Collège Dawson

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Juin 2023

COLLÈGE Dawson

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Adoptée par le Conseil d'administration le 7 juin 2023.

Cette politique entre en vigueur dès le semestre d'automne 2023.

On peut aussi trouver cette Politique d'évaluation des apprentissages dans la section Liens d'accès rapides du site Web du Collège Dawson.

Clarifications:

- Lorsqu'un département est composé de plus d'une **discipline**, il peut déléguer ou répartir les responsabilités de la PIEA qui lui sont attribuées entre ces disciplines.
- **Les coordonnateurs de programme, les coordonnateurs de cohortes d'AEC** et les **coordonnateurs de département** agissent au nom des groupes dont ils sont responsables et, le cas échéant, ont pour rôle de refléter les décisions prises par ces groupes.
- Aux fins du présent document, le terme « **politiques du Collège** » comprend l'ensemble des politiques de gouvernance, telles que les politiques concernant les programmes, les départements ou, au besoin, les politiques à l'échelle du Collège.

Le collège Dawson a suspendu ses services d'ombudsman en raison de compressions budgétaires. Si vous estimez ne pas avoir été traité de manière juste ou équitable, ou si vous avez besion d'aide pour comprendre les politiques et procédures du Collège, vous êtes invités à communiquer avec:

- Pour les questions académiques: veuillez contacter le Directeur adjoint ou Directrice adjointe des études de votre discipline ou de votre programme.
- Pour toutes les questions non académiques: veuillez contacter la Direction des services aux étudiants.

Notes du traducteur :

- *Cette politique a été adoptée en anglais.*
- *En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.*
- *Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.*

COLLÈGE Dawson

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 7

I. **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE 8**

II. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS 9**

A. Conseil d'administration 9

B. Commission des études 9

C. Direction des études 9

D. Étudiants 9

E. Enseignants 10

F. Départements 11

G. Programmes 12

H. Suivi de la mise en œuvre de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages 13

1. Directeur 13
2. Commission des études 13
3. Directeurs adjoints des études 13
4. Départements et comités de programme 13

I. Examen et révision des politiques 14

III. **POLITIQUE D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE 15**

IV. **ÉVALUATIONS, NOTES ET RENDEMENT SCOLAIRE 16**

A. Plans de cours 16

1. Information nominale sur le cours 16
2. Contexte du programme 16
3. Information sur l'enseignant 16
4. Accès à l'enseignant 16
5. Objectif du cours 17
6. Évaluation 17
7. Activités d'apprentissage 17
8. Documents de référence 17
9. Frais de cours (le cas échéant) 17
10. Politiques relatives au cours/Collège 17

B. Évaluation continue (en cours de semestre) 19

C. Politique de présence aux cours 20
D. Politique relative aux observances religieuses 20
E. Politique relative à l'épreuve-synthèse 21
F. Énoncé de la littératie 21
G. Cours hors campus 21
H. Épreuve uniforme d'anglais 22
I. Les examens du Ministère 22
J. Examens finaux 22
1. Examens finaux 22
2. Période réservée aux examens finaux 23
3. Calendrier des examens 22
4. Surveillance 23
5. Responsabilité des examens 23
6. Procédures d'examen 24
7. Tricherie 25
8. Accommodements spéciaux à l'examen 25
K. Équivalences, substitutions et dispenses 25
1. Équivalence (EQ) 25
2. Substitution (SU) 26
3. Dispense (DI) 26
L. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) 26
M. Politique de notation 27
N. Diplômes et attestations 28
O. Rendement scolaire 28
1. Étudiants dans les programmes réguliers, y compris les AEC (à temps plein et à temps partiel) et les programmes tremplins de jour menant à un DEC 28
2. Politique de conduite professionnelle 28
3. Étudiants dans les programmes de formation continue ne menant pas à un DEC ou à une AEC 30
V. MÉCANISMES DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET DE SUIVI (INCONDUITE ACADÉMIQUE, GRIEF ACADÉMIQUE, RÉVISION DES NOTES) 31
A. Inconduite académique : tricherie et plagiat 31
B. Grief académique : appel d'une inconduite académique 32
C. Révision des notes : appel de la note finale dans un cours 32
ANNEXE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS 34
ANNEXE II : PROCÉDURE D'ÉPREUVE-SYNTHÈSE 38
ANNEXE III : PROCÉDURE APPLICABLE AUX MENTIONS INCOMPLETS TEMPORAIRES 40
ANNEXE IV : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX EXAMENS FINAUX 41

ANNEXE V : PROCÉDURES D'OCTROI DES ÉQUIVALENCES, DES SUBSTITUTIONS ET DES DISPENSES 42

ANNEXE VI : POLITIQUE RELATIVE AUX MENTIONS D'HONNEUR 45

ANNEXE VII : GRIEF ACADÉMIQUE ET RÉVISION DE LA NOTE FINALE 46

ANNEXE IX : INCOMPLET (IN) POUR UNE ABSENCE AUTORISÉE..... 49

INTRODUCTION

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Collège Dawson vise à promouvoir une évaluation équitable et efficace des apprentissages. Elle part du principe que ces objectifs ne peuvent être atteints que lorsque les programmes et les enseignants, en particulier dans leurs plans de cours, sont explicites quant aux contenus des cours, aux objectifs, aux exigences et aux méthodes d'évaluation afin que les étudiants puissent clairement comprendre ce qui est attendu d'eux.

Elle présume également que l'élaboration et la mise en œuvre de processus d'évaluation appropriés peuvent représenter une force importante pour la croissance et le développement académiques, tant pour les enseignants que pour les étudiants. Les enseignants ont la responsabilité professionnelle de développer des mécanismes d'évaluation appropriés et, au besoin, de les réviser, de les adapter ou de les remplacer. Le Collège a la responsabilité d'appuyer les activités de perfectionnement professionnel qui contribuent à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages.

Une évaluation équitable est compatible avec une évaluation qui varie selon les cours, les départements et les programmes. De plus, afin d'être appropriée et d'atteindre ses objectifs formatifs, l'évaluation doit être adaptée à des contextes pédagogiques spécifiques qui peuvent faire appel à une variété de stratégies d'enseignement pour atteindre les mêmes objectifs de cours ou de programme, conformément aux standards requis. Il est de la compétence professionnelle particulière et du devoir des enseignants de discerner et de mettre en œuvre des systèmes d'évaluation adaptés à cette diversité. Par conséquent, la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est conçue de manière à promouvoir l'atteinte des normes d'évaluation sans chercher à imposer des systèmes d'évaluation normalisés. Son but est tout simplement de promouvoir l'équité et l'efficacité dans toutes les sphères de la diversité attendue.

La politique d'évaluation des apprentissages du Collège Dawson est disponible en ligne grâce au site Web et elle est distribuée en format électronique aux étudiants du Collège.

Rien, dans cette politique, ne doit compromettre le droit des étudiants à leur vie privée en vertu de la loi 65 du Québec, loi sur l'accès à l'information. Rien, dans cette loi, ne doit contrevenir à la convention collective des enseignants.

I. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que l'information sur les méthodes d'évaluation des apprentissages employées au Collège Dawson soit accessible à la communauté collégiale et au grand public.

2. S'assurer que les étudiants reçoivent des informations claires, opportunes et complètes sur le contenu des cours et des programmes, les objectifs, les standards, les exigences, les systèmes de notation et les instruments et méthodes d'évaluation.

3. S'assurer qu'il existe des mécanismes pour l'élaboration et l'application de méthodes appropriées et équitables d'évaluation des apprentissages pour chaque cours et chaque programme du Collège.

4. Identifier les différentes personnes et groupes responsables de l'application de la politique et définir leurs rôles et responsabilités.

5. Énoncer les principes qui sous-tendent l'octroi d'équivalences de cours, de substitutions et de dispenses, ainsi que les mécanismes par lesquels ces principes sont mis en œuvre.

6. Énoncer les mécanismes qui doivent être utilisés par le Collège pour accorder les attestations et pour recommander l'attribution des diplômes.

7. S'assurer qu'une épreuve synthèse a été développée et mise en œuvre pour chaque programme de DEC du Collège.

8. S'assurer que des mécanismes sont en place pour vérifier que les étudiants qui obtiennent leur diplôme en fin de programme ont bien atteint les objectifs conformément aux standards établis par le ministère de l'Éducation et le Collège.

9. Assurer l'existence et l'application des politiques de rendement scolaire.

10. Identifier les mécanismes à utiliser pour veiller à l'application de cette politique.

II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A. Conseil d'administration

La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel confère au Conseil d'administration la responsabilité d'assurer la mise en œuvre de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de la soumettre à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

B. Commission des études

La Commission des études a la responsabilité de conseiller le Conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de certification des études.

En particulier, la Commission des études a la responsabilité de :

- développer et recommander au Conseil d'administration une politique d'évaluation des apprentissages ;
- effectuer un examen annuel de cette politique en consultation avec l'administration académique, les départements et programmes et les associations étudiantes.

C. Direction des études

1. Le Directeur des études supervise la mise en œuvre de la politique d'évaluation des apprentissages et est responsable de s'assurer que les mécanismes appropriés pour atteindre les objectifs et les exigences de cette politique sont en place et qu'ils sont pleinement respectés à la fois dans la lettre et dans l'esprit. Le Directeur des études à d'importantes responsabilités de supervision pour les programmes et départements d'enseignement, ainsi que pour les services du Collège qui soutiennent l'enseignement et l'apprentissage (y compris le bureau du registraire, les bureaux des Directeurs adjoints des études et le bureau de la formation continue).

2. Le Registraire est responsable des systèmes (décrits ci-dessous) qui sont utilisés pour exécuter une gamme de procédures, telles que les équivalences, les substitutions et les dispenses, qui affectent, vérifient ou certifient le statut académique des étudiants du Collège.

3. Le Directeur des Technologies et systèmes d'information est responsable de faciliter l'accès aux données dont les départements et les programmes ont besoin afin de se conformer aux exigences de vérification et de compte-rendu mentionnées dans la section V — Mécanismes de règlement et de suivi des griefs.

D. Étudiants

(voir Annexe I — Droits et obligations des étudiants)

Une responsabilité fondamentale de l'étudiant, qui transcende largement la question de l'évaluation, est de participer activement et pleinement à sa propre éducation. En pratique, cela signifie que l'étudiant a la responsabilité de questionner, de contester, de reformuler, de ne pas être d'accord, mais surtout de s'engager dans le processus d'échange intellectuel. Sans cet engagement, que l'information soit transmise ou non, aucun apprentissage réel ne peut avoir lieu.

De plus, les étudiants ont la responsabilité de recevoir et de conserver l'information concernant les politiques et les procédures d'évaluation des apprentissages, y compris les pénalités réservées à la tricherie et au plagiat comme le mentionnent la Section V de cette politique et les plans de cours du collège Dawson.

Les étudiants conservent la propriété de tous les travaux écrits et de tout autre travail soumis et, règle générale, l'enseignant leur remettra tous leurs travaux. Cependant, les enseignants et les départements demeurent propriétaires des questions de test et ils ne sont pas tenus de fournir des copies de ces questions aux étudiants qui ont passé un test. Lorsque la tricherie ou le plagiat font l'objet de soupçons, tous les documents suspects sont conservés par l'enseignant, le département, le programme ou le président du comité de grief académique ou du comité de révision de note jusqu'à ce que le cas soit résolu.

Tout particulièrement, on attend des étudiants qu'ils :

- se familiarisent avec les procédures et les dates limites (qui sont décrites dans les publications du Collège) concernant l'inscription et le changement de cours ;
- connaissent les exigences et règlements de leur programme d'études, y compris les exigences de l'épreuve synthèse et du rendement scolaire et qu'ils demandent de l'aide, au besoin, aux enseignants, aux coordonnateurs de département, aux coordonnateurs de programmes et aux services du Collège tels que les conseillers pédagogiques, les aides pédagogiques individuelles, le CLÉO, ou le Centre d'aide pédagogique ;
- examinent attentivement le plan du cours au début de chaque cours et interrogent l'enseignant sur tout ce qui n'est pas clair ou qui semble manquer ;
- satisfassent à toutes les exigences d'un cours, y compris les dates butoirs pour la soumission du travail, la ponctualité, la présence et le comportement ; et
- s'abstiennent de tricherie, de plagiat et d'autres pratiques malhonnêtes ou trompeuses (voir description ci-dessous).

E. Enseignants

L'élaboration d'outils et de méthodes d'évaluation relève de la responsabilité de chaque enseignant qui applique les principes d'une évaluation juste et équitable à l'apprentissage des étudiants. L'engagement professionnel des enseignants à honorer à la fois la lettre et l'esprit de cette politique est essentiel pour s'assurer que les étudiants sont traités équitablement. Les instruments et méthodes d'évaluation doivent être conformes aux critères et aux standards d'évaluation des départements et des programmes.

En particulier, on attend des enseignants qu'ils :

- distribuent et présentent aux étudiants le plan de cours pendant la première semaine de cours (voir Section IV — évaluations, notes et rendement scolaire) ;
- s'assurent que les activités d'apprentissage satisfont aux exigences et aux objectifs du Ministère, du Collège, du programme et du département ;
- s'assurent que chaque cours comporte des méthodes d'évaluation sommative adaptées à son contexte pédagogique spécifique. L'évaluation sommative doit avoir une pondération suffisante pour jouer un rôle significatif dans la réussite d'un cours ;
- conçoivent et répartissent des activités d'apprentissage de manière à faciliter l'atteinte des objectifs du cours ;

- fournissent une évaluation et une rétroaction régulière aux étudiants sur la qualité de leur travail (p. ex., critiques constructives des travaux écrits, des examens, lors d'entrevues, en laboratoires) ;
- établissent clairement les critères utilisés dans l'évaluation sommative du travail des étudiants, y compris ceux qui vont au-delà de ce qui est stipulé par le Ministère, comme l'évaluation de la présentation, du style ou de la qualité de la langue dans le travail des étudiants (composante de la littératie) ;
- fournissent aux étudiants une compréhension claire de ce qui constitue un plagiat dans le contexte du cours ;
- conçoivent des instruments d'évaluation qui attestent du niveau d'atteinte des objectifs par les étudiants ;
- identifient clairement le système de notation qui sera utilisé y compris la valeur numérique des notes alphabétiques :
- se conforment aux politiques du Collège concernant le moment de la rétroaction de l'évaluation (p. ex., l'intervalle entre la date limite de soumission des travaux et la remise de ces derniers aux étudiants) ;
- coopèrent avec leurs collègues, les coordonnateurs de département et les coordonnateurs de programme pour assurer la justice et l'équité entre plusieurs groupes d'un même cours et entre les disciplines du programme ; et
- participent à l'application du processus d'évaluation à mi-parcours du Collège.

F. Départements

Les départements ont la responsabilité de veiller à ce que les enseignants évaluent les étudiants de façon juste et uniforme, conformément aux objectifs et aux standards des cours et du ou des programmes (s) dont les cours font partie.

À cette fin, chaque département :

- recueillera et examinera les plans de cours, pour chaque groupe et cours, et vérifiera que chaque plan contient tous les éléments requis par la politique d'évaluation des apprentissages du Collège. Les départements mettront en place des mécanismes garantissant que les plans de cours sont distribués conformément à la politique ;
- établira des comités de cours ou de programmes d'études (ou d'autres mécanismes déterminés par le département comme pouvant répondre à leurs besoins) afin de :
    - établir des contenus conformes aux objectifs et standards de la discipline, du programme, du Collège et du Ministère ;
    - vérifier que les méthodes d'évaluation spécifiées dans le plan de chaque cours sont équitables et que le processus d'évaluation respecte les objectifs et standards du cours et du programme ; et
    - vérifier que les modes équitables d'évaluation spécifiés dans les plans de cours sont justes et cohérents pour les étudiants de tous les groupes d'un cours.
- guidera et aidera les nouveaux enseignants à préparer et organiser leurs cours conformément aux normes et politiques du département et du programme. Au besoin, établir des politiques ou directives départementales régissant des questions telles que :
    - les exigences relatives à la présence aux cours ;
    - la quantité de travail à évaluer avant l'évaluation de mi-semestre;
    - l'intervalle entre la date butoir de soumission des travaux à l'enseignant et la date à laquelle l'enseignant les rend aux étudiants ;

    - les moyens adoptés par le département pour promouvoir et évaluer l'amélioration de l'anglais oral et écrit ; et
    - la tricherie et le plagiat dans le contexte de la ou des disciplines.
- fournira, en temps voulu, des informations à jour sur les cours à offrir ou sur les exigences particulières en matière de discipline et de programme pour leur impression dans le calendrier, l'emploi du temps et dans d'autres publications du genre ;
- veillera à ce que les enseignants incluent la ou les méthodes d'évaluation sommative adaptées au contexte pédagogique spécifique dans chaque cours. L'évaluation sommative doit avoir une pondération suffisante pour jouer un rôle important dans la réussite d'un cours ;
- participera, s'il y a lieu, à l'élaboration des buts et des objectifs du programme et veillera à ce que les cours soient intégrés au programme et conduisent à l'atteinte des buts du programme ;
- participera à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'épreuve synthèse pour le(s) programme(s) constitué(s) de ces cours ; et
- assurera, en collaboration avec les comités de programme, le bon séquençage du matériel en concertation avec d'autres départements, etc., pour assurer le succès de la coordination du programme.

G. Programmes

Il est important que les étudiants soient traités de manière juste et équitable dans leurs travaux de cours. Les comités de programme sont responsables de la création de mécanismes tels que les comités de programmes, d'évaluation, d'admission, de rendement scolaire et tout comité ou structure jugés appropriés, afin de s'assurer que les principes de la politique d'évaluation des apprentissages sont respectés et que des procédures propres à un programme donné sont élaborées et mises en œuvre.

Le comité de programme mettra à la disposition des étudiants une description des exigences du programme, y compris les exigences d'admission spéciales, les règlements du programme, ainsi qu'une description de l'épreuve synthèse. Les éléments « évaluation » et « synthèse » de l'épreuve synthèse doivent être spécifiés de manière explicite.

Les comités de programme sont responsables de la gestion globale des programmes. Plus précisément, ils :

- développeront et recommanderont des exigences précises pour l'admission au programme, conformément au règlement sur le régime des études collégiales et au règlement sur l'admission du Collège.
- établiront les critères d'évaluation et les standards du programme ;
- veilleront à ce que la conception et l'organisation des cours favorisent l'atteinte par les étudiants des objectifs et des standards du programme ;
- s'assureront que les cours sont offerts dans une séquence logique qui facilite la progression entre le niveau de départ et le niveau avancé de fin de cours
- veilleront à ce que les étudiants soient évalués de façon juste et équitable dans tous les cours du programme ;
- établiront des politiques de tricherie et de plagiat pour l'épreuve synthèse du programme conformément aux politiques des départements impliqués ;

- s'assureront que les outils et les méthodes d'évaluation de tous les cours sont conformes aux politiques d'évaluation du programme et du Collège (p. ex., la littératie) ;
- établiront les objectifs et les standards pour les programmes élaborés par le Collège (p. ex., les AEC) ;
- développeront et mettront en œuvre une épreuve synthèse de programme, des procédures permettant aux étudiants qui ont échoué à leur épreuve synthèse de faire appel de leur évaluation et une politique permettant aux étudiants qui ont échoué à leur épreuve synthèse d'avoir l'opportunité de la réussir plus tard ; et
- participeront au(x) processus d'évaluation des programmes, conformément à la politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP).

H. Suivi de la mise en œuvre de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

1. Directeur des études

Le Directeur des études sera garant, auprès du Conseil d'administration, de l'intégrité du processus d'évaluation en s'appuyant sur les rapports périodiques provenant des secteurs, comme indiqué plus bas. Bien qu'il soit chargé de la responsabilité globale de cette opération, le Directeur des études n'est pas directement impliqué dans la mise en œuvre de la PIEA.

2. Commission des études

La Commission des études effectuera un examen général annuel de la validité de la politique et de sa mise en œuvre, et elle présentera ses conclusions à la direction des études.

3. Directeurs adjoints des études

Sur une base annuelle, les Directeurs adjoints des études rendent compte à la direction des études, certifiant l'état actuel et le fonctionnement général du processus d'évaluation au niveau des départements et des programmes et détaillant toutes les étapes nécessaires pour l'améliorer.

Lorsqu'un Directeur adjoint des études apprend qu'un département ou un programme ne semble pas respecter les politiques du Collège, la direction des études devrait prendre les mesures appropriées pour établir les faits et, au besoin, corriger la situation.

4. Départements et comités de programme

Les départements et les comités de programme utilisent les moyens qu'ils jugent appropriés pour vérifier le contenu et la structure des plans de cours ainsi que la structure et la mise en œuvre des systèmes de notation. Dans leurs rapports annuels, les coordonnateurs de programme et de département présentent à leur Directeur adjoint des études une description minutieuse de leurs procédures, toute modification apportée aux procédures en vigueur, de même que le nombre et l'état des révisions de notes entreprises au cours de la période visée. De plus, ils présentent respectivement une analyse des indicateurs clés de performance et une analyse de l'état de l'équité dans leur département. Le rapport annuel de programme doit être présenté au Directeur adjoint des études responsable pour le secteur au plus tard le 30 septembre suivant.

Lorsque le coordonnateur d'un programme ou d'un département apprend qu'un enseignant ne semble pas respecter les politiques du Collège, le coordonnateur du

département ou le coordonnateur de programme doit prendre les mesures appropriées pour vérifier les faits et, au besoin, corriger la situation.

I. Examen et révision des politiques

La mise en œuvre et l'efficacité de cette politique seront examinées dans le cadre du processus d'assurance de la qualité mandaté par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La direction des études est responsable de mettre en pratique les recommandations qui peuvent découler de ce processus.

La Commission des études recommande toute révision de cette politique au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration est responsable d'approuver les révisions de la politique après avoir reçu l'avis de la Commission des études.

III. POLITIQUE D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

Politique d'intégrité académique

Le Collège Dawson est un établissement qui s'engage à assurer l'intégrité académique. Agir avec intégrité académique, c'est agir honnêtement et sincèrement dans la préparation de son travail et ne pas présenter le travail des autres comme étant le sien. Par conséquent, on s'attend à ce que les étudiants, les professeurs, le personnel et les administrateurs agissent avec intégrité lorsqu'ils pratiquent ou soutiennent l'enseignement, l'apprentissage et la recherche. La communauté du Collège est fière de la qualité de ses diplômés et s'efforce de faire en sorte que les attestations et les diplômes du Collège Dawson continuent d'être tenus en haute estime dans l'ordre d'enseignement supérieur, dans tous les aspects de l'emploi et dans la société. Il incombe à l'administration, au personnel, au corps professoral et aux étudiants du Collège de créer un environnement qui encourage l'adhésion aux principes de l'intégrité académique.

Le Collège a un rôle institutionnel à jouer, grâce à des mécanismes d'évaluation appropriés, lorsqu'il certifie que le travail d'un élève est satisfaisant et lui mérite l'obtention d'un diplôme. Le Collège est responsable de s'assurer que le travail d'un étudiant est considéré et évalué dans un contexte où l'intégrité académique est à la fois une attente et une exigence. À cet égard, le Collège Dawson s'efforce d'offrir des environnements d'apprentissage équitables et authentiques où les évaluations reflètent les résultats conformes aux objectifs du cours et du programme et où tout élève accusé d'inconduite aura accès à une procédure établie qui met l'accent autant que possible sur les mesures correctives.

Tous les membres de la communauté du Collège Dawson partagent la responsabilité de maintenant un climat d'intégrité académique dans toutes les sphères de la vie académique, y compris la recherche, l'enseignement, l'apprentissage et l'administration. De plus, le corps professoral, les étudiants et le personnel seront épaulés dans leurs efforts pour garantir le respect de standards d'intégrité élevés.

Cette politique fait la promotion de l'intégrité académique en tant que valeur constante pour l'ensemble de la communauté du Collège Dawson.

IV. ÉVALUATIONS, NOTES ET RENDEMENT SCOLAIRE

A. Plans de cours

Le plan de cours informe le lecteur des objectifs du cours, des mécanismes d'évaluation, du contexte d'apprentissage, des attentes et des politiques relatives au cours. C'est un document essentiel qui permet à l'enseignant de communiquer la façon dont le cours sera offert. Afin que les étudiants puissent planifier leur travail, le plan de cours doit être aussi complet que possible et doit être distribué et expliqué dès la première semaine de cours. Le plan de cours constitue un contrat entre l'enseignant et l'étudiant.

L'enseignant est responsable de la préparation du plan de cours conformément aux politiques du département, du programme et du Collège. Le plan de cours doit être soumis pour approbation au département et au Directeur adjoint des études qui l'archivera également et le rendra disponible sur demande.

Dans des circonstances exceptionnelles, il arrive que des modifications substantielles telles que celles pouvant avoir un impact sur l'évaluation des étudiants soient apportées au plan de cours. De tels changements doivent être approuvés par le coordonnateur de département ainsi que par le Directeur adjoint des études avant d'être communiqués par écrit aux étudiants.

Le plan de cours contiendra au moins les informations suivantes :

1. Information nominale sur le cours

a. Numéro de cours, titre et sous-titre du cours
b. Numéro du groupe du cours
c. Semestre et année de l'offre du cours
d. Pondération du cours : heures de classe, de laboratoire ou de travaux pratiques et explication des travaux sur une base hebdomadaire ou semestrielle
e. Cours préalables et concomitants (s'il y a lieu)
f. Épreuve synthèse (s'il y a lieu) : déclaration indiquant que l'épreuve synthèse est évaluée dans le cours

2. Contexte du programme

a. Nom(s) du programme (selon le cas)

3. Information sur l'enseignant

a. Nom
b. Département
c. Numéro de téléphone et du poste
d. Numéro du bureau
e. Adresse électronique (si utilisée)

4. Accès à l'enseignant

Déclaration décrivant les moyens de communication hors classe à utiliser (p. ex., heures de bureau, messagerie vocale, courriel, etc.) et renseignements sur les délais de réponse.

5. **Objectif du cours**
   a. Description et contenu du cours
   b. Compétence(es) :
      - Énoncé(s) de la compétence
      - Codes(s)
      - Éléments de compétence(es)
      - Compétence(s) traitée(s) entièrement ou en partie

6. **Évaluation**
   a. Système de notation :
      - Note attribuée à chaque élément d'évaluation (p. ex., 25 % pour un examen en classe, 40 % pour un projet, 35 % pour un examen final)
      - Conséquences de la note attribuable, le cas échéant, à la littératie, à la soumission tardive, etc.
      - Déclaration indiquant qu'un minimum de 60 % est requis pour réussir le cours
      - Nonobstant la répartition des notes, l'enseignant peut préciser que certains éléments doivent être réussis ou certains standards atteints pour réussir dans le cours (par exemple, les laboratoires ou les projets semestriels). Dans ce cas, il convient d'inclure une déclaration sur la note maximale qu'il est possible d'obtenir dans un cours lorsque la condition requise n'est pas remplie.
   b. Exigences de participation en classe : (s'il y a lieu) y compris des renseignements sur les critères de notation
   c. Calendrier provisoire des activités d'évaluation

7. **Activités d'apprentissage**
   a. Calendrier provisoire du contenu du cours
   b. Description des activités d'apprentissage et des méthodes d'enseignement

8. **Documents de référence**
   a. Texte(s) requis(s) ou recommandé(s) (s'il y a lieu)
   b. Lectures requises ou recommandées (s'il y a lieu)
   c. Matériel requis (s'il y a lieu)

9. **Frais de cours (le cas échéant)**
   a. Frais de cours supplémentaires et politiques de remboursement

10. **Politiques relatives au cours/Collège**
    a. Énoncé de la PIEA :
       Tous les plans de cours doivent inclure l'énoncé suivant :
       « *La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est conçue pour promouvoir une évaluation équitable et efficace de l'apprentissage des étudiants et constitue donc une politique qu'il est crucial de lire et bien comprendre. La politique décrit les droits et obligations des étudiants, des professeurs, des départements, des programmes et de l'administration du Collège en ce qui concerne l'évaluation dans tous vos cours, y compris les révisions de notes et la résolution des griefs académiques. La PIEA est disponible sur le site Web du collège».*

b. Standards de littératie :
Inclure la politique du département et les exigences des enseignants en matière de standards de littératie.

c. Politique d'intégrité académique :
Description des conséquences découlant de la tricherie et du plagiat telles que définies par l'enseignant, le département ou le programme. Les conséquences peuvent entrainer l'échec d'un étudiant à son cours.

Tous les plans de cours doivent également inclure l'énoncé suivant :
« Selon la PIEA, l'enseignant est tenu de signaler au Directeur adjoint des études tous les cas de tricherie et de plagiat affectant la note d'un élève ». (PIEA section V-A)

d. Conduite de l'étudiant :
Tous les plans de cours doivent inclure l'énoncé suivant :
« *Toute personne a droit à un environnement sûr et non violent. Les étudiants sont tenus de se conduire conformément au code de conduite des étudiants et à la section de la PIEA portant sur les rôles et responsabilités des étudiants* » (PIEA section II-D).

e. Politique de conduite professionnelle : (s'il y a lieu)
Il convient de rappeler aux étudiants qu'ils doivent se conduire conformément à la politique de conduite professionnelle de leur programme. (PIEA section IV-O.2)

f. Cours hors campus : (s'il y a lieu)
Inclure une référence à la PIEA concernant les cours hors campus.
(PIEA section IV-G)

g. Politique de présence aux cours :
Tous les plans de cours doivent inclure l'énoncé suivant :
« *En ce qui a trait à la présence aux cours, les étudiants doivent se référer à la Politique d'évaluation des apprentissages* (PIEA section IV-C). »

h. Déclaration relative aux conflits concernant les cours intensifs :
Tous les plans de cours doivent inclure l'énoncé suivant :
« *Si un étudiant suit un cours intensif, il doit, dans les deux premières semaines de ce cours, en informer l'enseignant des dates précises de toute absence prévue*. »

i. Politique relative aux observances religieuses :
Tous les plans de cours doivent inclure l'énoncé suivant :
« *Les étudiants qui observent des fêtes religieuses doivent en informer leurs enseignants, par écrit, comme le prescrit la PIEA sur les observances religieuses, au plus tard à la fin de la deuxième semaine du semestre ou du trimestre touché. Cela s'applique à la fois au semestre ou au trimestre, ainsi qu'à toute période d'examen final.* » (PIEA section IV-D)

S'il y a lieu, une déclaration indiquant toute modification apportée aux activités de cours prévues découlant des propres observances religieuses de l'enseignant doit être incluse conformément à la PIEA sur les observances religieuses. (PIEA section IV-D)

B. Évaluation continue (en cours de semestre)

Chaque étudiant doit être individuellement évalué.

Autant que les enseignants, les étudiants ont besoin de flexibilité dans leur apprentissage afin que les activités d'évaluation (et toute autre activité) puissent être adaptées aux besoins de groupes particuliers d'étudiants et d'individus. De même, les enseignants et les étudiants ont intérêt à planifier les activités d'évaluation (et toute autre activité) suffisamment à temps pour disposer de suffisamment de temps et bénéficier pleinement de ces activités.

Toutefois, par souci de préservation de l'équité et pour prévenir les difficultés, il est impératif d'avoir une politique régissant l'établissement du calendrier et le report des activités d'évaluation. Cette politique repose sur les prémisses suivantes :

- Les enseignants sont responsables de la conception et de la gestion du rythme et du contenu des activités d'évaluation.
- Malgré les meilleures intentions, le danger qu'un enseignant ne soit pas suffisamment conscient des coûts (par opposition aux avantages) d'une reprogrammation demeure présent.
- Dans un cours, l'enseignant n'est qu'un individu tandis que les étudiants constituent une collectivité. Par conséquent, les coûts de reprogrammation peuvent ne pas être les mêmes pour tous les membres d'une même classe et il se peut que l'enseignant ne soit pas conscient des diverses conséquences pouvant pénaliser les étudiants.

Dans chaque cours, les étudiants seront invités à soumettre des travaux sur une base régulière. La forme du travail exigé est déterminée par l'enseignant et doit être spécifiée dans le plan de cours qui propose un calendrier provisoire des travaux prévus au cours. Aucun test en classe prévu au cours des deux dernières semaines de cours (ou l'équivalent pour les cours de moins de 15 semaines) ne doit contribuer à la note finale d'un cours à hauteur de plus de 30 %.

Les enseignants peuvent, conformément à une politique appliquée de manière cohérente spécifiée dans le plan de cours, pénaliser les travaux soumis en retard. La pénalité ne peut excéder la pondération spécifiée dans le plan de cours pour le travail en question.

Les étudiants doivent être informés des dates exactes et de la nature des activités d'évaluation assignées. Lorsque la valeur du travail dépasse 5 % de la note du cours, l'enseignant en informera les étudiants au plus tard deux semaines avant la tenue des activités d'évaluation. Si un enseignant juge nécessaire de donner un préavis de moins de deux semaines pour une activité d'évaluation d'une valeur supérieure à 5 % de la note du cours, il doit obtenir l'approbation écrite du coordonnateur de département, du coordonnateur de programme ou de son Directeur adjoint des études.

Nonobstant ce qui précède, dans des circonstances particulières (p. ex., maladie ou rattrapage) un enseignant et un élève peuvent, par consentement mutuel, prendre d'autres dispositions pour les activités d'évaluation. Les reports des activités d'évaluation peuvent être négociés avec la classe. Les enseignants doivent reconnaître que le report des activités d'évaluation peut imposer différents degrés de difficultés aux étudiants d'une classe, et ces derniers doivent accepter la nécessité d'ajuster le rythme et le calendrier des activités d'évaluation en fonction des circonstances propres à la classe.

Les enseignants doivent informer les étudiants de leurs progrès dans les cours avant la mi-semestre.

C. Politique de présence aux cours

La présence aux cours est une composante essentielle du processus éducatif. Les activités d'apprentissage offrent aux étudiants la possibilité d'acquérir les savoirs, les savoir-faire, et les savoir-être nécessaires pour devenir des diplômés accomplis ; la présence aux cours optimise ces opportunités. L'interaction entre les enseignants et les camarades de classe dépend de la présence aux cours et de telles interactions enrichissent l'apprentissage.

La note finale attribuée à un cours représente la mesure dans laquelle l'étudiant a acquis les compétences visées (savoirs, savoir-faire et savoir-être). Ainsi, les notes ne peuvent être accordées pour la seule présence aux cours ni réduites uniquement pour raison d'absence aux cours. Dans certains cas, des activités d'apprentissage spécifiques ou un certain nombre d'activités d'apprentissage prévues sont essentielles pour mesurer l'atteinte d'une compétence. Dans de telles circonstances, la conséquence de l'absence (jusqu'à ou incluant l'échec du cours) doit être clairement expliquée dans le plan de cours et se conformer aux politiques du Collège et du département.

On attend des étudiants qu'ils soient présents dès le début du cours. Arriver en retard ou partir en avance perturbe la classe, tant pour les élèves que pour les enseignants et constitue une forme d'absence. Par conséquent, les étudiants qui arrivent habituellement en retard ou qui partent avant la fin du cours peuvent compromettre leurs chances de réussir. L'enseignant a la responsabilité d'énoncer clairement, dans le plan de cours, les règles et les sanctions concernant le retard, conformément aux politiques du Collège et du département.

Dans de tels cas, la politique doit être approuvée par le département et le Directeur adjoint des études concerné avant d'être incluse dans le plan de cours.

D. Politique relative aux observances religieuses

Les enseignants qui observent des fêtes religieuses doivent prévenir leurs étudiants par le biais de leur plan de cours et spécifier les arrangements alternatifs pour leurs classes lorsqu'un cours tombe sur un jour férié. Les coordonnateurs de département doivent aussi être informés à l'avance de ces dispositions particulières.

Dès que possible, mais au plus tard à la fin de la deuxième semaine du semestre ou du trimestre concerné, les étudiants qui observent des fêtes religieuses doivent informer par écrit tous leurs enseignants des dates précises de leur absence. Dans le cas de cours de moins de 15 semaines, les étudiants doivent informer par écrit leurs enseignants dans les 5 jours d'école ou jours ouvrables précédant l'absence. Des dispositions alternatives convenant à la fois à l'étudiant et à l'enseignant doivent être prises le plus tôt possible. Dans le cas où la date d'une observance religieuse n'a pas encore été déterminée, les élèves doivent soumettre le nom de l'observance à leurs enseignants et leur fournir la ou les dates précises dès qu'elles sont disponibles. Cela s'applique tant au semestre qu'au trimestre, ainsi qu'à toute période d'examen final. Les étudiants qui prennent de telles dispositions ne seront pas tenus d'assister aux cours ou de passer des examens durant les jours mentionnés, et ils ne pourront pas être pénalisés pour leur absence.

Il faut toutefois souligner que cette politique du Collège ne doit pas être interprétée comme signifiant qu'un étudiant peut obtenir des crédits pour un travail non effectué. Il est de la responsabilité de l'étudiant de satisfaire aux exigences des dispositions alternatives.

E. Politique relative à l'épreuve-synthèse

Dans le cadre des exigences permettant de compléter tous les programmes de DEC, les étudiants sont tenus de réussir une évaluation qui démontre qu'ils ont atteint les objectifs et les standards du programme en intégrant les connaissances acquises dans leur programme d'études, y compris la composante de formation générale. La nature générale de l'évaluation (p. ex., projet, examen, essai, portfolio, activités pratiques ou autres activités académiques) sera fournie dans le matériel remis aux étudiants au début du programme. Les étudiants recevront les détails spécifiques du programme au début du semestre au cours duquel l'évaluation a lieu. Normalement, l'évaluation sera faite au cours du dernier semestre du programme.

Les procédures de préparation et de correction de l'épreuve synthèse seront établies par les différents programmes en consultation avec le Directeur adjoint des études responsable du programme.

Les étudiants qui démontrent qu'ils ont réussi l'épreuve synthèse verront la note « RE » (réussi) inscrite sur leurs relevé de notes. Ceux qui ne le démontrent pas seront informés par écrit de leurs lacunes et bénéficieront d'autres occasions de remplir cette exigence d'une manière qui sera déterminée par le comité du programme. Les étudiants qui souhaitent contester leur note peuvent faire appel, conformément à la procédure d'appel du programme.

F. Énoncé de la littératie

Le collège Dawson entend créer une communauté pour laquelle la lecture, l'écriture, l'expression orale et l'écoute servent de fondement à l'apprentissage tout au long de la vie.

La littératie est une compétence de base que les élèves doivent développer et démontrer pendant leur parcours au Collège Dawson. La littératie comprend la capacité de communiquer efficacement en anglais écrit et oral. Les étudiants doivent développer une compréhension des niveaux de langue appropriés pour le travail académique ainsi que des compétences en grammaire standard et les aspects techniques comme l'orthographe et la présentation. Les compétences disciplinaires et professionnelles spécifiques en littératie seront abordées dans chaque cours du programme et chaque programme indiquera le standard minimal que doit atteindre l'étudiant.

Les enseignants ont la responsabilité de communiquer aux élèves quand et comment il sera tenu compte de la littératie dans une évaluation. Le plan du cours précisera le standard minimal de littératie à atteindre. Les enseignants peuvent exiger d'un élève qu'il réécrive et resoumette tout travail qui ne répond pas aux standards minimaux de littératie. Les départements ont la responsabilité de fournir aux enseignants les lignes directrices sur les moyens adoptés pour promouvoir et évaluer le rendement des élèves en anglais écrit et oral.

G. Cours hors campus

Les étudiants doivent respecter toutes les politiques applicables du Collège, qu'un cours ou une activité ait lieu sur le campus principal ou ailleurs. En particulier, les élèves ne doivent adopter aucun comportement jugé préjudiciable à la sécurité et au bien-être de l'individu ou

du groupe. Des règles supplémentaires peuvent être spécifiées dans le plan de cours. Le non-respect des règles d'une politique donnée entrainera, sans toutefois s'y limiter, un ou plusieurs des éléments suivants : perte de notes, retrait du cours ou de l'activité, expulsion du Collège.

H. Épreuve uniforme d'anglais

Tous les étudiants de tous les programmes menant au diplôme d'études collégiales (DEC) sont tenus de passer et de réussir une épreuve uniforme d'anglais afin d'obtenir leur diplôme. Cet examen est de rigueur partout au Québec et il est conçu par le ministère de l'Éducation.

I. Les examens du Ministère

Le ministère de l'Éducation détermine les objectifs et les standards de la composante d'enseignement général de chaque programme collégial (c.-à-d. langue d'enseignement, langue seconde, *Humanities* et éducation physique). Le Ministère peut imposer un examen uniforme dans l'un ou l'autre de ces domaines.

J. Examens finaux

1. Examens finaux

Est appelé examen final tout examen qui a lieu pendant la période d'examen finale. Les étudiants doivent être disponibles pour se présenter à tout examen prévu pendant la période d'examen. Aucune disposition particulière ne sera prise en cas de conflits personnels d'horaire.

Dans des circonstances particulières, le coordonnateur de l'examen peut permettre qu'un examen final soit programmé en dehors de la période d'examen final (p. ex., pour les étudiants qui effectuent un stage au moment même où se tient la période d'examen finale).

Tous les examens qui ont lieu pendant la période d'examen doivent être programmés par la personne dont le rôle est de planifier les examens pour le Collège.

Tous les tests ou examens en classe qui n'ont pas lieu pendant la période d'examen final doivent avoir lieu pendant les périodes de classe ou de laboratoire prévues.

2. Période réservée aux examens finaux

La période d'examen final est la période réservée dans le calendrier scolaire pour l'évaluation des études dans chacune des deux sessions régulières.

La période d'examen final est fixée conformément au Règlement sur le régime des études collégiales. Les dates de la période d'examen sont publiées dans le calendrier scolaire. Un minimum d'un jour sépare le dernier jour de cours du début des examens finaux.

3. Calendrier des examens

a. Le calendrier des examens doit comprendre l'information suivante :
   - Numéro de cours, numéro du groupe, et titre
   - Date de l'examen final
   - Heure de l'examen final
   - Lieu de l'examen final

b. La version définitive du calendrier des examens est envoyée aux départements qui organisent les examens et elle est affichée par le Bureau du registraire avant le milieu de la session. Le calendrier de la formation continue inclut les dates et heures des examens finaux.

c. Les étudiants ont l'obligation de s'informer du calendrier d'examen affiché.

d. Le calendrier des examens doit être structuré de manière à maximiser le nombre d'étudiants qui ne passent qu'une seule épreuve par jour. Aucun étudiant ne peut être tenu de passer plus de deux examens en une même journée.

e. Les examens finaux doivent être programmés du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h 30 pour les cours dispensés pendant ces heures.

f. Les cours enseignés après 17 h 30 devraient comporter un examen final qui sera prévu après 18 h, du lundi au vendredi. Le planificateur des examens devrait s'efforcer de planifier les examens finaux le même soir que celui auquel le cours était donné. Les cours qui sont régulièrement donnés le samedi peuvent planifier l'examen final un samedi.

g. Tous les examens finaux doivent être d'une durée de deux ou trois heures. Le département doit indiquer la durée de l'examen à la personne chargée d'établir le calendrier.

h. Le planificateur du Collège a la responsabilité de préparer le calendrier des examens.

4. Surveillance

a. Les enseignants agissent comme surveillants pour l'examen final de leurs cours.

b. Les enseignants identifient leurs étudiants, répondent aux questions sur la nature de l'examen et signalent tous les actes de tricherie présumée au coordonnateur de l'examen ou à son représentant.

c. Tous les surveillants doivent connaître et faire appliquer les règlements, les politiques et les procédures de l'examen final, sous l'autorité du coordonnateur de l'examen.

5. Responsabilité des examens

a. La direction des études a la responsabilité générale des examens finaux. Ces fonctions peuvent être confiées à un cadre supérieur.

b. La responsabilité de l'application des règlements, des politiques et des procédures régissant les examens finaux, y compris la politique ayant trait à la tricherie, est déléguée au coordonnateur de l'examen.

c. Le coordonnateur d'examen :
   - choisit tous les locaux réservés aux examens. Ces locaux doivent fournir un espace adéquat, un bon éclairage et ne pas être bruyants ;
   - est responsable de la supervision des surveillants ;
   - assure la sécurité des épreuves d'examen ;
   - assure la sécurité des livrets d'examen final ;
   - minimise la possibilité de tricherie pendant les examens ;
   - s'assure que tous les équipements et services requis pendant la période d'examen final sont fournis ; et
   - soumet un rapport écrit sur le processus d'examen final à la direction des études à la fin de chaque période d'examen final.

6. Procédures d'examen

a. Les étudiants sont tenus de respecter les règles énoncées par le coordonnateur de l'examen ou son délégué.
b. Les étudiants seront autorisés à entrer dans la zone d'examen après qu'il aura été établi qu'ils détiennent une carte d'identité de Dawson à jour et valide. Les étudiants sans carte d'identité de Dawson seront dirigés vers le coordonnateur de l'examen ou son représentant et ne pourront entrer dans la zone d'examen qu'avec sa permission.
c. Les étudiants devront déposer leurs effets personnels dans une zone désignée. Seuls les documents spécifiés par le coordonnateur de l'examen peuvent se trouver sur le bureau de l'étudiant pendant que l'examen est en cours.
d. Les étudiants ne peuvent pas ouvrir les livrets d'examen ou lire les questions d'examen avant le début de l'examen. Le coordonnateur de l'examen ou son représentant annoncera le début et la fin de chaque examen.
e. Tous les changements ou corrections aux questions d'examen seront donnés aux étudiants avant le début de l'examen. Ces changements seront affichés dans un endroit clairement visible pendant toute la durée de l'examen. Si, au cours de l'examen, des corrections supplémentaires s'avèrent nécessaires, le coordonnateur de l'examen ou son représentant décidera de la pertinence d'allonger la durée de l'examen.
f. Un étudiant ne peut pas se présenter à l'examen après qu'une heure se soit écoulée depuis le début de celui-ci. Un étudiant arrivant en retard doit terminer l'examen dans le temps qui reste, à moins que le coordonnateur de l'examen n'en décide autrement à la lumière de circonstances expliquant son retard.
g. Un étudiant ne peut quitter un examen avant qu'une heure se soit écoulée depuis le début de l'examen. Un étudiant ne peut quitter l'examen au cours du dernier quart d'heure, sauf si le coordonnateur de l'examen ou son représentant le lui demande.
h. Les étudiants ne peuvent pas parler lors d'un examen final à moins que ce ne soit à un surveillant, à un enseignant, au coordonnateur de l'examen ou à son représentant.
i. Les étudiants ne peuvent pas quitter leur siège pendant un examen, sauf avec l'autorisation du surveillant, du coordonnateur de l'examen ou de son représentant. L'étudiant qui quitte la zone d'examen et revient pour compléter l'examen ne peut ajouter le temps perdu à la fin de la période d'examen qu'avec l'accord du coordonnateur de l'examen ou de son représentant.

7. Tricherie

a. Si, au cours d'un examen, un étudiant doit être accusé de tricherie, le coordonnateur de l'examen ou son représentant, après consultation du surveillant, doit :
   - informer l'étudiant ;
   - confisquer toute preuve relative à l'accusation ; et
   - selon la nature et la gravité de l'incident, annoter l'examen ou le test de l'étudiant et soit :
     - permettre à l'étudiant de terminer l'examen ou
     - saisir le livret ou le test d'examen de l'étudiant et exiger que l'étudiant quitte la zone d'examen.

b. Le coordonnateur de l'examen livrera à la direction des études ou à son représentant dès que cela sera raisonnable, tous les éléments de preuve relatifs à l'accusation de tricherie, accompagnés d'un rapport écrit donnant tous les détails de l'incident. Ce rapport doit indiquer explicitement l'accusation afin d'informer la direction des études et l'étudiant des allégations précises qui sont faites.

c. La direction des études ou son représentant doit assurer le suivi des incidents de tricherie conformément aux procédures du Collège.

d. Dans le cas où l'on soupçonne qu'une personne est en train de passer un examen pour une autre personne, le coordonnateur de l'examen doit demander à l'étudiant de quitter la zone d'examen pour :
   - vérifier la pièce d'identité de l'étudiant (y compris une pièce d'identité autre qu'une carte d'identité de Dawson) ; et
   - communiquer avec le Bureau du registraire pour obtenir des renseignements pertinents dans le dossier dont l'accès est normalement réservé uniquement à l'étudiant.

8. Accommodements spéciaux à l'examen

Certains étudiants ayant des handicaps documentés peuvent bénéficier d'accommodements spéciaux. Il incombe au Service d'aide à l'intégration des étudiantes et étudiants (SAIDE), en collaboration avec le coordonnateur d'examen de s'assurer que ces accommodements sont fournis et sont conformes aux procédures d'examen du Collège. (NOTE : voir Annexe IV — Information sur les examens finaux)

K. Équivalences, substitutions et dispenses

La responsabilité d'octroyer des crédits équivalents, des dispenses de cours et des substitutions de cours incombe au registraire. (NOTE : voir Annexe V — Procédures d'octroi d'équivalences, de substitutions et de dispenses).

1. Équivalence (EQ)

Définition

L'équivalence est l'action par laquelle le Collège reconnaît qu'un étudiant, sans avoir suivi un cours particulier, a atteint les objectifs ou les compétences de ce cours. L'équivalence donne aux étudiants le droit aux crédits associés à un cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Critères
Une équivalence peut être accordée lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, soit par des études antérieures, soit par une formation extrascolaire, les objectifs ou les compétences d'un cours requis dans son programme d'études.

2. Substitution (SU)

Définition
La substitution est l'action par laquelle le Collège autorise un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement requis dans son programme d'études à condition que ce cours soit remplacé par un autre cours collégial.

Critères
Une substitution peut être accordée pour faciliter la progression de l'étudiant dans un programme d'études. Le cours de remplacement doit avoir des objectifs comparables ou très semblables au cours requis.

Une substitution peut également être accordée après coup lorsqu'un étudiant a déjà atteint dans un ou plusieurs autres cours les objectifs comparables ou identiques à ceux qui sont requis dans le cours de programme en question.

3. Dispense (DI)

Définition
Une dispense est l'action par laquelle le Collège dispense un étudiant de s'inscrire à un cours normalement requis dans son programme d'études. La dispense ne donne pas à un étudiant le droit aux crédits associés au cours. Un cours dispensé n'a pas à être remplacé et le nombre total de crédits requis pour obtenir un diplôme du programme est réduit du nombre total de crédits accordés par dispense.

Critères
Une dispense ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles et doit être justifiée par écrit

L. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) consiste en un processus qui permet aux personnes d'obtenir un diplôme d'études officiel, semblable à celui énoncé dans les programmes d'études, pour reconnaitre les compétences qu'elles ont acquises au cours d'expériences de travail ou de vie. À la fin du processus, la reconnaissance est consignée dans un document officiel (relevé de notes, attestation ou diplôme) qui atteste de toutes les compétences associées à un programme d'études et indique les crédits accordés dans le programme.

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est un processus conçu pour les personnes qui ont une expérience pertinente dans un domaine spécifique et qui souhaitent que cette expérience soit évaluée et officiellement reconnue en vue d'obtenir un diplôme collégial. Pour être admissibles à ce processus dans un programme donné, les candidats doivent être admissibles au Collège de même qu'au programme d'études visé. Ils doivent également démontrer une expérience pertinente dans le domaine. Les services de RAC sont offerts uniquement dans les programmes pour lesquels le Collège est en mesure de mobiliser les ressources et les outils nécessaires.

Une fois admis dans le programme et au processus de RAC, les candidats doivent remplir les conditions de reconnaissance établies par le Collège (tests, entrevues, projets ou soumissions de portfolio) qui leur permettront de démontrer qu'ils ont acquis toutes les compétences du programme et que leurs résultats scolaires répondent aux standards minimaux requis pour ces compétences.

Les résultats de l'évaluation de chaque compétence seront enregistrés sous forme de notes pour les cours associés sur le relevé de notes du candidat. Les candidats à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) peuvent également se voir accorder des substitutions et des équivalences. Les candidats peuvent être tenus de suivre une formation supplémentaire et d'être réévalués à la suite des résultats de leur évaluation initiale. Les outils d'évaluation et autres documents utilisés dans ce processus seront conservés dans le dossier scolaire de l'étudiant.

M. Politique de notation

Le Collège Dawson utilise des notes numériques pour évaluer officiellement le rendement des élèves. Les équivalents informels sont indiqués entre parenthèses.

90 — 100	Excellent	(A)
80 — 89	Très bien	(B)
70 — 79	Bien	(C)
60 — 69	Réussite	(D)
Moins de 60	Échec	(F)

Le Collège informera les étudiants de leur note finale dans chaque cours.

Une note minimale de 60 % est requise pour réussir un cours et elle indique que l'étudiant a atteint le niveau minimum acceptable voulu des objectifs tel que spécifié dans le plan de cours.

En plus d'une note numérique, une remarque d'incomplet temporaire (« IT ») peut être attribuée lorsque les circonstances le justifient clairement et quand, selon l'enseignant, le travail peut être achevé et les objectifs du cours atteints (voir Annexe III — Procédures en cas d'incomplet temporaire.)

Si une demande d'absence autorisée est accordée, la remarque « IN » (incomplet) remplacera définitivement une note numérique sur le relevé de notes de l'étudiant pour chaque cours approuvé dans la demande. (voir Appendix Annexe IX — Incomplet (IN) pour absence autorisée.)

Les étudiants qui démontrent qu'ils ont atteint les objectifs du programme à un niveau acceptable dans l'épreuve synthèse verront la note « RE » (réussi) inscrite à leurs relevé de notes. (voir Politique relative à l'épreuve-synthèse dans la Section IV-E de la PIEA.)

Le Collège reconnaît les étudiants les plus performants en leur décernant des distinctions honorifiques semestrielles (voir Annexe VI — politique relative aux distinctions honorifiques).

N. Diplômes et attestations

Avant de recommander un étudiant au Ministère pour qu'il lui décerne un diplôme d'études ou avant d'accorder une attestation, le Bureau du registraire vérifiera que toutes les exigences menant à un diplôme ou à une attestation ont été remplies. Plus précisément, on fera appel au processus de vérification pour confirmer que l'étudiant :

a. a reçu le diplôme d'études secondaires V, ou bien ce que le Collège considère comme une formation ou une éducation équivalente ;
b. a satisfait aux exigences de l'admission particulière et de rendement scolaire pour le programme dont il/elle est diplômé(e) ;
c. a rempli les objectifs du programme ;
d. a obtenu les crédits nécessaires, y compris les substitutions (SU), dispenses (DI) et équivalences (EQ), telles qu'elles figurent dans le profil du programme ; et
e. dans le cas d'un programme menant à un DEC, a réussi l'épreuve synthèse du programme et le ou les examens exigés par le Ministère.

Le Collège reconnaît les étudiants les plus performants en leur décernant la plus haute distinction ou une distinction honorifique. (voir Annexe VI — Politique relative aux distinctions honorifiques.)

O. Rendement scolaire

1. Étudiants dans les programmes réguliers, y compris les AEC (à temps plein et à temps partiel) et les programmes tremplins de jour menant à un DEC

Pour être en règle et pour s'inscrire sans condition, les étudiants doivent satisfaire aux exigences de la politique sur le rendement scolaire du Collège, conformément au Règlement 8, et aux exigences de la politique de rendement scolaire propre à leur programme particulier. Si la politique du programme est plus stricte que celle du Collège, c'est la politique du programme qui prévaut (DEC ou AEC).

Les étudiants qui se voient refuser la permission de s'inscrire en vertu de l'une ou l'autre de ces politiques ont le droit d'interjeter appel auprès du Comité d'appel sur le rendement scolaire.

2. Politique de conduite professionnelle

Les étudiants doivent se comporter conformément à la politique de conduite de leur programme. La politique de conduite professionnelle du Collège établit le cadre par lequel les programmes s'assurent que les diplômés respectent les normes déontologiques de la profession qu'ils ont choisie. Tout programme qui évalue les étudiants sur la base de la conduite professionnelle doit élaborer une politique conforme à la présente politique du Collège. De plus, la politique de conduite professionnelle d'un programme s'appuiera sur le code de déontologie d'un ordre associé ou d'une autre autorité externe reconnue.

Les étudiants reçoivent une copie de la politique de conduite professionnelle de leur programme lors de leur admission. Les étudiants ont l'obligation de se familiariser avec les attentes en matière de conduite professionnelle et doivent se comporter correctement dans tous les cours, stages-cliniques, stages et toute autre activité liés au programme. Tout comportement qui n'est pas conforme à la politique peut avoir une incidence sur le rendement scolaire et l'avancement d'un étudiant dans son programme.

Le programme a la responsabilité de discuter de la politique avec les étudiants, de définir les

attentes en matière de comportement approprié et d'expliquer les conséquences des transgressions. Le programme doit fournir une rétroaction écrite aux élèves et documenter les incidents de comportement inapproprié qui sont de nature critique ou récurrente. Le coordonnateur du programme a la responsabilité d'informer le directeur adjoint aux études responsable du programme des cas qui nécessitent une intervention du Collège. Les programmes doivent s'assurer que les étudiants sont informés dès que possible de toute conduite professionnelle inappropriée. Normalement, à la suite d'une infraction, les élèves ont la possibilité de corriger leur comportement. Les transgressions répétées ou le refus ou l'incapacité de respecter les mesures correctives peuvent mener à l'échec du cours ou à l'expulsion du programme.

À la suite du signalement d'une violation de la politique de conduite professionnelle au bureau du Directeur des études, le Directeur adjoint des études responsable du programme rencontrera l'étudiant et le coordonnateur du programme pour déterminer si des mesures correctives ou disciplinaires s'imposent. À tout moment, le Directeur adjoint des études du programme concerné peut suspendre l'étudiant d'un cours, d'un stage-clinique, d'un stage ou d'une autre activité liée au programme pour permettre la tenue d'une enquête. En temps normal, une suspension ne dépassera pas cinq jours ouvrables.

Le Directeur adjoint des études du programme peut demander à la discipline principale du programme de formuler des recommandations concernant un manquement à la conduite professionnelle. Ces recommandations doivent prendre la forme d'une motion appuyée par un vote majoritaire lors d'une réunion départementale. Pour les programmes d'AEC la recommandation au Directeur adjoint des études du programme doit être appuyée par un vote majoritaire du corps professoral qui enseigne actuellement dans le programme. Nonobstant ce qui précède et dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur adjoint des études du programme peut suspendre, placer en probation ou expulser un étudiant pour des manquements graves à la conduite professionnelle.

Lorsqu'un étudiant est placé en probation, le Directeur adjoint des études du programme élaborera un contrat en collaboration avec le coordonnateur du programme. Le contrat établira la durée de la probation, définira les attentes en matière de comportements attendus, informera l'étudiant des services de soutien pertinents et des conséquences possibles en cas de non-respect de ces conditions. Le coordonnateur du programme (ou son délégué) vérifiera que l'étudiant respecte le contrat.

Les étudiants ont le droit de faire appel de toute sanction en soumettant par écrit un justificatif au Directeur des études. Le Directeur des études informera par écrit l'étudiant, le coordonnateur du programme et le Directeur adjoint des études du programme de l'issue de cet appel. Si la sanction du Directeur Adjoint des études du programme est renversée, une explication écrite lui sera fournie, de même qu'au coordonnateur du programme. Lorsqu'ils exercent leur droit d'appel, les étudiants doivent être conscients que tout retard dans leur demande d'appel peut avoir des conséquences négatives. Si un appel s'accompagne du retour de l'élève dans le programme, tout sera mis en œuvre pour compenser raisonnablement les activités d'apprentissage manquées. L'étudiant a le droit de consulter l'ombudsperson du Collège en cours de processus et d'être accompagné par ce dernier lorsqu'il est convoqué à une réunion.

Les étudiants expulsés du Collège pour inconduite professionnelle qui en feraient la demande, ne seront pas admis dans un programme différent qui relève du même domaine général ou

qui est régi par une politique de conduite professionnelle similaire.

3. Étudiants dans les programmes de formation continue ne menant pas à un DEC ou à une AEC

Pour être en règle et s'inscrire (sans condition), les étudiants doivent avoir réussi 50 % de leurs cours pour l'année scolaire (sans inclure les cours d'été).
Les étudiants qui ne remplissent pas la condition ci-dessus seront normalement autorisés à s'inscrire à un maximum d'un cours par semestre au cours de l'année scolaire suivante. Cette restriction sera annulée pour le semestre d'hiver pour les étudiants qui réussissent le cours d'automne.

Les modifications apportées à une charge de cours réduite ne peuvent être autorisées que par le Registraire ou le Directeur adjoint des études concerné (ou son délégué).

Les étudiants qui ont une charge de cours restreinte et qui ne réussissent pas leur cours d'hiver ne peuvent s'inscrire qu'avec la permission du Directeur adjoint des études concerné (ou de son délégué).

V. MÉCANISMES DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET DE SUIVI (INCONDUITE ACADÉMIQUE, GRIEF ACADÉMIQUE, RÉVISION DE NOTES)

A. Inconduite académique : tricherie et plagiat

L'intégrité de la vie académique du Collège et des diplômes que le Collège décerne dépend de l'honnêteté et de la qualité de la relation enseignant-étudiant et du processus d'évaluation. La conduite de tout membre de la communauté du Collège qui nuit à cette relation ou à ce processus doit donc être considérée comme une infraction grave. La tricherie et le plagiat sont considérés comme des infractions académiques extrêmement sérieuses.

Chaque département a la responsabilité d'établir des politiques adaptées au programme d'études et à ses disciplines. Le plan de cours doit identifier les conséquences spécifiques de la tricherie et du plagiat dans un cours donné. Cet énoncé doit se conformer aux politiques d'intégrité académique du département et du Collège. L'action prise en réponse à un incident de tricherie et de plagiat peut entrainer jusqu'à l'échec au cours et elle relève de l'autorité de l'enseignant.

Le comité du programme est chargé d'établir la politique appropriée pour l'épreuve synthèse en conformité avec les politiques des départements membres et d'identifier les conséquences spécifiques de la tricherie et du plagiat. La description de l'épreuve synthèse fournie aux étudiants doit identifier les conséquences spécifiques de la tricherie et du plagiat. Cette déclaration doit être conforme à la politique d'intégrité académique du Collège. L'action prise en réponse à un incident de tricherie et de plagiat peut entrainer jusqu'à l'échec au cours et elle relève de l'autorité de l'enseignant responsable.

Chaque cas de tricherie ou de plagiat menant à une résolution qui a une incidence sur la note d'un élève doit être signalé au Directeur adjoint des études concerné, par écrit et accompagné d'une explication. Une copie du rapport sera également remise à l'étudiant et pourra, si les circonstances le justifient, être remise au Directeur adjoint à l'organisation scolaire. Tous ces dossiers seront traités de manière confidentielle et sont uniquement réservés à un usage interne.

Si un incident est jugé suffisamment sérieux pour justifier une action plus grave que l'échec d'un cours, le Directeur adjoint des études peut appliquer d'autres mesures disciplinaires. Si cette mesure comprend une suspension ou une expulsion du Collège, le Directeur adjoint des études proposera des recommandations à la direction des études.

Le Directeur adjoint des études doit signaler au Directeur adjoint à l'organisation scolaire tout cas de signalement de tricherie ou de plagiat au-delà de la première infraction, à moins que le Directeur adjoint des études ne détermine que les principes d'équité seraient mieux respectés autrement. Le Directeur adjoint des études du programme rencontrera l'étudiant et, le cas échéant, d'autres personnes avant de prendre une décision finale. Cette décision peut inclure une recommandation de suspension ou d'expulsion du Collège qui sera recommandée à la direction des études.

Dans tous les cas, les étudiants peuvent se prévaloir des ressources mentionnées à l'annexe VII — Griefs académiques et révision de note finale. À tout moment, l'étudiant a la possibilité de se faire accompagner par l'ombudsperson du Collège.

Définitions

Tricherie lors d'examens, de tests et de quiz

La tricherie comprend toute pratique malhonnête ou trompeuse relative aux examens finaux formels, aux tests en classe ou aux quiz. Une telle tricherie peut être détectée pendant ou après le processus d'évaluation effectué par l'enseignant. Cette tricherie comprend, sans toutefois s'y limiter :

a. l'action de copier ou de tenter de copier le travail d'une autre personne ;
b. obtenir ou tenter d'obtenir une aide non autorisée de quelque nature que ce soit ;
c. fournir ou tenter de fournir une aide non autorisée de quelque nature que ce soit ;
d. utiliser ou posséder du matériel ou des appareils non autorisés servant de dispositifs de stockage et de récupération d'informations
e. passer un examen, un test ou répondre à un quiz à la place de quelqu'un d'autre ;
f. demander à quelqu'un d'autre de passer un examen, un test ou de répondre à un quiz à sa place.

Communication non autorisée

Toute communication non autorisée de quelque nature que ce soit lors d'un examen, d'un test ou d'un quiz est interdite et passible des mêmes sanctions que la tricherie.

Tricherie et plagiat dans les travaux associés aux cours

a. Pour un étudiant, le plagiat consiste à présenter ou soumettre le travail d'une autre personne comme étant le sien. Il peut s'agir de copier, traduire, paraphraser, acheter ou acquérir autrement des œuvres publiées ou non publiées sans en reconnaître et mentionner la source ; ou copier, traduire ou paraphraser le travail d'un autre étudiant. Les étudiants qui permettent que leur travail soit copié sont considérés comme aussi coupables que la personne qui plagie.
b. La falsification de rapports de laboratoire ou de faits ou de sources lors d'un travail constitue de la tricherie.
c. Préparer un travail pour quelqu'un d'autre ou demander à quelqu'un d'autre de préparer son travail constitue une tricherie.
d. Prétendre malhonnêtement qu'on a soumis un travail qui, en fait, n'a jamais été soumis à l'enseignant est également considéré comme une tricherie.
e. Faire une fausse déclaration qui peut affecter une note (par exemple, soumettre un faux certificat médical) est considéré comme de la tricherie.

B. Grief académique : appel d'une inconduite académique

Un étudiant peut invoquer un grief académique lorsqu'il veut faire appel d'une accusation d'inconduite académique (par exemple, tricherie ou plagiat). Les étudiants ont le droit de consulter l'ombudsperson du Collège tout au long du processus et d'être accompagnés de lui lorsqu'ils sont convoqués à une réunion portant sur un grief académique. (Voir Annexe VII — Grief académique et révision de la note finale.)

C. Révision des notes : appel de la note finale dans un cours

Un étudiant peut demander une révision de note après que la note finale d'un cours a été soumise au Collège. Les étudiants peuvent faire appel de leur note finale dans un cours s'ils estiment que leur travail n'a pas été noté équitablement. L'étudiant a le droit de consulter l'ombudsperson du Collège au cours du processus d'appel et d'être accompagné de celui-ci lorsqu'il est convoqué à une réunion portant sur la révision finale de la note. (Voir Annexe VII — Grief académique et révision de la note finale.)

ANNEXE I : DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

DROITS DES ÉTUDIANTS

1. Les étudiants sont en droit de connaître les objectifs et les standards de base, le contenu et les procédures générales d'un cours avant de s'y inscrire et d'être assurés que le cours ne sera pas modifié de façon substantielle après l'inscription.

2. Les étudiants sont en droit de recevoir un plan de cours écrit au début de chaque cours qui indique les textes et le matériel requis, les objectifs du cours, les méthodes d'enseignement, le système d'évaluation utilisé, y compris les dates provisoires des travaux et des tests majeurs, et les pénalités imposées aux travaux remis en retard ou en cas d'absence à un test.

3. Les étudiants sont en droit d'être informés à temps de tout changement apporté aux plans de cours afin d'être en mesure de respecter les dates de remise des devoirs et les dates des tests.

4. Les étudiants sont en droit d'exiger que les cours aient lieu aux heures et aux endroits prévus dans l'horaire lors de l'inscription, à moins qu'ils ne soient officiellement modifiés par le bureau du registraire.

5. Les étudiants sont en droit d'exiger que leurs cours commencent et se terminent à l'heure.

6. Les étudiants ont le droit d'exiger que les plans de cours les informent des attentes de leurs enseignants en ce qui concerne la présence en classe et les pénalités éventuelles en cas d'absence ou de retard.

7. Les étudiants sont en droit d'être informés des annulations de cours dès que possible. Même si un préavis a été donné en classe, les étudiants sont en droit d'exiger que toutes les annulations de cours soient affichées.

8. Les étudiants sont en droit d'exiger que leurs enseignants affichent leurs heures de bureau et les respectent. En formation continue, la pratique en matière d'affichage et de disponibilité des heures de bureau peut varier.

9. Les étudiants sont en droit d'exiger que le plan de cours les informe des implications spécifiques de la tricherie et du plagiat pour chaque cours.

10. Les étudiants sont en droit d'exiger de ne pas faire l'objet de remarques ou de comportements sexistes, dévalorisants ou discriminatoires en classe.

11. Les étudiants sont en droit d'attendre de leurs enseignants qu'ils déterminent et maintiennent des normes de comportement des étudiants qui n'affecteront pas négativement leur apprentissage en classe.

12. Les étudiants ont droit à une évaluation continue de leur performance dans les cours tout au long du semestre. Ils sont en droit d'exiger d'être informés de leurs progrès dans chaque cours dès le milieu du semestre.

13. Les étudiants sont en droit d'exiger que leurs notes soient traitées en toute confidentialité, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. Les notes ne peuvent être affichées nominativement ou communiquées à des personnes autres que les employés du Collège sans autorisation écrite, sauf si la loi l'exige.

14. Les étudiants ont le droit d'avoir accès à tous les travaux notés par l'enseignant jusqu'à la fin du semestre suivant. Dans le cas où l'enseignant est absent du Collège, il est conseillé aux étudiants de contacter le coordonnateur du département.

15. Les étudiants sont en droit d'exiger une révision de note, sous réserve des dispositions des procédures de révision de notes contenues dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Si le Directeur adjoint des études estime que la demande de révision des notes est fondée, les étudiants ont le droit de se présenter devant le comité départemental de révision de notes pour présenter leur cas.

16. Les étudiants ont un droit de propriété sur toute œuvre originale dont ils sont les auteurs et sur toutes les épreuves d'examen, y compris les tests en classe, les quiz et les examens qu'ils ont passés. L'enseignant a le droit de conserver les questions du test.

17. Les étudiants sont en droit de récupérer rapidement tous leurs travaux et leurs copies d'examen. Ce droit à la remise de leur travail ne s'applique pas lorsqu'il y a soupçon de tricherie ou de plagiat.

18. Les étudiants sont en droit de se faire remettre leur travail et leurs copies d'examen individuellement. Les copies d'examen et le travail des étudiants ne doivent pas être laissés dans des lieux non supervisés tels que les couloirs et les bureaux extérieurs.

19. Les étudiants sont en droit d'exiger que le matériel d'évaluation non remis soit conservé pendant un semestre ou trimestre par leurs enseignants ou, en l'absence de l'enseignant, par le coordonnateur du département. Dans le cas d'un programme d'AEC le matériel sera conservé dans le bureau de la formation continue. Ce droit ne s'étend pas aux œuvres volumineuses telles que les dessins, les sculptures, les photographies, les collages et les portfolios.

20. Les étudiants ont le même droit que celui accordé aux autres membres de la communauté de Dawson en matière de participation aux réunions du Collège. Les étudiants ont le droit de savoir pourquoi une réunion est déclarée close.

21. Les étudiants sont en droit d'obtenir des conseils d'orientation concernant les exigences du programme et de l'obtention du diplôme, les règlements académiques et les admissions à l'université.

22. Les étudiants ont le droit de consulter tous les documents officiels contenus dans leurs dossiers.

23. Les étudiants sont en droit d'exiger un environnement sûr et propice à l'apprentissage.

OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS :

1. Les étudiants ont l'obligation de connaître les exigences de leurs programmes d'études, y compris les exigences de rendement scolaire, et de demander l'aide d'un conseiller pédagogique chaque fois que c'est nécessaire.

2. Les étudiants ont l'obligation de connaître les délais et les procédures à suivre pour l'inscription et le changement de cours.

3. Les étudiants ont l'obligation de se familiariser avec le plan de cours, les objectifs, les méthodes d'enseignement et le système d'évaluation de chaque cours suivi, et d'assumer la responsabilité de remplir les exigences du cours.

4. Les étudiants ont l'obligation de respecter le droit de leurs enseignants de déterminer le contenu, la méthodologie et l'évaluation des cours dans le respect des directives établies par le ministère de l'Éducation et des contraintes établies par les départements, les programmes et la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

5. Les étudiants ont l'obligation de trouver des solutions pour résoudre les problèmes académiques pouvant affecter leurs cours, en communiquant avec leurs enseignants ou en demandant de l'aide auprès des services du Collège tels que ceux offerts par les conseillers pédagogiques, les aides pédagogiques individuelles, le Centre d'aide pédagogique ou le CLÉO.

6. Les étudiants ont l'obligation d'être honnêtes et de s'abstenir de tricher, de plagier et de n'afficher aucun comportement malhonnête ou trompeur. Les étudiants ont l'obligation de s'informer de tous les aspects de la politique d'intégrité académique du Collège.

7. Les étudiants ont l'obligation de participer aux activités d'apprentissage prévues pour eux.

8. Les étudiants ont l'obligation de s'informer de ce qui se passe dans leurs cours réguliers. L'absence en classe n'exonère pas les étudiants de cette responsabilité.

9. Les étudiants ont l'obligation de prendre des dispositions préalables pour satisfaire aux exigences de tous les cours manqués à cause d'un cours intensif qui les oblige à s'absenter d'un cours régulier. Les étudiants qui suivent des cours intensifs peuvent être soumis à des pénalités pour s'être absentés de laboratoires ou de tests prévus dans le plan de cours.

10. Les étudiants ont l'obligation de respecter le droit de leurs enseignants de formuler et d'appliquer des politiques en matière de retard et de présence. Les pénalités appliquées aux absences peuvent inclure l'échec à un cours.

11. Les étudiants ont l'obligation d'arriver à l'heure et de rester jusqu'à la fin des activités et des cours prévus.

12. Les étudiants ont l'obligation d'attendre leur enseignant pendant 15 minutes après l'heure prévue pour le début d'un cours, à moins qu'ils n'aient été avisés différemment en raison de circonstances spécifiques.

13. Les étudiants ont l'obligation de respecter le droit de leurs enseignants de recevoir des travaux présentés de manière claire et lisible (dactylographiés ou à double interligne, s'ils sont rédigés à la main) et qui mentionnent l'identité appropriée (nom, numéro d'étudiant, titre du cours).

14. Les étudiants ont l'obligation de respecter le droit de leurs enseignants de fixer des délais de remise des travaux assignés et d'établir des sanctions en cas de non-respect de ces délais. Les étudiants ont l'obligation de soumettre leur travail au moment spécifié par l'enseignant.

15. Les étudiants ont l'obligation de s'assurer que tous les devoirs sont remis directement à l'enseignant et il leur est conseillé de conserver une copie du travail soumis comme protection en cas de perte.

16. Les étudiants ont l'obligation de passer les tests et les examens finaux aux heures prévues par l'enseignant ou le Collège. Les étudiants ont l'obligation de s'informer des procédures d'examen du Collège et de les respecter.

17. Les étudiants ont l'obligation de se procurer le matériel d'évaluation à l'heure et à l'endroit spécifiés par l'enseignant.

18. Les étudiants ont l'obligation de conserver tous les quiz, tests, articles, essais ou autres travaux qui leur sont remis pendant au moins 30 jours après la date limite officielle du semestre au cas où il y aurait révision de note.

19. Les étudiants ont l'obligation d'afficher un comportement respectueux et approprié en classe. Si un étudiant a un comportement perturbateur ou irrespectueux, l'enseignant a le droit de l'exclure des activités d'apprentissage (classes) et il peut renvoyer l'affaire devant le Directeur des services aux étudiants en vertu du Code de conduite des étudiants.

20. Les étudiants ont l'obligation de respecter les droits des autres membres de la communauté à un environnement propre et sécuritaire, et de se comporter de façon à ne pas nuire à ce dernier.

21. Les étudiants qui souhaitent observer des fêtes religieuses ont l'obligation d'informer de leur intention chacun de leurs enseignants par écrit dans les deux premières semaines de chaque semestre, conformément à la Politique sur les observances religieuses.

ANNEXE II : PROCÉDURE D'ÉPREUVE-SYNTHÈSE

Pour le Collège, cette procédure est le moyen de rendre publiques ses pratiques d'épreuve-synthèse et d'assurer la cohérence entre ces évaluations au sein de l'établissement.

1. But de l'épreuve-synthèse

L'épreuve-synthèse a pour but d'évaluer l'intégration des apprentissages de l'étudiant dans le programme, y compris la composante de formation générale de son programme, pour tous les diplômes d'études collégiales (DEC).

2. Objectifs de la procédure

Le Collège Dawson a adopté une procédure d'épreuve-synthèse en vue de :

- déterminer les rôles et les responsabilités de tous les participants au processus ;
- promouvoir l'équité entre les programmes ; et
- s'assurer que l'épreuve-synthèse est bien adaptée au programme.

3. Responsabilités du comité de programme et du Directeur adjoint des études responsable du programme

Le comité de programme, de concert avec le Directeur adjoint des études concerné, a la responsabilité de :

- assurer l'élaboration de l'épreuve-synthèse du programme en tant que partie intégrante de l'ensemble du curriculum de chaque programme ;
- s'assurer que l'épreuve-synthèse comporte une composante en anglais et en français ;
- s'assurer que l'épreuve-synthèse porte sur les compétences et les capacités des étudiants telles que définies dans le profil de sortie du programme ;
- veiller à ce que tous les éléments de l'épreuve-synthèse ainsi que les standards d'évaluation de ces éléments soient formulés et décrits clairement et explicitement aux étudiants au début du semestre de l'évaluation ;
- établir les procédures de traitement des cas de tricherie et de plagiat ;
- établir une procédure d'appel pour les étudiants qui souhaitent contester leur note ; et
- déterminer qui administre et corrige l'évaluation.

4. Calendrier de l'épreuve-synthèse

- L'épreuve-synthèse, qui vise à certifier qu'un étudiant a bien atteint les exigences de sortie du programme, a normalement lieu au cours du semestre de fin d'études de l'étudiant.
- La durée et le moment de l'évaluation peuvent varier selon l'approche choisie par le programme.

5. Inscription

- Normalement, les étudiants seront inscrits à l'épreuve-synthèse au cours de leur semestre de fin d'études.
- Des exceptions peuvent être accordées par le Directeur adjoint des études.

6. Notation

- Si des notes numériques sont utilisées dans l'évaluation de l'épreuve synthèse, la note de passage est fixée à 60 % conformément à l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales.
- La note de passage sera enregistrée sur le relevé de notes de l'étudiant avec la mention « RE » (réussi). En cas d'échec, la mention « EC » (échec) sera inscrite sur le relevé de notes.

7. Évaluations de rattrapage

- Un étudiant qui ne réussit pas à son épreuve-synthèse bénéficiera de la possibilité de la passer à nouveau comme prévu dans la politique du programme.
- Ceux qui échouent à l'épreuve-synthèse recevront une rétroaction appropriée.

8. Appels

(voir les responsabilités du programme ci-dessus)

ANNEXE III : PROCÉDURE APPLICABLE AUX MENTIONS INCOMPLETS TEMPORAIRES

1. **Déclaration générale**
   a. La mention « IT » n'est attribuée que lorsque les circonstances le justifient clairement et que, selon l'enseignant, le travail peut être achevé et les objectifs du cours peuvent être atteints.

   b. L'enseignant et l'étudiant doivent signer un formulaire d'entente Incomplet temporaire qui mentionne le travail devant être terminé et la date à laquelle il doit être soumis. Le formulaire d'entente de note Incomplet Temporaire est disponible au bureau du registraire.

2. **Procédure**
   a. Le formulaire d'entente Incomplet temporaire est rempli par l'enseignant et l'étudiant et signé par les deux. Des copies de l'entente doivent être soumises au coordonnateur de département et au Directeur adjoint des études.

   b. Au moment de la soumission de la note, la remarque « IT » doit être accompagnée d'une note numérique basée sur le travail effectué jusqu'à la fin du semestre.

   c. L'enseignant doit soumettre la note finale au Bureau du registraire au plus tard le « dernier jour prévu pour signaler les notes pour travaux de cours incomplets » conformément au calendrier scolaire. Si aucun changement de note n'est soumis avant la date limite, le dossier de l'étudiant conservera la note numérique originale soumise par l'enseignant (et la mention « IT » sera supprimée).

   d. Le Bureau du registraire met à jour le dossier de l'étudiant.

   e. La note numérique soumise avec la mention « IT » sera incluse dans la moyenne de la classe.

   f. Si les circonstances le justifient, et avec l'approbation du Directeur adjoint des études concerné, l'enseignant peut demander une prolongation afin que la remarque « IT » figure sur le relevé de notes de l'étudiant après la date limite pour les travaux de cours incomplets.

ANNEXE IV : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX EXAMENS FINAUX

1. Un examen final est tout examen qui a lieu pendant la période d'examens finaux. Tous les examens finaux ayant lieu au cours de la période d'examens finaux doivent être programmés par le planificateur du Collège.

2. La période d'examens finaux est définie dans le calendrier scolaire pour chacune des deux sessions régulières (automne, hiver).

3. Le calendrier final des examens doit être affiché dès le milieu du semestre. Le calendrier des examens finaux de la formation continue sera disponible dès le début du semestre.

4. Les étudiants doivent être disponibles pour tout examen prévu pendant la période d'examens. Aucune disposition particulière ne sera prise en cas de conflits d'horaires personnels.

5. Les enseignants assureront la surveillance des examens finaux pour leurs propres cours.

6. Les étudiants doivent présenter leur carte d'identité de Dawson valide pour être admis à l'examen.

7. Les étudiants ne sont pas autorisés à se présenter à un examen plus d'une heure après le début de celui-ci.

8. Les étudiants doivent rester en salle d'examen pendant au moins une heure. Ils ne peuvent pas quitter la salle d'examen au cours des 15 dernières minutes de la période d'examen.

9. Les étudiants doivent respecter les règles énoncées par le surveillant de l'examen ou son délégué et ils sont tenus de connaître la politique d'intégrité académique du Collège.

ANNEXE V : PROCÉDURES D'OCTROI DES ÉQUIVALENCES, DES SUBSTITUTIONS ET DES DISPENSES

Équivalence, substitution et dispense de cours

La responsabilité de l'octroi de crédits équivalents, de dispenses et de substitutions de cours incombe au registraire. (NOTE : voir la section II, Rôles et responsabilités)

1. Équivalence (EQ)

Définition

L'équivalence est l'action par laquelle le Collège reconnaît qu'un étudiant, sans avoir suivi un cours particulier, a atteint les objectifs ou les compétences de ce cours. L'équivalence donne aux étudiants le droit aux crédits attachés au cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

Critères

Une équivalence peut être accordée lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, soit par des études antérieures, soit par une formation extrascolaire, les objectifs ou les compétences d'un cours requis dans son programme d'études.

Procédure

Tout étudiant inscrit au Collège Dawson peut soumettre une demande d'équivalence en remplissant le formulaire nécessaire auprès du bureau du registraire.

Les demandes de crédits équivalents doivent être accompagnées de tous les documents requis pour l'analyse de la demande : relevés de notes, descriptions du cours ou tout autre document pertinent.

Au besoin, le Bureau du registraire demandera une évaluation écrite au coordonnateur de département approprié pour le cours qui fait l'objet de la demande d'équivalence.

Une réponse écrite sera envoyée à l'étudiant. Si la demande d'équivalence est accordée, tous les documents sont placés dans le dossier de l'étudiant et la mention « EQ » apparaît sur le relevé de notes de l'étudiant ainsi que les crédits associés au cours. Le Règlement sur le régime des études collégiales stipule qu'aucune note ne doit figurer sur le relevé de notes d'un étudiant pour les crédits accordés par équivalence.

Si l'équivalence est refusée, le Bureau du registraire expliquera à l'étudiant pourquoi la demande a été refusée.

2. Substitution (SU)

Définition

Une substitution est l'action par laquelle le Collège autorise un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement requis dans son programme d'études à condition que le cours soit remplacé par un autre cours collégial.

Critères

Une substitution peut être accordée pour faciliter la progression de l'étudiant dans un programme d'études. Le cours de remplacement doit avoir des objectifs comparables ou très semblables à ceux du cours requis.

Une substitution peut également être accordée a posteriori lorsqu'un étudiant a déjà atteint dans un ou plusieurs autres cours des objectifs comparables ou identiques à ceux qui sont requis dans le cours du programme en question.

Procédure

Une substitution peut être accordée d'une des deux manières suivantes :

- Lors de l'inscription ou à tout autre moment où un conseiller pédagogique vérifie le profil d'un étudiant. Cette vérification peut mener à l'octroi d'une substitution pour un ou plusieurs cours.
- Tout étudiant inscrit au Collège Dawson peut soumettre une demande de substitution en remplissant le formulaire nécessaire auprès du bureau du registraire.

Les demandes de crédits de substitution doivent être accompagnées de tous les documents requis pour l'analyse de la demande : relevés de notes, descriptions de cours ou tout autre document pertinent.

Au besoin, le Bureau du registraire exigera une évaluation écrite provenant du coordonnateur de département approprié pour le cours pour lequel la substitution est demandée.

Une réponse écrite sera envoyée à l'étudiant. Dans les deux cas, la substitution n'est accordée que lorsque le cours de remplacement est réussi. Le cours de remplacement apparaît sur le relevé de notes de l'étudiant avec la note et les crédits qui l'accompagnent. Le cours initialement requis dans le programme de l'étudiant apparaît également sur le relevé de notes de l'étudiant avec la mention « SU ».

Si la substitution est refusée, le Bureau du registraire expliquera à l'étudiant pourquoi la demande a été refusée.

3. **Dispense** (DI)

Définition

Une dispense est l'action par laquelle le Collège exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement requis dans son programme d'études. La dispense ne donne pas à l'étudiant le droit aux crédits associés au cours. Un cours dispensé n'a pas à être remplacé et le nombre total de crédits requis pour obtenir un diplôme du programme est réduit du nombre total de crédits accordés par dispense.

Critères

Une dispense ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles et doit être justifiée par écrit.

Procédure

Tout étudiant inscrit au Collège Dawson peut présenter une demande de dispense en remplissant le formulaire nécessaire auprès du bureau du registraire.

Les demandes de crédits de dispense doivent être accompagnées de tous les documents requis pour l'analyse de la demande : relevés de notes, descriptions de cours ou tout autre document pertinent.

Au besoin, le Bureau du registraire demandera une évaluation écrite au coordonnateur de département concerné pour lequel la dispense est demandée.

Une réponse écrite sera envoyée à l'étudiant. Si la demande de dispense est accordée, tous les documents sont versés au dossier de l'étudiant et la mention « DI » apparaît sur le relevé de notes de l'étudiant. Le Règlement sur le régime des études collégiales stipule qu'aucune note ni aucun crédit ne doit figurer sur le relevé de notes d'un étudiant pour un cours dispensé.

Si la dispense est refusée, le Bureau du registraire fournira à l'étudiant une explication des raisons pour lesquelles la demande a été refusée.

4. **Épreuves-synthèses**

Le comité de programme, en consultation avec le Directeur adjoint des études, établira les critères et les procédures pour recommander des équivalences et des substitutions au registraire.

ANNEXE VI : POLITIQUE RELATIVE AUX MENTIONS D'HONNEUR

1. MENTIONS D'HONNEUR SEMESTRIELLES (Tableau d'honneur du Directeur des études)

a. Les étudiants de jour qui ont une charge de cours suffisante* et qui maintiennent une moyenne d'au moins 85 % au cours d'un semestre sans échec reçoivent des mentions d'honneur semestrielles. Une lettre de félicitations signée par le Directeur des études et le Directeur adjoint des études concerné est envoyée à ces étudiants.

* Aux fins de la présente politique, une charge de cours suffisante se définit comme suit :

- Programmes préuniversitaires : un minimum de six cours ; ou
- Programmes techniques : cours spécifiques au programme et tous les cours, sauf un, de formation générale requis au cours d'un semestre donné conformément à la grille du programme.

b. Les étudiants en formation continue à temps plein qui maintiennent une moyenne d'au moins 85 % sans échec reçoivent des mentions d'honneur semestrielles. Une lettre de félicitations signée par le Directeur des études et le Directeur adjoint des études concerné est envoyée à ces étudiants.

2. DIPLÔMES AVEC MENTION

a. Grande Distinction

Les étudiants qui ont une cote R d'au moins 30 et qui se retrouve au meilleur niveau (1 %) de leur programme / profil et qui n'ont eu aucun échec obtiennent un diplôme avec grande distinction.

b. Distinction

Les étudiants qui ont une cote R d'au moins 30 et qui se retrouve au meilleur niveau (10 %) de leur programme / profil obtiennent un diplôme avec distinction.

De plus, les étudiants avec une cote R minimale de 35 et aucun échec obtiennent également leur diplôme avec distinction.

Pour les étudiants qui poursuivent des études en vue d'un deuxième diplôme, seuls les cours suivis pour le deuxième diplôme seront pris en considération pour l'attribution d'un diplôme avec mention.

Les étudiants qui obtiennent leur diplôme avec la grande distinction ou distinction recevront une lettre de félicitations du Collège.

c. Les étudiants dans un programme d'AEC qui maintiennent une moyenne d'au moins 85 % sans aucun échec reçoivent une mention d'honneur et une lettre de félicitations du Collège.

ANNEXE VII : GRIEF ACADÉMIQUE ET RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Les étudiants ont le droit de manifester officiellement leurs préoccupations au sujet de travaux de cours et à ce qu'elles soient prises en compte en temps opportun. Ces préoccupations peuvent concerner un grief académique ou une note finale dans un cours. La section Grief académique décrit le processus d'appel d'une accusation d'inconduite académique. La section Révision de notes décrit le processus d'appel d'une note finale dans un cours.

GRIEF ACADÉMIQUE : APPEL D'INCONDUITE ACADÉMIQUE

Un grief académique peut être invoqué par un étudiant qui veut faire appel d'une accusation d'inconduite académique (par exemple, tricherie ou plagiat). Les étudiants ont le droit de consulter l'ombudsperson du Collège tout au long du processus et d'être accompagnés de ce dernier lorsqu'ils sont convoqués à une réunion portant sur un grief académique.

L'étudiant doit soumettre une demande d'appel dès que possible. La demande peut être faite à tout moment au cours du semestre, mais au plus tard 30 jours calendaires après la date limite officielle du semestre ou du trimestre concerné. Un retard dans la présentation d'une demande d'appel peut avoir des conséquences négatives, comme celle d'avoir manqué l'occasion de s'inscrire à un cours, d'être retardé dans son cheminement dans le programme, de ne pas respecter la politique de la réussite et ainsi ne pas obtenir son diplôme dans les délais prescrits.

GRIEF ACADÉMIQUE : PROCÉDURE

Dans un premier temps, l'étudiant doit chercher à résoudre le problème directement avec l'enseignant. Si un étudiant hésite à aborder le problème avec l'enseignant, ou s'il est préoccupé par le résultat de cette étape, il peut chercher une solution en consultant le coordonnateur de département.

Si un étudiant a encore des préoccupations, il peut faire part de son inquiétude par écrit au Directeur adjoint des études concerné. Le Directeur adjoint des études examinera la demande et informera l'étudiant par écrit de la décision d'entamer un grief académique, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Si le Directeur adjoint des études accorde le recours, il convoquera une réunion du Comité de grief académique. En temps normal, le comité se réunira dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'avis transmis par le Directeur adjoint des études à l'étudiant concernant la recevabilité du grief académique.

Le comité sera composé de trois personnes nommées par le Directeur adjoint des études. Au moins deux membres du comité seront des enseignants. Tout enseignant qui enseigne à ce moment-là à l'étudiant concerné ne peut pas siéger au comité. La participation de tous les membres du comité est requise pour qu'il y ait quorum. La recommandation du Comité sera approuvée par vote majoritaire. Le Comité peut faire appel à des ressources et des experts supplémentaires. En temps normal, le comité présente sa recommandation par écrit au Directeur adjoint des études dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.

L'étudiant et l'enseignant concernés ont le droit de présenter leurs preuves au comité en personne. L'étudiant a le droit d'être accompagné de l'ombudsperson du Collège. De plus, l'étudiant peut, pour des raisons de support personnel, demander à être accompagné d'un représentant de l'Association étudiante, d'un étudiant ou d'un employé actif du Collège. Cette personne peut communiquer avec l'étudiant mais ne peut pas parler en son nom.

Le Comité de grief académique soumettra au Directeur adjoint des études une justification écrite de sa recommandation. Le Directeur adjoint des études informera ensuite l'étudiant, l'enseignant, le

coordonnateur de département et, le cas échéant, les autres personnes concernées, de la recommandation ainsi que les justifications de la décision.

Si l'étudiant ou l'enseignant estime que le processus décrit ci-dessus n'a pas été respecté, une demande d'appel peut être soumise au Directeur des études.

Indépendamment de la recommandation du comité de grief académique, l'étudiant peut également avoir besoin d'interjeter appel de sa note finale dans un cours puisque toutes les décisions concernant les notes incombent à l'enseignant ou à un comité de révision de note. Si, par la suite, il y a révision de note, la recommandation du Comité de grief académique sera soumise au comité de révision de note pour étude.

RÉVISION DE NOTE : APPEL D'UNE NOTE FINALE DANS UN COURS

Un étudiant peut demander une révision de note une fois que la note finale du cours a été soumise au Collège. Les étudiants peuvent faire appel de leur note finale dans un cours s'ils pensent que leur travail n'a pas été noté équitablement. L'étudiant a le droit de consulter l'ombudsperson du Collège au cours du processus et d'être accompagné de ce dernier lorsqu'il est convoqué à une réunion portant sur la révision finale de la note.

L'étudiant doit soumettre une demande de révision de note dès que possible. La date limite de soumission est de 30 jours calendaires après la date limite officielle de remise de note du semestre ou du trimestre concerné. Un retard dans la présentation d'une demande de révision de note peut avoir des conséquences négatives, telles que : impossibilité de s'inscrire à un cours, retard dans le programme, manquement au respect de la politique de rendement scolaire du programme, impossibilité d'obtenir son diplôme dans les délais prescrits. Si les progrès d'un étudiant dans un cours sont entravés (par exemple, l'admissibilité à un stage), le Directeur adjoint des études peut décider de faire une exception concernant le moment où une demande de révision peut être soumise.

RÉVISION DE NOTE : PROCÉDURE

Dans un premier temps, l'étudiant doit chercher à résoudre le problème directement avec l'enseignant. Si un étudiant hésite à aborder le problème avec l'enseignant, ou s'il craint l'issue de cette étape, il peut tenter de trouver une solution auprès du coordonnateur de département.

Si un étudiant a encore des préoccupations, il peut en faire part au Directeur adjoint des études responsable du cours en soumettant un *formulaire de demande de révision de note.* La demande de révision de note doit être accompagnée des pièces justificatives exigées dans le formulaire de demande. Le Directeur adjoint des études examinera la demande et informera l'étudiant, par écrit, de la possibilité de procéder à la révision de la note, normalement dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les soumissions incomplètes ne seront pas prises en compte.

Si le Directeur adjoint des études accorde une révision de note, il en informera le coordonnateur de département qui formera alors un comité de révision de note conformément à la convention collective des enseignants. Le Comité est composé de trois enseignants, dont l'enseignant qui enseigne le cours concerné. En temps normal, dès réception de la décision du Directeur adjoint des études d'autoriser une révision de note, le Comité de révision de note se réunira au cours des cinq jours ouvrables qui suivent.

Un vote majoritaire déterminera la décision du Comité de maintenir, d'augmenter ou de diminuer la note finale de l'étudiant. Le Comité peut faire appel à des ressources et des experts supplémentaires. Normalement, le Comité fera parvenir sa décision par écrit au Directeur adjoint des études dans les cinq

jours ouvrables qui suivent la réunion.

L'étudiant a le droit de comparaitre devant le comité de révision de note pour lui présenter son cas. L'étudiant a le droit d'être accompagné par l'ombudsperson du Collège. De plus, l'étudiant peut, pour des raisons de support personnel, demander à être accompagné d'un représentant de l'Association étudiante, d'un étudiant ou d'un employé actif du Collège. Cette personne n'a pas droit de parole. Afin de déterminer la note finale de l'étudiant pour le cours, le Comité doit examiner le travail de l'étudiant. L'étudiant est responsable de présenter le matériel original qui a été noté et qui lui a été remis (par exemple tests, quiz, travaux écrits, projets). Le cas échéant, le Directeur adjoint des études soumettra toute recommandation afférente du comité de grief académique au comité de révision de note.

Le comité soumettra au Directeur adjoint des études une justification écrite de ce qui a mené à sa décision. Le Directeur adjoint des études informera ensuite l'étudiant, l'enseignant, le coordonnateur de département et, le cas échéant, toute autre personne concernée, de la décision et de sa justification. Le Directeur adjoint des études informera également le Directeur adjoint à l'organisation scolaire s'il y a modification de la note finale du cours.

La décision du Comité de révision de note est finale. Toutefois, si l'étudiant estime que le processus décrit ci-dessus n'a pas été respecté, il peut faire appel de la décision auprès du Directeur des études.

ANNEXE VIII : INCOMPLET (IN) POUR UNE ABSENCE AUTORISÉE

Après l'échéance officielle prévue pour l'abandon d'un cours, les étudiants peuvent demander une absence autorisée pour obtenir la mention incomplet (IN) sur leur relevé de notes. Une demande d'absence autorisée doit répondre aux deux critères suivants :

a. La situation était due à un problème médical ou à un autre problème grave indépendant de la bonne volonté de l'étudiant (p. ex., maladie, accident, maladie ou décès d'un membre de la famille immédiate).

b. La situation a empêché l'étudiant d'assister ou de participer au cours :
   i. pendant au moins trois semaines consécutives d'un cours régulier (y compris la période d'examens finaux, le cas échéant) ; ou
   ii. pour au moins 20 % d'un cours d'été, intensif ou d'AEC ; les rencontres concernées doivent être consécutives.

Les étudiants doivent accompagner leur demande de la documentation appropriée.

Les formulaires de demande d'absence autorisée sont disponibles sur le site Web du collège Les étudiants doivent soumettre leur demande avant la fin de la session concernée (c'est-à-dire avant la date limite de remise des notes pour cette session) ou, dans des cas jugés exceptionnels, au plus tard un an après la fin du semestre concerné.

Les demandes soumises après la fin du semestre concerné doivent être accompagnées de pièces justificatives comme mentionné ci-dessus, ainsi que d'une lettre de l'étudiant expliquant les circonstances exceptionnelles qui l'ont empêché de soumettre sa demande à temps.

Si une demande d'absence autorisée est accordée, la mention « IN » (signifiant «incomplet ») remplacera définitivement une note numérique sur le relevé de notes de l'étudiant pour chaque cours faisant l'objet de la demande.

Tout étudiant dont la demande a été refusée peut interjeter appel devant le Comité d'appel des absences autorisées.