



VINCENT-D'INDY  
ÉCOLE DE MUSIQUE

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

**Adoptée par le Conseil d'administration le 13 décembre 2011**



## Table des matières

1.	Finalité, valeurs et objectifs.....	9
1.1.	Finalité de la politique .....	9
1.2.	Valeurs.....	9
1.3.	Objectifs.....	9
2.	Procédures relatives au plan de cours .....	11
2.1.	Élaboration .....	11
2.2.	Vérification et approbation du plan de cours .....	11
2.3.	Contenu du plan de cours .....	11
3.	Règles qui encadrent le déroulement des cours .....	13
3.1.	Inscription au cours .....	13
3.2.	Inscription des étudiants présentant des difficultés particulières.....	13
3.3.	Changement de cours ou de groupe .....	13
3.4.	Formation à l'instrument.....	13
3.4.1.	Assignation de l'enseignant à l'instrument .....	13
3.4.2.	Changement d'instrument .....	14
3.5.	Annulation d'inscription à un cours .....	14
3.6.	Cours supplémentaire à la pleine charge d'un étudiant .....	14
3.7.	Départ de l'École en cours de session .....	14
3.8.	Commandite de cours .....	14
3.9.	Présence aux cours.....	14
3.10.	Participation à des activités d'apprentissage en dehors du cadre de la classe.....	15
3.11.	Absences.....	15
3.11.1.	Absences aux cours .....	15
3.11.2.	Absence aux cours des ensembles musicaux .....	15
3.11.3.	Absences aux évaluations.....	15
3.12.	Ponctualité.....	16
3.12.1.	Retards au cours .....	16
3.12.2.	Retards aux évaluations .....	16
3.13.	Présentation des travaux.....	17
3.14.	Remise des notes.....	17
3.14.1.	Résultats des évaluations en cours de session.....	17
3.14.1.	Résultat des évaluations pour l'examen final .....	17

3.15.	Procédure de révision de note .....	17
3.16.	Plagiat et fraude .....	18
3.16.1.	Définitions et exemples .....	18
3.16.2.	Procédures de sanction .....	18
3.16.3.	Procédures d'appel.....	19
4.	Procédures qui encadrent l'évaluation des apprentissages.....	20
4.1.	Seuil de réussite.....	20
4.2.	Modes d'évaluation.....	20
4.2.1.	Évaluation formative .....	20
4.2.2.	Évaluation sommative .....	20
4.2.3.	Évaluation des travaux longs.....	21
4.2.4.	Évaluation des travaux d'équipe .....	21
4.2.5.	Évaluation finale pour tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique à l'exception des cours qui concernent l'instrument.....	21
4.2.6.	Évaluation finale à l'instrument .....	21
4.2.7.	Double standard .....	22
4.2.8.	Évaluation de la participation.....	22
4.2.9.	Examen de reprise .....	22
4.2.10.	Échecs multiples et réadmission .....	22
5.	Procédures qui encadrent les épreuves liées à la diplomation.....	24
5.1.	Épreuve synthèse de programme (ESP) .....	24
5.2.	Épreuves ministérielles.....	24
6.	Règles relatives à la maîtrise du français.....	25
7.	Définition des mentions particulières .....	26
7.1.	Dispense (DI).....	26
7.2.	Équivalence (EQ).....	26
7.3.	Substitution (SU).....	27
7.4.	Incomplet temporaire (IT) .....	27
7.5.	Incomplet permanent (IN).....	27
8.	Procédures qui encadrent la sanction des études .....	28
8.1.	Relevé de notes de fin de session .....	28
8.2.	Conservation des travaux et des examens.....	28
8.3.	Obtention du DEC (Art. 32 du RREC) .....	28

8.3.1.	Obtention du DEC dans son programme d'études.....	28
8.3.2.	Obtention d'un DEC « sans mention » .....	29
9.	Partage des responsabilités.....	30
9.1.	Rôles et responsabilités de la Direction générale et du Conseil d'administration.....	30
9.2.	Rôles et responsabilités de la Direction des études.....	30
9.4.	Rôles et responsabilités de l'enseignant .....	31
9.4.	Rôles et responsabilités de l'étudiant .....	32
10.	Application, évaluation et révision de la politique.....	33
10.1.	Application de la politique.....	33
10.2.	Diffusion de la politique .....	33
10.3.	Modalités et critères d'autoévaluation de l'application de la politique .....	33
10.3.1.	Moment de l'évaluation .....	33
10.3.2.	Comité responsable.....	33
10.3.3.	Critères d'évaluation .....	33
10.3.4.	Rapport d'évaluation.....	34
10.3.5.	Processus administratif .....	34
ANNEXE.....		35
Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française.....		35



## PRÉAMBULE

---

L'École de musique Vincent-d'Indy possède une longue et solide tradition de formation musicale. Elle s'est récemment appliquée à rechercher les stratégies qui lui permettront de maintenir et de développer cette place primordiale qu'on lui reconnaît dans l'enseignement de la musique au Québec.

Depuis mars 2010, l'École a un projet institutionnel dans lequel elle énonce une vision axée sur une offre de formation accordant une grande importance à l'instrument, à la connaissance théorique et pratique des éléments fondamentaux qui constituent le langage musical dans les domaines classique, populaire et jazz ainsi qu'à une 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.

De plus, à partir des buts généraux du programme, les intentions éducatives représentent les caractéristiques pédagogiques de l'École. Elles sont déterminées par des fils conducteurs qui orientent le choix et le développement de stratégies pédagogiques à l'intérieur des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation.

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)

---

Cette politique présente l'ensemble de la démarche d'évaluation appliquée à l'École. En effet, puisqu'elle n'offre qu'un seul programme, nous trouvons dans cette PIEA l'ensemble des modalités d'évaluation appliquées dans tous les cours offerts. Par conséquent, l'École ne produit pas d'autres documents relatifs à l'évaluation des apprentissages tels que des règles départementales ou de programmes.

### 1. Finalité, valeurs et objectifs

#### 1.1. Finalité de la politique

L'évaluation des apprentissages se situe au cœur de l'activité pédagogique. C'est elle qui permet à l'École de témoigner du développement des compétences et de l'atteinte des objectifs prescrits au programme par les étudiants. Ainsi, la présente politique vise à assurer la mise en place de mécanismes rigoureux qui vont permettre à l'École d'assurer à l'étudiant une préparation adéquate aux études universitaires.

#### 1.2. Valeurs

Les valeurs privilégiées sont :

- **L'équité.** L'évaluation doit être équitable, conforme au contenu enseigné et équivalente pour un même cours dispensé par des professeurs différents ;
- **La rigueur.** Les pratiques d'évaluation et le choix des instruments doivent être choisis judicieusement et être appropriés aux diverses situations d'évaluation ;
- **La cohérence.** Les modalités d'évaluation doivent s'articuler autour d'objectifs précis, observables et mesurables 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.

#### 1.3. Objectifs

Les cinq objectifs de la politique reposent sur la nature et l'orientation de l'École ainsi que sur les valeurs précédemment énoncées :

- 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. 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 du plan de cours

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

#### 2.3. Contenu du plan de cours

- **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 ;
- **Présentation et contribution spécifique du cours à la formation de l'étudiant** : 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) ;
- **Cible du cours** : description de la cible du cours, nature de l'examen ou de la production d'intégration avec son contexte de réalisation, son pourcentage et les critères d'évaluation ;
- **Objectifs d'apprentissage et contenus** : descriptions des objectifs d'apprentissage et leurs contenus avec les séquences appropriées et les résultats attendus, des modalités et des critères d'évaluation ainsi que la description de la démarche pédagogique ;

- **Calendrier global des évaluations** : modalité d'évaluation sommative et formative, critères d'évaluation, moment, durée, contexte de réalisation et pondération ;
- **Autres modalités** : liens avec la PIEA (remise des travaux, plagiat, présences aux examens, etc.) et règles particulières de l'École ;
- **Références** : matériel requis, médiagraphie.

Une modification au plan de cours durant la session nécessite l'autorisation de la Direction des études. Les étudiants doivent être avisés des modifications apportées en cours de session.

## **SECTION 3 : RÈGLES QUI ENCADRENT LE DÉROULEMENT DES COURS**

---

### **3. Règles qui encadrent le déroulement des cours**

#### **3.1. Inscription au cours**

À chaque session, le projet de choix de cours de chacun des étudiants est établi par la Direction des études selon la session où il est inscrit.

#### **3.2. Inscription des étudiants présentant des difficultés particulières**

Lorsque l'étudiant requiert un encadrement pédagogique particulier, la Direction des études demande à l'étudiant de lui fournir un rapport, datant de moins de trois ans, 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 Direction des études convoque l'étudiant pour la signature d'une entente concernant la nature des encadrements pédagogiques particuliers.

#### **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 et sérieux motivant sa demande. Il doit ensuite le remettre au registrariat ou au secrétariat au plus tard à la date inscrite au calendrier scolaire.

#### **3.4. Formation à l'instrument**

##### **3.4.1. Assignation de l'enseignant 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.

Si des raisons majeures obligeaient un étudiant à demander un changement d'enseignant à l'instrument, une demande écrite doit être remise à la Direction des études faisant état des motifs nécessitant ce changement. La Direction des études :

- Rencontrera alors l'enseignant pour discuter de la demande et des raisons évoquées dans la demande écrite ;
- Pourra, si elle le juge nécessaire, rencontrer l'étudiant ;
- Informera l'étudiant de la décision au terme du processus.

### **3.4.2. Changement d'instrument**

L'étudiant qui désire 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.

### **3.5. Annulation d'inscription à un cours**

Pour annuler une inscription à un cours, l'étudiant doit remplir le formulaire à cet effet et le remettre au registrariat ou au secrétariat au plus tard à la date 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 obtenir l'autorisation à cet effet de la Direction des études. Pour obtenir cette autorisation, l'étudiant doit faire une demande écrite 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.

### **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 limite d'annulation d'inscription; il obtient donc la note accumulée au moment de son départ.

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

L'étudiant peut obtenir une commandite pour s'inscrire à un cours dans un autre collège. 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.

### **3.9. Présence aux cours**

La présence en classe pour les cours, autres activités reliées au cours ainsi qu'aux évaluations est obligatoire.

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. Dans certains cas, la situation pourrait être discutée avec la Direction des études.

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

Certains cours, comme ceux en éducation physique, peuvent se dérouler en dehors du cadre de la classe; la participation y est obligatoire. Le plan de cours doit indiquer les modalités de participation à ces activités.

Par ailleurs, dans des cas particuliers, comme notamment la participation à des concerts ou à des classes de maître, certaines activités peuvent avoir lieu à l'extérieur de l'École. Les modalités de participation doivent être indiquées au plan de cours et approuvées par la Direction des études.

### **3.11. Absences**

#### **3.11.1. Absences aux cours**

Si l'étudiant doit s'absenter à un ou plusieurs cours, il doit respecter le nombre d'heures d'absences justifiées tolérées incluant des raisons graves (maladie, décès d'un proche, événement de force majeure, etc.). Les éléments justifiant l'absence au cours sont remis par écrit à l'enseignant. Lorsque le nombre d'heures toléré est dépassé, l'enseignant signifie par écrit que les absences compromettent la réussite scolaire de l'étudiant. Ce dernier pourrait être convoqué par la Direction des études.

Le nombre d'heures d'absences justifiées tolérées 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.

#### **3.11.2. Absence aux cours des ensembles musicaux**

La participation ne peut être évaluée que si elle est directement liée à un élément de compétence ou à la compétence elle-même. Dans un tel cas, 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 ainsi que du code d'éthique du cours en question.

#### **3.11.3. Absences aux évaluations**

Toute absence à une évaluation entraîne la note de zéro (0), sauf pour des cas exceptionnels (maladie, décès d'un proche, événement de force majeure, etc.). Toute absence liée à un voyage personnel ou à des vacances est jugée non recevable.

### **3.11.3.1. Absences à une évaluation en cours de session**

L'étudiant doit rencontrer l'enseignant et, au besoin, la Direction des études et déposer les documents justificatifs. À la suite de cette rencontre, l'enseignant transmet la décision à l'étudiant.

### **3.11.3.2. Absence à une évaluation finale**

L'étudiant soumet par écrit les motifs de son absence et dépose les documents justificatifs au registrariat. Il rencontre l'enseignant et la Direction des études. Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra reprendre l'évaluation finale selon les modalités approuvées par la Direction des études.

## **3.12. Ponctualité**

### **3.12.1. Retards au 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.

### **3.12.2. Retards aux évaluations**

#### **3.12.2.1. Retard à une évaluation en cours de session**

L'étudiant qui arrive en retard se voit refuser l'accès au local si un ou des étudiants sont sortis du local. Il obtient alors la note « 0 », sauf si le retard est justifié. Les procédures prévues à l'article 3.11.3.1 s'appliquent alors. Si aucun étudiant n'est sorti du local, l'étudiant peut y compléter son évaluation sans délai additionnel. Dans le cas où l'accès au local est refusé à l'étudiant suite à 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.

#### **3.12.2.2. Retard à l'évaluation finale**

L'étudiant qui arrive en retard se voit refuser l'accès au local si un ou des étudiants sont sortis du local. Il obtient alors la note « 0 », sauf si le retard est justifié. Les procédures prévues à l'article 3.11.3.2 s'appliquent alors. Si aucun étudiant n'est sorti du local, l'étudiant peut y compléter son évaluation sans délai additionnel.

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

Les enseignants doivent inscrire dans leur plan de cours les modalités relatives à la remise des travaux : consignes concernant le moment, le lieu, les modalités lors d'une remise en retard. Pour tout travail remis en retard, une pénalité maximale de 5 points de pourcentage de la note du travail en question sera déduite par jour de retard (fériés et fins de semaine comprises). Après cinq jours de retard, le travail sera refusé. Une raison valable et sérieuse et appuyée de pièces justificatives exempte l'étudiant de



toute pénalité. Dans ce cas, l'enseignant et, au besoin, la Direction des études déterminent les modalités qu'ils jugent appropriées.

### **3.13. 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.

### **3.14. Remise des notes**

#### **3.14.1. Résultats des évaluations en cours de session**

L'étudiant peut consulter les résultats accumulés dans chacun de ses cours sur le portail pédagogique. L'étudiant devra connaître, pour tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, à l'exception des cours qui concernent l'instrument, un pourcentage minimum de 15 % inscrit sur le portail 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. 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.

#### **3.14.1. Résultat des évaluations pour l'examen final**

En vue d'assurer la confidentialité des résultats individuels, ceux-ci sont transmis à l'étudiant par le portail pédagogique.

### **3.15. Procédure de révision de note**

L'étudiant insatisfait de son résultat d'une évaluation en cours de session s'adresse directement à son enseignant. La décision de celui-ci est sans appel.

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

Pour une évaluation en fin de session, l'étudiant insatisfait de son résultat devra remettre 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. Aucune demande ne sera traitée sans justification appropriée.

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.

### **3.16. Plagiat et fraude**

#### **3.16.1. Définitions et exemples**

##### **Plagiat**

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.

L'étudiant qui commet le plagiat ou celui qui y collabore est réputé coupable de cet acte frauduleux.

Pour les travaux d'équipe, si un des coéquipiers commet un plagiat, il y a sanction pour l'ensemble des membres de l'équipe.

Voici 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.

##### **Fraude**

Action de mauvaise foi consistant à tromper délibérément en vue de soutirer un avantage, parfois au détriment des autres.

Voici 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.

#### **3.16.2. Procédures de sanction**

En présence d'un cas de plagiat ou de fraude, l'enseignant avise rapidement 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.

Tout étudiant qui participe de quelque façon que ce soit à un délit de plagiat ou de fraude peut se voir 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, le cas sera automatiquement référé au comité responsable des plagiats et des fraudes présidé par la Direction des études.
  - o le Comité 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 au complet ; il peut aussi décider d'exclure l'étudiant du cours ;
  - o le Comité peut également prendre la décision d'expulser de l'École l'étudiant impliqué dans diverses formes de plagiat ou de fraude.

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.

### **3.16.3. Procédures d'appel**

L'étudiant peut contester la décision. Il dispose de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision pour déposer une demande écrite en ce sens avec preuves ou documents justificatifs.

- Le comité responsable des plagiats et des fraudes reçoit la demande, en fait l'analyse et se prononce sur le bien-fondé de la demande ;
- Si la demande est jugée recevable, le comité convoque l'étudiant ;
- Le Comité fait connaître sa décision dans les plus brefs délais et elle est sans appel.

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

---

### 4. Procédures qui encadrent l'évaluation des apprentissages

#### 4.1. Seuil de réussite

Tel que fixé par le ministre, le seuil de réussite pour chacun des cours est de 60 %. Une note inférieure à 60 % signifie donc un échec au bulletin. Cette 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.

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

#### 4.2. Modes d'évaluation

Les formes que peut prendre l'évaluation des apprentissages des étudiants sont nombreuses et variées. Il appartient à l'enseignant de privilégier celles qui peuvent le mieux mesurer le développement ou le degré de développement des compétences et des éléments de compétence que son cours contribue à réaliser, dans le respect de la présente politique et des règles particulières qui suivent.

##### 4.2.1. 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 un objectif d'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 se réajuster dans sa démarche sans être pénalisé ;
- De le préparer adéquatement à réussir l'évaluation sommative.

##### 4.2.2. 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.

#### **4.2.3. Évaluation des travaux longs**

Il faut entendre par « travail long » un travail d'une pondération minimale de 15 % de la note totale du cours, qui s'étend sur une période d'au moins trois semaines entre son démarrage et sa remise et qui exige un effort important de l'étudiant en termes d'heures de travail personnel.

#### **4.2.4. Évaluation des travaux d'équipe**

En fonction des programmes d'études et des compétences, des exercices ou des travaux de rédaction ou d'autres formes d'activités réalisées en équipe d'étudiants peuvent être prévus au plan de cours. Les critères d'évaluation de ces travaux doivent être précisés au plan de cours.

Le travail d'équipe ne doit pas dépasser un maximum de 30 % de la note totale du cours.

#### **4.2.5. 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 entre 40 % et 60 %, est également déterminée dans le plan-cadre. Certains plans-cadres peuvent prévoir une pondération allant jusqu'à 100 %.

#### **4.2.6. 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.

#### **4.2.7. Double standard**

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 de 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.

#### **4.2.8. Évaluation de la participation**

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

#### **4.2.9. 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.

#### **4.2.10. Échecs multiples et réadmission**

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.

#### **4.2.10.1. 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 3<sup>e</sup> fois sinon il est exclu du programme à moins de circonstances exceptionnelles analysées et approuvées par la Direction des études.

#### **4.2.10.2. 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 ;
- Ces mesures ne s'appliquent pas à l'étudiant qui, au moyen de pièces justificatives, démontre que durant la session visée, il n'a pu se consacrer pleinement à ses études pour des raisons valables et sérieuses. Ces pièces justificatives sont remises à la Direction des études qui les dépose au dossier de l'étudiant.

## SECTION 5 : ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTRE

---

### 5. Procédures qui encadrent les épreuves liées à la diplomation

#### 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 événement 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 ministre 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 ministre et dont la date est fixée par le ministère.



## **SECTION 6 : RÈGLES QUANT À LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS**

---

### **6. Règles relatives à la maîtrise 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, la rendre claire et précise et, également, la communiquer adéquatement. La maîtrise de la langue conditionne ainsi le développement personnel, professionnel et social de l'étudiant.

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.

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.

L'École met à la disposition des étudiants un service d'aide et de mise à niveau de leurs connaissances en matière de langue française.

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. La pénalité est de 30 % des points accordés dans les cours de français.

Depuis décembre 2004, l'École s'est 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.

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

---

### 7. Définition des mentions particulières

#### 7.1. Dispense (DI)

L'article 21 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* stipule que « Le collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

La dispense est accordée uniquement pour les cours en éducation physique.

L'étudiant qui se trouve dans l'impossibilité de suivre un cours d'éducation physique pour des raisons médicales doit se présenter au registrariat avec les documents justificatifs pour demander l'attribution d'une dispense de cours. La Direction des études analyse la demande et octroie, le cas échéant, la dispense. Si la dispense est accordée, la mention DI apparaîtra au bulletin de l'étudiant.

#### 7.2. Équivalence (EQ)

L'article 22 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* stipule que « Le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

L'étudiant peut demander une équivalence au moment de son choix de cours ou au plus tard durant les deux premières semaines de cours de la session. L'étudiant doit se présenter au registrariat avec les documents justificatifs démontrant qu'il a atteint les objectifs du ou des cours pour lesquels il souhaite obtenir une équivalence. 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. Cette évaluation doit être réussie à 90 %. 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.

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

L'article 23 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* stipule que « Le collège peut autoriser la substitution d'un ou plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.»

L'École procède elle-même à de telles substitutions, s'il y a lieu, lors de l'admission des étudiants et lors de l'établissement de leur choix de cours au registrariat dans le cas, par exemple, d'étudiants qui changent de programme d'études ou d'étudiants qui ont réussi des cours dans un autre établissement collégial. La Direction des études analyse le dossier et procède, le cas échéant, à la substitution. L'École inscrit alors les SU accordées au bulletin de l'étudiant.

L'étudiant peut lui-même demander une substitution de cours s'il croit y avoir droit. Il peut demander cette substitution au moment de son choix de cours ou au plus tard durant les deux premières semaines de cours de la session. Il doit se présenter au registrariat avec les documents justificatifs 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.

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

L'incomplet temporaire s'applique à un ou des cours pour lesquels l'étudiant s'est officiellement entendu, par entente écrite avec les documents justificatifs avec la Direction des études pour en compléter les exigences dans un délai n'excédant pas le 1<sup>er</sup> septembre, pour la session d'automne suivante, et le 1<sup>er</sup> février, pour la session d'hiver suivante. Cela permet, par exemple, à un étudiant qui connaît des problèmes majeurs de santé d'obtenir un délai supplémentaire pour réussir le cours.

Quand les exigences du cours sont complétées, la note obtenue au cours remplace la mention IT au bulletin; si les délais mentionnés précédemment sont terminés sans que ces exigences n'aient été complétées, la mention EC, pour échec, remplace la mention IT au bulletin.

### **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. L'étudiant doit déposer 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, au registrariat au cours de la session visée. 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. L'étudiant devra toutefois reprendre, à une session ultérieure, tous les cours pour lesquels une mention IN a été accordée.

## SECTION 8 : PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

---

### 8. Procédures qui encadrent la 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. Ce relevé de notes présente l'évaluation finale obtenue pour l'ensemble des cours auxquels il a été inscrit pendant la session et cumule celles obtenues depuis le début de son cheminement à l'École.

#### 8.2. Conservation des travaux et des examens

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.

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) et s'assure, pour l'octroi du DEC, que l'étudiant satisfait aux conditions suivantes :

##### 8.3.1. Obtention du DEC dans son programme d'études

- 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.

### 8.3.2. Obtention d'un DEC « sans mention »

L'école peut aussi recommander, conformément à l'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), l'octroi **d'un diplôme d'études collégiales « sans mention » de programme** à l'étudiant qui répond 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 devra 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 cours à l'École ;
- L'École représente le dernier établissement d'enseignement collégial où l'étudiant a été inscrit.

## SECTION 9 : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

---

### 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 et adopter une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ;
- Diriger le processus d'autoévaluation et de révision de la politique ;
- Recommander au CA les modifications qu'elle juge nécessaire 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 CA 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 porteur 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.

### **9.4. 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'adoption 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 ;

### **Évaluation (suite)**

- 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 telles 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. 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 2007 et entre en vigueur à la session Hiver 2012.

#### 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 ;

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 cinq ans. La présente politique sera révisée au plus tard durant l'année 2016-2017.

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 sera 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 précisera 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, interpeller 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. Le personnel communique normalement en français avec les élèves 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 élèves 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 sont passés en français et les travaux sont rédigés dans cette même langue. La maîtrise de la langue est prise en compte dans les critères d'évaluation des travaux et des examens ; le plan de cours vient en préciser 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 élèves**

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 élèves 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 élèves. Elle reçoit toute plainte relative à son application et intervient, si nécessaire, afin de corriger la situation.