. L'absence doit se prolonger pour une période de plus de trois semaines pour un cours se déroulant sur une session ou au minimum 20 % d'un cours se déroulant sur une autre période. Si l'incapacité survient alors qu'il reste moins de trois semaines ou moins de 20 % du cours à faire, la mention « IN » (incomplet permanent) peut être attribuée s'il n'est pas possible de recourir à une mention « IT » (incomplet temporaire).

L'étudiant doit déposer au registrariat dans la session visée une demande écrite avec les documents justificatifs, incluant le rapport d'un professionnel attestant de la nature et de la durée prévue de l'incapacité de l'étudiant à poursuivre ses études. Pour des raisons jugées exceptionnelles, une demande peut être déposée au plus tard un an après la fin de la session concernée. Ce délai exceptionnel d'un an après la session visée ne pourra être dépassé que si l'étudiant est en mesure de démontrer qu'il ne pouvait, durant cette période, accomplir une telle démarche en raison soit d'une hospitalisation prolongée, soit d'une incapacité physique ou neurologique grave, ou encore en raison d'un trouble majeur de santé mentale. La demande devra être déposée au cours de la session où cette personne est rétablie ou a les capacités d'effectuer une telle démarche.

Lorsque la demande est acceptée par la Direction des études, la mention « IN » apparaît au bulletin de manière permanente ce qui signifie qu'il n'y aura donc ni note, ni réussite, ni échec pour le ou les cours concernés.

## SECTION 8 : PROCÉDURES DE SANCTION DES ÉTUDES

---

### 8.1. Relevé de notes de fin de session

À la fin de chacune des sessions, l'étudiant a accès à son relevé de notes qui fait état de l'évaluation finale obtenue pour l'ensemble des cours auxquels il a été inscrit pendant la session et cumule les notes obtenues depuis le début de son cheminement à l'École.

### 8.2. Conservation des travaux et des examens

Les copies des étudiants de tous les examens de fin de session ainsi que de l'épreuve synthèse de programme (ESP) doivent être remises à la Direction des études, de sorte que les documents soient accessibles s'il y a demande écrite de révision. Ces copies sont conservées pour les deux années subséquentes.

L'étudiant peut demander de voir sa copie d'examen au plus tard une semaine après la date de rentrée de la session suivante. Il ne peut pas obtenir une reproduction de sa copie d'examen.

### 8.3. Obtention du DEC (Art. 32 du RREC)

À la fin de chaque session, l'École procède à l'analyse de l'admissibilité des étudiants au diplôme d'études collégiales (DEC) conformément à l'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

L'École peut recommander l'octroi d'un DEC dans son programme d'études, à l'étudiant qui satisfait aux conditions suivantes :

- Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards ministériels du programme d'études auquel il est inscrit;
- Il a réussi l'ensemble des cours prévus à son programme d'études, a obtenu les unités rattachées à ces cours ou s'est vu connaître l'octroi de dispense ou d'équivalences selon les règles prévues dans la présente politique;
- Il a réussi l'épreuve synthèse propre à son programme d'études et toutes les épreuves uniformes imposées par le ministère.

L'École peut aussi recommander l'octroi d'un DEC « sans mention » de programme à l'étudiant qui satisfait aux conditions suivantes :

- Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale tels que définis aux articles 7, 8 et 9 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC);
- Il a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC);
- Il a réussi toutes les épreuves uniformes imposées par le ministère.

De plus, pour être admissible à ce type de diplôme, l'étudiant doit respecter les conditions suivantes :

- Il n'est pas déjà titulaire d'un diplôme d'études collégiales et n'est pas inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales;
- Il a réussi plus de la moitié de ses unités à l'École;

- L'École représente le dernier établissement d'enseignement collégial où l'étudiant a été inscrit.

## SECTION 9 : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

---

### 9.1. Rôles et responsabilités de la Direction générale et du Conseil d'administration

Outre les rôles et responsabilités de la Direction générale et du Conseil d'administration identifiés dans les articles de la présente PIEA, les rôles et responsabilités de la Direction générale et du Conseil d'administration sont :

- Adopter la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) sur recommandation de la Direction des études et s'assurer de sa mise en œuvre en fournissant les ressources nécessaires;
- Décerner le diplôme aux étudiants qui ont satisfait aux exigences du programme.

### 9.2. Rôles et responsabilités de la Direction des études

Outre les rôles et responsabilités de la Direction des études identifiés dans les articles de la présente PIEA, les rôles et responsabilités de la Direction des études sont :

#### Élaboration et modification de la PIEA

- En collaboration avec les instances de l'École, élaborer une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- Diriger le processus d'autoévaluation et de révision de la politique;
- Recommander au Conseil d'administration les modifications qu'elle juge nécessaires à la PIEA;
- S'assurer de rendre cette politique publique et de la distribuer aux intervenants internes et externes concernés ainsi qu'aux étudiants;
- Soutenir les membres de l'École et assurer leur concertation dans l'interprétation et l'application de la PIEA à l'ensemble des cours;
- Rendre compte, dans son rapport annuel, de l'application de la PIEA et, s'il y a lieu, de sa révision.

#### Plans-cadres et plans de cours

- Élaborer et adopter des plans-cadres pour l'ensemble des cours offerts à l'École en conformité avec l'ensemble des composantes du *Programme d'études* et les orientations du programme définies par l'École;
- S'assurer de la conformité des plans de cours avec les plans-cadres et la présente politique;
- Recommander l'adoption des modalités de présentation des plans-cadres et des plans de cours.

#### Programmes d'études et évaluation

- Rendre publique la description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme offert par l'École;
- S'assurer que les procédures qui encadrent l'évaluation des apprentissages soient respectées;
- Assurer l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation;
- S'assurer, s'il y a lieu, de la qualité de la maîtrise du français dans l'ensemble des cours;
- Assurer la confidentialité des résultats des étudiants;

- Recommander au Conseil d'administration la sanction des études des étudiants inscrits au programme.

#### **Soutien au personnel enseignant et aux étudiants**

- Assurer la formation continue des enseignants, notamment des nouveaux engagés, relativement à l'évaluation des apprentissages;
- Établir, avec les instances concernées, une stratégie de soutien pour les étudiants en difficulté.

#### **Épreuve synthèse de programme (ESP) et épreuves ministérielles**

- Approuver le cadre de référence de l'ESP, en identifiant le cours porteurs et s'assurer de sa conformité avec l'ensemble des composantes du programme d'études telles que définies par le ministère;
- Voir à l'application de toute épreuve ministérielle imposée;
- Faire connaître la nature de l'ESP et la démarche d'intégration aux étudiants dès leur entrée à l'École.

De plus, la Direction des études doit s'assurer que soit réglée toute situation exceptionnelle non prévue par la présente politique.

### **9.3 Rôles et responsabilités de l'enseignant**

Outre les rôles et responsabilités de l'enseignant identifiés dans les articles de la présente PIEA, les rôles et responsabilités de l'enseignant sont :

#### **Élaboration et modification de la PIEA**

- Prendre connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- Participer à la révision, l'évaluation et l'élaboration de la PIEA.

#### **Plans-cadres et plans de cours**

- Participer à l'analyse et l'approbation des plans-cadres élaborés dans le respect du *Programme d'études*;
- Élaborer le plan de cours dans le respect de la présente politique et des consignes indiquées au plan-cadre et le distribuer au premier cours de la session;
- Remettre le plan de cours à la Direction des études;
- Informer la Direction des études et les étudiants des modifications apportées au plan de cours.

#### **Évaluation**

- Appliquer les règles concernant la maîtrise de la langue, s'il y a lieu, dans les travaux et en préciser les exigences à l'intérieur du plan de cours;
- Remettre les résultats de l'évaluation aux étudiants, et ce, dans un délai raisonnable et leur transmettre l'information nécessaire pour qu'ils puissent prendre connaissance de leurs erreurs et de leurs faiblesses;
- Déposer ces résultats dans le portail pédagogique de l'École;
- Déclarer tout cas de plagiat de la part des étudiants à la Direction des études;
- Transmettre les résultats finaux à la Direction des études selon le format fixé par l'École;

- Conserver pendant trois (3) ans une copie des principaux instruments d'évaluation et des critères d'évaluation qui ont été appliqués pour l'ensemble des cours enseignés.

#### **9.4 Rôles et responsabilités de l'étudiant**

Outre les rôles et responsabilités de l'étudiant identifiés dans les articles de la présente PIEA, les rôles et responsabilités de l'étudiant sont :

##### **Règlements et politiques de l'École**

- Prendre connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- Respecter les règles de fonctionnement de l'École;
- Informer la Direction des études en début de session de toutes les conditions particulières le touchant. Ces conditions, reconnues officiellement (par un diagnostic ou un plan d'intervention, etc.) pourraient nécessiter une intervention particulière dans les activités d'apprentissage ou lors des évaluations.

##### **Évaluation**

- Utiliser le plan de cours et s'assurer de posséder toute l'information nécessaire concernant les exigences selon lesquelles il sera évalué;
- Assurer la qualité de la présentation de l'ensemble de ses travaux, tests et examens;
- Assister à ses cours et aux activités d'évaluation avec ponctualité et avoir une attitude propice à l'apprentissage;
- Assurer le suivi personnel de ses résultats scolaires et de ses absences.
- Faire appel, si nécessaire, aux divers moyens mis à sa disposition par l'École pour le soutenir vers la réussite;
- Conserver pendant toute la durée de son cheminement le matériel de cours requis pour des activités subséquentes telle l'ESP;
- Consulter le cadre de référence de l'ESP afin de connaître les modalités d'admissibilité et de réalisation de celle-ci.

## **SECTION 10 : APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

---

### **10.1. Application de la politique**

La présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* abroge la version de 2011 et entre en vigueur à la session Automne 2018.

### **10.2. Diffusion de la politique**

La diffusion de cette politique vise à en assurer l'application par l'ensemble des intervenants concernés. Dans cet esprit, la Direction des études met en place les actions de diffusion suivantes :

- Publication sur le site Internet de l'École et sur le Portail pédagogique;
- Remise d'une copie au personnel enseignant et aux étudiants.

### **10.3. Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique**

#### **10.3.1. Moment de l'évaluation**

La révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* est prévue tous les sept ans. La présente politique sera révisée au plus tard durant l'année 2024-2025.

Toutefois, l'École répondra à toute demande de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) relative à la mise en œuvre d'une démarche d'autoévaluation de la PIEA en procédant à cette autoévaluation, au moment indiqué par la Commission.

#### **10.3.2. Comité responsable**

L'autoévaluation est faite par un comité dont la composition est déterminée par la Direction des études, qui le préside. À partir des recommandations de la CEEC, ce comité précise les modalités d'évaluation.

#### **10.3.3. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation retenus pour l'évaluation de l'application sont les critères utilisés pour la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial soit :

- La conformité de l'application avec le texte de la politique;
- L'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- L'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

#### **10.3.4. Rapport d'évaluation**

Un rapport d'évaluation de l'application de la politique est présenté à la Direction générale et au Conseil d'administration à la fin de la session d'automne de l'année de la révision de la politique.

#### **10.3.5. Processus administratif**

Le processus administratif de révision de la politique, assuré par la Direction des études, exige la consultation du Comité pédagogique. La nouvelle politique issue de cette révision est adoptée par la Direction générale et par le Conseil d'administration.

Tout changement majeur à la présente politique doit suivre un processus de consultation similaire à celui décrit précédemment et doit être approuvé, avant son application, par la Direction générale et le Conseil d'administration. Des ajustements mineurs peuvent cependant être apportés en cours de route par la Direction des études, après consultation du Comité pédagogique.



## **ANNEXE**

### **Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française**

#### **PRÉAMBULE**

La maîtrise de la langue française est une priorité pour l'École de musique Vincent-d'Indy et doit, à ce titre, interpeler tous les membres du personnel et tous ses étudiants. L'École de musique Vincent-d'Indy se dote donc d'une politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française.

L'application de cette politique s'accomplit par l'action conjuguée de tous les éducateurs. En effet, s'il revient à la direction d'inspirer cette politique, de lui donner forme et de soutenir l'action, c'est au niveau des interventions concrètes des éducateurs que se joue, en fin de compte, le succès de l'effort éducatif proposé.

La direction et le personnel de l'École de musique Vincent-d'Indy se sentent donc solidairement responsables de l'application de cette politique.

#### **1. Objet de la politique**

Assurer la maîtrise du français à la clientèle de l'École en créant l'environnement éducatif nécessaire.

#### **2. Principe fondamental**

L'École de musique Vincent-d'Indy est un établissement de langue française.

#### **3. Langue de l'administration**

Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et des documents officiels.

Le français est la langue normalement utilisée par l'École dans ses communications.

L'École emploie et promeut l'utilisation de l'orthographe rectifiée dans toutes ses communications, mais les enseignants acceptent également l'ancienne orthographe pour les travaux d'étudiants.

Le personnel communique normalement en français avec les étudiants et avec le public.

La langue de travail est le français et tout membre du personnel doit utiliser un français de qualité dans ses communications orales et écrites avec les collègues, les étudiants et le public.

L'École veille à ce que son personnel exerce ses fonctions dans un français correct et pour ce faire, met sur pied, si nécessaire, des mesures de soutien linguistique.

#### **4. Langue de l'enseignement**

Le français est la langue d'enseignement dans tous les programmes offerts sauf dans les cours de langues étrangères.

Les plans de cours et le matériel pédagogique sont présentés en français.

Sauf dans les cours de langues étrangères, les examens et les travaux sont rédigés en français. La maîtrise de la langue est prise en compte dans les critères d'évaluation des travaux et des examens; le plan de cours en précise les modalités d'application.

#### **5. Recrutement du personnel**

La maîtrise de la langue française est exigée pour tout nouveau membre du personnel.

#### **6. Maîtrise et qualité du français par les étudiants**

L'École accorde une valeur prioritaire à la langue française, parlée et écrite, dans toutes ses activités. En tant qu'établissement d'enseignement collégial, elle se reconnaît les responsabilités suivantes :

- Offrir à tous les étudiants des chances égales de succès sur le plan de la langue d'enseignement;
- S'assurer que des cours de mise à niveau et des cours d'appoint sont offerts aux étudiants présentant des lacunes au niveau du français;
- S'assurer que les finissants possèdent la compétence nécessaire en français pour l'obtention du diplôme collégial (DEC);
- À l'exception des cours de langues étrangères, s'assurer que le français est la langue de communication dans toute l'École;
- Promouvoir auprès des étudiants l'usage de la langue française;
- S'assurer que les publications et l'affichage destinés aux étudiants sont rédigés dans un français de qualité;
- Voir à ce que les exigences linguistiques soient précisées pour chacun des cours et présentées dans le plan de cours.

#### **7. Responsabilité et mise en œuvre de la politique**

La Direction générale est responsable de l'application de la politique. Elle veille à ce que la politique soit connue de tous les membres du personnel et des étudiants. Elle reçoit toute plainte relative à son application et intervient, si nécessaire, afin de corriger la situation.