Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Document adopté par le Conseil d'administration
le 9 avril 2019, résolution n° 1116

TABLE DES MATIÈRES

Liste des abréviations iii

1 Préambule 1

2 Finalités de la politique 1

3 Objectifs de la politique 1

4 Modalités et règles 2

4.1 Plan-cadre de cours 2

4.2 Plan de cours 2

4.3 Évaluation 3

Évaluation formative 3

Évaluation sommative 4

Règles générales relatives à l'évaluation 4

Épreuve terminale 5

4.4 Épreuve synthèse de programme 5

4.5 Qualité du français 6

4.6 Remise des travaux et présentation 7

4.7 Présence aux cours 7

4.8 Reprise d'une activité d'évaluation à la suite d'une absence 8

4.9 Plagiat et tricherie 8

4.10 Révision de note 9

4.10.1 Révision en cours de session 9

4.10.2 Révision en fin de session 9

4.11 Cheminement scolaire 10

4.12 Mentions au bulletin 10

4.12.1 Mention « échec » (EC) 10

4.12.2 Mention « incomplet temporaire » (IT) 10

4.12.3 Mention « incomplet » (IN) 11

4.12.4 Mention « dispense » (DI) 11

4.12.5 Mention « équivalence » (EQ) 11

4.12.6 Mention « substitution » (SU) 12

4.13 Note de passage 12

4.14 Sanction des études 12

4.14.1 Vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme 12

4.14.2 Vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme 12

4.14.3 Recommandation au Conseil d'administration 13

5 Règles départementales d'évaluation des apprentissages 13

6 Partage des responsabilités 14

7 Entrée en vigueur de la politique 15
8 Modalités et critères de l'autoévaluation de l'application de la politique 15
9 Lexique 16

LISTE DES ABRÉVIATIONS

ÉSP : Épreuve synthèse de programme

ÉUF : Épreuve uniforme de français

MELS : Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

RDÉA : Règles départementales d'évaluation des apprentissages

PIÉA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

PIGPE : Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études

RAC : Reconnaissance d'acquis et de compétences

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

1 PRÉAMBULE

La première version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA) a été adoptée le 8 décembre 1998, alors que le Collège accueillait ses premiers étudiants à l'automne 1999, et a fait l'objet d'une révision le 10 octobre 2000.

À la suite d'une recommandation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial « de mettre en place des processus qui permettront de garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages à la formation continue»[1] - la Direction des études a mandaté en 2006 la Direction de la formation continue d'élaborer une PIÉA distincte de celle de la formation régulière et spécifique à la formation continue. À la lumière du plan stratégique 2011-2015 du Collège, un retour à une PIÉA commune à la formation régulière et la formation continue s'est imposé. La présente politique s'applique donc à la formation régulière et à la formation continue.

Elle précise les règles institutionnelles d'évaluation des apprentissages, dans le respect des responsabilités propres aux étudiants, aux enseignants, aux départements programmes ou regroupements, à la Commission des études, à la Direction de la formation continue, à la Direction des études et au Conseil d'administration. Elle vise une équité des pratiques.

La présente politique répond aux attentes et obligations formulées dans la Loi des collèges[2] et s'applique dans le cadre du respect de l'ensemble des lois, des règlements, des conventions collectives, des programmes, des directives ou des normes auxquels elle est assujettie.

2 FINALITÉS DE LA POLITIQUE

La présente politique valorise la présence de modes d'évaluation transparents, pertinents, justes et équitables, dans le respect des étudiants et des pratiques professionnelles des enseignants.

L'évaluation des apprentissages est un processus continu, tant formatif que sommatif, et intégré à la relation entre l'étudiant et l'enseignant. Elle recherche la cohérence entre les objectifs visés, les stratégies pédagogiques et les moyens d'évaluation retenus.

Le Collège vise une formation de qualité se traduisant, pour l'enseignant, par une rigueur dans les évaluations et dans le suivi accordé aux étudiants, et pour l'étudiant, par un engagement constant dans la poursuite de ses études, qui devrait l'inciter non seulement à atteindre la note de passage mais à viser l'excellence.

3 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Établir les règles institutionnelles qui balisent l'évaluation des apprentissages au Collège.

Assurer une équité dans l'évaluation à travers l'institution tout en respectant une saine et nécessaire diversité des pratiques d'évaluation.

Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants dans le processus de l'évaluation des apprentissages.

Assurer la validité des diplômes recommandés par le Collège.

---

1 Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, *Rapport d'évaluation – Évaluation institutionnelle du Collège Gérald-Godin*, août 2004.

2 *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et *Règlement sur le régime des études collégiales* (L.R.Q. c. C-29, r. 4).

4 MODALITÉS ET RÈGLES

4.1 Plan-cadre de cours

Le plan-cadre permet à l'enseignant de planifier son enseignement dans le respect des devis ministériels et de rédiger son plan de cours.

Le plan-cadre précise les aspects suivants[3] :

∴ les informations générales du cours;

∴ la place du cours dans le programme ou la discipline;

∴ la description du cours;

∴ les renseignements relatifs à la compétence visée[4] (Gérald-Godin et/ou ministérielle);

∴ l'objectif terminal;

∴ les apprentissages et éléments de contenu essentiels;

∴ les stratégies pédagogiques, si définies par le département programme ou regroupement, ou la discipline au Service de la formation continue;

∴ les modalités d'évaluation des apprentissages;

∴ la médiagraphie, si définie par le département programme ou regroupement, ou la discipline au Service de la formation continue.

Les procédures de rédaction et d'adoption d'un plan-cadre prévues dans la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* (PIGPE) s'appliquent dans leur intégralité.

4.2 Plan de cours

Pour chacun de ses cours, l'enseignant rédige un plan de cours conforme au plan-cadre et à la PIÉA. Il le distribue aux étudiants et en explique les éléments au début de chaque session.

Le plan de cours précise les aspects suivants[5] :

∴ les informations générales du cours;

∴ la place du cours dans le programme ou la discipline;

∴ la description du cours;

∴ les renseignements relatifs à la compétence visée[6] (Gérald-Godin et/ou ministérielle);

∴ l'objectif terminal;

∴ les apprentissages et éléments de contenus essentiels;

---

[3] Se référer à la *Grille de validation commune des plans-cadres*, adoptée à la Commission des études, pour plus de détails sur ces aspects.

[4] L'emploi du singulier est utilisé pour alléger le texte. L'ensemble des compétences ou des objectifs terminaux visés par le cours doivent cependant être détaillés.

[5] Se référer à la *Grille de validation commune des plans de cours*, adoptée à la Commission des études, pour plus de détails sur ces aspects.

[6] Voir la note 3.

∴ les stratégies pédagogiques;

∴ les modalités d'évaluation des apprentissages (formatives, sommatives et concernant l'épreuve terminale);

∴ la médiagraphie;

∴ les modalités d'évaluation de la qualité du français, de remise des travaux et présentation, de présence au cours, de reprise d'une activité d'évaluation à la suite d'une absence, en cas de plagiat et de manquement à l'honnêteté intellectuelle, puis de révision de notes;

∴ les règles et politiques propres au département programme ou regroupement, ou à la discipline au Service de la formation continue;

Les procédures de rédaction et d'adoption d'un plan de cours prévues dans la PIGPE s'appliquent dans leur intégralité.

Si l'enseignant se voit dans l'obligation d'apporter une modification substantielle au plan de cours durant la session, il en informe le coordonnateur du département programme ou du regroupement le cas échéant, ou le conseiller pédagogique au Service de la formation continue, qui en fait le suivi. Une fois le plan de cours approuvé, l'enseignant transmettra le document aux étudiants et expliquera les modifications apportées.

4.3 Évaluation

Évaluation formative

Le Collège a choisi de faire une place appréciable à l'évaluation formative.

L'évaluation formative permet aux étudiants d'identifier leurs forces et leurs faiblesses au regard de l'atteinte des objectifs prévus à chacune des grandes parties du cours et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage.

L'évaluation formative fournit aux enseignants des informations sur les difficultés qu'éprouvent les étudiants, leur permettant ainsi, s'il y a lieu, d'apporter des correctifs appropriés au déroulement du cours. Elle est un outil de formation important, et conséquemment, elle occupe une place privilégiée dans leur enseignement.

L'évaluation formative peut être informelle[7]. L'évaluation formative peut également être formelle, notamment lorsque l'étudiant est placé dans un contexte semblable à celui de l'évaluation sommative à venir.

Pour une évaluation formative, l'enseignant :

∴ énonce de façon claire les apprentissages visés;

∴ élabore des instruments pertinents;

∴ et communique la rétroaction nécessaire pour que l'étudiant puisse maintenir la cohérence de sa démarche.

[7] Par exemple, des questions posées oralement, une discussion, des exercices ou la supervision d'un processus peuvent constituer des activités d'évaluation formative. Les annotations sur les copies corrigées ou une activité de retour sur une évaluation sommative qui a lieu en cours de session peuvent aussi servir à des fins formatives.

Évaluation sommative

L'ensemble des évaluations sommatives atteste progressivement l'atteinte de l'objectif terminal ou de la compétence visée.

Une évaluation sommative doit être :

∴ *cohérente* et *valide*, c'est-à-dire qu'elle s'appuie uniquement sur des critères de performance associés à la compétence et à ses éléments ou aux critères d'évaluation associés aux objectifs d'apprentissage;

∴ *transparente*, c'est-à-dire que les critères de l'évaluation sont précis, clairs et connus des étudiants;

∴ *juste* et *équitable* lorsque pour un même cours, elle est équivalente d'un groupe à l'autre en ce qui concerne les objets d'évaluation et les critères d'évaluation.

Dans chaque cours, la pondération des travaux, des examens ou des autres activités d'évaluation sommative est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux principaux objets d'apprentissage.

Par ailleurs, la correction d'une évaluation sommative en cours de session comporte des commentaires permettant à l'étudiant de prendre connaissance de ses erreurs et de ses lacunes. Un enseignant peut conserver des copies d'examen à condition qu'il les ait présentées aux étudiants et que ceux-ci puissent les consulter au besoin. Les copies corrigées doivent être conservées jusqu'à la date de fin de la procédure de révision de note prévue au calendrier scolaire.

Règles générales relatives à l'évaluation

∴ Toute évaluation représentant 10% ou plus de la note finale est fixée d'avance et précisée dans le calendrier prévu au plan de cours. Toute modification à ce calendrier doit faire l'objet d'un préavis auprès des étudiants, sauf en cas de force majeure.

∴ Avant chaque évaluation, l'étudiant est informé des modalités de celle-ci (objets, critères, pondérations, échéanciers, ressources, barèmes, selon la nature de l'évaluation).

∴ Toute évaluation est corrigée et remise à l'étudiant avec une rétroaction dans le délai le plus court possible, n'excédant pas trois (3) semaines.

∴ Vers le milieu de la session, pour chaque cours, l'étudiant reçoit au moins un résultat d'une évaluation lui permettant de faire le point sur les apprentissages réalisés.

∴ À moins d'une entente spécifique avec la Direction des études ou la Direction de la formation continue, la note finale résulte d'au moins trois évaluations réparties sur l'ensemble de la session.

∴ Lorsqu'une évaluation ou une partie d'une évaluation est réalisée en équipe, des moyens de vérifier la performance individuelle doivent être mis en place afin de pouvoir attester l'apprentissage de chaque étudiant, membre de l'équipe. Cette règle s'applique également à l'épreuve terminale et à l'épreuve synthèse de programme.

∴ L'enseignant a la responsabilité de transmettre à l'étudiant ses résultats en assurant leur confidentialité**.** Le mode de diffusion privilégié est la plateforme informatique choisie par le Collège.

La remise des notes finales se fait au plus tard cinq (5) jours ouvrables après les journées d'évaluation en fin de session. Ce délai est de dix (10) jours ouvrables à la fin d'un cours pour les enseignants au Service de la formation continue.

Épreuve terminale

Au terme de chaque cours du programme, les étudiants sont soumis à une épreuve terminale ayant comme objectif d'évaluer l'atteinte de la ou des compétences visées. L'épreuve terminale possède les caractéristiques suivantes :

∴ L'épreuve terminale compte pour au moins 35 % de la note globale et a une pondération supérieure à chacune des évaluations du cours;

∴ Elle est conçue et élaborée pour être un témoin fiable de l'atteinte des objectifs selon les standards établis;

∴ Elle est intégratrice et elle amène l'étudiant à faire une synthèse des apprentissages réalisés dans le cours[8];

∴ Elle est conforme au plan-cadre de cours et elle est équivalente pour tous les étudiants de tous les groupes-cours d'un même cours. Si les épreuves terminales ne sont pas communes, les enseignants travaillent en concertation pour assurer l'équivalence de cette évaluation.

4.4 Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme (ÉSP) est une activité qui permet d'évaluer la maîtrise des compétences du profil de sortie du diplômé telles que mentionnées dans le plan de formation du programme. Pour obtenir son diplôme d'études collégiales, l'étudiant doit réussir l'épreuve synthèse propre au programme dans lequel il a suivi sa formation.

L'étudiant, dès le début de ses études, est informé qu'il devra se soumettre à une épreuve synthèse prévue pour son programme. On lui indique notamment la nature de l'épreuve, la période où elle se tiendra, les compétences qui seront objets d'évaluation, les exigences précises auxquelles il devra satisfaire pour la réussir et le contexte dans lequel elle se déroulera.

Les règles générales relatives à l'ÉSP sont[9] :

∴ l'ÉSP se déroule en fin de programme d'études, à l'intérieur d'un cours porteur[10];

∴ pour être admis à l'épreuve synthèse, l'étudiant doit respecter les préalables nécessaires à son inscription au cours porteur;

∴ l'ÉSP est intégratrice et amène l'étudiant à faire une synthèse des apprentissages essentiels de la formation[11];

---

8 L'épreuve terminale est intégratrice lorsqu'elle permet à l'étudiant de mobiliser un ensemble de ressources (connaissances, habiletés et attitudes) acquises durant le cours dans le but de résoudre un problème significatif. Par le fait même, elle amène l'étudiant à faire une synthèse de ses apprentissages réalisés dans le cours en l'obligeant à choisir et à utiliser seul les ressources essentielles à la résolution du problème significatif. Ainsi posée, une épreuve terminale intégratrice ne peut pas reposer sur une seule démonstration par l'étudiant de connaissances isolées sans lien entre chacune (par exemple dans le cas de questions à choix de réponses, de questions fermées ou de problèmes simples).

9 Ces règles sont conformes au document *L'épreuve synthèse de programme : cadre de référence révisé*, adopté par la Commission des études le 9 décembre 2004. En tout temps, la présente politique a préséance sur ce document.

10 Le cours porteur est un cours propre à la formation spécifique en fin de programme qui possède des caractéristiques de cours synthèse, c'est-à-dire qui favorise l'intégration des apprentissages essentiels (soient les compétences du profil de sortie).

11 L'ÉSP est intégratrice lorsqu'elle permet à l'étudiant de mobiliser un ensemble de ressources (connaissances, habiletés et attitudes) acquises durant la formation dans le but de résoudre un problème significatif suffisamment complexe pour se rapprocher de situations réelles qui attendent le diplômé sur le marché de l'emploi ou dans la poursuite d'études universitaires. Par le fait même, elle amène l'étudiant à faire une synthèse de ses apprentissages réalisés dans la formation en l'obligeant à choisir et à utiliser seul les ressources essentielles à la résolution de ce problème significatif, complexe et authentique. Ainsi posée, l'ÉSP n'est pas un examen récapitulatif de chacune des compétences ou de chacun des cours pris isolément. Elle peut prendre plusieurs formes dont une démonstration, un projet, un portfolio, une recherche ou un stage.

∴ l'évaluation de l'ÉSP doit répondre aux mêmes exigences de qualité que l'évaluation dans le cadre d'un cours, soit l'utilisation d'instruments pertinents et adaptés à ce qu'on entend évaluer;

∴ un double seuil de réussite[12] s'applique, c'est-à-dire qu'il faut réussir à la fois l'épreuve synthèse et le cours porteur. L'échec au cours porteur entraîne l'échec à l'ÉSP et l'échec à l'ÉSP entraîne l'échec au cours porteur.

Lorsque l'épreuve synthèse de programme n'est pas réussie, la mention « échec » est inscrite au bulletin et la note 59 est inscrite au cours porteur de l'ÉSP. Lorsqu'à la fois l'épreuve synthèse de programme et le cours porteur ne sont pas réussis, la mention « échec » est inscrite pour l'ÉSP et la note cumulée en pourcentage est inscrite pour le cours porteur.

4.5 Qualité du français

La présente politique reconnaît l'importance de la maîtrise de la langue française comme instrument du développement et de l'organisation de la pensée autant que comme moyen de communication. Dès lors, il est de la responsabilité de l'ensemble des enseignants de valoriser le français et de promouvoir sa qualité, tant dans les communications orales qu'écrites.

Afin de promouvoir la qualité du français, la note finale de toute évaluation sommative, écrite ou orale, tient compte des fautes de français.

∴ Pour le cours de mise à niveau en français, l'enseignant suit la politique de correction du devis ministériel.

∴ Pour les cours de français de la séquence régulière, chacune des fautes de français réduit la note de 1%, et cela jusqu'à concurrence de 30% de la note finale.

∴ Pour tous les autres cours, les fautes de français sont considérées jusqu'à concurrence de 10% de la note finale, selon le barème d'évaluation fixé par chacun des départements programmes et regroupements et par le Service de la formation continue.

Le barème d'évaluation fixé par chacun des départements programmes et regroupements**,** et par le Service de la formation continue, doit être établi conformément au *Cadre de référence de la valorisation et de l'évaluation de la qualité du français*, approuvé par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et indiqué de façon explicite dans les plans de cours.

Avant de remettre à l'étudiant son évaluation formative ou sommative, l'enseignant souligne les fautes de français afin que l'étudiant puisse repérer ses faiblesses et améliorer la qualité de son français.

Quand les fautes de français entravent trop la compréhension du texte, l'enseignant peut refuser le travail et demande alors à l'étudiant de corriger ce travail avant de le remettre à nouveau. L'étudiant est alors passible d'une pénalité de retard.

---

[12] Il est entendu par double seuil de réussite les conditions particulières de réussite, en plus du seuil de passage de 60%, dans le cas du cours porteur de l'ESP. Ces conditions particulières de réussite sont, de façon détaillée, qu'il faut réussir à la fois l'épreuve synthèse, d'une part, et avoir atteint minimalement le seuil de passage de 60% au terme de l'ensemble des évaluations du cours porteur, d'autre part.

4.6 Remise des travaux et présentation

Tout retard dans la remise d'un travail doit être justifié auprès de l'enseignant. S'il n'est pas justifié et appuyé par une pièce justificative appropriée émise par un professionnel de la santé ou de la justice, il entraîne une pénalité de 10 % par jour franc[13] de retard, et ce, incluant les journées de congé. Par ailleurs, aucun travail ne sera accepté après cinq jours ou après la remise des travaux corrigés par l'enseignant.

L'étudiant doit présenter ses travaux écrits en conformité avec les normes de présentation prescrites par les différents départements programmes ou regroupements, ou par les enseignants au Service de la formation continue. Quand un travail est négligé, mal écrit ou quand il ne respecte pas ces normes de présentation, l'enseignant refuse de recevoir le travail et demande à l'étudiant de corriger son travail avant de le remettre à nouveau. L'étudiant est alors passible d'une pénalité de retard.

4.7 Présence aux cours

La présente politique situe la présence aux cours dans une perspective avant tout pédagogique. La présence et la participation active aux cours et aux autres activités d'apprentissage favorisent la qualité des apprentissages et sont essentielles à la réussite des études.

L'étudiant qui s'absente ou prévoit s'absenter d'une activité pédagogique est responsable de se renseigner sur la matière vue pendant son absence, ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

Un étudiant peut se voir refuser l'accès au cours s'il perturbe le déroulement du cours, par exemple par un manque de ponctualité ou par un comportement inapproprié. Il conserve toutefois le droit de se présenter aux évaluations sommatives.

L'enseignant a des exigences supplémentaires pour la présence aux cours dans les trois cas suivants :

1. lorsque l'étudiant est sous contrat de réussite pour une session donnée;
2. lorsque l'étudiant doit apprendre la manipulation adéquate et sécuritaire du matériel ou de l'équipement relié à l'apprentissage dans les cours;
3. lorsque l'étudiant doit prendre part à des activités qui ont une incidence sur un travail d'équipe;

Au Service de la formation continue, l'étudiant lié à *Emploi Québec* est soumis aux exigences supplémentaires suivantes :

- ∴ Il doit prévenir l'enseignant et le conseiller pédagogique s'il s'absente;
- ∴ Toute absence de trois (3) jours consécutifs doit être justifiée par une pièce justificative appropriée émise par un professionnel de la santé ou de la justice;
- ∴ Toute absence de cinq (5) jours consécutifs peut entraîner le renvoi de l'étudiant;
- ∴ Le conseiller pédagogique pourrait rencontrer l'étudiant en cas d'absences fréquentes.

[13] Par exemple : un travail doit être remis pour le lundi à 9 h 00. Dès que ce moment est dépassé, une pénalité de 10% s'applique jusqu'au mardi à 9 h 00. Par la suite, une pénalité de 20% s'applique, et ainsi de suite.

4.8 Reprise d'une activité d'évaluation à la suite d'une absence

La reprise d'une évaluation à la suite d'une absence n'est pas automatique. L'absence à une évaluation sommative en cours de session doit être justifiée auprès de l'enseignant, ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue, au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation.

Dans le cas où l'étudiant justifie son absence par une pièce justificative appropriée émise par un professionnel de la santé ou de la justice, l'enseignant, ou le conseiller pédagogique en concertation avec l'enseignant au Service de la formation continue, décide si l'étudiant participe à une activité de reprise ou si la pondération des notes de l'étudiant est changée.

Si l'absence n'est pas justifiée, l'étudiant obtient la note zéro « 0 » pour cette évaluation.

En cas de désaccord avec la décision, l'étudiant peut utiliser la *Procédure en cas de litige dans le cadre de la relation pédagogique entre étudiants et enseignants*.

4.9 Plagiat et tricherie

Définitions

Plagiat **:**
Le plagiat est la reproduction totale ou partielle d'une production d'autrui (texte, notes ou leur traduction, image, document audio ou vidéo et autres), peu importe la source (autrui, un livre, un site Internet, etc.), en la faisant passer pour sienne.

Tricherie **:**
La tricherie est la réalisation de toute action proscrite lors d'une évaluation, notamment :

- ∴ posséder ou utiliser tout document, matériel ou équipement non autorisé;
- ∴ faire une évaluation individuelle à plusieurs, en tout ou en partie;
- ∴ présenter, sans autorisation, un même travail dans différents cours;
- ∴ acheter ou utiliser le travail de quelqu'un d'autre;
- ∴ substituer une personne ou être remplacé par une personne lors d'une évaluation.

Un étudiant est tenu responsable de plagiat ou de tricherie sur la base d'un témoignage crédible ou d'une pièce justificative déposée à l'appui.

Procédure

Pour tout plagiat ou toute tricherie à l'occasion d'une évaluation, la *Procédure de déclaration en cas de plagiat et de tricherie* s'applique dans son intégralité.

Sanctions

- ∴ Lors d'une première infraction, l'étudiant se voit attribuer par l'enseignant la note zéro « 0 » pour l'évaluation en cause.
- ∴ Lors d'une deuxième infraction (tous cours et sessions confondus), l'étudiant se voit attribuer la note zéro « 0 » pour le cours concerné.
- ∴ Lors d'une troisième infraction (tous cours et sessions confondus), l'étudiant est exclu du Collège.

Un élève qui reçoit une sanction à la suite d'une déclaration de plagiat ou de tricherie peut en appeler de la décision en suivant les étapes prévues par la *Procédure d'appel en cas de déclaration de plagiat ou de tricherie*.

4.10 Révision de note

4.10.1 Révision en cours de session

∴ L'étudiant doit en faire la demande à son enseignant au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la remise de l'évaluation.

∴ L'enseignant révise la copie dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

En cas de désaccord avec la décision, l'étudiant utilise la *Procédure en cas de litige dans le cadre de la relation pédagogique entre étudiants et enseignants*.

4.10.2 Révision en fin de session

Objet de la révision

L'étudiant ne peut faire réviser, en fin de session, que l'épreuve terminale, le travail de fin de session ou le calcul de la note de session.

Processus de la révision

L'étudiant qui souhaite obtenir la révision de sa note finale pour un cours en fait la demande par écrit au Service de l'organisation scolaire au plus tard à la date indiquée au calendrier scolaire adopté par le Conseil d'administration ou à la Direction de la formation continue au plus tard dix jours ouvrables après la remise des notes du cours. Il remplit le formulaire de « demande de révision de note » disponible au Service de l'organisation scolaire ou à la Direction de la formation continue. Lors de l'audition en comité de révision de note, l'étudiant peut, s'il le désire, se faire accompagner par un représentant de son association étudiante ou le représentant de sa classe au Service de la formation continue. À l'enseignement régulier, si l'étudiant ne se présente pas au comité de révision de note, aucune révision ne sera effectuée et la note sera maintenue. Au Service de la formation continue, l'étudiant peut renoncer à son droit d'être entendu par le comité. Toutefois, s'il ne se présente pas au comité de révision de note après avoir demandé à le rencontrer, aucune révision ne sera effectuée et la note sera maintenue.

Le département programme ou le regroupement, ou la Direction de la formation continue dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision, forme un comité de révision de trois enseignants dont le titulaire du cours en question. Seul le comité est habilité à maintenir la note, à l'augmenter ou même la diminuer. La décision sur la note est finale et sans appel.

Le comité transmet le résultat de la révision par écrit au Service de l'organisation scolaire au plus tard à la date indiquée au calendrier scolaire adopté par le Conseil d'administration ou à la Direction de la formation continue. L'organisation scolaire est chargée de transmettre la note à l'étudiant.

Lorsqu'une demande de révision concerne un enseignant qui a quitté le Collège, le département programme ou le regroupement, ou la Direction de la formation continue, nomme un autre enseignant comme substitut.

Un étudiant peut faire appel auprès de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, mais uniquement en ce qui concerne le processus suivi.

4.11 Cheminement scolaire

Les conditions particulières d'admission aux programmes, de même que certaines conditions d'inscription ou de réinscription aux cours sont précisées dans le Règlement nº 3 déterminant les conditions d'admission dans les programmes d'études du Collège Gérald-Godin et le Règlement nº 12 sur la réussite scolaire. Elles sont également soumises au Règlement nº 11 sur les conditions de vie au Collège.

Afin d'avoir accès aux stages ATE, les étudiants doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité précisées dans le document *Programme en alternance travail-études (ATE) - Règlement administratif*.

4.12 Mentions au bulletin

4.12.1 Mention « échec » (EC)

Échec pour un cours

La mention est inscrite au bulletin lorsque l'une des conditions suivantes s'applique :

∴ La somme des notes obtenues aux activités d'évaluation est de 59 % ou moins.

∴ Le cours a été abandonné au-delà de la date déterminée par le ministre (19 septembre pour la session d'automne et 14 février pour la session d'hiver), ou au-delà de 20% de la durée du cours au Service de la formation continue, et la note cumulée pour ce cours est inférieure ou égale à 59 %.

Échec pour l'ÉSP

La mention est inscrite au bulletin lorsque l'épreuve synthèse de programme n'est pas réussie.

Échec pour l'ÉUF

La mention est inscrite au bulletin lorsque l'épreuve uniforme de français n'est pas réussie.

4.12.2 Mention « incomplet temporaire » (IT)

À la demande de l'enseignant, le Collège peut autoriser l'inscription de la mention IT au bulletin de l'étudiant.

L'incomplet temporaire est appliqué dans le cas où l'étudiant n'a pu atteindre, pour une raison exceptionnelle appuyée d'une pièce justificative appropriée, les objectifs et standards fixés par le plan de cours. L'enseignant peut alors accorder un délai additionnel à l'étudiant lui permettant d'atteindre lesdits objectifs et standards. Lors de la remise des résultats, la mention IT doit être accompagnée d'une entente écrite indiquant la note cumulée par l'étudiant au moment de la remise des notes.

La mention IT est retirée du bulletin dès que l'enseignant transmet le résultat final de l'étudiant. Si, pour des circonstances particulières, aucun résultat n'a été transmis au Registrariat à l'expiration du délai de l'entente, l'enseignant a la possibilité de modifier l'entente écrite, et cela avec l'accord du directeur adjoint des études – Registrariat, organisation et cheminement scolaires ou de la Direction de la formation continue. Sinon, la mention IT est automatiquement remplacée par la note cumulée au moment de la remise des notes.

4.12.3 Mention « incomplet » (IN)

Tel que précisé aux articles 23.1 et 29 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la mention IN inscrite au bulletin d'études collégiales signifie que l'étudiante ou l'étudiant s'est trouvé, après la date limite d'abandon de cours, dans l'incapacité, pour un motif grave et indépendant de sa volonté, d'atteindre les compétences d'un cours. Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiante ou l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, sur une période s'étant prolongée au-delà de 3 semaines consécutives ou au-delà de 20 % de la durée du cours pour un cours se déroulant de façon intensive.

Toute demande d'octroi d'un IN doit être initiée par l'étudiante ou l'étudiant concerné auprès de son API ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue, et ce, avant la fin de la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée. Pour ce faire, l'étudiante ou l'étudiant doit se procurer un formulaire (Rapport d'incomplet) disponible au service du Registrariat.

Le Registrariat est le seul service autorisé à inscrire un Incomplet au bulletin pour un cours. À la suite d'une analyse des pièces justificatives ou d'une recommandation émanant d'un professionnel de la santé ou des services sociaux soumise par l'étudiante ou l'étudiant, le Registrariat statuera sur l'admissibilité de la demande.

Une mention IN octroyée pour un cours n'est jamais modifiée. Les pièces justifiant l'attribution de la mention sont conservées au Registrariat. La gestion de ces documents est régie par la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à nouveau à tout cours pour lequel lui a été accordée la mention Incomplet.

4.12.4 Mention « dispense » (DI)

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 mention DI est inscrite au bulletin de l'étudiant pour attester la dispense d'un cours donné.

L'étudiant pourra être dispensé d'un cours dans le cas de raisons médicales sérieuses, si le Collège ne peut lui offrir des activités adaptées à ses possibilités et sur présentation d'une pièce justificative appropriée émise par un professionnel de la santé.

4.12.5 Mention « équivalence » (EQ)

Le Collège reconnaît l'équivalence à une personne qui a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre et la mention EQ apparaît alors au bulletin.

La scolarité antérieure doit être équivalente au niveau de formation exigé par les objectifs prévus au programme visé.

Par ailleurs, lorsque l'expertise du Collège le permet, une équivalence peut être accordée sur la base d'acquis extrascolaires. On parle dans ce cas de RAC (reconnaissance d'acquis et de compétences).

4.12.6 Mention « substitution » (SU)

Le Collège 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 d'ordre collégial visant des objectifs comparables.

Cette mesure peut s'appliquer à la suite d'une révision de programme qui entraîne la disparition de certains cours du programme. Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme pour atteindre le nombre d'unités suffisant pour l'obtention du diplôme.

La substitution peut également s'appliquer dans le cas où l'étudiant change de programme.

Lorsque la substitution est accordée, la mention SU apparaît au bulletin.

4.13 Note de passage

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

4.14 Sanction des études

La procédure de sanction des études se déroule en trois étapes :

∴ La vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme

∴ La vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme

∴ La recommandation au Conseil d'administration

4.14.1 Vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme

Le dossier physique ou informatique de l'étudiant devra contenir les documents suivants :

∴ un avis précisant les conditions d'admission imposées à l'étudiant et vérifiant son admissibilité au programme, et ce, lors de son admission ou lors d'un changement de programme;

∴ un document officiel permettant de satisfaire aux exigences ministérielles – à cet effet, le Règlement n° 3 sur les conditions d'admission dans les programmes d'études précise l'admissibilité de l'étudiant au regard des conditions générales d'admission en conformité avec le RREC - ;

∴ la grille de programme de l'étudiant établissant la liste des cours à suivre pour l'obtention du diplôme désiré;

∴ dans le cas d'un diplôme d'études collégiales sans mention, l'étudiant ne doit pas être déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou être inscrit à la même session dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

4.14.2 Vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme

L'analyse et la vérification du dossier de l'étudiant confirment que :

∴ le bulletin d'études collégiales de l'étudiant contient toutes les unités prévues dans son programme, incluant les dispenses accordées en vertu de l'article 21 du RREC;

dans le cas d'un diplôme d'études collégiales sans mention, le bulletin d'études collégiales de l'étudiant contient toutes les unités de la formation générale et au moins 28 unités de la formation spécifique d'un ou plusieurs programmes, incluant les dispenses accordées en vertu de l'article 21 du RREC;

- ∴ l'atteinte minimale des objectifs des cours du programme de l'étudiant est confirmée par l'obtention de la note de passage prescrite par l'article 27 du RREC ou par des mentions de substitution ou d'équivalence portées au bulletin;
- ∴ dans le cas des dispenses, équivalences, substitutions et mentions d'incomplet, toutes les pièces justificatives sont présentes au dossier physique ou informatique de l'étudiant;
- ∴ dans le cas où l'étudiant est inscrit au diplôme d'études collégiales, il satisfait aux exigences reliées à la réussite de l'épreuve synthèse de programme et à la réussite de l'épreuve uniforme de français;

dans le cas d'un diplôme d'études collégiales sans mention, il satisfait aux exigences reliées à l'épreuve uniforme de français.

4.14.3 Recommandation au Conseil d'administration

À la réception de la liste des étudiants admissibles aux diplômes, le Conseil d'administration recommande au ministre de décerner les diplômes.

5 RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les départements programmes et regroupements doivent se doter de *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (RDÉA). Celles-ci s'inscrivent dans le prolongement de la PIÉA et précisent les exigences particulières en matière d'évaluation, dont :

- ∴ la façon de s'assurer de l'équivalence de l'évaluation pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- ∴ les moyens à mettre en place pour vérifier la performance individuelle lors de travail en équipe;
- ∴ les modalités de l'épreuve terminale, le cas échéant;
- ∴ les modalités de l'ÉSP, le cas échéant;
- ∴ le barème d'évaluation du français établi conformément au *Cadre de référence de la valorisation et de l'évaluation de la qualité du français*;
- ∴ les règles de présence aux cours et aux stages, le cas échéant;
- ∴ les modalités d'évaluation s'appliquant aux activités pédagogiques particulières telles que les projets, visites industrielles, laboratoires ou stages;
- ∴ les mécanismes de révision des RDÉA;
- ∴ toute autre modalité touchant l'évaluation.

Les départements programmes et regroupements envoient une copie de leurs RDÉA à la Direction des études chaque fois que celles-ci sont modifiées. La Direction des études approuve chaque RDÉA en fonction de leur conformité avec la présente politique.

Les RDÉA doivent faire l'objet d'une révision formelle à la suite de chaque révision de la PIÉA.

6 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'étudiant

∴ Prend connaissance de la présente politique.

∴ Utilise le plan de cours comme un outil de gestion pédagogique pour gérer l'ensemble des évaluations de la session.

∴ Assiste et participe au cours, réalise les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, dans les délais convenus.

∴ Conserve tous les documents qui lui sont remis relatifs à l'évaluation sommative.

∴ Travaille à intégrer ses apprentissages tout au long de son programme de formation, puis se prépare à la passation de l'ÉSP au meilleur de sa capacité et en fonction des informations qui lui seront transmises.

∴ Utilise les mécanismes de recours pour faire valoir ses droits ou signale le manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévue par la présente politique.

Le personnel enseignant

∴ Prend connaissance de la présente politique et en répond dans le cadre de ses pratiques professionnelles.

∴ Établit pour chaque cours un plan détaillé conforme au plan-cadre et à la présente politique.

∴ Évalue avec équité et selon les règles définies dans le plan de cours.

∴ Assure l'équivalence de l'évaluation pour un même cours par un travail en concertation.

∴ Offre un enseignement qui prépare adéquatement les étudiants à la réussite de l'ÉSP et participe à l'élaboration de cette dernière**.**

Les départements programmes et les regroupements, par l'intermédiaire de leur coordonnateur

∴ Mettent en application la présente politique.

∴ S'assurent de la conformité des plans de cours avec les plans-cadres, les RDÉA et la présente politique.

∴ S'assurent de l'approbation et de la remise de l'ensemble des plans de cours des enseignants à la Direction des études.

∴ S'assurent de l'équivalence de l'évaluation pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre.

∴ Élaborent les ÉSP, en établissent les modalités d'évaluation et de correction, recommandent l'adoption de leurs préalables et les révisent à la lumière des difficultés rencontrées et des résultats obtenus annuellement.

∴ Adoptent leur ÉSP à la suite de la recommandation de la Commission des études.

La Direction de la formation continue

∴ Met en application la présente politique.

∴ S'assure de la conformité des plans de cours avec les plans-cadres et la présente politique.

∴ S'assure de l'équivalence de l'évaluation pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre.

∴ Diffuse la présente politique auprès de tout le personnel enseignant, de tous les étudiants et de tout le personnel relevant de la Direction de la formation continue.

∴ Fournit le support nécessaire aux conseillers pédagogiques ainsi qu'aux enseignants pour l'élaboration des plans-cadres de cours, des plans de cours, des instruments d'évaluation et de l'ÉSP.

∴ Intervient en cas de récidive de plagiat ou en cas d'appel du processus de révision de note.

La Direction des études, incluant les services encadrant les activités d'enseignement, le soutien à l'apprentissage, les activités étudiantes ainsi que l'organisation et le cheminement scolaire

∴ Diffuse la présente politique auprès de tout le personnel enseignant, de tous les étudiants et de tout le personnel de la Direction des études.

∴ Fournit le support nécessaire aux départements programmes et regroupements ainsi qu'aux enseignants pour l'élaboration des plans-cadres de cours, des plans de cours, des instruments d'évaluation et de l'ÉSP.

∴ Intervient en cas de récidive de plagiat ou en cas d'appel du processus de révision de note.

∴ S'assure de l'application de la PIÉA.

∴ Recommande au Conseil d'administration les étudiants admissibles à l'obtention d'une attestation d'études collégiales.

La Commission des études

∴ Recommande l'approbation des ÉSP aux départements programmes sur la base de la conformité avec le *Cadre de référence de l'ÉSP* et la présente politique.

∴ Recommande l'adoption de la présente politique au Conseil d'administration.

∴ Procède à l'évaluation de l'application de la PIÉA tous les 4 ans et recommande s'il y a lieu des amendements au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration

∴ Adopte la PIÉA à la suite de la recommandation de la Commission des études.

∴ Adopte les amendements à la politique sur la base des recommandations de la Commission des études.

∴ Recommande au Collège de décerner les attestations aux étudiants admissibles.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

8 MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique fait l'objet d'une évaluation périodique.

Cette évaluation vise un double but :

∴ identifier les éléments de la politique qui s'opérationnalisent bien et ceux qui devraient faire l'objet d'un amendement;

∴ nourrir la réflexion institutionnelle sur les pratiques d'évaluation.

Les départements programmes et regroupements font état, dans leur rapport annuel, de l'application de la PIÉA et de leurs RDÉA et, le cas échéant, des modifications apportées à leurs RDÉA. Il en est de même pour la Direction de la formation continue qui fait état, dans son rapport annuel, de l'application de la PIÉA.

À la lumière de ces rapports annuels, la Direction des études procède, s'il y a lieu, à une évaluation de la PIÉA en saisissant la Commission des études de la question. La Commission des études forme un sous-comité et lui confie le mandat suivant :

- examiner les articles soulignés pour leur difficulté d'application;
- consulter l'ensemble de la communauté sur l'application de ces articles;
- identifier les amendements à apporter à la PIÉA et à ses modalités d'application, puis en faire la recommandation à la Commission des études.

L'évaluation repose sur les critères suivants :

- la conformité entre le texte de la politique et son application;
- l'efficacité de la politique;
- l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.

Le sous-comité rend compte de son analyse à la Commission des études qui recommande au Conseil d'administration les amendements à la politique le cas échéant, puis recommande à la Direction des études les modifications aux modalités d'application de la PIÉA.

Suivant l'ampleur des difficultés soulevées concernant la politique, la Direction des études peut décider de procéder à une évaluation partielle ou complète de la PIÉA.

En tout temps, dans le respect de l'autorité du Conseil d'administration en la matière, des compléments à la PIÉA peuvent être versés en annexe et s'appliquent au même titre que la présente politique.

9 LEXIQUE

Activités d'apprentissage

- Activités permettant à l'étudiant d'acquérir, de développer et d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'atteinte de la ou des compétences visées.

Activités d'enseignement

- Activités visant à faciliter l'acquisition, le développement et l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à l'atteinte de la ou des compétences visées.

Activités d'évaluation

- Activités visant l'appréciation, sur une base critériée, des connaissances, des habiletés et des attitudes d'un étudiant afin de déterminer dans quelle mesure la ou les compétences visées ou les éléments de compétences visés ont été atteints. Elles peuvent être diagnostiques, formatives ou sommatives.

Attestation d'études collégiales

- « Attestation décernée par les établissements d'enseignement collégial. Les programmes menant à l'AEC sont définis localement par les établissements en vue de répondre à divers besoins locaux de formation technique. » (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), 2005)

Bulletin d'études collégiales

- ∴ « Document officiel produit par l'établissement d'enseignement collégial et remis à l'élève à la fin de chaque trimestre. Ce document, dont la forme est prescrite par le ministre, sert à la consignation des résultats scolaires obtenus par l'élève à chacun de ses cours. Le cas échéant, y apparaissent aussi les épreuves collégiales auxquelles l'élève a été soumis, les objectifs et standards qu'il a atteints, les stages qu'il a réalisés en alternance travail-études et les diplômes, attestations ou certificats obtenus à l'enseignement collégial. » (MELS, 2005)

Compétence

- ∴ « Un savoir agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes [connaissances, habiletés, attitudes, etc.] à l'intérieur d'une famille de situations.» (Tardif, 2006)

Compétence Gérald-Godin

- ∴ Macro-compétence institutionnelle qui va dans le même sens que les finalités du programme d'études concerné ainsi que ses objectifs et standards, puis qui compose le profil de sortie du diplômé.

Compétence ministérielle

- ∴ Compétence apparaissant au devis ministériel, dans la partie des objectifs et standards, sous le libellé « énoncé de compétence » et pour laquelle un code est attribué.

Contexte de réalisation

- ∴ Situation de mise en œuvre de la compétence, correspondant au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Critères de performance

- ∴ Exigences permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments d'une compétence. Ces critères sont généralement établis en fonction des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Cours

- ∴ « Ensemble d'activités [d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation] auquel sont attribuées des unités et comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas que le ministre détermine, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe. » (RREC)

Devis ministériel

- ∴ Document prescriptif ministériel identifiant pour chaque programme d'études l'ensemble des compétences à atteindre et précisant, pour chacune, les objectifs et standards d'apprentissages.

Diplôme d'études collégiales

- ∴ « Diplôme décerné […] par le Ministère pour des études techniques ou préuniversitaires. Les programmes menant au DEC comportent une composante de formation générale et une composante de formation spécifique. Les programmes […] sont définis par le ministre en termes d'objectifs et standards, les établissements d'enseignement collégial déterminant les activités d'apprentissage (cours) qui en permettent l'atteinte. » (MELS, 2005)

Équité

- ∴ Notion de justice et d'impartialité dans la façon d'évaluer également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie.

Équivalence

- ∴ « Concerne la comparabilité des évaluations des apprentissages lorsqu'un même cours est donné par plusieurs enseignantes et enseignants. » (CÉEC, 2008)

Formation régulière

- ∴ Formation aussi dite formation ordinaire donnée dans un programme d'études collégiales préuniversitaire ou technique et qui se différencie de la formation dite continue.

Formation continue

- ∴ Formation généralement donnée dans un programme d'attestation d'études collégiales et qui se différencie de la formation dite régulière.

Objectifs

- ∴ « Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser. » (RREC) Dans le devis ministériel, l'objectif comprend l'énoncé de compétence et ses éléments.

Préalables

- ∴ Préalable absolu (PA) : un cours qui doit avoir été suivi et réussi pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable;
- ∴ Préalable relatif (PR) : un cours qui doit avoir été suivi et dont la note obtenue est supérieure ou égale à 50%, et ce, pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable;
- ∴ Cours co-requis (CR) : un cours qui doit être suivi simultanément à un autre cours.

Profil de sortie du diplômé

- ∴ Portrait des capacités développées par un étudiant au terme de son cheminement dans son programme d'études. Il tient compte des compétences de la formation spécifique ainsi que des compétences de la formation générale.

Programme d'études

- ∴ « Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. » (RREC, 2010)

Référence

- ∴ « Notice identifiant un document publié, donnant auteur, titre et source, c'est-à-dire toutes les précisions nécessaires pour se procurer le document. » (Office québécois de la langue française, 1985)

Standard

- ∴ « Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. » (RREC, 2010) Dans le devis ministériel, le standard comprend le contexte de réalisation de la compétence et les critères de performance liés aux éléments de la compétence.

Stratégies pédagogiques

- ∴ Ensemble des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation mises en œuvre afin de permettre l'atteinte de la ou des compétences visées.

Unité

- ∴ « Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage. » (RREC, 2010)