

Présent pour ton futur



## **CADRE LOCAL D'APPLICATION (CLA)**

DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES  
APPRENTISSAGES (PIEA)

DU COLLÈGE DE RIMOUSKI



**2023-2024**

*En cas de disparité entre le texte de la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIEA\)](#) du présent cadre local d'application et celui du cahier de gestion du Collège de Rimouski, ce dernier a préséance.*

Adopté par le Comité des études de l'Institut maritime du Québec le 5 juin 2023.

Règles départementales mises à jour le 29 août 2024.

## TABLE DES MATIÈRES

Cliquer sur le titre de l'article pour accéder directement au texte correspondant.

<b>Présentation</b> .....	1
<b>Le cadre local d'application</b> .....	2
<b>Quelques mots sur l'institution</b> .....	2
<b>Acronymes et sigles</b> .....	3
<b>A Assise de la PIEA</b> .....	5
A1 Finalité .....	5
A2 Principes.....	6
A3 Objectifs .....	7
A4 Champ d'application .....	7
A5 Références en matière d'évaluation des apprentissages au Collège de Rimouski.....	8
<b>B Acteurs</b> .....	17
B1 Direction des études .....	17
B2 Étudiantes et étudiants.....	17
B3 Enseignantes et enseignants.....	19
B4 Techniciennes et techniciens en travaux pratiques .....	19
B5 Assemblée départementale .....	19
B6 Service des formations continues.....	20
B7 Conseillères ou des conseillers pédagogiques au SFC.....	21
B8 Comité de programme (ou équipe programme).....	22
B9 Comité des études.....	23
<b>B10 Commission des études</b> .....	25
B11 Conseil d'administration .....	25
<b>C Mécanismes d'évaluation</b> .....	27
C1 Épreuve terminale de cours (ETC) ou épreuve finale de cours (EFC).....	27
C2 Épreuve synthèse de programme (ESP).....	29
<b>D Balises institutionnelles liées à l'évaluation</b> .....	32
D1 Planification des évaluations.....	32
D2 Présence .....	33
D3 Correction.....	37
D4 Plagiat et fraude.....	39
D5 Diffusion des résultats.....	42

D6 Confidentialité des résultats.....	43
D7 Réussite du cours.....	43
D8 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus) .....	43
D9 Notation .....	44
D10 Révision de note.....	44
<b>E Mesures particulières favorisant la réussite.....</b>	<b>46</b>
E1 Récupération de cours échoué.....	46
E2 Services adaptés .....	46
E3 Évaluations finales de reprise .....	47
E4 Particularités concernant la réussite des cours pour l'étudiante ou l'étudiant admis sous conditions .....	49
<b>F Cheminement scolaire et diplomation.....</b>	<b>51</b>
F1 Retrait de cours et abandon des études.....	51
F2 Remarques au bulletin.....	51
F3 Sanction des études.....	57
<b>G Gestion de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages .....</b>	<b>59</b>
G1 Entrée en vigueur .....	59
G2 Suivi.....	59
G3 Évaluation.....	59
G4 Révision.....	59
G5 Évaluation et révision du CLA de la PIEA pour l'IMQ, des RPEA, des RDEA et des REASFC .....	60
<b>H Glossaire.....</b>	<b>61</b>
<b>I Médiagraphie .....</b>	<b>61</b>
Département de sciences humaines.....	63
Département de sciences pures et appliquées.....	71
Département de technologie de l'architecture navale .....	77
Département de navigation.....	83
Département de techniques de génie mécanique de marine.....	89
Département de Gestion des opérations et de la chaîne logistique.....	97

## CADRE LOCAL D'APPLICATION

### DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

#### Présentation

Cette nouvelle version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) s'ancre dans une perspective institutionnelle et encadre les pratiques communes des trois composantes du Collège de Rimouski, soit le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec (IMQ) et le Centre matapédien d'études collégiales (CMEC), incluant le Service des formations continues (SFC).

La présente politique se veut le document officiel dans lequel le Collège de Rimouski précise la manière dont il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement, et dans un esprit de justice, les apprentissages de ses étudiantes et étudiants et d'en témoigner. La présente politique comprend les composantes jugées essentielles à une PIEA<sup>1</sup>, soit :

- les finalités et les objectifs;
- les moyens<sup>2</sup>;
- le partage des responsabilités;
- les modalités et les critères d'autoévaluation de l'application et de révision de la politique.

#### La politique

Le texte de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) est structuré en fonction des sections suivantes :

- A Assises de la PIEA
- B Acteurs
- C Mécanismes d'évaluation
- D Balises institutionnelles liées à l'évaluation
- E Mesures particulières favorisant la réussite
- F Cheminement scolaire et diplomation
- G Gestion de la PIEA
- H Glossaire
- I Médiagraphie

---

<sup>1</sup> Ces composantes essentielles sont précisées dans le cadre de référence de la CEEC relativement à l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages.

<sup>2</sup> Les moyens font référence aux règles de l'évaluation des apprentissages, aux modalités d'application de l'ESP, aux modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution de cours ainsi qu'à la procédure de sanction des études.

## Le cadre local d'application

Un cadre local détermine l'application de la PIEA dans chacune des composantes du Collège de Rimouski. Ce cadre précise notamment des règles, des normes ou des modalités liées à l'évaluation des apprentissages qui tiennent compte du contexte de chaque composante. Ainsi, les cadres locaux d'application expriment la pluralité et la diversité des pratiques pédagogiques et témoignent du respect de cette diversité.

Les éléments qui composent le cadre local d'application agissent en conformité avec la PIEA du Collège de Rimouski. **Le cadre local de chaque composante respecte une structure identique à celle de la PIEA afin de faciliter la recherche des informations. Lorsque la composante précise des règles ou des modalités, ces éléments sont alors présentés à l'intérieur d'encadrés dans le texte de la présente politique.**

Les éléments de précisions pour l'IMQ sont présentés à l'intérieur d'encadrés bleutés et une ancre est placée en marge du texte.



## Quelques mots sur l'institution

Fondé en 1967, le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski a assumé et développé l'héritage du Séminaire de Rimouski, de l'Institut technologique de Rimouski, de l'École des infirmières de l'Hôpital Saint-Joseph de Rimouski, de l'École normale, de l'École de commerce et de l'Institut familial. L'Institut maritime du Québec (IMQ) s'est joint au Collège en 1974 et, en 1995, le Centre matapédien d'études collégiales (CMEC) fut mis en opération. En moyenne, le Collège accueille 3 100 étudiantes et étudiants par année.

En formation créditée, le Cégep de Rimouski dispense dix-sept programmes techniques et six programmes préuniversitaires. Pour sa part, la Formation continue et services aux entreprises (FC-SAE)<sup>3</sup> offre chaque année des programmes d'attestation d'études collégiales et un service de reconnaissance des acquis et des compétences. Certains volets de formation y sont donnés en mode virtuel.

Autrefois nommé École de marine de Rimouski, l'Institut maritime du Québec (IMQ) est le seul centre francophone de formation maritime au Canada. En tant qu'école nationale, l'IMQ doit maintenir une grande proximité avec l'industrie et faire en sorte de satisfaire les conditions d'une réglementation souvent appelée à changer. En plus d'offrir quatre programmes au secteur régulier, dont trois programmes uniques, le Service de la formation continue de l'IMQ est responsable du Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU), situé à Lévis (St-Romuald), et du Centre de formation en plongée professionnelle, inauguré à Rimouski en 1994 et disposant d'installations uniques en Amérique du Nord. Finalement,

<sup>3</sup> Le FC-SAE porte désormais le titre de Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI) et rassemble les formations continues des trois composantes du Collège de Rimouski (IMQ, Cégep et CMEC).

l'Institut maritime est associé au Centre collégial de transfert technologique (CCTT) du Collège, Innovation maritime, dédié à la recherche appliquée en technologies maritimes.

Le Centre matapédien d'études collégiales (CMEC) offre cinq programmes, dont deux préuniversitaires. Le CMEC est un établissement unique dans le réseau des collèges du Québec, notamment par la structure bicéphale de sa gestion. En effet, sous l'égide d'une direction locale, il relève à cet égard des cégeps de Matane et de Rimouski. L'encadrement pédagogique des départements de philosophie, d'anglais et d'éducation physique ainsi que des programmes de Sciences de la nature, de Gestion de commerces et de Technologie de la transformation des produits forestiers relèvent de la Direction des études du Collège de Rimouski. Le département de français et les programmes de Sciences humaines et de Techniques de physiothérapie relèvent, quant à eux, de la direction du Collège de Matane<sup>4</sup>. Enfin, le CMEC est associé au SEREX, Centre collégial de transfert technologique (CCTT) du Collège.

### **Quelques suggestions pour la lecture du texte de la PIEA et du cadre local d'application (CLA) de chaque composante**

Le *Cadre de référence en évaluation des apprentissages* (CREA) est un document complémentaire à la PIEA<sup>5</sup>. La consultation de celui-ci apporte un éclairage sur des concepts importants dans un contexte d'évaluation de compétences. Ce cadre de référence s'appuie sur des références reconnues et se veut un outil pour guider les enseignantes et les enseignants dans le processus d'évaluation des apprentissages.

Pour avoir une compréhension juste des termes employés dans les textes de la PIEA et des cadres locaux d'application, il est suggéré de consulter le glossaire présenté à la fin de la présente politique (section H). Les acronymes et les sigles présents dans ces textes sont énumérés dans la liste qui suit.

### **Acronymes et sigles**

Liste des acronymes et des sigles employés dans cette politique et ici accompagnés de leur définition :

- AEC : Attestation d'études collégiales
- API : Aide pédagogique individuel
- CCTT : Centre collégial de transfert technologique
- CEEC : Commission d'évaluation de l'enseignement au collégial
- CFMU : Centre de formation aux mesures d'urgence
- CFPP : Centre de formation en plongée professionnelle

<sup>4</sup> Pour tenir compte de cette double appartenance et de la complexité de la gestion qui en découle, des précisions supplémentaires sont apportées dans le cadre local d'application du CMEC.

<sup>5</sup> À noter : le *Cadre de référence en évaluation des apprentissages* n'est pas disponible. Au besoin, se référer à la personne conseillère pédagogique du Service de l'enseignement régulier de l'Institut maritime du Québec.

CLA :	Cadre local d'application
CMEC :	Centre matapédien d'études collégiales
CREA :	Cadre de référence en évaluation des apprentissages
CSE :	Conseil supérieur de l'éducation
DEC :	Diplôme d'études collégiales
DES :	Diplôme d'études secondaires
DÉ :	Direction des études
DFCDI :	Direction des formations continues et du développement institutionnel
ESP :	Épreuve synthèse de programme
ETC :	Épreuve terminale de cours
EFC :	Épreuve finale de cours
EUF :	Épreuve uniforme de français
FC-SAE :	Formation continue et services aux entreprises (Cégep de Rimouski et Centre matapédien d'études collégiales) <sup>6</sup>
IMAR :	Innovation maritime (CCTT)
IMQ :	Institut maritime du Québec
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIRAC :	Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences
RDEA :	Règles départementales d'évaluation des apprentissages
REASFC :	Règles d'évaluation des apprentissages du Service des formations continues
RPEA :	Règles de programme d'évaluation des apprentissages
RREC :	Règlement sur le régime des études collégiales
SEA :	Service aux élèves de l'IMQ
SEAR :	Services à l'enseignement, API et Registrariat <sup>7</sup>
SER :	Service de l'enseignement régulier de l'IMQ
SEREX :	Service de recherche et d'expertise en transformation des produits forestiers
SFC :	Service des formations continues <sup>8</sup>
SFC-IMQ :	Service de la formation continue de l'Institut maritime du Québec <sup>9</sup>
SQEP :	Service de la qualité de l'enseignement et des programmes <sup>10</sup>

<sup>6</sup> Porte désormais le titre de Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI). Ce service concerne les trois constituantes (IMQ, CMEC et Cégep).

<sup>7</sup> Ce service est propre au Cégep de Rimouski seulement. Il ne s'applique pas à l'IMQ, dont le service équivalent est le Service aux élèves (SAE).

<sup>8</sup> Porte désormais le titre de Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI). Ce service concerne les trois constituantes (IMQ, CMEC et Cégep).

<sup>9</sup> Le SFC-IMQ a été intégré au DFCDI.

<sup>10</sup> Ce service est propre au Cégep de Rimouski seulement. Il ne s'applique pas à l'IMQ, dont le service équivalent est le Service de l'enseignement régulier (SER).



## A Assise de la PIEA

### A1 Finalité

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) précise les orientations et un cadre normatif en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages au Collège de Rimouski.

L'évaluation des apprentissages constitue une responsabilité importante dans le cadre de la mission éducative du Collège. La finalité de la PIEA exprime la teneur de cette responsabilité. Chaque étudiante et étudiant doit avoir la possibilité de démontrer le développement de ses compétences dans un environnement pédagogique doté de toute la rigueur nécessaire à l'évaluation des apprentissages.

Deux valeurs fondamentales ont été retenues dans la présente politique et elles en sont les assises : la justice et l'équité. Ces valeurs guident les actions et les décisions et permettent d'assurer toute la rigueur attendue dans les processus d'évaluation des apprentissages mis en place par l'ensemble des intervenants du Collège de Rimouski. Ces deux valeurs sont en constante interaction et le respect de l'une va de pair avec le respect de l'autre.

Pour servir la **justice**, les mécanismes<sup>11</sup> mis en place par les acteurs intervenant dans l'évaluation des apprentissages verront à assurer à ce que :

- les étudiantes et les étudiants soient informés, **de manière claire et précise et en toute transparence**, des règles et des procédures en lien avec l'évaluation des apprentissages ainsi que du processus d'évaluation des apprentissages;
- l'évaluation soit **impartiale**, c'est-à-dire que le processus d'évaluation des apprentissages n'accorde aucun avantage ou privilège à une personne au détriment d'une autre. Pour ce faire, des exigences (résultats attendus, contexte de réalisation, etc.) et des références uniformes (consignes, critères d'évaluation, etc.) sont définies et connues à l'avance;
- les étudiantes et les étudiants puissent exercer un **droit de recours**.

Pour servir **l'équité**, les mécanismes<sup>12</sup> mis en place par les acteurs intervenant dans l'évaluation des apprentissages verront à assurer que :

- les pratiques d'évaluation prennent en compte les caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes afin de **minimiser le plus possible l'impact de ces caractéristiques** dans le processus d'évaluation;
- l'évaluation permette à chaque étudiante et étudiant, de démontrer, **individuellement**, qu'il a atteint les objectifs selon les standards visés;

---

<sup>11</sup> Ces mécanismes sont définis dans le document *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois – Orientation et cadre de référence* publié par la CEEC en mars 2013, p.24.

<sup>12</sup> *Ibid.*

- l'évaluation des apprentissages soit **en lien avec le contenu enseigné**;
- l'évaluation soit **équivalente dans le cas d'un cours donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant dans un même trimestre**. De même, pour les cours portant un même numéro, l'équité doit permettre d'atteindre les objectifs associés aux cours selon les standards établis, soit en respectant un niveau de difficulté et de complexité équivalent, et ce, peu importe le trimestre où le cours est donné.

Enfin, cette politique permet d'assurer une formation de qualité dans le but de garantir la validité des diplômes recommandés par le Collège. Dans son intention, elle appuie la réussite et la diplomation.

## **A2 Principes**

### **A2.1 Principes de base**

- a) La politique est conforme aux exigences du *Règlement sur le régime des études collégiales* en vigueur et respecte les recommandations de la *Commission d'évaluation de l'enseignement au collégial*.
- b) La politique respecte la diversité et la pluralité des pratiques pédagogiques dans chacune des composantes du Collège, ce qui favorise le développement des compétences dans le respect des objectifs et des standards des programmes.
- c) La politique est un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation qui guide les acteurs impliqués dans l'évaluation des apprentissages, tant dans l'élaboration d'outils pédagogiques que dans l'acte d'évaluation. Chaque composante dispose d'un cadre local d'application dans lequel sont spécifiées des règles, des normes et d'autres modalités en lien avec l'évaluation des apprentissages.

### **A2.2 Principes liés à l'évaluation**

- a) Compte tenu de l'importance des décisions qu'il entraîne, le processus d'évaluation des apprentissages doit assurer les étudiantes et les étudiants d'une évaluation juste et équitable.
- b) L'évaluation des apprentissages doit être réalisée sur des bases consensuelles; ces dernières sont traduites dans l'approche programme et dans la prise en compte du développement intégral de la personne.
- c) L'évaluation des apprentissages est adaptée à un contexte d'approche par compétences. La compétence est l'unité de base composant les programmes d'études; en ce sens, la pluralité et la spécificité des contenus disciplinaires qui sont enseignés légitiment la diversité des pratiques et des moyens mis en œuvre pour évaluer les apprentissages. Toutefois, l'équivalence des pratiques d'évaluation ne doit pas conduire à leur uniformisation.

- d) L'évaluation des apprentissages fait partie intégrante de la planification pédagogique. Ainsi, l'évaluation respecte et soutient la progression des apprentissages; elle fera l'objet d'une attention particulière dans une pédagogie de première année.
- e) Les modes d'évaluation ainsi que les instruments doivent être définis en fonction de la ou des compétences associées à un cours. Afin de soutenir la progression des apprentissages et en certifier la maîtrise à la fin d'un cours ou d'un programme d'études, la présente politique reconnaît quatre modes d'évaluation devant s'articuler en un tout cohérent, soit les modes diagnostique, formatif, sommatif et certificatif. Les trois premiers modes visent le soutien à l'apprentissage alors que le dernier vise essentiellement la reconnaissance des compétences, tant à l'interne qu'à l'externe.
- f) Le processus d'évaluation des apprentissages doit s'effectuer en toute transparence. Par conséquent, les modes, les instruments, les objets ainsi que l'ensemble des modalités liées à l'évaluation doivent être connus et compris afin que chacun sache ce qui est attendu et soit en mesure de comprendre les jugements et les décisions qui en découlent.

### **A3 Objectifs**

- a) Déterminer un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation des apprentissages.
- b) Préciser les règles et les procédures associées à l'évaluation des apprentissages propres à chacune des composantes du Collège.
- c) Assurer la cohérence des normes, des règles, des mécanismes et des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages au sein du Collège.
- d) Préciser les rôles et les responsabilités des différents acteurs concernés par l'évaluation des apprentissages.
- e) Assurer l'accès à une information complète, juste et compréhensible concernant l'évaluation des apprentissages.
- f) Favoriser des pratiques pédagogiques qui soutiennent l'approche programme en vue de l'intégration des apprentissages.
- g) Présenter les mécanismes de suivi et d'évaluation de la présente politique, ainsi que du cadre local d'application de chaque composante du Collège, des RPEA, des RDEA et des REASFC.

### **A4 Champ d'application**

La présente politique couvre tous les apprentissages réalisés dans le cadre des cours et des programmes offerts par chacune des composantes du Collège de Rimouski, soit le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales, de même que le Service des formations continues. Elle vise tous les contextes d'apprentissage et d'évaluation donnant droit à des unités de formation, que ce soit en présence ou en

formation à distance, conformément aux dispositions du *Règlement sur le régime des études collégiales* et de la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*.

## **A5 Références en matière d'évaluation des apprentissages au Collège de Rimouski**

Différents documents guident et encadrent l'évaluation des apprentissages au Collège de Rimouski. Ces documents précisent les orientations, les règles, les processus et autres modalités en lien avec l'évaluation des apprentissages.

### **A5.1 PIEA**

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) est le point d'appui pour tous les outils visant à formaliser l'évaluation des apprentissages ainsi que le document de référence pour tous les acteurs du Collège de Rimouski intervenant dans le processus d'évaluation des apprentissages.

Cette section présente les différents documents balisant l'évaluation des apprentissages; ceux-ci constituent un complément à la PIEA. Ces documents permettent d'en préciser la teneur à la lumière des pratiques de chaque composante du Collège, des programmes, des départements et du SFC.

### **A5.2 Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC)**

En conformité avec la PIEA, la PIRAC précise les objectifs et les principes guidant la prise de décision quant à la reconnaissance des acquis et des compétences au Collège de Rimouski.

### **A5.3 Cadre local d'application**

Chaque composante du Collège de Rimouski élabore un cadre local d'application. Ce dernier précise les règles, les normes, les processus ou autres modalités propres à sa réalité et à ses pratiques tout en étant cohérent et conforme à la PIEA.

### **A5.4 Documents de programme**

#### **A5.4.1 Règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA)**

Les *Règles de programme d'évaluation des apprentissages* sont l'ensemble des règles et des modalités d'évaluation spécifiques à un programme d'études et répondant à des besoins particuliers. L'objectif est d'assurer la justice et l'équité des processus d'évaluation des apprentissages au sein d'un programme. Les RPEA agissent en conformité avec la PIEA et le cadre local d'application de la composante. Dans le cas où des RPEA sont définies, elles auront préséance sur les RDEA.

Les RPEA résultent d'un consensus entre les membres d'une équipe programme. Elles peuvent être utiles dans tous les programmes où la responsabilité des cours de la formation spécifique est partagée entre plusieurs disciplines. Les RPEA font référence aux règles présentées dans la PIEA et dans le CLA de la composante, mais sans en faire une répétition exhaustive; elles permettent de préciser certaines d'entre elles et de définir des modalités d'évaluation afin de guider la prise de décision des enseignantes et des enseignants d'un programme lors de l'évaluation des apprentissages.

Les RPEA s'appliquent à l'ensemble des cours de la formation spécifique d'un programme et sont prises en compte par toutes les disciplines se partageant la responsabilité de ces cours. Les plans-cadres précisent les particularités pour chacun des cours ou pour des cours d'une même séquence ayant des aspects communs (laboratoires, cours de projet, etc.). Ces particularités sont présentées également dans les plans de cours.

Le CLA de chaque composante identifie les éléments qui composeront les RPEA.

Les RPEA peuvent être révisées au besoin. Toutefois, elles doivent faire l'objet d'une révision formelle aux cinq ans à la suite de la révision de la PIEA, tel que prévu dans la présente politique.



#### **A5.4.1.1 Éléments constituant les RPEA**

Se référer aux *Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)*, présentées à la fin du présent document.

#### **A5.4.2 Plan-cadre<sup>13</sup>**

Le plan-cadre d'un cours résulte d'un consensus entre les membres du comité de programme (ou de l'équipe programme) ou d'un département dans le cas de la formation générale. Il exprime la compréhension commune des membres quant à la contribution d'un cours dans l'atteinte des objectifs de formation. Cette compréhension commune s'appuie sur l'interprétation du devis ministériel, soit des objectifs et des standards qui y sont définis.

Il est un outil de référence pour les enseignantes et enseignants du programme. Il traduit les orientations pédagogiques d'un cours, notamment en définissant les balises importantes de la stratégie d'évaluation des apprentissages, plus particulièrement en ce qui a trait à l'épreuve terminale de cours ou à l'épreuve finale de cours.

Le cadre local d'application identifie les éléments qui composeront le plan-cadre.

---

<sup>13</sup> Au CMEC, pour les programmes relevant du Cégep de Matane, il s'agira du devis local de programme.



#### **A5.4.2.1 Éléments constituant le plan-cadre**

En plus de s'appuyer sur une interprétation commune du devis ministériel, le plan-cadre des cours de la formation spécifique des programmes *Navigation* (248.B0) et *Techniques de génie mécanique de marine* (248.D0) doit tenir compte des exigences de Transports Canada relativement à la certification des élèves.

Le plan-cadre de tous les cours de l'IMQ doit contenir les éléments suivants<sup>14</sup> :

- a) Coordonnées du cours (numéro du cours, pondération, trimestre, durée, unité) ;
- b) Informations concernant les préalables de ce cours ;
- c) Compétence(s) associée(s) à ce cours (et nombre d'heures prescrit le cas échéant) ;
- d) Objectif terminal du cours ;
- e) Présentation générale du cours (incluant sa contribution dans le programme) ;
- f) Modalités d'évaluation terminale du cours ;
- g) Éléments de compétence(s), critères de performance et contexte de réalisation (tels que mentionnés dans le devis ministériel) ;
- h) Contenus essentiels (et références aux documents de Transports Canada le cas échéant) ;
- i) Date d'adoption et date de révision (le cas échéant).

#### **A5.4.2.2 Élaboration et adoption d'un plan-cadre**

1) Avec le soutien de la personne conseillère pédagogique, le plan-cadre est élaboré en concertation par le personnel enseignant de la discipline concernée à partir du modèle (canevas) fourni par le Service de l'enseignement régulier.

2) Le plan-cadre d'un cours de la formation spécifique est adopté, dans un premier temps, par le département responsable du cours et, dans un deuxième temps, par le comité de programme. Il est finalement présenté au comité des études de l'IMQ pour information.

Le plan-cadre d'un cours de la formation générale est adopté, dans un premier temps, par le département responsable du cours, et dans un deuxième temps, par le comité des études de l'IMQ. Il est ensuite présenté à la commission des études du Cégep pour information.

---

<sup>14</sup> Ces éléments sont inclus dans le [canevas des plans-cadres de l'IMQ](#), disponible au Service de l'enseignement régulier.

3) Les plans-cadres sont conservés par le Service de l'enseignement régulier et rendus disponibles en version électronique pour consultation par tous les membres du personnel du Service de l'enseignement régulier et du Service aux élèves<sup>15</sup>.

### **A5.4.3 Dossier de l'épreuve synthèse de programme (ESP)**

Le dossier de l'ESP résulte d'un consensus émanant du comité de programme ou de l'équipe programme. La présente politique ainsi que le cadre local d'application de chaque composante en précisent la teneur.

Le CLA de chaque composante identifie les instances où sera présenté le dossier. Celui-ci est présenté sur la recommandation du comité de programme ou de l'équipe programme. La direction en conserve une copie.



L'ESP peut prendre des formes variées (simulation, rapport de projet de fin d'études ou de stage, etc.). Cependant, les dimensions « évaluation » et « synthèse » doivent être explicites dans le dossier de l'ESP.

En l'absence de dossier de l'ESP pour un programme, se référer aux RDEA du département porteur du programme.

#### **A5.4.3.1 Éléments constituant le dossier de l'ESP**

Les dossiers de l'ESP des programmes d'études techniques doivent contenir les informations suivantes :

##### Informations administratives

- a) Conditions d'admission à l'ESP;
- b) Conditions de réussite de l'ESP;
- c) Modalités de transmission de l'information concernant l'ESP aux élèves;
- d) Conditions et modalités de reprise de l'ESP;

##### Objets d'évaluation, tâches réalisées et critères d'évaluation

- e) Compétences associées à l'ESP;
- f) Objectif(s) terminal(aux) de l'ESP;
- g) Tout autre objet d'évaluation non associé directement aux compétences (attitudes professionnelles attendues, etc.);
- h) Contexte de réalisation de l'ESP;
- i) Tâches réalisées dans le cadre de l'ESP;

---

<sup>15</sup> Les plans-cadres adoptés sont conservés dans le Drive partagé Plans-cadres IMQ.

j) Critères d'évaluation (et grille d'évaluation, le cas échéant).

#### **A5.4.3.2 Élaboration et adoption du dossier de l'ESP**

1) Avec le soutien de la personne conseillère pédagogique, le dossier de l'ESP est élaboré en concertation par le département porteur du programme technique et en collaboration avec le personnel enseignant des disciplines contributives au programme et de la formation générale.

2) Le dossier est adopté par le comité de programme et est présenté au comité des études de l'IMQ pour information.

3) Le dossier de l'ESP est conservé par le département porteur du programme technique. Une version électronique de ce dossier est aussi conservée par le Service de l'enseignement régulier<sup>16</sup>.

### **A5.5 Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)**

Les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* sont l'ensemble des règles et des modalités d'évaluation spécifiques à un département permettant de baliser l'évaluation des apprentissages des cours sous sa responsabilité. L'objectif est d'assurer la justice et l'équité des processus d'évaluation des apprentissages au sein d'un département. Les RDEA agissent en conformité avec la PIEA et le cadre local d'application de la composante.

Les RDEA résultent d'un consensus entre les membres d'une équipe départementale. Les RDEA font référence aux règles présentées dans la PIEA et dans le CLA de la composante, mais sans en faire une répétition exhaustive; elles permettent de préciser certaines d'entre elles et de définir des modalités d'évaluation afin de guider la prise de décision des enseignantes et des enseignants d'un département lors de l'évaluation des apprentissages.

Les RDEA s'appliquent à l'ensemble des cours sous la responsabilité d'un département. Les plans-cadres précisent les particularités pour chacun des cours ou pour des cours d'une même séquence ayant des aspects communs (laboratoires, cours de projet, etc.). Ces particularités sont présentées également dans les plans de cours.

Le CLA de chaque composante identifie les éléments qui composeront les RDEA.

Les RDEA peuvent être révisées au besoin. Toutefois, elles doivent faire l'objet d'une révision formelle aux cinq ans à la suite de la révision de la PIEA, tel que prévu dans la présente politique.

---

<sup>16</sup> Lorsque disponible, une copie du dossier de l'ESP d'un programme est conservée avec les plans-cadres des cours, dans le Drive partagé Plans-cadres IMQ.





### **A5.5.1 Éléments constituant les RDEA**

Les RDEA comprennent **notamment** les éléments suivants :

- 1) Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages :
  - 1.1) Évaluations sommatives ;
  - 1.2) Évaluations terminales de cours ;
  - 1.3) Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires ;
- 2) Modalités d'application du *Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue* :
  - 2.1) Pourcentage des points alloué ;
  - 2.2) Processus de récupération des points ;
- 3) Modalités de remise des travaux :
  - 3.1) Respect des échéances ;
- 4) Reprise d'une évaluation pour cause d'absence motivée ;
- 5) Particularités d'un cours ;
- 6) Modalités d'application des mesures favorisant la réussite :
  - 6.1) Reprise d'évaluation.

### **A5.5.2 Diffusion des RDEA**

Les RDEA sont ajoutés au *Cadre local d'application* pour l'IMQ de la PIEA, qui est disponible à partir du [site Internet de l'IMQ](#) ainsi que dans le Drive partagé Politiques pédagogiques IMQ/Politique d'évaluation des apprentissages.

## **A5.6 Règles d'évaluation des apprentissages du Service des formations continues (REASFC)**

Les *Règles d'évaluation des apprentissages du Service des formations continues* sont l'ensemble des règles et des modalités d'évaluation spécifiques à ce secteur permettant de baliser l'évaluation des apprentissages des cours sous sa responsabilité. L'objectif est d'assurer la justice et l'équité des processus d'évaluation des apprentissages à l'intérieur de ce service. Les REASFC agissent en conformité avec la PIEA et le cadre local d'application de la composante.

Les REASFC résultent d'un consensus émanant des acteurs intervenant dans l'évaluation des apprentissages pour ce service. Les REASFC font référence aux règles présentées dans la PIEA et dans le CLA de la composante, mais sans en faire une répétition exhaustive; elles permettent de préciser certaines d'entre elles et de définir des modalités d'évaluation afin de guider la prise de décision quant à l'évaluation des apprentissages au SFC.

Les REASFC s'appliquent à l'ensemble des cours à unités sous la responsabilité de ce service. Les plans-cadres précisent les particularités pour chacun des cours ou pour des cours d'une même séquence ayant des aspects communs (laboratoires, cours de projet, etc.). Ces particularités sont présentées également dans les plans de cours.

Le CLA de chaque composante identifie les éléments qui composeront les REASFC<sup>17</sup>.

Les REASFC peuvent être révisées au besoin; elles doivent faire l'objet d'une révision formelle aux cinq ans à la suite de la révision de la PIEA, tel que prévu dans la présente politique.

## **A5.7 Plan de cours**

En vertu du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignante ou enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme. L'équipe départementale adopte les plans de cours sous sa responsabilité.

Le plan de cours est un contrat entre l'enseignante ou l'enseignant et les étudiantes et étudiants inscrits à un cours. Il permet de communiquer, de façon claire et explicite, l'ensemble des informations relatives à un cours, notamment la stratégie d'évaluation du cours ainsi que les références pertinentes à la PIEA, aux RPEA, le cas échéant, aux RDEA ou aux REASFC, accompagnées de précisions lorsque nécessaire.

Le plan de cours est présenté aux étudiantes et étudiants en début de trimestre ou d'étape s'il s'agit du SFC. Au secteur régulier, toute modification apportée en cours de trimestre et touchant l'évaluation des apprentissages doit être présentée aux étudiantes et étudiants et faire l'objet d'une entente avec eux. Au SFC, toute modification apportée en cours d'étape et touchant l'évaluation des apprentissages doit, dans un premier temps, faire l'objet d'une entente avec la conseillère ou le conseiller pédagogique et dans un deuxième temps, avec les étudiantes et étudiants.

Afin de respecter les principes, les objectifs et les responsabilités énoncés dans la présente politique, le cadre local d'application de chaque composante identifie les éléments devant être présentés dans le plan de cours.



### **A5.7.1 Éléments constituant le plan de cours<sup>18</sup> :**

Chaque plan de cours doit être conforme au plan-cadre du cours adopté par le comité de programme.

<sup>17</sup> Les RESAFC sont maintenant incluses dans un cadre local d'application de la PIEA qui est propre à la DFCDI.

<sup>18</sup> [L'outil de validation des plans de cours de l'IMQ](#) identifie les éléments devant **obligatoirement** apparaître au plan de cours. Cet outil, préparé annuellement pour chaque département, est disponible au Service de l'enseignement régulier de l'IMQ et dans le Drive partagé Politiques pédagogiques IMQ/Politique d'évaluation des apprentissages.

Il doit **notamment** contenir les éléments suivants :

- 1) Identification du cours et de la personne enseignante responsable du cours ;
- 2) Présentation du cours (place du cours dans le programme, liens avec le profil de sortie, etc.) ;
- 3) Séquences d'enseignement et d'apprentissage ;
- 4) Échéancier des évaluations sommatives (incluant la pondération et la période prévue) ;
- 5) Mention relative au respect des politiques :

« La gestion du cours, notamment pour l'évaluation, les modalités d'application du *Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue* de l'IMQ, la politique de la présence aux cours de l'IMQ, les mesures favorisant la réussite des élèves et la reprise d'une évaluation sommative en cas d'absence motivée, se fera en conformité avec le *Cadre local d'application pour l'IMQ de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* du Collège de Rimouski et les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (documents disponibles sur le [site Internet de l'IMQ](#), section Étudiants actuels/Documents administratifs). »

6) Mention relative à la *Procédure de recours des étudiantes et des étudiants* du Collège de Rimouski :

« Tout élève qui s'estime lésé dans ses droits à un environnement, à un enseignement ou à des services propices à son cheminement éducatif a le droit d'être entendu et conseillé. Dans ce contexte, les élèves sont invités à prendre connaissance de la *Procédure de recours des étudiantes et des étudiants* (F-04, disponible sur le [site Internet de l'IMQ](#), section Étudiants actuels/Documents administratifs/Cahier de gestion). »

- 7) Mentions particulières (si applicables, selon les RDEA) ;
- 8) Médiagraphie.

#### **A5.7.2 Approbation départementale du plan de cours**

Lorsque précisée pour un département, la procédure d'élaboration et d'approbation départementale des plans de cours est inscrite dans les *Règles de régie interne du département*.

Le cas contraire, la mention de son adoption au procès-verbal de l'assemblée départementale du département responsable du cours qui fait foi de son approbation.

#### **A5.7.3 Modifications au plan de cours en cours de trimestre**

En cours de trimestre, les modifications au plan de cours sont autorisées. **Dans tous les cas**, la nature de ces modifications doit faire l'objet d'une communication écrite aux élèves (par Mio ou par le canal de communication personnel enseignant-élèves privilégié dans le

cadre de ce cours), qui en précise les détails. La personne enseignante doit s'assurer que l'ensemble des élèves est informé des modifications, et qu'elles ont été discutées avec les élèves au préalable. L'accord unanime de ces derniers n'est pas requis pour procéder à une modification au plan de cours, mais celle-ci ne doit pas porter préjudice à un élève.

Il est à noter qu'un plan de cours modifié doit respecter les éléments précisés dans le plan-cadre, la réglementation associée au cours (exigences de Transports Canada), ainsi que les politiques pédagogiques. Si les changements envisagés touchent ces éléments, les modifications sont alors considérées comme étant **majeures**.

Une modification **mineure** à un plan de cours consiste notamment en une modification de la séquence d'enseignement, un changement de la pondération de l'ordre de 15% ou moins, une modification de la forme de l'évaluation (par exemple : examen théorique en classe vers un examen à livre ouvert), etc. Ces modifications ne nécessitent pas d'approbation départementale, mais doivent être communiquées par écrit (courriel) à la personne coordonnatrice du département.

Dans le cas d'une **modification majeure**, c'est-à-dire qu'elle vient modifier de manière importante la structure du cours annoncée (par exemple : changement de la pondération associée à une évaluation de l'ordre de plus de 15 %, élimination d'une évaluation sommative, non-respect d'une politique pédagogique ou du plan-cadre, etc.), les modifications envisagées au plan de cours doivent être adoptées par l'assemblée départementale. Pour ce faire, la personne enseignante contacte la personne coordonnatrice de son département, qui veille à mettre en place un comité *ad hoc* qui inclut la personne responsable de coordination départementale, deux personnes enseignantes du département et une personne conseillère pédagogique. Le mandat de ce comité temporaire est de recommander ou non les modifications envisagées au plan de cours (décision à majorité simple), et de conseiller au besoin la personne enseignante concernée. Lorsqu'une demande d'analyse d'une modification à un plan de cours est déposée au comité, une décision est rendue le plus rapidement possible et dans un **délai** maximal de cinq jours ouvrables.

Une fois les modifications majeures recommandées, la personne enseignante présente la ou les modifications envisagées aux élèves concernés, et confirme le changement par écrit (par Mio ou par le canal de communication personnel enseignant-élèves privilégié dans le cadre de ce cours) à l'ensemble des élèves et à la personne responsable de la coordination de son département (courriel).

La personne responsable de la coordination départementale consigne les modifications majeures effectuées au procès-verbal de l'assemblée départementale du département responsable du cours. Elle consigne également ces informations au plan de travail départemental déposé en fin d'année scolaire (rapport annuel).

La personne enseignante transmet au secrétariat pédagogique le plan de cours modifié.

## B Acteurs

Plusieurs acteurs sont concernés par l'évaluation des apprentissages. À cet égard, ils se partagent un ensemble de responsabilités se voulant complémentaires les unes des autres et devant s'exercer dans le respect du cadre légal et réglementaire s'appliquant au secteur collégial. La présente section définit les responsabilités de chacun, elle précise également les droits des étudiants.

### B1 Direction des études

En fonction du contexte, la Direction des études délègue certaines de ses responsabilités aux directions adjointes ou à la direction de chacune des composantes du Collège en ce qui a trait à la mise en œuvre de la présente politique et des cadres locaux d'application de ses composantes. Ainsi, la Direction des études ou ses mandataires a ou ont la responsabilité :

- a) d'informer, de rendre disponibles les ressources et de soutenir l'ensemble des acteurs dans l'application de la présente politique, et ce, dans chaque composante du Collège, tant à la formation régulière qu'à la formation continue;
- b) d'assurer la mise en œuvre de la présente politique, incluant les mécanismes qui y sont rattachés, et de veiller à ce que le cadre local de chaque composante agisse en conformité et en continuité avec la PIEA;
- c) de faire connaître les mécanismes rattachés à la présente politique;
- d) de veiller à ce que les RDEA, les RPEA et les REASFC soient conformes au cadre local d'application de la composante et de voir à leur application;
- e) d'assurer que l'évaluation sanctionne les apprentissages réalisés dans un cadre pédagogique conforme au plan de cours, au plan-cadre, aux RPEA le cas échéant, aux RDEA, aux REAFSC, au cadre local d'application de la composante et à la présente politique;
- f) de mettre en œuvre le processus de sanction des études en accord avec le *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- g) de réviser la présente politique selon les dispositions prévues à l'article G.

### B2 Étudiantes et étudiants


L'Énoncé des droits et des responsabilités des élèves du cahier de gestion (catégorie F-03 du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*) s'applique à la présente politique. La PIEA précise d'autres droits et responsabilités relativement à l'évaluation des apprentissages.

#### B2.1 L'étudiante ou l'étudiant a le droit :

- a) à un programme de formation où chaque cours contribue de façon explicite à l'atteinte des objectifs du programme;

- b) d'être informé des critères de performance, du contexte de réalisation de la ou des compétences associées aux cours et des autres conditions dans lesquelles sera effectuée l'évaluation, que ce soit pour les évaluations sommatives effectuées en cours de trimestre, pour celles ayant lieu à la fin du trimestre ou pour l'ESP;
- c) à la cohérence, à l'équivalence, à l'équité et à la justice dans l'évaluation de ses apprentissages pour les cours, les projets, les travaux de laboratoire, les stages et les activités d'intégration ainsi que pour l'épreuve synthèse de son programme d'études;
- d) à l'information sur la progression de ses apprentissages par des activités d'évaluation formative et par des rétroactions;
- e) s'il satisfait aux conditions, à une reconnaissance de ses acquis scolaires et extrascolaires en fonction de son dossier;
- f) s'il considère avoir subi un préjudice et s'il satisfait aux conditions, à des mécanismes de recours, tels que définis par le cadre local d'application.

**B2.2 Étant au centre de son apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :**

- a) de prendre connaissance de la PIEA et du cadre local d'application de sa composante;
- b) d'assister et de participer au cours, de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, dans les délais convenus;
- c) de se référer à son plan de cours, s'il y a lieu, pour planifier sa préparation aux évaluations; il doit conserver ses plans de cours;
- d) d'effectuer les travaux demandés conformément aux exigences qui lui sont signifiées, dans les délais prescrits, et d'accomplir les tâches propres aux types d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant;
- e) de motiver son absence, en conformité avec le cadre local d'application;
- f) de faire les démarches pertinentes auprès des différents services de son institution pour s'assurer d'avoir accès aux services ainsi qu'aux ressources auxquelles il a droit, entre autres pour favoriser sa réussite.
- g) de se conformer aux exigences du processus de révision de note;
- h) de signaler officiellement le retrait d'un cours ou l'abandon des études en respectant les délais prescrits, en conformité avec le cadre local d'application;
-  i) le cas échéant, de prendre en charge son cheminement à l'intérieur des exigences de sa certification.

Les tâches et les responsabilités inscrites dans les conventions collectives des différents acteurs s'appliquent à la présente politique. La PIEA précise d'autres responsabilités relativement à l'évaluation des apprentissages.

### **B3 Enseignantes et enseignants**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, l'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité :

- a) de prendre connaissance de la PIEA, du cadre local d'application de sa composante, des RPEA, le cas échéant, des RDEA ou des REASFC, de même que des autres procédures propres à sa composante et précisées dans le cadre local d'application;
- b) d'établir un plan de cours conforme aux normes de sa composante ainsi qu'au plan-cadre et de respecter le plan de cours établi;
- c) d'élaborer une stratégie pédagogique cohérente avec la compétence ou l'objectif intégrateur du cours; celle-ci servira d'assise à la réalisation de l'épreuve terminale de cours ou de l'épreuve finale de cours;
- d) d'élaborer une stratégie d'évaluation cohérente et conforme à la présente politique;
- e) de soutenir les étudiantes et les étudiants dans leurs apprentissages;
- f) d'assurer une disponibilité et un encadrement auprès des étudiantes et étudiants, et d'inscrire ses coordonnées dans le plan de cours;
- g) d'informer les étudiantes et les étudiants de l'aide disponible pour faciliter leurs apprentissages;
- h) de collaborer avec les Services adaptés concernant le déroulement des activités d'évaluation ainsi que pour la progression des apprentissages des élèves.

### **B4 Techniciennes et techniciens en travaux pratiques**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, la technicienne ou le technicien en travaux pratiques a la responsabilité :

- a) de soutenir les apprentissages des étudiantes et étudiants lors des activités de laboratoire, de stage ou d'atelier;
- b) d'assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux pratiques de laboratoire et d'atelier;
- c) de s'assurer du respect, par les étudiantes et les étudiants, des règles de sécurité lors du déroulement des travaux pratiques, de l'utilisation adéquate du matériel et du recours aux techniques appropriées;
- d) d'informer les étudiantes et étudiants de l'aide disponible pour les soutenir dans leurs apprentissages.

### **B5 Assemblée départementale**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, l'assemblée départementale a la responsabilité :

- a) de prendre connaissance de la présente politique et du cadre local d'application de sa composante;

- b) d'assurer et de maintenir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) d'élaborer des règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) conformes à la présente politique et au cadre local d'application de sa composante, de les communiquer à ses membres et aux comités de programme concernés, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;
- d) de participer à l'élaboration et à l'actualisation des plans-cadres dont il a la responsabilité en fonction des besoins des programmes avec lesquels il collabore; de veiller à l'adoption des plans-cadres des cours de la formation générale;
- e) d'adopter les plans de cours et de veiller à ce qu'ils respectent les plans-cadres, les RPEA le cas échéant, les RDEA, le cadre local d'application de sa composante ainsi que la présente politique;
- f) d'assurer la cohérence des activités pédagogiques avec les compétences enseignées dans le programme;
- g) de maintenir une concertation avec le comité de programme, de participer à ses travaux et à ses décisions par l'entremise de ses représentants;
- h) de s'assurer de l'équivalence des activités d'évaluation dans le cas d'un même cours donné par plus d'un enseignant;
- i) de définir les modalités pour les seuils de réussite multiples, s'il y a lieu;
- j) d'assurer un soutien aux nouvelles enseignantes ou aux nouveaux enseignants concernant l'évaluation des apprentissages, notamment en les informant des références en matière d'évaluation au Collège de Rimouski et dans leur composante, et en vérifiant la compréhension qu'ils ont de ces références et de leur mise en application;
- k) sur l'initiative de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département, de former un comité de révision de note et de traiter les demandes conformément à la procédure établie;
- l) de mettre en place un mécanisme d'analyse destiné à traiter les demandes d'équivalence et de substitution pour les cours sous sa responsabilité.

## **B6 Service des formations continues<sup>19</sup>**

Le SFC comporte certaines particularités, notamment l'absence de départements. Certaines responsabilités dévolues habituellement à l'assemblée départementale s'ajoutent donc aux responsabilités spécifiques du SFC.

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, le SFC a la responsabilité :

- a) de prendre connaissance de la présente politique et du cadre local d'application de sa composante;
- b) d'assurer et de maintenir la qualité de l'évaluation des apprentissages;

<sup>19</sup> Le SFC se nomme maintenant le Service des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI).



- c) d'élaborer des règles d'évaluation des apprentissages (REASFC) conformes à la présente politique et au cadre local d'application de sa composante, de les communiquer à son personnel, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;
- d) d'assurer la rigueur des procédés d'évaluation du Service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC);
- e) de s'assurer de l'élaboration et de l'actualisation des plans-cadres dont il a la responsabilité, en collaboration avec les enseignantes et les enseignants, en fonction des besoins du programme concerné;
- f) d'assurer un soutien aux conseillères et aux conseillers pédagogiques du SFC dans l'application de la PIEA, du cadre local d'application de la composante et des REASFC;
- g) d'assurer la cohérence des activités pédagogiques avec les compétences enseignées dans le programme;
- h) d'assurer la cohérence, l'équité et l'équivalence des procédés d'évaluation des cours à unités sous sa responsabilité;
- i) de s'assurer de l'équivalence des activités d'évaluation dans le cas d'un même cours donné par plus d'un enseignant;
- j) d'assurer le soutien des enseignantes et des enseignants sous sa responsabilité dans le choix des méthodes et des procédés d'évaluation;
- k) d'offrir des mesures d'aide à la réussite ainsi que des services de soutien professionnel pour assister les étudiantes et étudiants dans leur cheminement scolaire au SFC;
- l) de collaborer avec le bureau du registraire au traitement des demandes de dispense, d'équivalence et de substitution;
- m) de former un comité de révision de note et de traiter les demandes conformément à la procédure établie.

## **B7 Conseillères ou des conseillers pédagogiques au SFC**

Le SFC comporte certaines particularités, notamment l'absence de départements. Certaines responsabilités dévolues habituellement à l'assemblée départementale sont donc assumées par la conseillère ou au conseiller pédagogique du SFC.

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, la conseillère ou le conseiller pédagogique au SFC a la responsabilité :

- a) de prendre connaissance de la présente politique et du cadre local d'application de sa composante;
- b) d'élaborer, le cas échéant, des règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA) conformes à la présente politique et au cadre local de sa composante, de les communiquer aux personnes collaborant dans le programme, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;

- c) de favoriser des pratiques évaluatives conformes à la présente politique, au cadre local de sa composante, aux REASFC et aux RPEA, s'il y a lieu;
- d) d'élaborer, d'adopter et d'actualiser des plans-cadres dont il a la responsabilité, en collaboration avec les enseignantes et les enseignants, en fonction des besoins du programme concerné, et d'en assurer la diffusion auprès de l'équipe programme;
- e) d'approuver les plans de cours et de voir à ce qu'ils respectent les plans-cadres, les RPEA le cas échéant, les REASFC, le cadre local d'application de la composante ainsi que la présente politique;
- f) de coordonner, par la mise en place d'une équipe programme, les activités de formation et d'évaluation des apprentissages selon une approche intégrée en conformité avec la PIEA, le cadre local d'application de sa composante et les REASFC;
- g) d'assurer un soutien aux enseignantes et enseignants concernant l'évaluation des apprentissages, notamment en les informant des références en matière d'évaluation au Collège de Rimouski et dans leur composante et en s'assurant de leur mise en application;
- h) de soutenir les enseignantes et les enseignants sous sa responsabilité dans le choix des méthodes et des procédés d'évaluation;
- i) d'informer le personnel enseignant de l'aide disponible dans les différents services du Collège.

## **B8 Comité de programme (ou équipe programme)<sup>20</sup>**

### **B8.1 Au secteur régulier**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, le comité de programme a la responsabilité :

- a) d'assurer et de maintenir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- b) de prendre connaissance de la présente politique et du cadre local d'application de sa composante;
- c) d'élaborer, le cas échéant, des règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA) conformes à la présente politique et au cadre local de sa composante, de les communiquer aux personnes collaborant dans le programme, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;
- d) de favoriser des pratiques évaluatives conformes à la présente politique, au cadre local de sa composante, aux RDEA et aux RPEA, s'il y a lieu;
- e) d'élaborer, d'adopter et d'actualiser les plans-cadres dont il a la responsabilité, en collaboration avec le département concerné et en tenant compte des besoins du programme, et d'en assurer la diffusion auprès de ses membres;

<sup>20</sup> Pour d'autres détails concernant la composition et les responsabilités du comité de programme, se référer à la Convention collective du personnel enseignant (FEC) 2020-2023 (article 4-1.00).

- f) d'assurer l'établissement de liens entre les cours en termes de progression, de rappel et de réinvestissement;
- g) d'élaborer les balises de l'épreuve synthèse de programme;
- h) de constituer le dossier de l'épreuve synthèse, de le mettre à jour et de le déposer dans les instances concernées;
- i) d'assurer une concertation dans la planification des évaluations afin d'offrir une charge de travail équilibrée au fil du trimestre.

## **B8.2 Au secteur de la formation continue**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, l'équipe programme a la responsabilité :

- a) d'assurer l'établissement de liens entre les cours en termes de progression, de rappel et de réinvestissement;
- b) d'assurer une concertation dans la planification des évaluations afin d'offrir une charge de travail équilibrée au cours de l'étape;
- c) de définir les modalités pour les seuils de réussite multiples, s'il y a lieu;
- d) de participer au suivi du cheminement des étudiantes et des étudiants.

## **B9 Comité des études**

Le comité des études doit donner son avis à la commission des études sur toute question que cette dernière lui soumet dans les matières de sa compétence. Le CLA de chaque composante définit les responsabilités de son comité des études.



### **B9.1 Responsabilités du comité des études de l'IMQ<sup>21</sup>**

Le comité des études de l'IMQ est un comité qui a pour fonction de conseiller la Direction de l'IMQ sur toute question concernant les programmes d'études crédités offerts à l'Institut incluant l'évaluation des apprentissages. Il peut également faire des recommandations à la commission des études du Collège sur tous les sujets d'ordre pédagogique pouvant avoir un impact sur le fonctionnement, le développement, l'organisation et les orientations de l'IMQ.

Le comité des études doit donner à la Direction son avis sur toute question qu'elle lui soumet dans les matières de sa compétence.

Doivent être soumis au comité :

- a) les projets de procédures institutionnelles d'évaluation des apprentissages;

<sup>21</sup> Cet article se réfère au *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski* ([Règlement 98-01.8](#) du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*)

- b) les projets de règles d'évaluation relative aux programmes d'études;
- c) les dossiers d'ESP ainsi que les plans-cadres des programmes techniques, soit de la formation commune, propre et complémentaire, relevant de la compétence de sa composante;
- d) tout autre sujet que la Direction jugera pertinent de lui soumettre.

Doivent être soumis au comité, avant leur discussion par la Commission des études du Collège de Rimouski s'il y a lieu :

- a) les projets de programmes d'études de l'Institut ainsi que le développement de nouvelles options, profils ou modules en rapport avec les besoins du milieu et les disponibilités de l'Institut;
- b) le transfert ou la fermeture totale ou partielle de programmes, d'options, de profils ou modules;
- c) les projets d'harmonisation, régionalisation ou de rationalisation de programmes, d'options, de profils ou modules;
- d) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence de l'Institut;
- e) la politique et la procédure relatives au choix des activités d'apprentissage de la composante de formation générale relevant de la compétence de l'Institut;
- f) le calendrier scolaire;
- g) tout projet de règlement ou de pratique relatif aux règlements, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des élèves;
- h) toute politique ou règlement relatif à l'aide à la réussite des élèves;
- i) tout autre sujet que la commission des études jugera pertinent de lui soumettre.

Le comité pourra également aviser la Direction sur des objets d'ordre stratégique qui relèvent de sa compétence tels :

- a) les modifications de structures organisationnelles;
- b) les politiques relatives au développement et à l'usage des services audiovisuels, de la bibliothèque et de l'informatique reliées à l'enseignement;
- c) les politiques relatives à l'organisation de l'enseignement;
- d) les politiques relatives aux modifications des grilles de cours;
- e) les dossiers prioritaires annuels du Service de l'enseignement régulier;
- f) les projets de documents institutionnels, notamment le projet éducatif, le plan stratégique et le plan de la réussite.

Sa composition et son fonctionnement sont déterminés après consultation auprès des différents intervenants de l'Institut dans le respect du contexte réglementaire qui sous-tend

la création et la composition de la commission des études du Collège. La directrice adjointe ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier en assume la présidence.

### **B10 Commission des études<sup>22</sup>**

La commission des études doit donner son avis au conseil d'administration sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence.

Doivent être soumis à la commission des études, avant leur discussion par le conseil d'administration :

- a) les projets de documents institutionnels, notamment le projet éducatif, le plan stratégique et le plan de la réussite;
- b) les projets de politiques institutionnelles, notamment celle sur l'évaluation des apprentissages (PIEA) incluant la procédure de sanction des études, leurs modifications ou leurs révisions;
- c) les projets de politiques ou de règlements visant à soutenir les étudiantes et les étudiants dans leurs apprentissages;
- d) les projets de règlements ou de pratiques relatifs aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiantes et étudiants;
- e) les projets de programmes d'études de ses composantes, le développement d'options, de profils ou de modules en fonction des besoins du milieu et en tenant compte des disponibilités du Collège ainsi que toute autre décision quant au maintien des activités d'un programme;
- f) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Collège;
- g) les projets de calendriers scolaires et de grilles de cours des programmes offerts dans ses composantes;
- h) tout autre sujet que le conseil d'administration jugera pertinent de lui soumettre.

### **B11 Conseil d'administration**

En ce qui a trait à l'application de la présente politique, le conseil d'administration a la responsabilité :

- a) de recevoir l'avis de la commission des études concernant les projets de politiques institutionnelles, notamment celle sur l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études, leurs modifications ou leurs révisions et d'en faire l'adoption, le cas échéant;
- b) de recevoir l'avis de la commission des études concernant les projets de programmes d'études du Collège ainsi que le développement d'options, de profils ou de modules en

---

<sup>22</sup> Cet article se réfère au *Règlement relatif à la composition, au mandat et au fonctionnement de la Commission des études* ([catégorie E-15](#) du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*).

- rapport avec les besoins du milieu et les disponibilités du Collège et d'en faire l'adoption, le cas échéant;
- c) de recevoir l'avis de la commission des études concernant le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Collège et d'en faire l'adoption, le cas échéant.
  - d) de recommander au ou à la Ministre l'émission d'un diplôme aux étudiantes et étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC);
  - e) de décerner un diplôme aux étudiantes et étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
  - f) de consulter la commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en matière d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 17.0.2 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

## C Mécanismes d'évaluation

L'épreuve terminale de cours (ETC) ou l'épreuve finale de cours (EFC)<sup>23</sup> ainsi que l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont des évaluations certificatives permettant de juger le niveau de développement des compétences au terme du processus d'apprentissage, soit à la fin d'un cours pour l'ETC ou l'EFC, ou d'un programme de formation pour l'ESP. Ces évaluations certificatives sanctionnent la réussite d'un cours ou d'un programme.

Ces deux contextes d'évaluation ont un caractère intégrateur important nécessitant un réinvestissement significatif des apprentissages, et ce, de manière autonome. Toutefois, l'intégration des apprentissages visés par ces deux contextes ne signifie pas une récapitulation de l'ensemble de la matière.

L'ETC ou l'EFC ainsi que l'ESP s'effectuent en conformité avec les objectifs et les standards prescrits dans le devis ministériel et l'esprit qui les sous-tend, de même qu'avec les orientations et les principes définis dans la présente politique.

### C1 Épreuve terminale de cours (ETC) ou épreuve finale de cours (EFC)

L'ETC ou l'EFC est une activité d'évaluation certificative dont l'objectif est de mesurer et d'évaluer le niveau de développement d'une compétence ou d'un objectif intégrateur pris dans sa globalité par rapport à l'intégration de divers types de connaissances.

L'ETC ou l'EFC porte sur l'énoncé de la compétence ou sur l'objectif intégrateur lorsque le cours vise plus d'une compétence, ce qui la rend significative pour la réussite du cours.

Le cadre local d'application de chaque composante balise l'ETC ou l'EFC.



#### C1.1 Nature et objet

L'épreuve terminale de cours doit être conforme aux modalités précisées dans le plan-cadre du cours adopté par le comité de programme ou le comité des études de l'IMQ, le cas échéant.

#### C1.2 Pondération

La pondération de l'épreuve terminale portant sur la compétence est significative et déterminante pour la réussite du cours (généralement entre 30 et 50 %). De plus, en cohérence avec des exigences liées à la certification par Transports Canada, certains objectifs et standards sont si importants que s'ils ne sont pas atteints, ils peuvent entraîner un échec.

<sup>23</sup> Au CMEC, on parle d'épreuve finale de cours.

Les modalités relatives à la pondération de l'épreuve terminale de cours, déterminées par l'assemblée départementale ou par le comité de programme, sont définies dans les RDEA. Les élèves en sont informés par l'intermédiaire du plan de cours.

### **C1.3 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)**

Les modalités d'application d'un seuil de réussite multiple (double standard ou plus) sont définies dans les RDEA. Les élèves en sont informés par l'intermédiaire du plan de cours.

Pour plus d'informations, se référer à l'article D8 de la présente politique.

### **C1.4 Conservation des évaluations terminales (archivage)<sup>24</sup>**

Au Service de l'enseignement régulier de l'IMQ, les documents relatifs à la réussite des cours concernent : 1) l'épreuve terminale de cours (ETC) et 2) la présence aux cours.

Dans ce contexte, les éléments archivés sont les suivants :

- a) Le registre des absences ou des présences des élèves (impression à partir de Léa);
- b) Le sommaire des résultats des élèves pour l'ensemble des évaluations du trimestre, incluant le sommaire du résultat final des élèves pour le cours;
- c) Un exemplaire vierge de l'épreuve terminale de cours;
- d) Le ou les corrigés ou outils de correction (grille, etc.) de l'épreuve terminale de cours;
- e) Tous les documents réalisés par les élèves dans le cadre de l'épreuve terminale de cours et annotés par la personne enseignante.

Le personnel enseignant doit déposer l'ensemble de ces documents (en format papier ou électronique) au Service à l'enseignement régulier (secrétariat pédagogique) pour tous les cours dont il est responsable au plus tard quinze jours ouvrables après le début des cours du trimestre suivant.

Ces documents sont conservés par le Service de l'enseignement régulier pour une durée de deux ans et par le Service des archives du Collège de Rimouski pour une durée de cinq ans.

### **C1.5 Consultation par un élève d'une évaluation terminale**

La consultation par un élève de sa copie d'une évaluation terminale est possible jusqu'à la première journée de la période des évaluations terminales du trimestre suivant<sup>25</sup>.

---

<sup>24</sup> Cet article réfère à la *Procédure de conservation des documents relatifs à la réussite des cours* du manuel de gestion de la qualité de l'IMQ ([SGQ-IMQ-SER-09](#)).

<sup>25</sup> À noter : l'élève qui souhaite entamer un processus de révision de note (article D10) après la consultation de sa copie de l'évaluation terminale est encouragé à entamer le processus de consultation le plus tôt possible.



L'élève qui souhaite consulter sa copie annotée d'une évaluation terminale doit d'abord contacter la personne enseignante responsable du cours en question. Si la personne enseignante a en sa possession la copie de l'évaluation terminale, ces deux personnes conviennent d'un moment pour la consultation.

Si la copie est archivée au Service de l'enseignement régulier, l'élève doit remplir un formulaire de demande de consultation d'une évaluation terminale au Service aux élèves. Deux possibilités se présentent :

- 1) Consulter sa copie d'évaluation sous surveillance du secrétariat pédagogique, mais en l'absence de la personne enseignante. Dans ce cas, il n'est pas possible pour l'élève de prendre des notes.
- 2) Consulter sa copie d'évaluation en présence de la personne enseignante. Le cas échéant, le secrétariat pédagogique remet la copie à la personne enseignante concernée. À la réception de ce document et de la demande de consultation, la personne enseignante contacte l'élève et un moment de consultation est convenu entre eux.

## **C2 Épreuve synthèse de programme (ESP)**

L'ESP est une activité d'évaluation certificative dont l'objectif est d'attester l'intégration des apprentissages essentiels et significatifs d'un programme d'études auquel une étudiante ou un étudiant est inscrit. Elle permet d'apprécier et de sanctionner, globalement et non exhaustivement, l'intégration des apprentissages.

Sa portée couvre les apprentissages réalisés dans les cours de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme d'études. L'ESP tient compte des buts et finalités du programme, tel que précisé par le Ministère, ceux-ci sont exprimés dans le profil de sortie.

### **C2.1 Cours porteur(s) de l'ESP**

L'ESP est habituellement réalisée à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours porteurs situés en fin de formation. Il peut s'agir d'un cours ou d'un stage terminal d'un programme d'études.

La note finale portée au bulletin pour le ou les cours porteurs (exprimée en pourcentage) est dissociée de la notation de l'ESP (exprimée par la remarque RE ou EC).

Le cadre local d'application de chaque composante précise cet article et définit les modalités d'application d'un seuil de réussite multiple, le cas échéant.



#### **C2.1.1 Conditions d'admission à l'ESP**

Afin de pouvoir être admis, l'élève doit répondre aux trois conditions suivantes :

#### a) Conditions liées à l'inscription au cours porteur

Lorsque l'ESP est associée à un ou des cours porteurs, l'élève doit se conformer aux cours préalables à ceux-ci.

#### b) Conditions liées à la formation générale

Au début du trimestre dans lequel se tient l'ESP, l'élève doit avoir réussi au moins 10 cours de la formation générale, dont :

- 2 cours de français (excluant le cours *Renforcement en français*);
- 1 cours de chacune des autres disciplines (excluant le cours *Anglais précollégial*) ;
- 1 cours complémentaire.

#### c) Conditions liées à la formation spécifique

Les conditions d'admission à l'ESP relatives à la formation spécifique des programmes techniques sont présentées dans le dossier de l'ESP du programme ou dans les RDEA du département concerné.

Toute demande de dérogation aux conditions d'admission à l'ESP d'un programme doit être acheminée à l'aide pédagogique individuelle (au Service aux élèves) **au moins cinq jours ouvrables avant le début des cours du trimestre d'hiver** afin qu'un comité puisse analyser la demande. Les demandes sont autorisées pour des raisons exceptionnelles seulement.

### **C2.2 Dossier de l'ESP**

L'ESP est administrée selon les modalités prévues au dossier de l'ESP.

Le programme s'assure de conserver ce dossier, de le mettre à jour, de le faire valider par les instances concernées et de le faire connaître à l'ensemble des enseignantes et des enseignants impliqués dans le programme.

Le dossier de l'ESP fait l'objet d'une description détaillée dans le cadre local d'application.

Le dossier de l'ESP est décrit à la section A5.4.3 de ce présent document.

### **C2.3 Sanction de l'ESP**

La mention réussite (RE) ou échec (EC) sanctionne cette épreuve. Cette sanction repose sur une interprétation de critères d'évaluation établis par l'équipe programme ou le comité de programme.

L'ESP n'est pas sujette à l'application des notions de substitution, d'équivalence, de dispense ou d'incomplet.

Conformément à l'article 25 du RREC, la réussite de l'épreuve synthèse est l'une des conditions pour l'obtention du diplôme d'études collégiales avec mention<sup>26</sup>.



### **C2.3.1 Modalités de révision du résultat de l'ESP**

L'élève a droit à une révision du résultat de son épreuve synthèse de programme. Le cas échéant, la procédure est celle présentée à la section D10.

### **C2.3.2 Modalités de reprise de l'ESP**

Pour chaque programme technique, les modalités de reprise de l'ESP sont précisées dans le dossier de l'ESP du programme ou dans les RDEA du département concerné.

---

<sup>26</sup> La consultation des articles F3.2 et F3.3 de la présente politique apporte des précisions sur les caractéristiques du DEC avec mention et du DEC sans mention.

## D Balises institutionnelles liées à l'évaluation

Cette section présente les balises institutionnelles liées à l'évaluation. Outre celles-ci, le cadre local d'application de chaque composante présente les règles spécifiques à leur contexte. Les modalités d'application de ces règles sont présentées dans les RPEA, le cas échéant, les RDEA ou les REASFC.

### D1 Planification des évaluations

#### D1.1 Moment d'évaluation

Pour chaque cours auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit, elle ou il doit être informé, en début de trimestre ou d'étape s'il s'agit du SFC, du nombre d'évaluations sommatives prévues pour le cours, de leur objet, du calendrier des évaluations et de leur pondération.

Le cadre local d'application de chaque composante précise cet article et définit les modalités d'application en fonction de leur contexte.



#### D1.1 Moment d'évaluation

Les élèves sont informés au moins 10 jours ouvrables à l'avance de la tenue d'un examen écrit, et au moins 5 jours ouvrables à l'avance pour la remise d'une évaluation sommative d'un autre type (rapport de laboratoire, devoir, etc.).

À ces moments, les élèves sont informés des éléments sur lesquels porte l'évaluation.

#### D1.2 Nombre minimal d'évaluations sommatives

Afin de permettre à l'élève d'avoir assez d'éléments d'information sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage, chaque cours comporte **un minimum de trois évaluations sommatives**.

Dans le cadre de certains cours, le nombre d'évaluations sommatives peut être moindre. Cette situation s'explique par les exigences associées à la certification par Transports Canada, ou par la nature pédagogique du cours (épreuve synthèse de programme, stage). Les élèves en sont informés au moyen du plan de cours et des RDEA. Dans ce cas, plusieurs évaluations formatives et diagnostiques sont prévues par la personne enseignante afin de permettre à l'élève de recevoir une rétroaction sur la progression de ses apprentissages.

#### D1.3 Pondération

Dans chaque cours, la pondération de l'évaluation des apprentissages est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs et aux standards d'apprentissage. De plus, cette pondération respecte les principes précisés dans les RDEA correspondantes.

## D1.4 Matériel non autorisé

Il est strictement interdit d'utiliser un ordinateur portable, un téléphone cellulaire, une tablette numérique ou tout autre appareil de communication électronique pendant la période prévue pour une évaluation sommative, à moins d'avoir l'autorisation explicite de son enseignante ou son enseignant.

De plus, l'utilisation de matériel non autorisé pendant la période prévue pour une évaluation sommative (par exemples, une calculatrice, un téléphone cellulaire, etc.) est considérée comme une fraude. Dans ces cas, se référer à la section D4.

## D2 Présence

### D2.1 Présence aux cours

- a) La présence aux cours n'est pas un objet d'évaluation sommative, sauf si elle s'inscrit dans les objectifs d'apprentissage du cours ou qu'elle est implicite dans le devis ministériel.

Pour les situations spécifiques exigeant la participation active de l'étudiante ou de l'étudiant, la présence aux cours peut être obligatoire. Dans ces cas, les règles et les modalités sont indiquées dans les RPEA, le cas échéant, les RDEA ou les REASFC, s'il s'agit du SFC, et sont inscrites dans le plan de cours.

Le cadre local d'application de chaque composante définit les règles et les modalités s'appliquant aux situations où les absences au cours compromettent le développement des compétences inscrites au devis ministériel et l'intégration des apprentissages.

- b) L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité d'adopter un comportement qui favorise les apprentissages.
- c) Dans un contexte de formation à distance, on parlera de présence et de participation aux activités d'enseignement et d'apprentissage en ligne. Le cadre local d'application de chaque composante définit les règles et les modalités s'appliquant dans ce contexte pédagogique.



### D2.1 Présence aux cours<sup>27</sup>

**À l'IMQ, l'élève est considéré comme premier responsable de sa réussite et de ses apprentissages. Dans ce contexte, la présence de l'élève aux cours est obligatoire puisqu'elle favorise la réussite scolaire.**

<sup>27</sup> Cet article réfère à la *Procédure de suivi de la présence aux cours* du manuel de gestion de la qualité de l'IMQ ([SGQ-IMQ-SER-05](#)).

Le suivi des présences des élèves à un cours s'effectue au moyen d'un registre des absences. Dans ce contexte, lorsqu'aucune absence n'est mentionnée pour une période (une heure contact) de cours, l'élève est tenu pour présent.

#### **D2.1.1 Modalités d'application de la procédure de suivi de la présence aux cours de l'IMQ**

La personne enseignante a la responsabilité de noter les absences pour chaque période de cours dont elle est responsable, et d'informer le secrétariat pédagogique lorsque le seuil du 10 % est atteint ou dépassé.

Les absences des élèves sont calculées en heures contacts :

- a) Une période de cours équivaut à une heure contact;
- b) Deux retards, deux départs hâtifs ou encore un retard et un départ hâtif équivalent à une heure contact d'absence;
- c) La personne enseignante peut se réserver le droit de refuser l'accès à la salle de classe à un élève en retard.

Lorsque les circonstances le permettent, l'élève qui atteint le seuil d'absence de 10 % des heures totales d'un cours sans le dépasser reçoit un avis écrit du secrétariat pédagogique l'en informant.

L'élève qui s'absente pour une durée excédant 10 % des heures totales d'un cours reçoit un avis écrit du secrétariat pédagogique l'informant qu'il est considéré comme **exclu** de ce cours.

#### **D2.1.2 Mécanisme de récupération**

Advenant l'exclusion d'un cours, l'élève peut, sous sa responsabilité, et ce, **dans les 5 jours ouvrables après la date d'envoi de l'avis écrit**, demander à rencontrer son enseignante ou son enseignant à ce sujet. Selon la nature de la situation et le dossier de l'élève, cette rencontre permet à la personne enseignante d'évaluer la possibilité de recourir à un éventuel mécanisme de récupération pour réintégrer le cours. Pour ce faire, la personne enseignante est invitée à entrer en contact avec l'aide pédagogique individuelle (API) afin de l'informer du processus en cours.

**Si un mécanisme de récupération est possible et convenu entre l'élève et la personne enseignante**, celle-ci en avise le Service à l'enseignement régulier (secrétariat pédagogique) et l'API au moyen du formulaire électronique associé<sup>28</sup>. L'absence de l'élève demeure inchangée au registre des absences, mais l'entente est ajoutée au dossier de l'élève.

---

<sup>28</sup> Le formulaire électronique [Entente enseignant-élève](#) est disponible dans le Drive partagé *Politiques pédagogiques IMQ/Politique d'évaluation des apprentissages (CLA, PIEA)*. Ce dernier est envoyé au secrétariat pédagogique et ajouté au dossier de l'élève. L'élève doit aussi en recevoir une copie par Mio de la part de la personne enseignante.

L'entente entre la personne enseignante et l'élève doit préciser la nature de la tâche à réaliser par l'élève et les conditions de réussite (critères de réussite, délai entendu, etc.). Si le résultat du mécanisme de récupération n'est pas satisfaisant (travail bâclé ou non réalisé), l'élève demeure exclu du cours.

Il est à noter qu'à moins de circonstances exceptionnelles (accouchement, maladie, mortalité, etc.), un maximum de deux mécanismes de récupération est possible par élève par trimestre.

### **D2.1.3 Absence prolongée**

Dans le cas d'une absence prolongée, l'élève a la responsabilité d'aviser le Service aux élèves de l'IMQ.

### **D2.1.4 Enregistrement d'un cours ou d'une activité d'enseignement**

Il est strictement interdit de faire un enregistrement (visuel ou sonore) durant un cours sans l'autorisation de la personne enseignante.

De plus, tout document produit dans le cadre d'un cours, toute vidéo préenregistrée ou en direct est protégé par le droit d'auteur, par le droit à la propriété intellectuelle ainsi que par le droit à l'image, et ce, sans égard au support utilisé. Il est interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d'emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents. Toute contravention à ces conditions d'utilisation pourrait faire l'objet de sanctions de la part de l'IMQ.

Dans l'objectif de soutenir l'apprentissage des élèves, il est possible pour la personne enseignante de procéder à l'enregistrement ou la captation vidéo d'une rencontre d'enseignement. Pour ce faire, la personne enseignante doit obtenir le consentement des élèves présents lors de cette rencontre. Différentes façons de faire sont possibles : demander le consentement au début de la rencontre, avant le début de la captation, ou envoyer aux élèves une copie du formulaire de consentement fourni par le Service de l'enseignement régulier<sup>29</sup> (une fois en début de session ou avant la rencontre enregistrée). Dans ce cas, la personne enseignante doit conserver les réponses obtenues des élèves et tenir compte des refus (désactivation de la caméra de l'élève, écoute en différé de la rencontre, etc.).

Avant ou au moment de l'enregistrement, l'élève doit connaître les fins pour lesquelles l'image et la voix des étudiantes et étudiants sont recueillies, les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements, le caractère obligatoire ou facultatif de la

---

<sup>29</sup> Le formulaire électronique [Consentement pour la captation ou l'enregistrement des personnes présentes à un cours à distance](#) est disponible dans le Drive partagé *Politiques pédagogiques IMQ/Politique d'évaluation des apprentissages (CLA, PIEA)/Formulaires*.

demande, les conséquences pour l'étudiante ou l'étudiant d'un refus de répondre à la demande, les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Une fois enregistrées par l'enseignant, l'image et la voix des étudiantes et étudiants ont un caractère confidentiel et ne peuvent être diffusées sans le consentement de la personne concernée. De plus, à l'intérieur de l'IMQ, ces renseignements ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et uniquement par les personnes ayant qualité pour les recevoir lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

## **D2.2 Présence aux évaluations sommatives**

L'élève qui ne se présente pas à une évaluation sommative et qui ne peut pas motiver son absence pour des raisons sérieuses<sup>30</sup> se verra attribuer la note « 0 ».

Advenant une entente avec la personne responsable de la surveillance et pour une raison jugée valable, l'élève peut sortir du local où se déroule une évaluation sommative. Dans la mesure du possible, il est accompagné d'une personne surveillante.

### **D2.2.1 Retard à une évaluation sommative**

L'élève en retard à une évaluation sommative se verra refuser l'accès au local dans lequel a lieu l'évaluation si un élève en est déjà sorti. Dans ce cas, il doit suivre la procédure de motivation d'absence à une évaluation présentée à la section D2.2.2.

L'élève en retard ne dispose d'aucun temps supplémentaire pour compléter son évaluation.

### **D2.2.2 Reprise d'une évaluation pour cause d'absence motivée** <sup>31</sup>

Si une évaluation sommative doit être reprise pour cause d'absence motivée, l'élève doit rencontrer la personne responsable du cours selon les délais précisés plus bas pour s'entendre sur les modalités de reprise (nature de l'évaluation, moment, durée, etc.). Au besoin, les RDEA précisent les modalités de reprise pour cause d'absence motivée.

Le cas échéant, la personne enseignante avise le Service à l'enseignement régulier de l'entente prise avec l'élève.

---

<sup>30</sup> **À noter** : une absence « motivée » consiste en une absence associée à un motif sérieux, au caractère urgent, et indépendant de la volonté de l'élève (par exemple : un accident attesté par un rapport d'accident, une maladie attestée par un certificat médical, décès d'un proche du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>e</sup> degré attesté par un certificat de décès ou un avis de décès publié). Le travail rémunéré ou les vacances ne peuvent être acceptés comme motifs d'absence. L'évaluation du caractère raisonnable de l'absence de l'élève demeure la responsabilité de la personne enseignante, mais cette dernière peut consulter la personne responsable de la coordination de son département ou l'API.

<sup>31</sup> Voir la note précédente.



Dans le cas d'une **absence imprévisible** à une évaluation sommative, l'élève doit rencontrer son enseignante ou son enseignant dans un **délai** de cinq jours ouvrables après son retour, pour fixer, s'il y a entente, le moment d'une reprise.

Dans le cas d'une **absence prévisible**, l'élève doit avertir son enseignante ou son enseignant le plus tôt possible avant l'absence et convenir des modalités de reprise de l'évaluation sommative.

## **D3 Correction**

### **D3.1 Correction des évaluations sommatives**



#### **D3.1.1 Processus d'évaluation en coenseignement**

Certaines modalités peuvent être définies par les départements afin d'assurer une certaine équité dans le processus d'évaluation concernant les cours donnés selon une formule de coenseignement. Le cas échéant, elles sont définies dans les RDEA.

#### **D3.1.2 Délai de correction**

Toute évaluation sommative exigeant une rétroaction pour la poursuite du cours et l'atteinte progressive d'un objectif doit être corrigée dans les dix jours ouvrables suivant sa tenue, **sauf** dans le cas spécifique des plans en Technologie de l'architecture navale, pour lesquels le délai est de 20 jours.

#### **D3.1.3 Présence d'une information erronée dans une évaluation sommative**

Au cours de la tenue d'une évaluation sommative, si la personne enseignante constate qu'une question comporte une ou des informations erronées, le résultat obtenu pour cette question n'est pas comptabilisé dans le calcul de la note finale. Cette dernière peut cependant accorder le résultat si elle prend en compte uniquement le processus ou la démarche présentée par l'élève et non la réponse.

Toutefois, si la modification est faite au début, soit avant que les élèves commencent à répondre aux questions de l'évaluation, le résultat obtenu est alors comptabilisé.

#### **D3.1.4 Annotations**

La correction des travaux ou examens comprend un ensemble d'annotations pouvant permettre à l'élève d'interpréter correctement son évaluation et d'ajuster son apprentissage en conséquence.

### **D3.1.5 Conservation des évaluations sommatives en cours de trimestre**

Une fois que l'élève a pris connaissance de la correction et de l'évaluation, la personne enseignante **peut** reprendre cette copie. Elle doit alors la conserver jusqu'à la date limite de révision de note (voir article D10).

L'enseignante ou l'enseignant qui quitte l'IMQ doit remettre au département tout document relatif à l'évaluation de ses élèves qu'il ou elle a en sa possession.

#### **D3.1.5.1 Copie des évaluations sommatives des élèves par la personne enseignante**

À des fins d'archivage, il est possible pour la personne enseignante d'effectuer une copie (papier ou numérique) des évaluations sommatives des élèves.

Si la personne enseignante souhaite utiliser ultérieurement en totalité ou en partie une copie d'une évaluation d'un élève dans le cadre de son enseignement (à titre d'exemple, de modèle de travail, etc.), cette copie doit être anonymisée. La personne enseignante doit préalablement obtenir le consentement de l'élève en question. Le consentement écrit est à privilégier (un message électronique, par Mio ou courriel, est suffisant).

## **D3.2 Correction, évaluation et valorisation du français**

La prise en compte de l'évaluation du français démontre toute l'importance que le Collège accorde à la maîtrise des compétences langagières<sup>32</sup>. Il est de la responsabilité de toutes les enseignantes et de tous les enseignants de valoriser, de corriger et d'évaluer la langue, sauf dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français. Chaque département établit les balises de correction et d'évaluation relatives à la qualité du français en conformité avec la présente politique et le cadre local d'application de sa composante.

### **D3.2.1 Pondération du critère « maîtrise de la langue française »**

Un minimum de 10 % des points est consacré à la qualité de la langue française. Ce pourcentage peut être inclus dans la note finale ou être retranché de celle-ci.

Le pourcentage de points alloués est déterminé en fonction de l'énoncé de compétence et du contexte de réalisation, et respecte l'esprit d'une approche programme. Exceptionnellement, si l'énoncé de compétence ou le contexte de réalisation le justifient, il pourrait arriver que la qualité du français ne soit pas évaluée.



Dans toutes les évaluations sommatives, un maximum de 30 % des points peut être affecté à la qualité de la langue, soit l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe, les aspects sémantiques et stylistiques, ainsi qu'à la présentation.

---

<sup>32</sup> Les compétences langagières comprennent trois types de compétences, soit les compétences discursive, textuelle et linguistique.

Les modalités en matière d'évaluation de la qualité de la présentation et de la langue pour chaque département sont précisées dans les RDEA. Le personnel enseignant est invité à consulter le guide *Piste de réflexion pour la correction de la langue*, disponible auprès du département de Sciences humaines ou du Service de l'enseignement régulier.

### **D3.2.2 Modalités de correction et d'évaluation**

L'évaluation formative et sommative de la langue française s'applique aux productions orales et écrites, qu'elles soient produites en classe ou à l'extérieur de la classe. Les erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire (précision et variété) sont signalées.

L'évaluation de la langue inclut des modalités de rétroaction constructives qui permettent aux étudiantes et aux étudiants de saisir rapidement la nature de leurs erreurs et d'entrevoir les moyens de les corriger efficacement. L'évaluation de la qualité de la langue doit faire partie intégrante des évaluations sommatives, au même titre que les critères d'évaluation reliés à l'atteinte des compétences disciplinaires.

### **D3.2.3 Barème pour les erreurs**

Le barème (pourcentage ou nombre de points associés à chaque erreur ou tranche d'erreurs) doit être significatif et motivant pour l'étudiante ou l'étudiant. Il doit être équivalent d'un cours à l'autre, pour les cours d'un même trimestre, dans un programme d'études. Il peut varier en fonction du nombre de mots et peut être progressif.



Il est suggéré de consulter le guide *Pistes de réflexion pour la correction de la langue à l'IMQ* (disponible auprès du Département de sciences humaines ou du Service de l'enseignement régulier) afin d'établir d'un mode de correction adéquat au travail effectué et au profil des élèves concernés.

## **D4 Plagiat et fraude**

Les manquements à l'honnêteté intellectuelle constatés lors d'une activité d'évaluation sont encadrés par la *Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle* ([catégorie E-5](#) du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*).

Les modalités d'application des sanctions sont présentées dans le cadre local d'application.



## D4.1 Manquements à l'honnêteté intellectuelle

Le plagiat<sup>33</sup> comme la fraude<sup>34</sup> sont des manquements à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre<sup>35</sup>.

Par exemple, les actions suivantes sont considérées comme des manquements à l'honnêteté intellectuelle : copier les réponses d'examen ou reproduire le travail d'une autre personne, aider un autre élève à copier, accéder à des informations non autorisées aux fins de l'activité d'évaluation en cours, copier, avec le consentement de l'auteur, des extraits de ses textes parus dans Internet sans en indiquer la source, utiliser des citations sans les identifier, notamment faire du copier-coller, voler un document ou du matériel devant servir à une activité d'évaluation, utiliser une application d'intelligence artificielle (sans l'autorisation explicite de la personne responsable du cours), réaliser en équipe un travail individuel, en tout ou en partie, etc.

Cette liste présente quelques cas typiques de plagiat ou de fraude, mais n'est pas exhaustive.

## D4.2 Déclaration d'un manquement à l'honnêteté intellectuelle

Dans le cadre d'une déclaration d'un manquement à l'honnêteté intellectuelle, il importe que les personnes impliquées fassent preuve de discrétion afin de respecter le droit à la confidentialité de l'élève concerné. L'API a le mandat d'assurer la communication d'un manquement à un membre du personnel ou de la direction.

La personne enseignante qui constate un manquement à l'honnêteté intellectuelle de la part d'un élève doit :

- 1) Si l'élève est pris sur le fait, lui retirer sa copie et l'inviter à quitter la salle de classe. Dans tous les autres cas, rencontrer l'élève afin de l'informer de son manquement;
- 2) Conserver une copie de l'évaluation en cause ;

---

<sup>33</sup> Plagiat : Toute action ou toute participation à une action consistant à copier sans indications typographiques, à traduire ou à paraphraser, en tout ou en partie, à l'oral ou à l'écrit, la production d'une autre personne sans en citer la source ou en donner la référence. (Cégep de Rimouski, Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle, 2017).

<sup>34</sup> Fraude : Toute action ou toute participation à une action consistant à tromper, à tricher, à falsifier des documents ou des résultats ou encore à se substituer à une autre personne. Toute implication volontaire ou involontaire dans un acte de fraude est considérée comme répréhensible. Les situations où il y a eu de l'autoplégat sont aussi prises en compte. (Collège de Rimouski, Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle, 2017)

<sup>35</sup> Des outils de sensibilisation et d'information sont disponibles dans le Drive partagé *Déclaration des droits d'auteur IMQ/Pour bien citer ses sources (outils pour les élèves)*, dont un contrat d'engagement.

- 3) Remplir le formulaire « Déclaration d'un manquement à l'honnêteté intellectuelle »<sup>36</sup> ;
- 4) Aviser l'API et lui remettre le formulaire de même que la copie de l'évaluation, qui seront déposés au dossier. L'API vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction.
- 5) Selon le cas, indiquer la note « 0 » pour l'évaluation ou le cours concerné (se référer à la section D4.3).

## **D4.3 Sanctions**

### **D4.3.1 Première infraction**

Lors d'une première infraction, l'élève se voit attribuer la note « 0 » pour l'évaluation en cause (ex. : travail, rapport, examen, exposé oral, etc.), doit suivre un atelier de sensibilisation offert par l'API et perd le droit à l'évaluation de reprise du cours concerné. Dans le cas où l'élève s'estime lésé, il peut entamer une procédure de recours (voir D4.4.3 Procédure de recours).

### **D4.3.2 Deuxième infraction**

Qu'elle ait lieu dans un même cours ou dans un autre cours, et ce, peu importe le trimestre, l'élève se voit attribuer la note « 0 » pour le cours dans lequel la récidive a eu lieu. La direction de l'IMQ peut recommander que l'élève soit exclu du cours. Dans le cas où l'élève s'estime lésé, il peut entamer une procédure de recours (voir D4.4.3 Procédure de recours).

### **D4.3.3 Troisième infraction**

La répétition de cet acte, et ce, peu importe le trimestre, peut entraîner la suspension ou le renvoi de l'IMQ. Un comité de recours est formé d'office pour faire les recommandations appropriées à la direction de l'IMQ, qui a la responsabilité de prendre la décision finale.

## **D4.4 Comité de recours**

### **D4.4.1 Composition du comité de recours**

Le comité de recours est composé de :

- a) la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier ou une personne de la direction ;
- b) la personne aide pédagogique individuelle ou la personne conseillère pédagogique ;

---

<sup>36</sup> Le [formulaire de déclaration d'un manquement à l'honnêteté intellectuelle](#) est disponible dans le Drive partagé *Politiques pédagogiques IMQ/Politique d'évaluation des apprentissages (CLA, PIEA)/Formulaires*.

c) trois personnes enseignantes de l'enseignement régulier, dont la personne coordonnatrice du département concerné. Une banque d'enseignants sera constituée en début d'année scolaire.

#### **D4.4.2 Mandat du comité de recours**

Le mandat du comité est d'entendre séparément les personnes concernées (élève, personne enseignante ou autre personne témoin) afin d'analyser les faits et de prendre une décision à majorité simple. L'élève a le droit d'être accompagné par une personne représentante de l'Association générale des étudiants (AGEIMQ).

Si le manquement est confirmé, la mention « 0 » est maintenue pour le travail (s'il s'agit d'une première infraction) ou pour le cours (s'il s'agit d'une deuxième infraction). Si le manquement est rejeté, la personne enseignante rétablit la note que l'élève avait ou procède à la correction de l'évaluation afin d'attribuer une note.

#### **D4.4.3 Procédure de recours**

##### **Dans le cas d'une première ou deuxième infraction :**

L'élève doit entreprendre la procédure de recours dans un **délai** de dix jours ouvrables à la suite de l'envoi, par la personne enseignante, du formulaire de déclaration d'un manquement à l'honnêteté intellectuelle. Dans l'incapacité de respecter le délai de dix jours ouvrables, une entente écrite, préparée par l'API ou la direction adjointe du Service aux élèves et communiquée à la personne enseignante et l'élève, peut être convenue pour allonger ce délai.

L'élève rencontre d'abord l'aide pédagogique individuelle pour entamer la demande de recours en précisant clairement les motifs de sa demande de recours. L'API informe la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier afin que le comité de recours soit convoqué. La décision du comité est finale et sans appel. Elle est communiquée par écrit par la direction adjointe à l'enseignement régulier à l'élève et à la personne enseignante concernée.

##### **Dans le cas d'une troisième infraction :**

L'API entame la procédure de recours d'office en informant la direction de l'IMQ afin qu'elle convoque les membres qui composent le comité de recours pour lui faire les recommandations appropriées. La direction de l'IMQ a la responsabilité de prendre la décision finale.

## **D5 Diffusion des résultats**

Dans un objectif d'aide à la réussite, les résultats des évaluations sommatives faites en cours de trimestre, ou en cours d'étape s'il s'agit du SFC, sont enregistrés et diffusés en

tenant compte du délai de correction prévu dans le CLA de chaque composante, et ce, en utilisant la plateforme informatisée reconnue par le Collège de Rimouski et accessible aux étudiantes et étudiants inscrits à un cours.

À la fin du trimestre pour le secteur régulier ou de l'étape pour le SFC, les résultats sont transmis au bureau du registraire par le biais du système prescrit par le Collège de Rimouski.



Concernant les résultats finaux d'un cours, tel que stipulé dans la Convention collective du personnel enseignant 2020-2023, à moins d'une entente contraire avec la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier, la personne enseignante doit remettre une note finale pour chacun de ses cours au plus tard cinq jours ouvrables après la fin du trimestre (se terminant au dernier jour d'évaluation prévu au calendrier scolaire).

Les résultats finaux doivent être enregistrés dans Léa par la personne enseignante afin qu'ils soient communiqués aux élèves.

## **D6 Confidentialité des résultats**

L'enseignante ou l'enseignant s'assure de préserver la confidentialité des résultats d'évaluation des étudiantes et des étudiants. Toute communication ou tout échange en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages est assujéti à la règle de confidentialité, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).



### **D6.1 Copie d'évaluations sommatives des élèves**

À des fins d'archivage, il est possible pour la personne enseignante d'effectuer une copie (papier ou numérique) des évaluations sommatives des élèves.

Pour connaître les responsabilités de la personne enseignante à cet effet, se référer à l'article D3.1.6.

## **D7 Réussite du cours**

Tel que précisé à l'article 27 du *Règlement du régime d'études collégiales*, la note de passage attestant la réussite d'un cours est de 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours.

## **D8 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)**

Il peut arriver que plus d'un seuil de réussite soit exigé pour un cours ou un stage afin d'attester l'atteinte des objectifs. On fait alors référence à un double standard ou plus.

Un seuil de réussite multiple implique que plus d'une condition est exigée pour certifier la réussite du cours; chacune des conditions doit être remplie en fonction des balises qui auront été définies par le département ou l'équipe programme, le cas échéant. Cette règle est précisée dans les RPEA, le cas échéant, les RDEA ou les REASFC.

Les modalités d'application d'un seuil de réussite multiple sont explicitées dans le cadre local de chaque composante.



Le cas échéant, les modalités d'application d'un seuil de réussite multiple (double standard ou plus) sont précisées dans les RDEA. Elles sont aussi inscrites au plan de cours et expliquées par la personne enseignante en début de trimestre à l'ensemble des élèves inscrits au cours concerné.

## **D9 Notation**

Pour les cours, la note inscrite sur le bulletin est exprimée en pourcentage (%).

Pour l'ESP et l'EUF, la mention réussite (RE) ou échec (EC) est inscrite sur le bulletin.

## **D10 Révision de note**

Dans un souci de justice et d'équité, le résultat obtenu à une évaluation peut être révisé si l'étudiante ou l'étudiant considère qu'il a subi un préjudice.



La démarche de révision de note est un processus individuel au même titre que l'évaluation. Ainsi, lors d'une évaluation sommative réalisée en équipe, seule la note de l'élève ayant déposé la demande fait l'objet d'une révision.

### **D10.1 Procédure de révision de note**

La présente démarche peut avoir comme effet d'augmenter, de maintenir ou de diminuer la note. La décision du comité de révision de note est finale et il n'y a pas d'autres recours. Cette démarche de révision de note s'applique également pour une évaluation finale de reprise.

- a) L'élève doit préalablement rencontrer son enseignante ou son enseignant afin de vérifier la conformité du résultat inscrit. S'il y a lieu, les deux parties s'entendent sur un ajustement et la note est alors modifiée par la personne enseignante.
- b) Advenant que le résultat lui semble insatisfaisant à la suite de cette rencontre, l'élève peut alors présenter une demande officielle de révision de note. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire de demande de révision de note fourni par le Service aux élèves dans un **délai** de dix jours ouvrables suivant la réception de son résultat ou de dix jours ouvrables de calendrier scolaire du début du trimestre suivant, s'il s'agit de l'épreuve



terminale. L'élève doit alors motiver sa demande par des raisons valables et fournir les documents en appui lorsqu'ils lui ont été remis.

- c) La demande est ensuite adressée par l'aide pédagogique individuelle (API) à la personne responsable de la coordination du département concerné. Cette dernière veille à former un comité de révision de note. Les demandes de révision sont habituellement traitées dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la demande par l'élève à l'aide pédagogique individuelle.

#### **D10.1.1 Exception pour les élèves en stage en mer**

L'élève qui ne peut compléter sa demande en raison d'un stage en mer doit en informer par écrit l'API dans un **délai** de quinze jours ouvrables suivant la réception de sa note. Au retour, il pourra alors remplir le formulaire de demande dans un délai de dix jours ouvrables de calendrier scolaire du début du trimestre en question.

#### **D10.2 Formation du comité de révision**

Au Service de l'enseignement régulier, le département forme un comité de révision de trois personnes enseignantes, dont la personne enseignante responsable du cours en question<sup>37</sup>. Si cette dernière ne peut être présente<sup>38</sup>, elle est remplacée par un autre membre enseignant du département. À la demande de la personne enseignante responsable du cours, il est possible qu'une personne observatrice (membre du personnel enseignant ou professionnel de l'IMQ) soit présente lors des délibérations du comité de révision.

Après la rencontre du comité de révision, la personne responsable de la coordination départementale retourne à l'API le formulaire signé par tous les membres du comité. La décision du comité est finale et sans appel. L'API transmet le résultat à l'élève et s'assure de la correction de la note, le cas échéant.

#### **D10.3 Représentation de l'élève auprès du comité de révision**

L'élève a le droit d'être entendu par le comité de révision au moment de l'analyse de sa demande, c'est-à-dire avant que la décision soit déterminée. Le cas échéant, il est contacté par la personne responsable de la coordination départementale afin de convenir du moment de la rencontre. L'élève peut être accompagné par une personne de l'Association générale des étudiants (AGEIMQ). Cette rencontre a comme objectif de clarifier et comprendre la demande de l'élève, et non d'en discuter de la pertinence ou d'expliquer la correction de l'évaluation en cause.

---

<sup>37</sup> La composition du comité de révision de note est prévue dans la Convention collective du personnel enseignant 2020-2023 (article 4-1.12).

<sup>38</sup> À titre d'exemple : la fin du contrat de travail.

## E Mesures particulières favorisant la réussite

Conformément aux objectifs et orientations précisés dans la *Politique d'aide à la réussite* (catégorie E-16 du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*), le Collège de Rimouski prévoit certaines mesures pour favoriser la réussite des étudiantes et étudiants. Les mesures d'aide proposées répondent aux valeurs de justice et d'équité en matière d'évaluation des apprentissages.

La présente politique précise deux mesures d'aide à la réussite, soit la récupération de cours échoué et le soutien offert par les Services adaptés. Les autres mesures sont précisées dans le cadre local d'application de chaque composante.

### E1 Récupération de cours échoué

La récupération de cours échoué (RCE) est une mesure exceptionnelle qui s'applique à la portion non maîtrisée de la matière d'un cours échoué; elle cible donc une partie limitée de la compétence ou de l'objectif intégrateur du cours.

Les critères d'admissibilité et les modalités concernant la récupération d'un cours échoué sont définis dans la *Procédure de la récupération de cours échoué* de chaque composante (catégories E du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*).

Au terme du processus, dans le cas où l'évaluation de la RCE est réussie, l'échec pour le cours concerné demeure inscrit au bulletin et une deuxième note, ne pouvant excéder 60 %, apparaît au trimestre suivant ou à l'étape suivante s'il s'agit du SFC. Si l'évaluation de la RCE n'est pas réussie, la note du cours échoué au trimestre précédent apparaît une seconde fois au bulletin.



#### E1.1 Procédure de récupération de cours échoué

En raison des modalités d'application de la procédure de suivi de la présence aux cours de l'IMQ (voir l'article D2.1.1) et de la nécessité de considérer les exigences de Transports Canada quant à la présence aux cours, il n'y a pas de procédure de récupération de cours échoué pour l'IMQ. Dans le but de favoriser la réussite, l'IMQ a mis en place la procédure des reprises d'évaluations terminales (se référer à l'article E3 de la présente politique).

### E2 Services adaptés

Afin de tenir compte des besoins particuliers de certains étudiants, notamment les étudiantes ou les étudiants présentant des troubles d'apprentissage ou ayant des limitations fonctionnelles, certaines mesures d'accommodement sont prévues afin de les soutenir dans leur cheminement scolaire, lors des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation.

L'étudiante ou l'étudiant qui remplit les conditions d'admissibilité pour obtenir certains services ou pour avoir accès à certaines ressources a la responsabilité de contacter la personne responsable des Services adaptés tel que prévu à l'article B2.2 de la présente politique. Au besoin, des modalités particulières concernant les contextes d'évaluation sont établies. Ces dernières sont définies dans le respect des exigences de formation inscrites dans le devis ministériel et sont conformes aux objectifs et aux principes énoncés dans la présente politique.

Une collaboration est mise en place entre la personne-ressource des Services adaptés, le personnel enseignant et l'étudiante ou l'étudiant pour assurer l'application des modalités qui auront été définies par les Services adaptés.

### **E3 Évaluations finales de reprise**



Dans le but de favoriser la réussite, l'IMQ a mis en place la procédure des évaluations finales de reprise.

Une évaluation finale de reprise est une évaluation sommative devant permettre de mesurer et d'évaluer l'atteinte de tous les objectifs d'un cours dans une perspective intégrative. Sauf indication contraire inscrite aux RDEA, cette évaluation remplace les évaluations sommatives effectuées durant le trimestre.

L'élève maintient son droit à une reprise d'évaluation finale associé à un cours suivi dans le trimestre précédent, et ce, même s'il n'est pas officiellement inscrit à un programme de l'IMQ au moment où l'évaluation de reprise a lieu.

#### **E3.1 Conditions d'admissibilité aux évaluations finales de reprise**

Au cours de son cheminement scolaire (excluant le dernier trimestre d'inscription), l'élève qui obtient un résultat final inférieur à 60 % et égal ou supérieur à 55 % est admissible à une évaluation finale de reprise à ces conditions :

- a) le cours doit avoir été suivi à l'IMQ;
- b) l'élève n'a pas été mis en cause dans un manquement à l'honnêteté intellectuelle (plagiat, fraude) dans le cadre du cours concerné;
- c) il s'agit du seul échec dans le trimestre concerné;
- d) l'élève peut bénéficier du privilège de cette mesure deux fois maximum au cours de son cheminement scolaire;
- e) l'élève peut se prévaloir de cette mesure une seule fois dans un cours donné et ne peut y avoir accès si ce cours a été suivi plus d'une fois.

Sur recommandation de la personne enseignante responsable du cours, un élève peut exceptionnellement être jugé admissible à une reprise d'évaluation même s'il ne répond pas aux conditions c, d ou e. Dans ce cas, la personne enseignante doit contacter l'aide

pédagogique individuelle afin qu'une dérogation soit accordée à l'élève par la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier.

### **E3.1.1 Exception pour l'élève inscrit à son dernier trimestre d'études (élève finissant)**

L'élève qui est inscrit à son dernier trimestre d'automne ou d'hiver prévu à son parcours d'études est admissible à **une** évaluation finale de reprise pour ce trimestre, et ce, aux mêmes conditions qu'énumérées à la section E3.1 de la présente politique. Il est toutefois dispensé de la condition d).

Dans les cas d'un élève inscrit au programme *Technologie de l'architecture navale* ou *Gestion des opérations et de la chaîne logistique* (ou *Techniques de la logistique du transport*), il s'agit des trimestres 5 et 6 (dernière année du programme).

Dans le cas d'un élève inscrit au programme *Navigation* ou *Techniques de génie mécanique de marine*, il s'agit des trimestres 4 et 6.

### **E3.2 Responsabilités de l'élève**

À certaines conditions, l'élève se voit refuser le privilège de l'accès à une évaluation finale de reprise :

- a) il n'a pas rencontré la personne enseignante concernée avant la passation de l'évaluation de reprise précédente;
- b) il ne s'est pas présenté à une évaluation de reprise précédente;
- c) il n'a pas répondu avec sérieux au questionnaire d'évaluation lors d'une évaluation de reprise précédente.

### **E3.3 Diffusion de l'information**

L'élève ayant droit à une évaluation finale de reprise en est informé au début de chaque trimestre. Afin de s'inscrire, il doit remplir un formulaire électronique fourni par le Service aux élèves de l'IMQ.

Une fois l'inscription de l'élève effectuée, le Service aux élèves transfère l'information au personnel enseignant concerné (personne enseignante responsable du cours ou de la coordination départementale, selon le cas) au moyen d'un formulaire électronique.

Une fois l'évaluation effectuée, la personne enseignante informe l'élève de son résultat par Moi et retourne le formulaire électronique complété au Service aux élèves qui acheminera les renseignements aux dossiers de l'élève.

### **E3.4 Moment des évaluations finales de reprise**

Les évaluations de reprise des cours offerts au trimestre d'automne ont lieu au début du trimestre d'hiver suivant. Les évaluations de reprise des cours offerts au trimestre d'hiver ont lieu au début du trimestre d'automne suivant, exception faite des évaluations de reprise pour les cours des élèves finissants qui ont lieu à la fin du trimestre d'hiver.

#### **E3.4.1 Exception pour les élèves en stage en mer**

L'élève qui ne peut se présenter au moment des évaluations finales de reprise en raison d'un stage en mer effectue une évaluation de reprise avant son départ ou à son retour de stage, selon les modalités prévues avec la personne enseignante responsable du cours, en collaboration avec l'aide pédagogique individuelle.

### **E3.5 Mention au bulletin**

Dans le cas d'une réussite de l'évaluation finale de reprise, la note obtenue pour ce cours et inscrite au bulletin d'études collégiales ne doit pas excéder 60 %.

Dans le cas d'un échec de l'évaluation de reprise, l'élève doit refaire ce cours au complet.

Une évaluation de reprise peut faire l'objet d'une demande de révision de note si les conditions détaillées à la section E3.2 sont rencontrées.

## **E4 Particularités concernant la réussite des cours pour l'étudiante ou l'étudiant admis sous conditions**



### **E4.1 Admission sous conditions**

Conformément au [Règlement relatif à la réussite scolaire](#) (catégorie E-6 du cahier de gestion du Collège de Rimouski), l'élève inscrit à temps plein qui échoue à la moitié ou plus des unités et des cours auxquels il est inscrit à un trimestre donné se voit imposer les conditions suivantes :

- a) Une rencontre d'accueil et la signature d'un contrat d'engagement qui comprend les éléments suivants : les modalités d'accompagnement en tutorat et les dates des rencontres périodiques avec les personnes responsables de l'application des mesures d'aide à la réussite identifiées dans le contrat;
- b) La participation obligatoire à deux ateliers visant l'aide à la réussite.

En cas de non-respect du contrat, l'élève peut se voir imposer une ou plusieurs des mesures suivantes : un horaire allégé (lorsque la modification est faite avant la date limite de retrait des cours), un retrait de cours (si la modification est faite après la date limite de retrait des

cours, la mention EC apparaîtra au bulletin pour ce cours) ou l'exclusion du programme pour le trimestre en cours.

#### **E4.2 Exclusion temporaire**

Conformément au [Règlement relatif à la réussite scolaire](#) (catégorie E-6 du *Cahier de gestion* du Collège de Rimouski), l'élève inscrit à temps plein qui échoue à la moitié ou plus des unités et des cours auxquels il est inscrit pour un deuxième trimestre consécutif est exclu de l'IMQ pour un trimestre.

**Note :** Les équivalences et les dispenses ne sont pas comptabilisées aux fins d'application de cet article.

## F Cheminement scolaire et diplomation

Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la présente politique prévoit des modalités d'application associées au cheminement scolaire et à la sanction des études.

### F1 Retrait de cours et abandon des études

#### F1.1 Retrait de cours

Le calendrier scolaire, ou l'horaire s'il s'agit du SFC, précise la date limite de retrait de cours. Au-delà de cette date, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note accumulée dans le trimestre pour le cours concerné; si cette dernière est inférieure à 60%, la mention échec (EC) est inscrite au bulletin.

#### F1.2 Abandon des études

Si une étudiante ou un étudiant désire abandonner ses études, il doit en aviser officiellement l'autorité compétente identifiée dans le cadre local d'application.



#### F1.3 Procédure de retrait de cours ou d'abandon des études

Afin de procéder à une demande de retrait de cours ou dans le cas d'un abandon des études, l'élève doit rencontrer l'API pour discuter de la décision à prendre. Dans le cas d'une demande de retrait de cours, l'élève doit remplir le formulaire de retrait de cours disponible au Service aux élèves.

### F2 Remarques au bulletin

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Collège peut inscrire une remarque particulière au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant pour un cours du programme auquel elle ou il est inscrit.

#### F2.1 Réussite (RE)

Un cours est considéré comme réussi si la note finale est égale ou supérieure à 60 %.



À noter : certains cours ont un double standard ou des conditions de réussite particulières. Se référer aux Règles départementales d'évaluation des apprentissages appropriées.

#### F2.2 Échec (EC)

Un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %. La remarque « EC » est inscrite au bulletin.

## F2.3 Incomplet temporaire (IT)

- a) L'incomplet temporaire vise les étudiantes et les étudiants qui, pour une raison jugée exceptionnelle par l'enseignante ou l'enseignant, n'ont pu atteindre la compétence ou l'objectif du cours ou du stage à l'intérieur d'un trimestre régulier ou d'une étape, pour les étudiantes et étudiants au SFC. S'il existe des exceptions, elles doivent être indiquées au plan de cours et faire l'objet d'une entente avec la Direction des études ou, le cas échéant, le SFC.
- b) Lors de la remise des résultats, la mention « IT » devra être spécifiée à côté de la note cumulée.
- c) Au régulier, la mention « IT » implique que l'enseignante ou l'enseignant ou le département, en cas d'absence ou de départ de l'enseignante ou de l'enseignant, a jusqu'à la fin du trimestre suivant pour modifier la note. Au SFC, la mention « IT » implique que l'enseignante ou l'enseignant ou le SFC, en cas d'absence ou de départ de l'enseignante ou de l'enseignant, a jusqu'à la fin de l'étape, date inscrite au sommaire de programme, pour modifier la note.
- d) L'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai maximal d'un trimestre pour le secteur régulier ou d'une étape pour le secteur des formations continues pour compléter le cours.
- e) À la fin de ce délai, si aucun résultat n'a été transmis au bureau du registraire, l'incomplet temporaire sera automatiquement remplacé par la note cumulée au moment de l'évaluation finale, accompagnée de la remarque « EC », s'il y a lieu.



### **F2.3.1 Particularités relatives au départ en stage en mer d'un élève**

Dans le cas où des délais sont imposés par le départ de l'élève en stage en mer, l'élève peut se prévaloir d'un délai supplémentaire pour compléter le cours. Dans un **délai** maximum de 10 jours ouvrables après le début des cours du trimestre suivant, l'élève doit informer l'API de son départ en stage en mer. L'API informe la personne enseignante responsable du cours ainsi que la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier et le registrariat du Collège de Rimouski du délai imposé par le stage en mer.

Dans ce contexte, l'élève et la personne enseignante (ou le département) ont jusqu'à la fin du trimestre d'inscription suivant (par l'élève) pour respectivement compléter le cours et modifier la note.

## F2.4 Incomplet permanent (IN)

Le Collège peut accorder un incomplet lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif sérieux et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon de cours, déterminée par le ministre, est atteinte.



La mention « IN » est octroyée par cours et ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. Les cours accompagnés de cette mention doivent être repris s'ils sont requis pour l'obtention du diplôme. Si l'incomplet permanent est accordé, la remarque « IN » est inscrite au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le cadre local d'application de chaque composante prévoit des modalités d'application de l'incomplet permanent (IN).



### **F2.4.1 Procédure de demande d'incomplet permanent (IN)**

Au Service de l'enseignement régulier :

Afin de se prévaloir d'un incomplet permanent pour un ou plusieurs cours, l'élève doit rencontrer l'aide pédagogique individuelle (API) afin de procéder à une première analyse de la demande et d'évaluer les différentes solutions qui lui permettraient de terminer son ou ses cours (par exemple : incomplet temporaire, reprise d'évaluation ou demande de révision de note).

Si la demande est jugée recevable, un formulaire de demande d'incomplet permanent est rempli par l'élève en collaboration avec l'API et remis au plus tard à la fin du trimestre suivant la demande de l'incomplet. Cette demande doit être appuyée par une justification d'un professionnel habilité (par exemple : médecin). L'API l'achemine, ainsi qu'une copie des pièces justificatives, au bureau du registraire.

Si le formulaire est remis au-delà de la fin du trimestre suivant la demande de l'incomplet, l'élève peut déposer sa demande d'incomplet avec une lettre justifiant le dépôt de sa demande au-delà du délai.

Les documents et la recommandation de l'API sont analysés par le registrariat du Collège de Rimouski et comparés aux autres demandes archivées dans le répertoire des décisions déjà rendues. Si le tout est conforme, le registrariat officialise la décision. La décision finale est transmise à l'API, qui en informe l'élève.

#### **F2.4.1.1 Mécanisme d'appel**

Tout élève visé par un refus à sa demande d'incomplet permanent a le droit de faire réviser la décision si elle ou il juge qu'elle n'est pas justifiée. Dans ce contexte, l'élève doit rencontrer l'aide pédagogique individuelle afin de procéder à une demande d'appel de la décision. Il peut alors être accompagné d'un membre représentant de l'AGEIMQ.

Le cas échéant, l'API en informe la direction adjointe du Service aux élèves qui forme un comité d'appel constitué de l'aide pédagogique individuelle, de la direction adjointe du Service aux élèves, de la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier et d'une personne représentante du registrariat du Collège de Rimouski. Le mandat du comité

d'appel est d'entendre les personnes concernées, d'analyser la situation et de rendre une décision.

L'élève a le droit d'être entendu par le comité d'appel au moment de l'analyse de sa demande, c'est-à-dire avant que la décision soit déterminée. Le cas échéant, il est contacté par l'aide pédagogique individuelle afin de convenir du moment de la rencontre. L'élève peut être accompagné ou représenté par une personne de l'Association générale des étudiants (AGEIMQ).

## **F2.5 Dispense (DI)**

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiante ou 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.

Si la dispense est accordée, la remarque « DI » est inscrite au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis.

## **F2.6 Équivalence (EQ)**

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, la compétence ou l'objectif 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.

Si l'équivalence est accordée, la remarque « EQ » est inscrite au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis.

## **F2.7 Substitution (SU)**

Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études collégiales d'une étudiante ou d'un étudiant par un autre cours.

La substitution donne droit aux unités attachées au cours substitué, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Si la substitution est accordée, la remarque « SU » est inscrite au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant et un nouveau bulletin lui est remis.

## **F2.8 Modalités d'application relatives aux dispenses, aux équivalences et aux substitutions de cours**

### **F2.8.1 Modalités d'application générales :**

- a) Seuls l'étudiante ou l'étudiant inscrit sur les listes officielles du Collège peut demander des dispenses, équivalences ou substitutions.
- b) Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de faire la démonstration du bien-fondé de sa demande.
- c) Le Collège pourra exiger la réussite d'un examen pour vérifier si la demande est pertinente et si les connaissances sont à jour.



Des modalités particulières peuvent s'appliquer pour certains cours et sont inscrites dans les RDEA (section 5).

- d) Les dispenses, équivalences et substitutions accordées à une étudiante ou à un étudiant par un autre collège du réseau collégial québécois sont reconnues au Collège de Rimouski.
- e) La reconnaissance d'équivalence nécessite un travail administratif particulier qui entraîne des coûts. En conséquence, des frais sont imposés à l'étudiante ou à l'étudiant pour l'étude de certaines demandes conformément au *Règlement sur les droits d'inscription* (catégorie C-07b du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*).

### **F2.8.2 Modalités d'application pour les dispenses :**

La dispense de cours est accordée dans des cas très exceptionnels en fonction des règles établies par le *Règlement sur le régime des études collégiales*.

### **F2.8.3 Modalités d'application pour les équivalences :**

- a) À moins d'une entente particulière pour favoriser l'accueil d'étudiantes ou d'étudiants étrangers, l'étudiante ou l'étudiant a le droit de demander en équivalence la reconnaissance d'un maximum de 60 % des unités de concentration ou de spécialisation prévues à son programme et des unités de formation générale.
- b) Pour obtenir une équivalence, les compétences du cours suivi et réussi doivent correspondre à un minimum de 80 % des compétences du cours demandé.



Cependant, afin de se conformer aux exigences particulières de Transports Canada, l'élève devra démontrer qu'il a atteint 90% des compétences pour chacun des cours de formation spécifique des programmes approuvés par Transports Canada.

- c) Le cours présenté en demande d'équivalence doit avoir été suivi dans un établissement d'enseignement officiellement reconnu. Il s'agit habituellement d'un cours universitaire ou d'une institution reconnue autre qu'un cégep. Exceptionnellement, la formation professionnelle réussie au secondaire pourra être considérée dans le cas de la poursuite de la formation au collégial dans un programme connexe.
- d) Une demande d'équivalence pour formation scolaire peut être faite en tout temps lorsque l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à un programme.
- e) Une étudiante ou un étudiant peut faire reconnaître ses acquis scolaires et extrascolaires dans le cadre d'un DEC ou d'une AEC. Cependant, les étudiantes et les étudiants déjà inscrits dans un programme régulier (DEC) ne sont pas admissibles à un processus de RAC pour ce programme, sauf sur recommandation d'un API. Dans ce cas, ils ne pourront faire reconnaître que des acquis antérieurs à l'admission au programme.

#### **F2.8.4 Modalités d'application pour la substitution :**

- a) Pour obtenir une substitution, la contribution du cours au programme doit être comparable.
- b) Le cours présenté en demande de substitution doit avoir été suivi dans un établissement du réseau collégial québécois.



#### **F2.9 Procédure de demande de dispense, de substitution ou d'équivalence pour l'IMQ**

- a) L'aide pédagogique individuelle (API) reçoit la demande d'équivalence, de substitution ou de dispense de l'élève. La demande de l'élève se fait sur le formulaire approprié accompagné, s'il y a lieu, des pièces et preuves justificatives suivantes : le plan de cours précisant les éléments de contenu, les objectifs et la durée du cours, le bulletin officiel, toutes autres pièces pertinentes et les frais relatifs à l'étude de sa demande. En l'absence de documents permettant de justifier la demande d'équivalence, de substitution ou de dispense, la demande ne peut être traitée.
- b) L'API en fait l'analyse en fonction du règlement en vigueur à l'IMQ et achemine sa recommandation à la personne responsable au bureau du registraire du Collège.
- c) La personne responsable au bureau du registraire vérifie la recommandation de l'API dans le répertoire des décisions déjà rendues et entérinées par les départements. Si le tout est conforme, elle officialise la décision.
- d) Si le dossier doit être soumis à un département, la personne ayant reçu la demande achemine ce dernier à la personne responsable de la coordination du département concerné.

- e) Le département étudie la demande et transmet son avis écrit sur le fait d'accorder ou non l'équivalence ou la substitution en précisant les raisons qui motivent sa décision. Cet avis vient s'ajouter au répertoire des décisions déjà rendues.
- f) En l'absence d'unanimité entre les avis émanant de l'API et du département, c'est la direction adjointe à l'enseignement régulier qui prend la décision finale et la transmet au bureau du registraire du Collège.
- g) L'API annonce la décision à l'élève et informe le département.

## **F3 Sanction des études**

### **F3.1 Admissibilité**

Afin d'attester la validité des diplômes, le Collège s'assure du respect des règles relatives au *Règlement sur les conditions d'admission* (catégorie E-13 du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski*). Le Collège conserve tout document pertinent attestant le respect des conditions d'admission ainsi que les pièces justifiant l'attribution de toute dispense, équivalence, substitution, RAC ou récupération de cours échoué.

### **F3.2 DEC avec mention**

L'obtention du DEC avec mention suppose la réussite de l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis ainsi que la réussite de l'ESP et de l'épreuve uniforme de français.

### **F3.3 DEC sans mention**

L'obtention du DEC sans mention (090.00) suppose :

- avoir été inscrit à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales à au moins un trimestre;
- avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards de la formation générale, y compris la formation générale complémentaire;
- avoir réussi l'épreuve de langue imposée par le Ministère;
- avoir réussi vingt-huit (28) unités de formation spécifique d'un ou de plusieurs programmes (les cours réussis dans le cadre d'une AEC ne sont pas considérés);
- ne pas être inscrit à un autre cégep au trimestre pour lequel l'étudiante ou l'étudiant demande le DEC sans mention;
- ne pas être déjà titulaire d'un DEC.

### **F3.4 Recommandation de sanction des études au conseil d'administration**

Une liste des étudiantes et étudiants admissibles à la sanction d'un DEC ou d'une AEC est préparée à chaque fin de trimestre par le bureau du registraire.

À la réception de la liste des étudiantes et étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme, dans le cas d'un DEC, le conseil d'administration recommande au ou à la Ministre de délivrer les diplômes aux étudiantes et étudiants concernés. Dans le cas d'une AEC, le conseil d'administration autorise le Collège à décerner les attestations aux étudiantes et étudiants concernés.

## G Gestion de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

Les mécanismes d'autoévaluation et de révision sont essentiels pour garantir l'efficacité de la présente politique et pour veiller à ce que cette dernière reflète les pratiques du Collège.

### G1 Entrée en vigueur

La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège de Rimouski* entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et invalide les versions antérieures de cette politique.



Le *Cadre local d'application* de la PIEA pour l'IMQ entre en vigueur au même moment que la PIEA, à condition d'avoir été adopté au préalable par le comité des études de l'IMQ. L'entrée en vigueur de la nouvelle version du *Cadre local d'application* invalide les versions antérieures des différentes politiques d'évaluation des apprentissages.

### G2 Suivi

Le suivi de l'application de la présente politique est effectué dans le souci d'assurer un partage des pratiques entre les trois composantes du Collège de Rimouski.

### G3 Évaluation

La Direction des études, en collaboration avec les directions de chacune des composantes du Collège, veillera à procéder à une évaluation :

- a) des objectifs, principes et règles de cette politique;
- b) de la pertinence et de l'équité dans le partage des rôles et des responsabilités des divers intervenants;
- c) de la pertinence ainsi que du degré d'application et d'utilité des normes et des règles de la présente politique.

Cette évaluation s'effectue dans le respect des critères établis par la CEEC.

### G4 Révision

La Direction des études procède à la révision de la politique tous les cinq ans. Cette opération entraîne une révision du cadre local d'application de chacune des composantes du Collège, des RPEA, des RDEA et des REASFC.

## G5 Évaluation et révision du CLA de la PIEA pour l'IMQ, des RPEA, des RDEA et des REASFC



Les demandes de révision du *Cadre local d'application* de la PIEA et des RDEA peuvent être effectuées à tout moment auprès de la personne conseillère pédagogique ou de la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier de l'IMQ.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, les modifications sont présentées et adoptées en bloc une fois par année, habituellement au cours du trimestre d'hiver, en prévision de l'année scolaire suivante.

Toute demande de modification des objectifs, des principes, des normes et des règles de ces politiques et procédures doit passer par les étapes suivantes :

- a) une demande formelle est adressée à la personne conseillère pédagogique ou à la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier de l'IMQ, qui la transmet au comité des études pour consultation ;
- b) au besoin, le comité des études mène une consultation auprès des parties directement concernées par la modification déjà proposée ; cette modification doit être conforme aux principes énoncés ;
- c) une fois la consultation terminée, le comité des études recommande s'il y a lieu la modification à la direction adjointe du Service de l'enseignement régulier de l'IMQ, qui y donne suite.



## H Glossaire

---

La consultation de ce glossaire permet de préciser le sens que l'on doit donner aux concepts présentés dans la présente politique. Ces définitions s'appuient sur des références reconnues et variées.



Le glossaire complet se trouve dans le texte de la PIEA, disponible dans le [cahier de gestion](#) du Collège de Rimouski.

## I Médiagraphie

---



La médiagraphie complète se trouve dans le texte de la PIEA, disponible dans le [cahier de gestion](#) du Collège de Rimouski.



Règles départementales  
d'évaluation des apprentissages  
(RDEA)

2024-2025

Présent pour ton futur



Département de sciences humaines

## RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### Département de sciences humaines

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Le Département de sciences humaines de l'IMQ regroupe les disciplines suivantes : français, philosophie, éducation physique et anglais. Il offre les cours de la formation générale, ainsi que les cours complémentaires suivants :

- 305-202-QM            *Activité de plein air*
- 607-101-QM           *Espagnol I*
- 607-201-QM           *Espagnol II*
- 305-205-QM           *Stratégies de réussite*

Le département est également responsable des cours propres au cheminement *Tremplin DEC maritime*.

Enfin, le département offre deux cours faisant partie intégrante de la formation spécifique du programme *Gestion des opérations et de la chaîne logistique* (ou *Techniques de la logistique du transport*) :

- 410-520-QM   *Anglais en contexte professionnel*
- 410-621-QM   *Immersion anglaise*

Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière générale à l'ensemble de ces disciplines et cours sauf s'il y a des indications contraires.

## **1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages**

### **1.1 Évaluations sommatives**

À l'exception des cours du cheminement *Tremplin DEC maritime*, la note finale d'un cours est composée d'un minimum de quatre (4) évaluations sommatives.

À l'exception de l'épreuve terminale, aucune de ces évaluations n'est évaluée sur plus de 30 % des points alloués durant le trimestre.

Le nombre et la répartition des points pour les évaluations sommatives sont indiqués dans le plan de cours.

## **1.2 Évaluations terminales de cours**

Les modalités d'application de l'épreuve terminale sont précisées dans les plans-cadres et dans les plans de cours.

Sauf exception, l'épreuve terminale doit avoir une valeur significative dans la pondération, à savoir entre 30 % et 50 %.

### **\*Exceptions**

L'article 1.2 ne s'applique que partiellement pour les cours d'anglais de la formation générale (numéro de cours commençant par 604) et les cours complémentaires en espagnol (numéro de cours commençant par 607) puisque chacune des compétences du cours fait l'objet d'une évaluation terminale.

De même, il ne s'applique que partiellement pour les cours suivants :

- L'ensemble des cours d'éducation physique (numéro de cours commençant par 109);
- 305-202-QM *Activité de plein air*;
- 601-FEE-QM *Communication en techniques physiques*.

Pour ces cours, il n'y a pas d'évaluation terminale. C'est plutôt l'ensemble des évaluations sommatives du cours qui constitue la note finale.

## **1.3 Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires**

Sans objet.

## **1.4 Processus d'évaluation en coenseignement**

Dans la mesure du possible, lorsqu'un cours est donné à plusieurs groupes par plus d'une personne enseignante, l'épreuve terminale est commune pour tous les groupes. De même, l'épreuve terminale de chaque cours doit évaluer les mêmes objets d'apprentissage pour tous les groupes et la ou les personnes responsables de ces cours doivent utiliser la même pondération et les mêmes critères de correction.

## **1.5 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)**

### 1.5.1 Exigences particulières en anglais

En anglais, l'élève doit avoir au moins 60 % pour la note cumulée ainsi qu'au moins 60 % pour chacune des quatre compétences visées pour réussir son cours.

S'il échoue à une ou plusieurs compétences, une note maximale de 55 % sera inscrite au bulletin.

## **2. Modalités d'application du Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue**

### **2.1 Qualité de la langue**

#### 2.1.1 Pourcentage des points alloué

Dans toutes les évaluations sommatives, un maximum de points peut être affecté à la qualité de la langue, soit l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe ainsi que les aspects sémantique et stylistique.

Ce maximum de points varie selon les disciplines ou les cours :

- Éducation physique : 10 % ;
- Philosophie : 10 % ;
- Anglais : 40 %
- Français : 25 % à 30 % ;
- 601-013-QM *Renforcement en français* : au moins 50 %;
- 305-202-QM *Activité de plein air* : 10 %;
- Cours propres au cheminement *Tremplin DEC maritime* : 10 %.

#### 2.1.2 Processus de récupération des points

Afin de favoriser l'amélioration de la langue, un élève qui souhaite récupérer les points perdus doit se présenter à Cédille ou au *Drop-in Centre* et apporter les corrections requises à son travail. Il doit faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant, qui peut ensuite procéder à la correction du résultat.

Le délai pour faire cette démarche ainsi que les modalités de récupération des points perdus par la correction des fautes varie selon la discipline. Ces éléments sont précisés dans les plans de cours.

### 2.1.3 Correction préventive

Les travaux réalisés dans le cadre des cours de français et d'anglais ne peuvent pas faire l'objet de correction préventive dans les centres d'aide (Cédille ou *Drop-in Centre*). S'il y a lieu, la correction préventive est intégrée au cours et proposée par la personne enseignante responsable du cours.

## **2.2 Qualité de la présentation matérielle**

La présentation matérielle des travaux est évaluée selon le [Protocole de présentation des travaux écrits de l'IMQ](#). Cependant, si une personne enseignante a des exigences particulières, elle fournit aux élèves des indications écrites précises sur celles-ci.

## **3. Modalités de remise de travaux**

### **3.1 Respect des échéances**

Les exigences en matière de respect des échéances et les pénalités qui sont associées à un retard dans la remise d'un travail varient selon les cours et les disciplines et sont précisées dans les plans de cours.

## **4. Reprise d'une évaluation sommative pour cause d'absence motivée**

Si une évaluation sommative doit être reprise pour cause d'absence motivée, la reprise de l'évaluation doit être conforme aux modalités de l'évaluation initiale.

## **5. Particularités d'un cours**

### **5.1 Exigences particulières en français**

Au moment de l'admission, un test diagnostique permet de déterminer si l'élève doit suivre le cours 601-013-QM *Renforcement en français*.

En outre, un échec au critère « maîtrise de la langue » à l'examen final des cours 601-101-MQ et 601-102-MQ fait en sorte que l'élève doit suivre, au trimestre de cours suivant cet échec, le cours 601-013-QM *Renforcement en français* en même temps que le cours de littérature, à moins d'avoir déjà suivi et réussi le cours 601-013-QM *Renforcement en français*. Dans le cas d'un échec au critère « maîtrise de la langue » à l'examen final du cours 601-103-MQ, cet échec doit aussi s'accompagner d'un échec du cours pour que l'élève doive suivre le cours 601-013-QM *Renforcement en français* en même temps qu'il reprend son cours 601-103-MQ.

Le cours 601-013-QM *Renforcement en français* peut être suivi plus d'une fois en cas d'échec.

Le nombre de places étant limité dans le cours 601-013-QM *Renforcement en français*, la priorité est accordée aux élèves ayant obtenu les résultats les plus faibles, s'il y a lieu. La liste des élèves ayant besoin de suivre le cours est gardée et mise à jour conjointement par l'équipe enseignante de français et l'aide pédagogique individuelle.

Si un élève abandonne son cours 601-013-QM *Renforcement en français*, le cours de littérature auquel il est inscrit lui est du même coup retiré. Cependant, en cas de surcharge du nombre d'heures de cours, l'élève peut se prévaloir une fois au cours de son parcours scolaire de la possibilité d'abandonner le cours 601-013-QM *Renforcement en français* sans que son cours de littérature lui soit retiré. Son nom est alors conservé sur la liste des élèves ayant besoin de suivre le cours 601-013-QM *Renforcement en français*.

## **5.2 Exigences particulières en anglais**

### **5.2.1 Niveau en anglais**

Au cours du processus d'admission, les nouveaux élèves doivent effectuer un test de classement de leur niveau d'anglais. En début de session, si l'enseignant ou l'enseignante d'anglais constate qu'un élève n'est pas dans le bon niveau, l'élève est alors reclassé dans le niveau adéquat. Ainsi, l'élève est inscrit au cours d'anglais qui correspond à son niveau réel au trimestre en cours si possible, sinon, à un trimestre subséquent. Ce reclassement pourrait affecter le cheminement de l'élève. Cette manœuvre est réalisée dans une perspective d'apprentissage et de développement pour l'élève, mais aussi afin de permettre de maintenir l'homogénéité des groupes, créant un environnement propice à l'apprentissage pour tous les élèves.

### **5.2.2 Cours 604-10A-QM *Anglais précollégial***

À la suite du test de classement, tous les élèves n'ayant pas obtenu le résultat nécessaire pour accéder au cours 604-100-QM *Anglais* (niveau 100 – anglais de base) ou n'ayant pas complété le test de classement sont automatiquement inscrits au cours 604-10A-QM *Anglais précollégial* lors de leur premier trimestre à l'IMQ. De plus, les élèves ayant obtenu un résultat les classant tout juste au niveau 100 sont invités à rencontrer une enseignante ou un enseignant d'anglais afin d'évaluer la pertinence de suivre le cours 604-10A-QM *Anglais précollégial* avant d'entamer les cours d'anglais de la formation générale.

Dans une perspective de réussite scolaire, le cours 604-10A-QM *Anglais précollégial* doit être suivi avant le premier cours d'anglais de la formation générale au collégial. À la suite de la réussite du cours ou encore d'un jugement professionnel favorable de l'enseignante ou de l'enseignant, l'élève peut entamer son parcours de formation générale régulier en anglais en s'inscrivant au cours 604-100-QM *Anglais*.



Le cours 604-10A-QM *Anglais précollégial* peut être suivi plus d'une fois en cas d'échec. Si l'élève souhaite retirer ce cours de son horaire, il doit obligatoirement rencontrer l'aide pédagogique individuelle de l'IMQ, qui lui expliquera les conséquences potentielles de ce choix sur son cheminement. Étant donné que le cours n'est offert qu'au trimestre d'automne, l'élève devra s'inscrire au cours l'année suivante avant de pouvoir s'inscrire aux cours d'anglais subséquents.

### 5.2.3 Organisation administrative des cours d'anglais (formation générale)

Peu importe le niveau, pour des raisons pratiques, dans les grilles de programmes, les cours de la série 604-10?-MQ (formation générale commune) portent tous le même titre (*Anglais*), alors que ceux de la série 604-V0?-QM (formation générale propre) portent le titre *Anglais appliqué aux techniques maritimes*. Le numéro du cours et la compétence qui y est associée permettent de distinguer les niveaux (100 à 103).

## **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

### **6.1 Évaluation finale de reprise**

Une évaluation finale de reprise est possible pour tous les cours offerts par le Département de sciences humaines, sauf pour les cours suivants :

- 601-FEE-QM            *Communication en techniques physiques*
- 109-102-MQ           *Activité physique et efficacité*
- 109-103-MQ           *Activité physique et autonomie*
- 305-202-QM           *Activité de plein air*
- 410-520-QM           *Anglais en contexte professionnel*
- 410-621-QM           *Immersion anglaise*
- Les cours propres au cheminement *Tremplin DEC maritime*

#### 6.1.1 Particularités en anglais

Dans les cours d'anglais de la formation générale, l'élève qui échoue à une seule des quatre compétences tout en cumulant une note globale se situant entre 55 et 60 % a droit à une évaluation finale de reprise pour cette compétence. S'il échoue à plus d'une compétence, il n'a pas droit à l'évaluation finale de reprise (voir article 1.5.1 des présentes RDEA).



Règles départementales  
d'évaluation des  
apprentissages  
(RDEA)

2024-2025



# RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## Département de sciences pures et appliquées

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Le Département de sciences pures et appliquées de l'IMQ regroupe les disciplines suivantes : le génie électrique, les mathématiques et la physique. Les cours offerts par le Département sont désignés par l'appellation « disciplines contributives » et font partie intégrante de la formation spécifique de chacun des programmes. Le Département offre aussi deux cours complémentaires ainsi qu'un cours de mise à niveau :

- 204-201-QM      *Outils informatiques : pour un travail efficace;*
- 204-101-QM      *Argent, jeux et médias : mythes et réalités;*
- 201-016-RE      *Mise à niveau en mathématiques (TS4).*

Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière générale à l'ensemble de ces disciplines et cours sauf s'il y a des indications contraires.

### **1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages**

#### **1.1 Évaluations sommatives**

Les évaluations sommatives peuvent être sous forme, entre autres, d'examens théoriques, d'examens pratiques, de rapports de laboratoire, de devoirs, de mini tests ou de travaux.

#### **1.2 Évaluations terminales de cours**

Une épreuve terminale, visant à vérifier le niveau d'intégration par l'élève des différents apprentissages réalisés durant le cours, a une valeur pouvant varier entre 30 % et 45 % des points alloués durant le trimestre. Elle peut être théorique, pratique ou les deux à la fois.

#### **1.3 Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires**

L'évaluation des travaux en laboratoire et de certains projets peut porter sur le travail manuel (dextérité, attitude, etc.) ou sur un rapport écrit ou les deux.

Il est de la responsabilité de la personne enseignante d'attribuer une note pour les habiletés manuelles et techniques démontrées par l'élève lors de ces évaluations. Elle peut être assistée par la personne technicienne de laboratoire pour la préparation et la supervision des examens pratiques.

Puisque la pondération des notes de laboratoire ou d'atelier se répartit entre le rapport écrit et l'évaluation de l'habileté manuelle de l'élève, toute demande de réévaluation à cet effet doit être faite dans un délai de dix jours ouvrables consécutifs à la remise des résultats par la personne enseignante.

#### **1.4 Processus d'évaluation en coenseignement**

Les modalités suivantes s'appliquent lorsque plus d'une personne enseignante offre un même cours à des groupes différents.

##### **1.4.1 Évaluations sommatives en cours de trimestre**

Pour les évaluations sommatives en cours de trimestre, le personnel enseignant s'entend sur les différents paramètres de chaque évaluation (type d'évaluation, durée, date, notions, informations disponibles, etc.) afin qu'ils soient considérés comme équivalents d'un groupe à l'autre.

##### **1.4.2 Épreuve terminale**

L'épreuve terminale doit évaluer les mêmes objets d'apprentissage pour tous les groupes. De plus, le personnel enseignant doit utiliser la même pondération et les mêmes critères de correction.

##### **1.4.3 Évaluations finales de reprise**

Il y a concertation entre les personnes enseignantes pour ne préparer qu'une seule évaluation de reprise pour un même cours donné en coenseignement.

#### **1.5 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)**

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. Afin d'établir la note finale d'un cours, le double standard s'applique et se traduit comme suit :

Une note d'au moins 50 % est exigée pour la réussite de l'épreuve terminale. Si la note obtenue pour cette évaluation est inférieure à 50 %, la note maximale allouée pour ce cours sera de 55 %.

## **2. Modalités d'application du Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue**

### **2.1 Qualité de la langue**

#### 2.1.1 Pourcentage des points alloué

Dans toutes les évaluations sommatives, un maximum de 10 % des points peut être affecté à la qualité de la langue, soit l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe ainsi que les aspects sémantique et stylistique.

#### 2.1.2 Processus de récupération des points

Afin de favoriser l'amélioration de la langue, un élève qui souhaite récupérer les points perdus doit se présenter à Cédille et apporter les corrections requises à son travail. Il doit, dans **un délai maximum de 10 jours ouvrables**<sup>39</sup>, faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant, qui peut ensuite procéder à la correction du résultat.

Cette mesure ne s'applique pas à l'épreuve terminale d'un cours.

### **2.2 Qualité de la présentation matérielle**

Tous les examens et les travaux doivent avoir une qualité de présentation et de propreté acceptable. La présentation des rapports de laboratoire et des travaux longs doit respecter les spécifications définies dans les plans de cours ou les directives fournies par la personne enseignante.

#### 2.2.1 Pourcentage des points alloué

En cas de non-respect de ces modalités lors d'une évaluation sommative, la personne enseignante peut, selon son choix, enlever 10 % de la note totale, refuser de corriger la ou les questions concernées, ou refuser de corriger la totalité de l'évaluation.

#### 2.2.2 Processus de récupération des points

Sans objet.

---

<sup>39</sup> Ce délai peut être moindre en considérant les délais administratifs concernant la remise des notes.

### **3. Modalités de remise de travaux**

#### **3.1 Respect des échéances**

La remise en retard des travaux et devoirs peut entraîner la note zéro (0).

Sauf indication contraire, les rapports de laboratoires doivent être remis au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de l'expérience en laboratoire.

### **4. Reprise d'une évaluation sommative pour cause d'absence motivée**

Dans le cas d'une absence motivée à une évaluation sommative et après entente écrite entre les parties concernées, il peut y avoir une reprise pour l'évaluation, un travail ou un réajustement de la pondération des autres évaluations du trimestre.

#### **4.1 Circonstances exceptionnelles**

Lors de circonstances exceptionnelles, il peut y avoir un ajustement de la pondération de l'épreuve terminale. Dans ce cas, la pondération qui lui est allouée peut être supérieure à 45 %.

### **5. Particularités d'un cours**

Dans le cas des cours des disciplines de mathématiques, de physique et d'électrotechnique, pour obtenir une mention d'équivalence d'un cours déjà réussi dans un autre programme collégial, l'élève doit réussir un examen ou un travail démontrant l'atteinte des compétences spécifiques du cours en question, telles que précisées dans le plan-cadre du cours. La personne enseignante peut remettre les notes de cours pour soutenir l'élève dans sa préparation. Cependant, il est de la responsabilité de l'élève de se préparer adéquatement à cette évaluation diagnostique et de continuer à se présenter au cours en question en attendant la décision relative à sa demande de substitution.

### **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

#### **6.1 Évaluations finales de reprise**

Une évaluation de reprise est possible pour tous les cours offerts par le Département de sciences pures et appliquées dans chacun des programmes.

### 6.1.2 Modalités relatives aux évaluations finales de reprise pour certains cours

L'évaluation de reprise des cours énumérés ci-dessous se fait par une évaluation pratique représentant 30 % de la note et une évaluation théorique représentant 70 % de la note :

- 243-21C-QM      *Circuits électriques et magnétisme;*
- 243-33C-QM      *Circuits monophasés et triphasés;*
- 243-42C-QM      *Systèmes de distribution à bord des navires;*
- 243-50C-QM      *Machines électriques;*
- 243-61C-QM      *Réparation des systèmes électromécaniques.*

### **6.2 Validation de l'atteinte des compétences**

Le Département de sciences pures et appliquées reconnaît l'effort de ses élèves. En ce sens, la personne enseignante analyse la situation de tout élève dont la note finale est de 58 % ou 59 % afin de valider l'atteinte de la ou des compétences du cours.

S'il y a lieu, une mesure de récupération peut être mise en place.

Afin de prendre une décision éclairée dans le choix d'accorder ou non une mesure de récupération, la personne enseignante prend en compte l'ensemble des critères suivants :

- L'obtention d'une note de 50 % et plus à l'épreuve terminale du cours ;
- La remise de la totalité des travaux, devoirs et rapports de laboratoires définis dans le plan de cours ou spécifiés dans les notes de cours, et ce, dans les délais prescrits ;
- Un taux de présence de plus de 90 %.

De plus, la manifestation d'un comportement responsable de l'élève envers ses collègues de classe, le personnel enseignant et l'institution d'enseignement est prise en compte.

**Note :** *Il est important de ne pas confondre cette mesure avec la demande de révision de note.*



Règles départementales  
d'évaluation des  
apprentissages  
(RDEA)

2024-2025

Présent pour ton futur



INSTITUT MARITIME  
DU QUÉBEC  
École nationale

Département de technologie de  
l'architecture navale

# RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## Département de technologie de l'architecture navale

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Dans le cadre du programme 248.A0 *Technologie de l'architecture navale*, le Département de technologie de l'architecture navale est responsable des cours dont le numéro débute par « 248 ». Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière ou d'une autre à l'ensemble de ces cours sauf s'il y a des indications contraires.

Afin de connaître les spécificités s'appliquant aux cours de la formation générale ou des disciplines contributives du programme technique, l'élève est invité à consulter les RDEA des départements de sciences humaines et de sciences pures et appliquées.

### **1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages**

#### **1.1 Évaluations sommatives**

Sans objet.

#### **1.2 Évaluations terminales de cours**

Dans chaque cours, l'épreuve terminale doit :

- occuper une place prépondérante dans la pondération des évaluations sommatives ;
- porter sur la compétence ou l'objectif terminal, selon le cas ;
- vérifier le niveau d'intégration par l'élève des différents apprentissages réalisés tout au long du cours.

En conséquence :

- pour être prépondérante, la pondération de l'épreuve terminale doit excéder celle de toute évaluation sommative précédente ;
- exprimée en pourcentage, l'épreuve terminale ne peut être inférieure à 30 % de la pondération totale du cours, ni supérieure à 50 % de celle-ci ;
- dans le cas où l'épreuve terminale est composée de plusieurs parties distinctes, échelonnées durant le trimestre, la pondération peut atteindre 70 %.

### **1.3 Modalité d'évaluation des projets et laboratoires**

Sans objet.

### **1.4 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)**

Pour tous les cours, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs du cours est de 60 %. Toutefois, afin d'établir la note finale, le double standard s'applique dans certains cours. Une mention particulière est ajoutée au plan de cours, le cas échéant.

Le double standard se traduit comme suit :

- L'élève doit obtenir la note de passage de 60 % pour les évaluations sommatives en cours de trimestre et 60 % pour l'épreuve terminale du cours.
- Dans l'éventualité où ces standards ne seraient pas obtenus, une étude de dossier est possible si l'élève a obtenu la note de passage pour au minimum un standard ainsi que pour sa moyenne générale du cours. Dans un tel cas, la personne enseignante détermine si des mesures peuvent être mises en place pour permettre à l'élève l'atteinte minimale des objectifs du cours. La décision prise est transmise à l'élève sous format électronique avant le début du trimestre suivant, et, si applicable, un incomplet temporaire « IT » est inscrit au bulletin.

Dans ces cours, les règles concernant le droit à une évaluation de reprise prévues au *Cadre local d'application* pour l'IMQ de la *Politique institutionnelle d'évaluations des apprentissages* du Collège de Rimouski ne peuvent s'appliquer.

## **2. Modalités d'application du *Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue***

### **2.1 Qualité de la langue**

#### 2.1.1 Pourcentage des points alloué

Un maximum de 10 % des points d'une activité d'évaluation peut être enlevé pour des fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation ou de syntaxe.

#### 2.1.2 Processus de récupération des points

Afin de favoriser l'amélioration de la langue, un élève qui souhaite récupérer les points perdus doit se présenter à Cédille et apporter les corrections requises à son travail. Il doit,

dans un **délaï de 14 jours**<sup>40</sup>, faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant, qui peut ensuite procéder à la correction du résultat.

## **2.2 Qualité de la présentation matérielle**

Sauf indication contraire, toutes les évaluations sommatives doivent être rédigées à l'encre (sauf la couleur rouge). Le crayon à mine est accepté uniquement pour les représentations graphiques.

La présentation des travaux doit respecter les spécifications définies dans les plans de cours ou la définition des projets.

### 2.2.1 Pourcentage des points alloué

Un maximum de 20 % des points d'une activité d'évaluation peut être enlevé pour une présentation jugée non conforme au *Protocole de présentation des travaux du département de technologie de l'architecture navale*.

### 2.2.2 Processus de récupération des points

Un élève qui souhaite récupérer les points perdus en raison d'un non-respect du protocole de présentation des travaux a **7 jours** pour rendre conforme la présentation de son document et faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant. Cette dernière ou ce dernier peut ensuite procéder à la correction partielle ou complète du résultat, si elle ou il juge la démarche admissible.

Aucune révision de note n'est autorisée pour une ou des questions dont la réponse a été rédigée avec un crayon à mine ou un stylo effaçable. Aucun point ne peut donc être récupéré pour ces questions.

## **3. Modalités de remise des travaux**

### **3.1 Respect des échéances**

Si un travail est remis en retard de 24 heures au maximum, 30 % des points sont déduits de la note.

Si un travail est remis avec plus de 24 heures de retard, l'élève se voit attribuer la note 0.

---

<sup>40</sup> Ce délai peut être moindre en considérant les délais administratifs concernant la remise des notes.

#### **4. Reprise d'une évaluation sommative pour cause d'absence motivée**

Sans objet.

#### **5. Particularités d'un cours**

##### **5.1 Travaux sommatifs en lien avec l'épreuve synthèse de programme**

Dans le cadre des cours, pour les évaluations liées à l'épreuve synthèse de programme, la personne enseignante se réserve le droit d'assigner un navire type à un élève n'ayant pas un concept semblable à la cohorte régulière si cela favorise l'atteinte des objectifs d'apprentissage liés au cours.

#### **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

##### **6.1 Évaluations finales de reprise**

Sauf indication contraire au plan de cours (notamment les cours où un double standard s'applique, voir section 1.4) et mis à part le cours 248-609-QM *Épreuve synthèse de programme*, tous les cours du Département de technologie de l'architecture navale donnent droit à une évaluation de reprise d'une durée maximale de quatre périodes.

Afin de connaître les modalités d'application pour les cours des disciplines contributives ou de la formation générale, l'élève est invité à consulter les RDEA des Départements de sciences pures et appliquées et de sciences humaines.

##### **6.1.1 Notation**

Le calcul pour déterminer si l'élève peut obtenir la note de passage à la suite de l'évaluation de reprise tient compte :

- des évaluations sommatives effectuées en cours de trimestre (ce qui n'inclut pas les travaux de laboratoire) ;
- de l'épreuve terminale (examen théorique, ce qui n'inclut pas les travaux de laboratoire).

Ainsi, la valeur correspond, en pourcentage, à la totalité des évaluations que l'évaluation de reprise remplace.

## **7. Épreuve synthèse de programme**

### **7.1 Modalités de l'ESP**

Le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme est le cours 248-609-QM *Épreuve synthèse de programme* qui est, par la même occasion, le cours synthèse du programme.

Toutefois, dès le premier trimestre, l'élève est appelé à amorcer un projet répondant aux exigences départementales, qui sera bonifié tout au long de son cheminement. Le fruit de ce travail en continu constitue les bases de son projet d'épreuve synthèse de programme.

### **7.2 Conditions d'admission liées à la formation spécifique**

Pour s'inscrire au cours 248-609-QM *Épreuve synthèse de programme*, l'élève doit avoir réussi idéalement tous les cours de la formation spécifique des cinq premiers trimestres de la formation. Si toutefois un élève n'a pas plus de deux échecs, il peut s'inscrire à l'épreuve synthèse de programme à condition qu'il puisse reprendre les cours échoués au trimestre d'automne suivant.

La procédure d'évaluation du cours est définie dans le plan de cours ou le dossier de l'épreuve synthèse de programme approuvé par l'assemblée départementale.

Règles départementales  
d'évaluation des  
apprentissages  
(RDEA)

2024-2025

Département de navigation

Présent pour ton futur



INSTITUT MARITIME  
DU QUÉBEC  
École nationale

# RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## Département de navigation

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Dans le cadre du programme 248.B0 *Navigation*, le Département de navigation est responsable des cours dont le numéro débute par « 248 », sauf pour le cours 248-46B-QM *Machinerie*.

Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière ou d'une autre à l'ensemble de ces cours sauf s'il y a des indications contraires.

Afin de connaître les spécificités s'appliquant aux cours de la formation générale, des disciplines contributives du programme technique ou du cours 248-46B-QM *Machinerie*, l'élève est invité à consulter respectivement les RDEA des départements de sciences humaines, de sciences pures et appliquées et de génie mécanique de marine.

### 1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages

#### 1.1 Évaluations sommatives

Sans objet.

#### 1.2 Évaluations terminales de cours

L'épreuve terminale de cours compte pour au moins de 40 % des points alloués durant le trimestre.

#### **\*Exceptions**

Des particularités pour l'application de l'article 1.2 sont énoncées pour les cours suivants :

- 248-11B-QM            *Matelotage*
- 248-13B-QM           *Communication 1*
- 248-21B-QM           *Abordage 1*
- 248-31B-QM           *Abordage 2*
- 248-32B-QM           *Carte 2*
- 248-36B-QM           *Stabilité 1*
- 248-43B-QM           *Communication 2*
- 248-59B-QM           *SVCEI (ou 248-51B-QM)*
- 248-52B-QM           *Cartes 3*



- 248-56B-QM                    *Stabilité 2*
- 248-58B-QM                    *Astronomie (ou 248-60B-QM Position astronomique)*
- 248-63B-QM                    *Transport maritime*

Les modalités d'application de cet article relatif à l'évaluation terminale sont précisées dans les plans-cadres des cours et dans les plans de cours. **Ces exceptions concernent notamment la pondération de l'évaluation terminale, l'application d'un double standard ou l'imposition d'une contrainte de temps pour la réalisation de l'évaluation terminale.** Elles sont associées aux exigences de Transport Canada.

### **1.3 Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires**

L'évaluation des travaux en laboratoire et de certains projets peut porter sur le travail manuel (dextérité, attitude, etc.) ou sur un rapport écrit ou les deux.

Il est de la responsabilité de la personne enseignante d'attribuer une note pour les habiletés manuelles et techniques démontrées par l'élève lors de ces évaluations. Elle peut être assistée par la personne technicienne en travaux pratiques pour la préparation et la supervision des travaux pratiques.

### **1.4 Processus d'évaluation en coenseignement**

Lorsqu'un cours est offert à plusieurs groupes par plus d'une personne enseignante, l'épreuve terminale doit être similaire pour tous les groupes. Elle doit minimalement évaluer les mêmes objets d'apprentissage pour tous les groupes (indiqués au plan-cadre du cours). De plus, le personnel enseignant doit utiliser la même pondération et les mêmes critères de correction.

### **1.5 Utilisation d'un simulateur pour l'évaluation**

Advenant que l'évaluation sur simulateur ne puisse être réalisée telle que prévue et qu'aucun moyen de reprise ne soit possible, les exercices et travaux formatifs réalisés dans le cadre du cours pourront être considérés afin de rendre compte de la progression des apprentissages des élèves.

## **2. Modalités d'application du Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue**

### **2.1 Pourcentage des points alloué**

Quinze pour cent (15 %) des points d'une activité d'évaluation peuvent être enlevés en regard de la présentation, de la propreté, de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation, de la syntaxe et des aspects sémantiques dans tous les travaux ou examens remis.

## **2.2 Processus de récupération des points**

Afin de favoriser l'amélioration de la langue, un élève qui souhaite récupérer les points perdus doit se présenter à Cédille et apporter les corrections requises à son travail. Il doit, dans **un délai de 10 jours**<sup>41</sup> ouvrables, faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant, qui peut ensuite procéder à la correction du résultat.

## **3. Modalités de remise de travaux**

Sauf indication contraire, les travaux doivent être remis à la date demandée par la personne enseignante. Toute remise de travaux après cette date peut entraîner la note « 0 ».

## **4. Reprise d'une évaluation sommative pour cause d'absence motivée**

L'élève doit prendre entente avec la personne responsable du cours dans les délais précisés dans le *Cadre local d'application* pour l'IMQ de la PIEA (voir article D2). Si l'élève ne rencontre pas la personne responsable du cours ou de la coordination départementale dans ce délai, il se voit attribuer la note « 0 ». Aucun recours n'est possible par la suite.

## **5. Particularités d'un cours**

### **5.1 Éléments de la formation spécifique soumis à évaluation**

Si un élève échoue une composante majeure de formation telle que mentionnée au plan de cours, une note maximale de 55 % est inscrite au bulletin.

### **5.2 Cours 248-10B-QM Milieu maritime**

Le cours 248-10B-QM *Milieu maritime* comporte une séquence permettant l'obtention du certificat d'aptitude de *Sûreté maritime pour le personnel du bâtiment ayant des responsabilités en matière de sûreté* émis par Transports Canada. Pour l'obtenir, l'élève doit assister à au moins 90% des heures prévues pour couvrir cette matière et réussir l'examen de sûreté, dont la note de passage est de 60 %.

L'élève possédant déjà le certificat peut être exempté des heures de cours et de l'évaluation prévues pour cette séquence. Dans ce cas, les heures d'absence ne sont pas cumulées.

Bien que l'élève ait réussi le cours, l'élève peut ne pas avoir réussi l'examen relatif à la certification de Transports Canada. L'échec de l'obtention de ce certificat ne retarde pas le cursus scolaire de l'élève, mais a un impact sur le cheminement des stages en mer (à ce sujet, se référer à la *Procédure régissant l'organisation et l'admissibilité aux stages en mer*,

---

<sup>41</sup> Ce délai peut être moindre en considérant les délais administratifs concernant la remise des notes.

sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Politiques et procédures liées aux stages en mer).

Il est possible, pour l'élève, de se prévaloir d'une reprise d'examen spécifique pour l'examen de sûreté. Pour la procédure à suivre, se référer aux *Procédures régissant l'organisation et l'admissibilité aux formations spécifiques aux gens de mer* (article 2 - Sûreté maritime), disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Politiques et procédures liées aux stages en mer).

### **5.3 Cours 248-13B-QM Communication 1**

La réussite du cours 248-13B-QM *Communication 1* permet l'obtention du *Certificat restreint d'opérateur (commercial maritime)* (CRO-CM), délivré en vertu de la *Loi sur la radiocommunication*. Ce certificat est émis par Industrie Canada. Pour l'obtenir, l'élève doit réussir le cours avec une note minimale de 70 %.

Bien que l'élève ait réussi le cours, l'élève peut ne pas avoir obtenu la certification associée. Dans ce cas, il est possible d'obtenir cette certification par la réussite, avec une note minimale de 70 %, du cours 248-43B-QM *Communication 2*. Il importe de noter que l'échec de l'obtention de ce certificat ne retarde pas le cursus scolaire de l'élève, mais a un impact sur l'obtention de l'*Attestation d'exemption d'examens pour les brevets « Officier de pont de quart » et « Premier officier de pont »*, émis par la direction adjointe du Service aux élèves de l'IMQ (à ce sujet, se référer à la *Procédure de délivrance des certificats de formation et des attestations en Navigation*, disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Système de gestion de la qualité/Liste des procédures).

### **5.4 Cours 248-43B-QM Communication 2**

La réussite du cours 248-43B-QM *Communication 2* permet l'obtention du *Certificat restreint d'opérateur (commercial maritime)* (CRO-CM) et du *Certificat général d'opérateur radio* (CGO), émis par Industrie Canada. Pour les obtenir, l'élève doit réussir le cours avec une note minimale de 70 % (à ce sujet, se référer à la *Procédure de délivrance des certificats de formation et des attestations en Navigation*, disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Système de gestion de la qualité/Liste des procédures).

## **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

### **6.1 Évaluations finales de reprise**

Tous les cours de la formation spécifique donnent droit à une évaluation de reprise sauf :

- 248-63B QM *Transport maritime*
- L'examen pratique des cours :

- 248-11B-QM *Matelotage*
- 248-13B-QM *Communication 1*
- 248-43B-QM *Communication 2*

Afin de connaître les modalités d'application pour les cours des disciplines contributives, l'élève est invité à consulter les RDEA des Départements de sciences pures et appliquées, de sciences humaines et de techniques de génie mécanique de marine.

## **7. Épreuve synthèse de programme**

### **7.1 Modalités de l'ESP**

Le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme est le cours 248-63B-QM *Transport maritime*.

### **7.2 Conditions d'admission liées à la formation spécifique**

Pour être admis à l'épreuve synthèse de programme, l'élève doit avoir réussi idéalement tous les cours de la formation spécifique des cinq premiers trimestres de la formation. Si toutefois un élève n'a pas plus de deux cours manquants, il peut s'inscrire à l'épreuve synthèse de programme à condition qu'il puisse reprendre les cours échoués au cours du même trimestre ou au trimestre d'automne suivant.

### **7.3 Modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme**

Il n'y a pas de reprise de l'ESP. L'élève ayant obtenu la mention « EC » à son ESP doit refaire le cours porteur de l'épreuve synthèse (248-63B-QM *Transport maritime*) à un trimestre ultérieur.

Règles départementales  
d'évaluation des  
apprentissages  
(RDEA)

2024-2025

Présent pour ton futur



INSTITUT MARITIME  
DU QUÉBEC  
École nationale

Département de techniques de génie  
mécanique de marine

## RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### Département de techniques de génie mécanique de marine

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Dans le cadre du programme 248.D0 *Techniques de génie mécanique de marine*, le Département de génie mécanique de marine est responsable des cours dont le numéro débute par « 248 ». Il est également responsable du cours 248-46B-QM *Machinerie*, offert dans le cadre du programme 248.B0 *Navigation*.

Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière ou d'une autre à l'ensemble de ces cours sauf s'il y a des indications contraires.

Afin de connaître les spécificités s'appliquant aux cours de la formation générale ou des disciplines contributives du programme technique, l'élève est invité à consulter respectivement les RDEA des départements de sciences humaines et de sciences pures et appliquées.

## 1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages

### **1.1 Évaluations sommatives**

La note finale d'un cours est composée d'un minimum de trois (3) évaluations sommatives.

Les travaux (ou ateliers), contenus à l'intérieur d'un cours et notés, peuvent représenter un maximum de 20 % du total des points alloués dans ce cours durant le trimestre.

L'évaluation sommative prend fin à l'heure indiquée sur la copie d'examen remise par la personne enseignante. Aucun délai supplémentaire n'est accordé. Toute évaluation remise après l'heure indiquée est refusée.

#### **\*Exception**

L'article 1.1 ne s'applique que partiellement pour le cours 248-30C-QM *Dessin technique*. Dans ce cours, l'évaluation des travaux compte pour 35 % des points.

### **1.2 Évaluations terminales de cours**

L'épreuve terminale, qui a lieu durant la période des évaluations terminales prévue à la fin du trimestre, compte pour 40 % des points.

### **\*Exceptions**

L'article 1.2 ne s'applique pas pour le cours 248-30C-QM *Dessin technique*. Dans ce cours, l'évaluation terminale compte pour 30 % des points.

Les articles 1.1 et 1.2 ne s'appliquent pas pour les cours suivants :

- 248-11C-QM *Atelier 1*
- 248-21C-QM *Atelier 2*
- 248-41C-QM *Atelier 3*
- 248-51C-QM *Atelier 4*
- 248-61C-QM *Atelier 5*

Pour ces cours, la note finale est composée d'évaluations sommatives selon les tâches effectuées durant le trimestre.

Les modalités d'application de cet article relatif à l'évaluation terminale sont précisées dans les plans-cadres des cours et dans les plans de cours.

### **1.3 Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires**

Le barème d'évaluation des rapports d'atelier et de laboratoire varie d'une tâche à une autre et se compose d'une notation pour le travail manuel (dextérité, attitude, etc.) et d'une autre pour le rapport écrit.

Il est de la responsabilité de l'élève de :

- a) faire inscrire sur son rapport ses notes d'évaluation de son travail manuel par la personne technicienne ou la personne enseignante responsable de la tâche qui lui est assignée ;
- b) remettre son rapport à la personne enseignante responsable de la tâche à la fin de la deuxième semaine dans le cas d'un préatelier ou au début du cours de la semaine suivante dans le cas d'un post-atelier ;
- c) s'informer de ses résultats auprès de l'enseignante ou enseignant responsable puisque ces derniers ne peuvent être affichés de façon régulière.

Il est de la responsabilité de la personne enseignante d'attribuer une note pour les habiletés manuelles et techniques démontrées par l'élève lors des évaluations effectuées en atelier ou laboratoire. Elle peut être assistée par la personne technicienne pour la préparation et la supervision des travaux pratiques.

Les rapports d'atelier (pré- et post-atelier) ne sont pas remis aux élèves, mais ils sont gardés par le personnel enseignant, au B-611, pour consultation.

Puisque la pondération des notes d'atelier ou de laboratoire se répartit entre le rapport écrit et l'évaluation de la performance manuelle de l'élève, toute demande de révision des rapports d'atelier ou de laboratoire doit être faite dans un délai de dix jours ouvrables consécutifs à leur remise par la personne enseignante.

#### **1.4 Seuil de réussite multiple (double standard ou plus)<sup>42</sup>**

Pour tous les cours, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs du cours est de 60 %. Toutefois, afin d'établir la note finale, un double standard s'applique pour ces cours :

- 248-42C-QM *Tenue de quart 1* ;
- 248-62C-QM *Tenue de quart 2*.

Le double standard se traduit comme suit : l'élève doit obtenir la note de passage de 60 % cumulée avant l'épreuve terminale, et 60 % pour l'épreuve terminale du cours.

Ce double standard s'explique par la présence, dans ces deux cours, d'évaluations associées à la certification de formation *Simulateur d'appareil de propulsion, niveau 1* (PPSORP), gérée par Transport Canada (voir article 5.3 de ces présentes RDEA).

## **2. Modalités d'application du Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue**

Dans le but de permettre à l'élève d'acquérir les habiletés en lien avec la discipline, le Département de techniques de génie mécanique de marine insiste sur la qualité du français et de la présentation de tous les travaux et examens.

### **2.1 Qualité de la langue**

#### **2.1.1 Pourcentage des points alloué**

Un maximum de 10 % des points peut être enlevé relativement à la qualité de la langue, soit l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe ainsi que les aspects sémantiques. Cette mesure ne s'applique pas aux épreuves terminales de tous les cours.

#### **2.1.2 Processus de récupération des points**

De plus, afin de favoriser l'amélioration de la langue, un élève qui souhaite récupérer les points perdus doit se présenter à Cédille et apporter les corrections requises à son travail. Il doit, dans un délai de 10 jours ouvrables<sup>43</sup>, faire la preuve de sa démarche auprès de son enseignante ou enseignant, qui peut ensuite procéder à la correction du résultat.

---

<sup>42</sup> Modification adoptée par le département le 17 novembre 2020.

<sup>43</sup> Ce délai peut être moindre en considérant les délais administratifs concernant la remise des notes.



## **2.2 Qualité de la présentation matérielle**

La présentation et la propreté devront être de qualité : tous les examens et travaux doivent être rédigés à l'encre bleue, le correcteur liquide est interdit. Seuls les dessins et croquis peuvent être effectués à la mine.

### **2.2.1 Pourcentage des points alloué**

En cas de non-respect de ces modalités de présentation et de propreté, lors d'un travail de recherche (cahiers de stages et registre de formation exclus), la personne enseignante peut, selon son choix, refuser de corriger le travail ou enlever 10 % de la note pour ce travail.

En cas de non-respect de ces modalités de présentation et de propreté, lors d'un examen, la personne enseignante enlève 10 % des points accordés à la ou les questions concernées.

### **2.2.2 Processus de récupération des points**

Sauf dans les cas où cela est permis (dessins, croquis), le fait d'écrire à la mine annule la possibilité de révision de note pour la ou les questions concernées. Ces points ne peuvent être récupérés.

## **3. Modalités de remise des travaux**

### **3.1 Respect des échéances**

Sauf indication contraire dans le plan de cours, les travaux doivent être remis à la date demandée par la personne enseignante. Tout retard peut entraîner la note 0.

## **4. Reprise d'une évaluation sommative pour cause d'absence motivée**

Dans le cas d'une absence motivée à une évaluation sommative et après entente écrite entre les parties concernées, il peut y avoir une reprise pour l'évaluation, un travail ou un réajustement de la pondération des autres évaluations du trimestre. L'épreuve terminale doit cependant représenter 40 % de la note finale.

## **5. Particularités d'un cours**

### **5.1 Cours 248-10C-QM Fonction de travail**

Le cours 248-10C-QM *Fonction de travail* comporte une séquence permettant l'obtention du certificat d'aptitude de *Sûreté maritime pour le personnel du bâtiment ayant des responsabilités en matière de sûreté* émis par Transports Canada. Pour l'obtenir, l'élève doit

assister à au moins 90 % des heures prévues pour couvrir cette matière et réussir l'examen de sûreté, dont la note de passage est de 70 %.

L'élève possédant déjà le certificat peut être exempté des heures de cours et de l'évaluation prévues pour cette séquence. Dans ce cas, ces heures d'absence ne sont pas cumulées.

Bien que l'élève ait réussi le cours, il peut ne pas avoir réussi l'examen relatif à la certification de Transports Canada. L'échec de l'obtention de ce certificat ne retarde pas le cursus scolaire de l'élève, mais a un impact sur le cheminement des stages en mer (se référer à la *Procédure régissant l'organisation et l'admissibilité aux stages en mer* de l'IMQ, disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Politiques et procédures liées aux stages en mer).

Il est possible, pour l'élève, de se prévaloir d'un examen de reprise spécifiquement pour l'examen de sûreté. Pour la procédure à suivre, se référer aux *Procédures régissant l'organisation et l'admissibilité aux formations spécifiques aux gens de mer* de l'IMQ (article 2 - Sûreté maritime), disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Politiques et procédures liées aux stages en mer.

### **5.2 Cours 248-11C-QM Atelier 1**

**Note :** cette particularité au cours 248-11C-QM Atelier 1 s'applique aux élèves admis à partir de l'année 2018-2019.

Le cours 248-11C-QM *Atelier 1* comporte une séquence théorique d'une durée de 18 heures portant sur les règles de sécurité applicables en atelier et sur l'utilisation des outils de base. Pour avoir accès à l'atelier Jean-Ouellet (C-206), où se déroulent les travaux d'atelier de l'ensemble des cours *Atelier* (248-11C-QM, 248-31C-QM, 248-41C-QM, 248-51C-QM et 248-61C-QM), l'élève doit obligatoirement réussir l'évaluation associée à cette séquence théorique. Les informations concernant cette évaluation sont précisées dans le plan de cours.

En cas d'échec, l'élève ne peut accéder à l'atelier Jean-Ouellet (C-206).

Afin de favoriser la réussite et de faciliter la poursuite du cursus académique, un examen de reprise sera prévu dans les **5 jours ouvrables** suivant le dépôt des résultats d'évaluation sur le logiciel Léa. Les élèves concernés par cette mesure en seront avisés (moment de la reprise et informations complémentaires jugées nécessaires) par la personne enseignante responsable de leur groupe-cours au moyen d'un message par Mio. Si l'élève échoue de nouveau, il devra reprendre le cours 248-11C-QM *Atelier 1* dans un trimestre ultérieur.

### **5.3 Cours 248-42C-QM Tenue de quart 1 et 248-62C-QM Tenue de quart 2**

Les cours 248-42C-QM *Tenue de quart 1* et 248-62C-QM *Tenue de quart 2* permettent l'obtention du certificat de formation *Simulateur d'appareil de propulsion, niveau 1* (PPSORP)

(à ce sujet, se référer à la *Procédure de délivrance des certificats de formation et des attestations en Techniques de génie mécanique de marine* (SGQ-IMQ-SAE-08), disponible sur le site Internet de l'IMQ, section Étudiants actuels/Documents administratifs/Système de gestion de la qualité/Liste des procédures).

Chacun de ces cours comporte une évaluation sommative associée à cette certification et gérée par Transports Canada, soit :

- Mise en fonction complète de l'installation de propulsion (248-42C-QM *Tenue de quart 1*);
- Capacité de tenue de quart (248-62C-QM *Tenue de quart 2*).

Pour obtenir cette certification, l'élève doit réussir chacune des évaluations énumérées ci-haut avec une note minimale de 60 %. Dans ce même objectif, un double standard est imposé pour la réussite de ces cours (voir la section 1.4 des présentes RDEA).

En cas d'échec d'une ou de ces deux évaluations, l'élève a droit à une reprise d'évaluation, habituellement le même jour ou dans les jours suivants, selon les critères déterminés par la personne responsable de l'évaluation autorisée par Transports Canada pour chaque examen. En cas de réussite de cette reprise, la note maximale de 60 % remplace la note de l'évaluation échouée concernée. Il est à noter qu'un élève obtenant un échec pour le cours 248-62C-QM *Tenue de quart 2* en raison d'un échec à la reprise de l'évaluation terminale (examen *Capacité de tenue de quart*) peut suivre la formation équivalente à la formation continue du Collège de Rimouski. Dans ce contexte, s'il réussit la formation, il est invité à entamer une démarche de demande d'équivalence en respect de l'article F2.9 du Cadre local d'application pour l'IMQ de la PIEA.

#### 5.4 Présence aux cours Atelier 1 à 5

Pour respecter les exigences de Transports Canada en matière de présence aux cours, l'élève qui dépasse la limite de 10 % d'absences dans un ou plusieurs des cours suivants se verra octroyer la note finale maximale de 59, même si la note cumulative au moment du dépassement est supérieure à 60.

- 248-11C-QM Atelier 1
- 248-21C-QM Atelier 2
- 248-41C-QM Atelier 3
- 248-51C-QM Atelier 4
- 248-61C-QM Atelier 5

## **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

### **6.1 Évaluations finales de reprise**

L'ensemble des cours relevant du Département de génie mécanique de marine donne droit à une évaluation de reprise, sauf les cours suivants :

- 248-11C-QM *Atelier 1*
- 248-21C-QM *Atelier 2*
- 248-41C-QM *Atelier 3*
- 248-42C-QM *Tenue de quart 1*
- 248-51C-QM *Atelier 4*
- 248-61C-QM *Atelier 5*
- 248-62C-QM *Tenue de quart 2*

Afin de connaître les modalités d'application pour les cours des disciplines contributives ou de la formation générale, l'élève est invité à consulter les RDEA des Départements de sciences pures et appliquées et de sciences humaines.

## **7. Épreuve synthèse de programme (ESP) (en révision)**

### **7.1 Modalités de l'ESP**

Le cours 248-62C-QM *Tenue de quart 2* est le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme. C'est dans ce cours que l'élève reçoit l'information relative à l'épreuve synthèse de programme.

### **7.2 Conditions d'admission liées à la formation spécifique**

Pour être admis à l'épreuve synthèse de programme, les élèves doivent idéalement avoir réussi tous les cours de la formation spécifique des cinq premiers trimestres de la formation. Si toutefois un élève n'a pas plus de deux cours manquants, il peut s'inscrire à l'épreuve synthèse de programme à condition qu'il puisse reprendre les cours échoués au cours du même trimestre ou au trimestre d'automne suivant.

### **7.3 Reprise de l'épreuve synthèse de programme**

Les modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme sont en cours de rédaction. Elles seront précisées dans le plan de cours du cours porteur, soit 248-62C-QM *Tenue de quart 2*.

Règles départementales  
d'évaluation des  
apprentissages  
(RDEA)

2024-2025

Présent pour ton futur



INSTITUT MARITIME  
DU QUÉBEC  
École nationale

Département de Gestion des opérations  
et de la chaîne logistique

# RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## Département de gestion des opérations et de la chaîne logistique

*Les informations contenues dans ces règles départementales sont susceptibles d'être modifiées au cours de l'année scolaire. Si tel est le cas, une version révisée sera diffusée au moment opportun.*

Dans le cadre du programme 410.A1 *Gestion des opérations et de la chaîne logistique* (ou 410.A0 *Techniques de la logistique du transport*), le Département de gestion des opérations et de la chaîne logistique est responsable des cours dont le numéro débute par « 410 », sauf pour les deux cours d'anglais et le cours de mathématiques appliqués au programme. Dans le document qui suit, les informations s'appliquent d'une manière ou d'une autre à l'ensemble de ces cours sauf s'il y a des indications contraires.

Afin de connaître les spécificités s'appliquant aux cours de la formation générale ou des disciplines contributives du programme technique, l'élève est invité à consulter les RDEA des départements de sciences humaines, de sciences pures et appliquées.

### **1. Exigences départementales concernant l'évaluation des apprentissages**

#### **1.1 Évaluations sommatives**

Sans objet.

#### **1.2 Évaluations terminales de cours**

L'épreuve terminale du cours a une valeur pouvant varier entre 30 % et 40 % de la pondération totale du cours.

#### **1.3 Modalités d'évaluation des projets et des laboratoires**

Sans objet.

#### **1.4 Modalités d'évaluation de la contribution individuelle lors d'un travail d'équipe**

Un certain pourcentage des points alloués dans un cours peut être attribué à l'évaluation du travail d'équipe. Les modalités de calcul permettent de déterminer un facteur de pondération pour chaque membre de l'équipe et ainsi assigner une note individuelle.

Tous les calculs sont faits à l'aide du logiciel Excel :

- L'élève s'autoévalue et évalue les membres de son équipe à l'aide de la fiche de critères d'évaluation du travail d'équipe. Par la suite, le calcul de la note individuelle est effectué ;
- La personne enseignante vérifie si l'évaluation reflète la réalité. Si tel est le cas, la note est approuvée. Sinon, la note est réajustée, et ce, autant à la hausse qu'à la baisse ;
- L'ensemble de la démarche peut se faire à une ou deux reprises selon l'ampleur et le type de travail.

À la fin du processus, la personne enseignante inscrit la note individuelle de chaque élève.

### **\*Trois étapes de calcul de la note individuelle d'un travail d'équipe**

#### Première étape : calcul de la moyenne des notes du travail d'équipe

Ce résultat s'obtient en additionnant l'ensemble des notes individuelles et en le divisant par le nombre de personnes dans l'équipe.

Exemple :

(Note de l'élève A : 6) + (Note de l'élève B : 8) + (Note de l'élève C : 4,5) = 18,5 divisé par 3 = 6,2

#### Deuxième étape : calcul du facteur de pondération de chacun des membres

Ce résultat s'obtient en divisant la note individuelle d'un élève avec la moyenne des notes du travail d'équipe obtenue à l'étape 1.

Exemple :

Élève A)  $6/6,2 = 0,996$       Élève B)  $8/6,2 = 1,297$       Élève C)  $4,5/6,2 = 0,736$

#### Troisième étape : calcul de la note individuelle d'un travail d'équipe

Une note est attribuée pour le rapport présenté par l'équipe. Toutefois, ce résultat ne correspond pas à la note finale de l'élève puisque le processus d'évaluation du travail d'équipe vient pondérer la contribution de chacun. La note individuelle est établie en multipliant la note attribuée pour le travail d'équipe par le facteur de pondération.

Exemple : en supposant que l'équipe ait obtenu 70 % pour son rapport,

Élève A)  $70 \% * 0,996 = 67,64 \%$

Élève B)  $70 \% * 1,297 = 90,81 \%$

Élève C)  $70 \% * 0,736 = 51,55 \%$

Quand le facteur de pondération est supérieur à 1, l'élève reçoit alors des points bonis.

## **2. Modalités d'application du Règlement sur la présentation des travaux et l'amélioration de la langue**

### **2.1 Qualité de la langue**

#### 2.1.1 Pourcentage des points alloué

Dans toutes les évaluations sommatives, 15 % des points peuvent être affectés à la qualité de la langue soit l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe, les aspects sémantiques et stylistiques. Les modalités d'application de ce Règlement sont précisées dans les plans de cours ou dans les énoncés des activités d'évaluation.

#### 2.1.2 Processus de récupération des points

Pour une amélioration continue de la qualité de la langue, il est fortement conseillé à l'élève de faire corriger ses travaux de façon préventive au centre d'aide en français, Cédille.

S'il ne le fait pas, l'élève peut, s'il le désire, se présenter au centre d'aide en français et apporter les corrections à son travail. Par la suite, il doit remettre à son enseignante ou enseignant une preuve de sa démarche et ainsi récupérer en partie les points perdus. Le maximum des points remis ne pourra pas excéder 50 % des points enlevés.

Pour ce processus de récupération des points, **pendant le trimestre**, le délai est de **15 jours ouvrables** ; à la **fin du trimestre**, le délai est de **10 jours avant la date de remise des notes** à la direction.

### **2.2 Qualité de la présentation matérielle**

Dans toutes les évaluations sommatives exigeant un rapport, la présentation matérielle doit être évaluée selon le [Protocole de présentation des travaux écrits de l'IMQ](#). Cependant, si la personne enseignante exige des normes particulières reliées à une activité d'évaluation, il fournit aux élèves des indications précises sur celles-ci.

#### 2.2.1 Pourcentage des points alloué

Un maximum de 10 % des points est affecté à la qualité de la présentation matérielle des rapports.

#### 2.2.2 Processus de récupération des points

Sans objet.



### **3. Modalités de remise des travaux**

#### 3.1 Respect des échéances

Un élève qui remet un travail en retard sera pénalisé de 10 % par jour de retard incluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Une entente pourra être prise entre la personne enseignante responsable du cours et l'élève fautif selon les justifications fournies par ce dernier et sous certaines conditions. Au besoin, elle consultera les membres de son département.

### **4. Reprise d'une évaluation pour cause d'absence motivée**

Une entente pourra être prise entre la personne enseignante responsable du cours l'élève fautif selon les justifications fournies par ce dernier et sous certaines conditions. Au besoin, elle consultera les membres de son département.

### **5. Particularités d'un cours**

#### **5.1 Évaluation terminale dans les cours porteurs de l'ESP**

Le cours porteur de l'ESP (410-611-QM *Logistique intégrée*) présente une exception à l'article 1.2 des présentes RDEA : l'épreuve terminale s'y échelonne sur tout le trimestre, comprend plusieurs évaluations distinctes, et sa pondération peut atteindre 70 % de la pondération totale du cours.

### **6. Modalités d'application des mesures favorisant la réussite**

#### **6.1 Évaluations finales de reprise**

Une évaluation de reprise est possible pour tous les cours du Département de gestion des opérations et de la chaîne logistique.

Afin de connaître les modalités d'application pour les cours des disciplines contributives ou de la formation générale, l'élève est invité à consulter les RDEA des Départements de sciences pures et appliquées et de sciences humaines.

## **7. Épreuve synthèse de programme**

### **7.1 Modalités de l'ESP**

Le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme est 410-611-QM *Logistique intégrée*.

### **7.2 Conditions d'admission liées à la formation spécifique**

Pour être admis à l'épreuve synthèse de programme, l'élève doit idéalement avoir réussi tous les cours de la formation spécifique des cinq premiers trimestres de la formation. Si toutefois un élève n'a pas plus de deux cours manquants, il peut s'inscrire à l'épreuve synthèse de programme à condition qu'il puisse reprendre les cours échoués au cours du même trimestre ou au trimestre d'automne suivant.

### **7.3 Reprise de l'épreuve synthèse de programme**

L'élève qui obtient entre 55 % et 59 % au cours 410-611-QM *Logistique intégrée* peut être admissible à une reprise. La reprise de cette portion de l'épreuve synthèse de programme pourra prendre une des formes suivantes :

- Travail supplémentaire ou complémentaire;
- Reprise partielle;
- Reprise totale.

