

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA) À LA FORMATION CONTINUE

PRÉAMBULE

Le Collège applique depuis 1987 une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) qui vise à contribuer à la qualité des apprentissages et à garantir la cohérence et la fiabilité de l'évaluation ainsi que la valeur des diplômes et attestations. Cette politique couvre les secteurs de la formation initiale et de la formation continue.

Le développement de plus en plus grand de la formation continue et la mise en place de différents modèles de formation dans le secteur entraînent des pratiques de gestion de programmes qu'il importe de prendre en compte dans une politique particulière d'évaluation des apprentissages. L'ensemble des prescriptions retenues sont regroupées dans la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en formation continue, telle qu'adoptée par le collège. Les balises pédagogiques de la formation en mode virtuel (pp. 15-19) en font partie intégrante.

Chaque fois qu'il est mention du Service de la formation continue dans cette Politique, on comprendra que la supervision en revient à Groupe Collegia, sans cependant enlever au Collège les responsabilités institutionnelles qui lui incombent en vertu de la Loi, des règlements et des politiques existantes.

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en formation continue est le résultat d'un effort et d'un souci d'harmonisation qui permettent au Collège de bien assumer sa responsabilité d'évaluer les apprentissages de façon équitable et transparente et selon des processus qui assurent sa qualité. Cette Politique permet également d'instaurer une base solide de référence en vue d'atteindre nos objectifs de formation qualifiante pour la clientèle adulte, dans le respect de sa spécificité et de ses particularités.

Note : Le Cégep de la Gaspésie et des Îles en tant que partenaire de Groupe Collegia, appliquera telle quelle cette politique jusqu'à la révision de sa propre PIEA.

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES
À LA FORMATION CONTINUE**

*Adoptée par le Conseil d'administration
le 04-12-2002, résolution C-2593-02
(En conformité avec les PIEA des deux collèges
Cégep de Matane
Cégep de la Gaspésie et des Îles)*

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

1.1 FINALITÉS DE LA POLITIQUE

1.1.1

Assumer la responsabilité institutionnelle d'évaluer les apprentissages.

Le Service de formation continue a la responsabilité d'évaluer les apprentissages des étudiants. La présente politique statue sur les règles et procédures qui devront être appliquées à cet effet.

1.1.2

Promouvoir la qualité des apprentissages et des évaluations.

La manière d'évaluer les apprentissages conditionne les stratégies d'étude utilisées par les étudiants et, par conséquent, la qualité des apprentissages réalisés.

1.1.3

Favoriser la transparence en matière d'évaluation des apprentissages.

Compte tenu des enjeux de l'évaluation des apprentissages, il est essentiel qu'elle soit régie par des règles et procédures claires et explicites et que celles-ci soient communiquées aux étudiants et aux autres intervenants du programme.

1.1.4

Assurer l'équité de l'évaluation des apprentissages.

L'évaluation doit correspondre aux objectifs et standards ou aux objectifs et contenus du cours, en lien avec la finalité et les objectifs du programme d'études, et être équivalente pour un même cours dispensé par des formateurs différents.

1.1.5

Reconnaître la diversité des pratiques en ce domaine.

Il est normal que les façons d'évaluer les apprentissages tiennent compte de la multiplicité des langages et des méthodes, de même que de la diversité des approches pédagogiques disponibles.

1.1.6

Harmoniser les principes et les moyens relatifs à l'évaluation des apprentissages pour un même programme.

À l'intérieur de leur programme, les étudiants suivent des cours dont la responsabilité peut relever de plusieurs départements. Il est nécessaire que les modalités de l'évaluation des apprentissages reposent sur des principes concordants.

1.1.7

Favoriser la réussite et la diplomation chez nos étudiants.

Le Service de formation continue se doit de favoriser ce qui est au coeur même de sa mission, à savoir la réussite et la diplomation des étudiants.

1.1.8

Garantir la valeur des diplômes.

Le Service de formation continue veut s'assurer que les apprentissages attestés par la note de passage ont été effectivement réalisés, ce qui suppose qu'ils ont été évalués de façon systématique et rigoureuse.

1.2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

FIXER le cadre général de l'évaluation des apprentissages.

CLARIFIER le partage des responsabilités entre les différents partenaires de l'évaluation.

ÉVALUER les apprentissages selon un ensemble de moyens clairs, connus et partagés.

ASSURER à l'étudiant une information complète sur les règles et procédures relatives à l'évaluation des apprentissages.

INTÉGRER l'évaluation formative au processus d'évaluation des apprentissages.

INSTAURER un processus d'évaluation de la politique et de son application.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique couvre tous les apprentissages réalisés dans le cadre des cours et des programmes de formation offerts par le Service de formation continue et donnant droit à des unités, conformément aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales et de la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel.

1.4 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages vise à déterminer et à juger le niveau atteint par un étudiant dans ses apprentissages, à divers moments de son cheminement, dans le cadre de son programme d'études.

Par conséquent, il conviendra que l'évaluation s'effectue dans le respect des diverses fonctions qu'on lui attribue. D'abord, celle qui consiste à fournir, tant à l'étudiant qu'au formateur, des informations sur la valeur du cheminement cognitif en cours; c'est la fonction formative de l'évaluation. Ensuite, celle consistant à sanctionner par l'attribution d'une note, à certaines étapes clés de ce cheminement, la valeur des apprentissages réalisés; c'est la fonction sommative de l'évaluation. Idéalement, on devrait faire place à une évaluation de type diagnostique, de façon à recueillir, en début

de processus, des renseignements sur la maîtrise d'acquis préalables aux apprentissages visés par un cours donné.

L'évaluation des apprentissages vise à vérifier le développement et l'atteinte des compétences et à favoriser la réussite scolaire. Plus qu'un simple processus de classement des étudiants, l'évaluation permet d'identifier les apprentissages déficients, d'y apporter les correctifs appropriés et de favoriser une amélioration constante des stratégies d'enseignement et d'apprentissage.

1.4.1

L'évaluation des apprentissages se fait en fonction des objectifs et standards définis pour chacun des cours.

1.4.2

L'évaluation formative précède l'évaluation sommative.

1.4.3

L'évaluation sommative comprend une épreuve finale où l'étudiant démontre qu'il maîtrise la compétence par l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.

1.4.4

À la fin du programme d'études, une épreuve synthèse vérifie l'intégration des compétences dans les programmes qui comportent une activité synthèse.

1.4.5

Les activités d'évaluation sommatives incluant la ou les activités d'évaluation terminale ainsi que les moments où elles seront réalisées doivent apparaître au plan de formation (plan d'études).

1.4.6

L'équivalence de l'évaluation des apprentissages est recherchée pour les cours d'un même programme et, d'une manière générale, pour l'ensemble des programmes d'établissement.

2. MOYENS PRIVILÉGIÉS

2.1 GESTION DU PLAN DE FORMATION

2.1.1 Dépôt du plan de formation

Dès la première rencontre, le formateur remet aux étudiants le plan de formation tel qu'approuvé par le Service de formation continue. Il convient avec eux, s'il y a lieu, de certains ajustements des modalités du cours.

2.1.2 Modification du plan de formation

Dans le cas où certains ajustements doivent être réalisés suite au dépôt du plan de formation, avant que ne soient réalisées 20 % des activités prévues, le formateur transmet aux étudiants et préalablement au conseiller à la formation, un addendum précisant les modifications apportées.

Toute modification significative au plan de formation durant la session doit être vérifiée par le conseiller à la formation et faire l'objet d'une entente avec les étudiants.

2.1.3 Éléments du plan de formation

- Pour les programmes élaborés en objectifs et standards, chaque plan de formation contient les indications suivantes :
 - les renseignements généraux (titre, numéro, pondération, durée, unités);
 - la description du cours ;
 - la contribution du cours aux objectifs et buts du programme de formation ;
 - les objectifs, standards et activités d'apprentissage tels que définis dans le devis du programme;
 - l'ordonnancement des éléments de contenu ;
 - les méthodes et moyens d'enseignement ainsi que les stratégies pédagogiques préconisées;
 - les modalités d'évaluation :
 - . les stratégies de l'évaluation formative ;
 - . les moments et modalités de l'évaluation sommative, notamment la pondération et

- . l'organisation de l'épreuve terminale de cours ;
- . le contexte de réalisation, les critères de performance et la pondération relative des éléments de compétences ;
- . la façon dont sera évalué le français écrit ;
- . les règles de présentation des travaux.
- les modalités de participation :
 - . la présence aux activités d'enseignement et d'apprentissage et son impact sur l'évaluation;
 - . la présence aux activités d'évaluation ;
 - . le calendrier des activités;
- la médiagraphie et autres ressources disponibles;
- des indications sur la disponibilité du professeur.

2.2 Règles relatives à l'évaluation

2.2.1

L'évaluation tient compte des objectifs et contenus ou des objectifs et standards précisés par les éléments de compétence, les critères de performance et le contexte de réalisation.

2.2.2

Les éléments de compétence doivent être pondérés en fonction de leur importance relative par rapport à l'atteinte de la compétence.

2.2.3

Les critères de performance doivent être explicites et mesurables.

2.2.4

Toute activité d'évaluation doit être soutenue par des critères d'évaluation. Les résultats d'évaluation doivent être supportés par des commentaires écrits ou par une grille de correction explicite qui accompagne le travail à remettre à l'étudiant.

2.2.5

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs et standards d'un cours est de 60 %. Elle comprend l'ensemble des évaluations sommatives, incluant l'épreuve terminale de cours.

Cependant, lorsqu'il le juge nécessaire, un formateur après entente avec le conseiller à la formation pourra également exiger la note minimale de 60% pour l'atteinte d'objectifs d'apprentissage particuliers. Cette exigence est inscrite au plan de formation. Dans le cas où la note minimale n'est pas atteinte, l'étudiant aura la possibilité de reprendre une seule fois l'évaluation de ces objectifs tel que prescrit au plan de formation ou de se voir attribuer la note cumulée pour le cours.

2.2.6

La pondération accordée à l'épreuve terminale de cours est déterminante. À cet effet, l'épreuve terminale doit compter pour 30 à 50 % de l'ensemble des évaluations sommatives.

2.2.7

L'évaluation des apprentissages des différents groupes d'étudiants qui suivent un même cours doit être équivalente.

2.2.8

Au moins vingt-cinq pour cent (25 %) de la note finale doit être compilé à la première demie du cours.

Dans les cas où cette exigence ne peut être maintenue, le formateur doit déterminer une autre forme de rétroaction et l'indiquer de façon claire dans le plan de formation. Sur la base de l'information ainsi recueillie, le formateur peut aider l'étudiant à évaluer ses chances de réussite du cours concerné.

Pour permettre une certaine forme de rétroaction de la part de le formateur et d'intégration de la part de l'étudiant, la formation intensive pour un cours donné ne peut excéder quinze heures par semaine.

2.2.9

Tout retard injustifié dans la remise d'un travail entraîne, par jour de retard, une perte de cinq pour cent (5 %) de la note du travail en cause. Un maximum de jours de retard peut être fixé et indiqué au plan de formation.

2.2.10

La correction de tout travail ou examen, présenté oralement ou par écrit, comporte une évaluation de la langue française ne dépassant pas vingt pour cent (20 %) de la pondération totale. Dans le cas d'un cours comportant des objectifs et standards sur la maîtrise de la langue, cette proportion peut être plus élevée, tel qu'indiqué au plan de formation.

2.2.11

Toutes les formes de plagiat, de fraude, de participation à un plagiat ou de participation à une fraude entraînent la note zéro pour l'examen ou le travail en cause. Aucune reprise n'est possible dans ces cas. Le formateur doit conserver une copie des documents en cause, et en informer l'étudiant.

2.2.12

Toute récidive de fraude ou de plagiat de la part de l'étudiant entraîne la note zéro pour le cours concerné.

2.3 Procédures relatives à l'évaluation

2.3.1

Les étudiants sont informés au moins une semaine à l'avance de la tenue d'examens.

2.3.2

Durant la période d'examens de fin de session tel qu'établi dans le calendrier de formation du programme, on ne peut prévoir pour un étudiant plus de deux examens par jour.

2.3.3

Avant un examen ou un travail, le formateur réfère l'étudiant au plan de formation concernant : les éléments de compétence à évaluer, le contexte de réalisation, les critères de performance et la pondération relative. La date de remise d'un travail et les critères d'évaluation relatifs à celui-ci doivent figurer dans les spécifications du travail à réaliser.

2.3.4

À moins d'indication contraire au plan de formation, tout travail ou examen est corrigé et remis à l'étudiant dans les deux semaines (dix jours ouvrables) qui suivent sa remise au formateur.

2.3.5

La correction des travaux et examens comprend un ensemble d'annotations ou d'explications susceptibles de permettre à l'étudiant d'interpréter correctement son évaluation et d'ajuster s'il y a lieu, son apprentissage.

2.3.6

Le caractère confidentiel des résultats d'évaluation doit être conservé tout au long du processus d'évaluation. L'affichage des résultats des étudiants sans renseignement nominatif fait partie intégrante de ce processus.

2.3.7

Le formateur qui quitte le Service de formation continue doit remettre au conseiller responsable de la formation :

- les épreuves d'évaluation sommative et leur pondération;
- les résultats et les critères d'évaluation des épreuves d'évaluation sommative réalisées.

2.4 Règles relatives à la révision de notes

2.4.1

L'étudiant a droit à un processus de révision de notes juste et équitable.

2.4.2

En cours de session, il appartient au le formateur de maintenir ou de modifier la note si l'étudiant demande une modification.

2.4.3

Dans le cas de la révision de la note finale d'un cours, l'étudiant dépose sa demande de révision auprès du conseiller à la formation du programme, accompagnée des documents visés par la révision, et ce, au plus tard dans les cinq jours suivant la réception de la note ou de son bulletin d'études collégiales. Le Service de formation continue peut fixer un délai supplémentaire pour les étudiants en stage.

L'analyse de la demande se fait conformément au processus établi par le processus établi par le

collège. Le comité dispose de dix jours pour transmettre la note au service du registrariat du Collège.

Le comité de révision de notes est composé de deux formateurs dont le titulaire du cours et du conseiller responsable de la formation suivi par l'étudiant.

2.5 Propriété du travail

2.5.1

Tout travail fait par l'étudiant lui appartient et il peut le réclamer auprès du formateur concerné.

2.5.2

Tout travail ou examen effectué sur un support informatique ou autre, appartenant au Service de formation continue ou au Collège peut être conservé par le Service de formation continue. Cependant, l'étudiant en conserve la propriété intellectuelle.

Le Service de formation continue peut conserver une copie du travail de l'étudiant, avec son accord, pour des fins pédagogiques.

2.5.3

Certains tests, exercices ou examens nécessitent que le Collège conserve ou détruise les copies.

2.5.4

Le Service de formation continue conserve jusqu'au milieu de la session suivante, tout document pertinent qui n'a pas été réclamé par l'étudiant auprès du formateur à la session précédente.

2.6 Modalités de participation au cours

La participation aux activités d'apprentissage est essentielle à l'atteinte des objectifs et standards autant en salle de classe traditionnelle qu'en classe virtuelle interactive.

2.6.1

L'étudiant doit participer aux activités prescrites par le formateur, tel qu'indiqué au plan de formation. Le Service de formation continue peut préciser des modalités particulières relatives à la participation de l'étudiant à la formation.

2.6.2

Dans les cas où l'étudiant bénéficie des mesures de formation de la main-d'œuvre, le Service de formation continue fixe les modalités particulières de vérification des présences aux cours et en informe les étudiants par le biais d'une rencontre préalable à la formation.

2.6.3

Toute absence prolongée aux activités d'apprentissage prévues, doit être motivée par l'étudiant auprès du formateur et du conseiller responsable de la formation.

2.6.4

En cas d'absence imprévue lors d'une activité d'évaluation, l'étudiant doit justifier son absence auprès du formateur concerné avant la rencontre suivante. Une absence non justifiée à une évaluation peut entraîner la note zéro pour celle-ci.

2.6.5

En cas d'une absence anticipée à une activité d'évaluation, l'étudiant prend arrangement avec le formateur concerné avant le moment prévu pour l'activité.

2.6.6

Pour des raisons jugées valables par le formateur, il y a reprise de l'évaluation, selon des modalités à convenir entre l'étudiant, le formateur et le conseiller responsable de la formation.

2.7 Modalités d'abandon de cours et d'incomplet temporaire

2.7.1

Dans l'éventualité d'un abandon, l'étudiant rencontre au préalable son formateur et/ou le conseiller responsable de la formation pour le guider dans sa

démarche. Si l'étudiant décide d'abandonner ce cours, il doit obligatoirement en informer le conseiller responsable de la formation pour signifier cet abandon.

2.7.2

Avant que 20 % des activités de la formation n'ait été réalisé, l'étudiant peut se prévaloir d'un abandon sans mention d'échec. Ceci constitue la date limite d'abandon.

2.7.3

Après entente avec l'étudiant, le formateur peut porter au bulletin de celui-ci la mention «incomplet temporaire», pour une raison exceptionnelle lorsqu'il n'a pu atteindre les objectifs et standards fixés pour un cours donné à l'intérieur d'une session régulière.

2.7.4

Lors d'un incomplet temporaire, l'étudiant dispose, après entente avec le formateur, d'un délai n'excédant pas quarante-cinq jours, pour répondre aux exigences du cours et régulariser sa situation. Après ce délai, la somme des résultats cumulés sera portée au bulletin.

2.8 Modalités d'application, de l'équivalence et de la substitution

2.8.1

Le collège accorde une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs et standards du cours pour lequel il demande une équivalence.

Cette mention sera accordée après l'analyse faite par le conseiller de la formation et le formateur du cours, afin de démontrer de façon satisfaisante que les objectifs et standards ont été atteints par l'étudiant.

La mention d'équivalence portée au bulletin de l'étudiant donne droit aux unités rattachées au cours.

2.8.2

Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours d'un programme donné, par un autre cours, dans les cas suivants:

- disparition d'un cours d'un programme, suite à une révision du programme;
- l'étudiant effectue un changement de programme au cours de sa formation;
- l'étudiant a atteint par un ou plusieurs cours les objectifs et standards d'un cours dans une autre institution de niveau collégial.

2.9 Procédure de sanction des études

2.9.1

La réussite de tous les cours du programme est une condition pour l'obtention de la sanction qui s'y rattache.

2.9.2

Avant de recommander au C.A. du collège l'émission d'une attestation d'études collégiales (AEC), la Direction des études s'assure du respect intégral des conditions d'admission et de sanction des études pour chaque étudiant concerné.

3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le partage des responsabilités dénote un caractère général pour tous types de formation. Cependant pour la formation en mode virtuel, des responsabilités spécifiques s'ajoutent tel que précisé dans les balises pédagogiques en annexe.

3.1 L'étudiant

L'étudiant est le premier responsable de son apprentissage.

3.1.1

Il choisit un programme d'études qui correspond à ses goûts à ses capacités.

3.1.2

Il s'inscrit aux cours prévus au programme selon la séquence indiquée.

3.1.3

Il prend connaissance, pour chacun des cours auxquels il est inscrit, des éléments de compétence visés ainsi que des seuils de performance à atteindre.

3.1.4

Il participe activement et de façon assidue aux activités d'apprentissage et d'évaluation selon les exigences et les échéances prescrites.

3.1.5

S'il connaît des difficultés d'apprentissage ou d'orientation, il fait appel aux ressources mises à sa disposition.

3.1.6

Il s'assure de prendre connaissance de la politique, d'en bien comprendre les implications et d'assumer les responsabilités qu'elle lui confère.

3.1.7

L'étudiant fournit tous les documents nécessaires à l'analyse de son dossier pour toutes demandes de reconnaissance d'acquis scolaires et extrascolaires.

3.2 Le formateur

Le formateur est le responsable de la planification des apprentissages et de leur évaluation, tant formative que sommative, dans le cadre fixé par la présente politique.

3.2.1

Il élabore, dans les délais requis, un plan de formation selon le guide de rédaction des plans d'études, le présente au conseiller à la formation pour approbation, effectue les corrections nécessaires et le rend disponible conformément à l'article 2.1.

3.2.2

Il met en place les conditions adéquates pour réaliser une évaluation rigoureuse et équitable des apprentissages en tenant compte des objectifs et standards du cours et du programme.

3.2.3

Il harmonise son action avec l'équipe-programme composée des formateurs du programme et du conseiller responsable de la formation.

3.2.4

Il prépare de concert avec les formateurs d'un même cours et d'un même programme des instruments de mesures équivalents et s'assure que la pondération, les critères d'évaluation et les seuils de performance soient comparables.

3.3 Le conseiller à la formation

Le conseiller responsable du programme a la responsabilité d'assurer la qualité des cours donnés par les formateurs du programme.

3.3.1

Il participe à la sélection des formateurs et à leur évaluation.

3.3.2

Il procède à l'approbation des plans de formation conformément à l'article 2.1 sur la gestion des plans de formation.

3.3.3

Il s'assure de la pertinence et de l'adéquation des contenus, des activités d'apprentissage et des évaluations dans les cours du programme concerné.

3.3.4

Il coordonne les activités relatives à la gestion des plans de formation et à l'évaluation des apprentissages.

3.3.5

Il se donne des modalités d'application en conformité avec la présente politique et les soumet à l'approbation du Service de formation continue.

3.3.6

Il collabore avec les comités de programme pour s'assurer de l'équivalence de l'évaluation pour les cours de ces programmes.

3.3.7

Le conseiller à la formation continue accompagne l'étudiant dans sa démarche de reconnaissance des acquis, constitue l'équipe pour l'analyse du dossier et achemine les recommandations auprès de la Direction des études du Collège concerné.

3.3.8

Il s'assure que les responsabilités relatives à l'évaluation des apprentissages dévolues au formateur sont effectivement assumées.

3.3.9

Il forme les comités nécessaires à l'application de la politique, dont le comité de révision de notes.

3.3.10

Dans le cadre des règles et procédures d'évaluation des apprentissages, il veille à ce que l'étudiant reçoive une évaluation juste et équitable.

3.3.11

Il collabore avec le service du registrariat du collège concerné relativement aux procédures d'admission, de substitution, d'équivalence de cours.

3.3.12

Il propose des améliorations à la politique.

3.3.13

Il assure les liens nécessaires entre le Service de formation continue et les membres de l'équipe-programme.

3.3.14

Il rend compte au Collège des responsabilités assumées par le Service de formation continue en regard de l'évaluation des apprentissages.

3.3.15

Il voit à la mise en œuvre de la présente politique au sein de l'équipe-programme.

3.3.16

Il coordonne les réunions du comité de programme et les suivis à effectuer.

3.4 L'équipe-programme

Le rôle de l'équipe-programme est de favoriser l'harmonisation des moyens relatifs à l'évaluation des apprentissages pour un même programme d'études.

3.4.1

Elle s'assure des liens à établir entre les cours en termes de progression, de répétition et d'approfondissement.

3.4.2

Elle s'assure de l'équivalence des évaluations pour les cours du programme.

3.4.3

Elle soumet à la formation continue et à la Direction des études toute proposition susceptible de favoriser l'harmonisation des principes et des moyens relatifs à l'évaluation des apprentissages pour un même programme.

3.4.4

S'il s'agit d'un cours identifié comme discipline contributive à un programme d'études, elle le soumet préalablement au département porteur ou au comité de programme pour s'assurer d'une réponse adéquate aux besoins de formation.

3.4.5

Elle assure les liens avec les départements concernés.

3.5 La direction du Service de formation continue

3.5.1

Elle fournit aux étudiants et aux personnes concernées l'encadrement et les services de consultation appropriés.

3.5.2

Elle collabore à l'analyse des besoins, à l'élaboration et à la réalisation d'activités de perfectionnement pour la mise en œuvre de la politique et pour l'amélioration de la qualité des évaluations et de l'enseignement.

3.5.3

Elle s'assure de la conformité des procédures suivies, tel que prescrit dans cette politique et procède à chaque session à l'analyse d'environ 10 % des plans de formation.

3.5.4

Elle veille à ce que chacun assume les responsabilités qui lui reviennent.

3.5.5

Elle précise dans le bilan annuel les objectifs atteints de même que les éléments à améliorer pour l'année suivante, s'il y a lieu.

3.6 La direction des études

La Direction des études est l'ultime responsable de l'application, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique.

3.6.1

Elle s'assure de l'équivalence des évaluations des apprentissages pour l'ensemble des programmes d'études offerts par le Collège.

3.6.2

Elle achemine au Conseil d'administration les recommandations de sanction des études pour les personnes ayant rempli toutes les conditions de réussite du programme d'études.

3.6.3

Elle répond de l'application de la politique auprès de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

3.6.4

Elle approuve les règles et modalités particulières d'application de la politique qui lui sont soumises.

3.7 La commission des études

3.7.1

Elle fournit des recommandations au Conseil d'administration relativement à la politique.

3.7.2

Elle établit un échéancier de mise en œuvre de la politique après consultation des personnes concernées.

3.8 Le Conseil d'administration

3.8.1

Il approuve et révisé la politique suite au dépôt d'un avis de la Commission des études.

3.8.2

Il alloue les ressources nécessaires à l'application de la politique.

3.8.3

Il approuve les recommandations de sanction des études.

4. MODALITÉS ET CRITÈRES D'AUTO-ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

L'autoévaluation vise non seulement à améliorer la politique, mais également à créer un contexte de réflexion et d'échange sur l'évaluation des apprentissages et la réussite des étudiants.

4.1

Annuellement, les instances et les personnes qui exercent une responsabilité relative à l'évaluation des apprentissages examinent les interventions qu'elles ont effectuées en la matière.

De façon plus précise :

- Les conseillers à la formation et la direction du Service de formation continue identifient les difficultés rencontrées dans l'application de la politique et consignent l'information dans un rapport par centre de formation;
- Ils utilisent diverses données pour vérifier l'application des principes d'équivalence et d'harmonisation, et favoriser la réussite et la diplomation.

4.2

À la fin de l'année scolaire, les conseillers à la formation consignent ces analyses dans un rapport commun.

De façon plus précise :

- Les conseillers à la formation continue font état des difficultés rencontrées en y ajoutant des propositions et des suggestions visant à améliorer la situation, de même que toute autre demande particulière.

4.3

La direction du Service de formation continue achemine à la direction des études un rapport synthèse faisant état des difficultés rencontrées dans l'application de la politique.

4.4

La Direction des études assure le suivi des actions visant à améliorer la politique

De façon plus précise :

- Elle analyse le rapport de la direction du Service de formation continue ;
- Elle mène une consultation sur les suggestions de modifications reçues ou les propositions retenues ;
- Suite aux résultats de cette consultation, elle recommande les correctifs appropriés.

4.5

Au début de l'année scolaire suivante s'il y a lieu, la Direction des études rend compte à la Commission des études et au Conseil d'administration de l'application de la politique et recommande des modifications.

5. MISE EN ŒUVRE

L'ensemble des éléments de la politique sont mis en œuvre après son adoption par le Conseil d'administration, selon l'échéancier déterminé par la Direction des études.

GLOSSAIRE

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE :

Dans le langage du Renouveau, il s'agit de cours (laboratoire, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et standards visés. L'activité d'apprentissage comporte également des informations telles que la pondération et les unités rattachées au cours (Pôle de l'Est, 1996).

Sur le plan pédagogique, l'activité d'apprentissage réfère à l'objet, au processus et au produit de l'apprentissage. Le produit constitue ce qui est matière à évaluation.

COMPÉTENCE :

Ensemble de connaissances et de savoir-faire permettant d'accomplir de façon adaptée une tâche ou un ensemble de tâches (Brien, Robert, 1991). Ensemble de savoirs, de savoir-faire et savoir-être qui permet d'exercer convenablement un rôle, une fonction ou une activité. Convenablement signifie ici que le traitement des situations aboutira au résultat espéré par celui qui les traite ou à un résultat optimal (D'hainault, Louis, 1988).

CONTEXTE DE RÉALISATION :

Le contexte de réalisation précise les conditions dans lesquelles sera placé l'élève au moment de démontrer, à posteriori, l'atteinte d'une compétence. Ce contexte correspond à celui du marché du travail pour le technicien débutant ou à celui de la formation universitaire pour le nouvel inscrit à l'université (MEQ, 1993).

CRITÈRES DE PERFORMANCE :

Les critères de performance définissent les exigences permettant de porter un jugement sur l'atteinte de chacun des éléments de la compétence.

ÉPREUVE TERMINALE DE COURS:

Jugement final et global d'évaluation sommative comportant une ou plusieurs épreuves qui attestent

de l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.

ÉVALUATION :

Cueillette et traitement d'information ayant pour but d'apprécier le niveau d'apprentissage atteint par le sujet par rapport à des objectifs en vue de juger d'un cheminement antérieur et de prendre les meilleures décisions quant à un cheminement ultérieur (Legendre, R., 1993).

ÉVALUATION FORMATIVE :

Mode d'évaluation de nature diagnostique dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages (Legendre, R. 1993).

ÉVALUATION SOMMATIVE :

Évaluation effectuée à la fin d'un cycle ou d'un programme d'études, ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décision relative, entre autres, au passage dans la classe supérieure et à la sanction des études (Legendre, R., 1993).

INTENTIONS ÉDUCATIVES :

Elles précisent les buts de la formation spécifique et les buts de la formation générale. Elles guident la mise en œuvre des programmes d'études.

INTÉGRATION :

Action de faire interagir divers éléments en vue d'en constituer un tout harmonieux et de niveau supérieur (Legendre, R., 1993).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Ensemble des techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs pédagogiques. Les méthodes sont au service autant de l'enseignement que de l'apprentissage. L'apprentissage coopératif, la démonstration, l'enseignement modulaire, l'étude de cas, l'exposé, le jeu de rôle, le laboratoire, le projet, la simulation, etc. sont des exemples de méthodes pédagogiques pertinentes au développement de compétences.

OBJECTIF ET STANDARD :

L'objectif présente la compétence à acquérir. Il comprend l'énoncé même de la compétence et les éléments nécessaires à sa compréhension. Le standard, quant à lui, est défini dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* comme le *niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint*. Le standard comprend, *d'une part, le contexte de réalisation qui précise la situation d'exercice de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail et, d'autre part, les critères de performance, qui déterminent les exigences d'exercice de la compétence.* (DGFPT, 1995).

PERFORMANCE :

Accomplissement d'une tâche ou réalisation d'une production dans une situation singulière (Gillet, 1991).

PLAN DE FORMATION :

Sous-ensemble du programme d'études organisé d'objectifs d'apprentissage, d'activités et de moyens disponibles en vue de leur réalisation ainsi que des modalités d'évaluation de leur atteinte. Deux fonctions principales sont attribuées au plan de formation : d'abord, faire connaître aux élèves ce qui est attendu d'eux sur le plan des savoirs de façon à les faire participer à l'organisation de leur travail et à l'évaluation des apprentissages ; ensuite, permettre au formateur de faire un retour systématique sur sa pratique de façon à assurer l'amélioration continue de l'enseignement et de l'apprentissage (Legendre, 1993).

Le plan de formation témoigne également de la touche personnelle qu'apporte le formateur et fait montre de sa compétence pédagogique.

SEUIL DE PERFORMANCE :

Il détermine les conditions d'acceptation de la performance. C'est le niveau à partir duquel on considère une performance comme réussie (Legendre, R. 1993).

**Balises pédagogiques
de la formation en mode virtuel**

Les balises pédagogiques de la formation en mode virtuel complètent la PIÉA à la formation continue pour tous les types de formation qui utilisent la technologie du WEB. Elle fait partie intégrante de la PIÉA du collège.

1. BUTS DE LA POLITIQUE

1.1

Assurer la qualité de la formation en mode virtuel.

1.2

Favoriser la réussite et la diplomation des étudiants ayant suivi la formation en mode virtuel.

1.3

Clarifier les rôles et responsabilités des intervenants dans un cadre d'enseignement en mode virtuel en identifiant les nouvelles fonctions relatives à ce cadre de formation.

1.4

Préciser les types de formation en mode virtuel couverts par ces balises pédagogiques.

MODE SYNCHRONE EN CLASSE VIRTUELLE INTERACTIVE

2. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

2.1 L'étudiant

2.1.1

Il respecte la PIÉA à la formation continue et se conforme aux balises pédagogiques de la formation en mode virtuel.

2.1.2

Il respecte le code de conduite relatif à la participation en classe virtuelle interactive.

Un étudiant qui adopte un comportement brimant la qualité de ses apprentissages ou celle des autres recevra par courriel, un premier avis de la part du formateur. Si le comportement persiste l'étudiant se verra priver temporairement de son accès à la classe virtuelle interactive. Il pourra recouvrer son accès à la formation après entente avec le conseiller à la formation.

2.1.3

Il se dote d'un environnement propice à l'apprentissage lors de sa participation à la classe virtuelle interactive.

2.1.4

Il assume la responsabilité du bon fonctionnement de son poste de travail.

2.1.5

Il détient les spécifications techniques minimales et recommandées pour sa formation virtuelle et les maintient tout au long de sa formation.

2.1.6

Il s'abstient d'interventions informatiques pouvant rendre non fonctionnelle les applications de la formation virtuelle.

2.1.7

Il offre une disponibilité pour l'évaluation de son poste de travail suite à l'installation initiale des applications pour la formation.

2.1.8

Il retourne au conseiller à la formation les formulaires d'inscriptions et les documents préalables à la formation dûment complétés par courriel ou par la poste avant le début de la formation.

2.1.9

Il valide son accès à la classe virtuelle dans les quinze minutes avant le début de la leçon et vérifie le bon fonctionnement du son et de l'affichage.

En cas de problèmes techniques récurrents non justifiés et perturbant le déroulement de la formation, l'étudiant sera contacté par le conseiller à la formation.

2.1.10

Il s'assure de récupérer en télé-déchargement les documents pédagogiques pertinents pour sa formation et identifiés par le formateur préalablement.

2.1.11

Il achemine ses travaux d'évaluation par courriel au formateur à moins d'indication contraire. En cas de force majeure (lien de télécommunication non fonctionnel), il fait parvenir ses travaux par la poste dans les délais prescrits.

2.1.12

Il se conforme à l'horaire établi pour sa formation en classe virtuelle interactive (CVI).

Dans le cas où la formation prescrit des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel, l'étudiant doit s'y présenter conformément à l'horaire établi.

2.2 Le formateur

2.2.1

Il respecte la PIÉA à la formation continue et applique les balises pédagogiques de la formation en mode virtuel.

2.2.2

Il devra avoir suivi la formation des formateurs en classe virtuelle interactive (CVI) d'une durée de quatre jours.

2.2.3

Il présente le code de conduite relatif à la participation en classe virtuelle interactive (CVI) dès la première rencontre virtuelle.

2.2.4

Il s'assure de la bonne participation des étudiants en classe virtuelle interactive (CVI). Dans le cas où la compétence à atteindre le justifie ou dans le cadre de la formation fondamentale, il peut émettre une pondération jusqu'à un maximum de 10% pour la qualité de la participation de l'étudiant. Cette pondération peut être dépassée dans le cas où la compétence le justifie et suite à l'approbation du conseiller responsable de la formation.

2.2.5

Il confirme par courriel à l'étudiant la réception des travaux reçus.

2.2.6

Il répond aux messages et questions des étudiants dans un délai n'excédant pas quarante-huit heures.

2.2.7

Il offre une disponibilité suffisante aux étudiants et les informe des plages horaires relatives à sa disponibilité.

2.2.8

Il assure un support et suivi pédagogique aux étudiants à l'intérieur des heures de disponibilité convenues par le biais du clavardage, du courriel et du téléphone.

2.2.9

Lors de problème technique sur le poste d'un étudiant, il le réfère à la grille de vérification technique afin de ne pas perturber le déroulement de la formation.

2.2.10

Il s'assure que l'étudiant puisse recevoir et conserver le plan de formation dès son dépôt.

2.2.11

Il désactive le clavardage durant les activités d'évaluation à caractère individuel.

2.2.12

Il produit un contenu de formation sur un support numérique et l'optimise par l'ajout de matériel pédagogique à l'aide de l'application utilisée en CVI.

2.2.13

Il rend disponible et associe son contenu pédagogique à la classe virtuelle disponible selon l'horaire au moins quarante-huit heures avant le début de la leçon.

2.2.14

Il vérifie le bon fonctionnement de son poste de travail et des périphériques utilisés dans son enseignement quinze minutes avant le début de chaque leçon.

2.2.15

Il rend disponible à l'étudiant un contenu asynchrone en ligne ou en téléchargement comme support au mode synchrone.

2.2.16

Il annote les travaux numériques des étudiants ou commente la grille de correction du travail pour chaque étudiant. Lors de la remise des évaluations, il accompagne le travail de la grille de correction du travail.

2.2.17

Il expédie les résultats sommatifs de fin de formation par fax ou courriel au conseiller responsable de la formation dans les délais exigés.

2.3 Le conseiller à la formation

2.3.1

Il s'assure de recevoir tous les documents préalables à la formation de la part de l'étudiant avant de valider l'activation de son code d'accès à la classe virtuelle interactive (CVI).

2.3.2

Il coordonne la formation des formateurs en classe virtuelle interactive (CVI) pour le programme visé et s'assure que celle-ci est terminée avant le début des cours.

2.3.3

Il effectue les envois de matériel pédagogique tel que volume de référence, notes de cours, trousse d'expérimentation, etc. dès le début de la formation.

2.3.4

Il effectue le suivi de l'attribution des codes d'accès aux étudiants pour la CVI et du test de bon fonctionnement technique auprès de chaque étudiant et du formateur, avant le début de la formation.

2.3.5

Il s'assure de l'accès aux sessions de formation en conformité avec l'horaire de formation pour le programme.

2.3.6

Il s'assure que la planification du cours en mode synchrone permet d'atteindre la compétence et s'il y a lieu, détermine dans une proportion réaliste un mode de formation additionnel tel que le présentiel afin de réaliser des activités d'apprentissage et d'évaluation particulières.

2.3.7

Il contacte les étudiants manifestant une participation inadéquate en classe virtuelle interactive (CVI) afin de trouver un mode de fonctionnement et de participation convenable en CVI.

2.3.8

Il achemine un accusé de réception par courriel aux formateurs dès la réception des résultats scolaires de fin de session.

2.4 La direction du Service de formation continue

2.4.1

Elle s'assure de l'application et du suivi des balises pédagogiques de la formation en mode virtuel et en effectue une évaluation une fois par année.

2.4.2

Elle propose à la direction des études les mises à jours pertinentes faisant suite aux recommandations des conseillers à la formation.

2.5 La direction des études

2.5.1

Elle approuve les balises pédagogiques de la formation en mode virtuel après avis de la commission des études.

2.5.2

Elle intègre ces balises à la PIÉA sous forme d'annexe.

MODE ASYNCHRONE EN LIGNE

3.1 AUTODIDACTE SANS TUTORAT

- Cette formule est utilisée exclusivement pour de la formation sur mesure non créditable.
- Elle peut être utilisée comme support de matériel pédagogique au mode synchrone.
- On l'associe au tutorat ou au mode synchrone pour offrir une formation créditable.
- L'enregistrement de cours synchrone constitue du matériel pédagogique asynchrone. Il ne peut pas être comptabilisé en heures contact.

3.2 AUTODIDACTE AVEC TUTORAT

- Cette formule peut être considérée comme de la formation créditable.
- Un tuteur supervise et encadre la formation de l'étudiant par des rencontres pré-établies dans le plan de formation. Les rencontres peuvent se traduire en présentiel ou en mode synchrone en classe virtuelle interactive (CVI).

GLOSSAIRE

APPRENTISSAGE VIRTUEL :

Mode d'apprentissage basé sur l'utilisation des nouvelles technologies, permettant l'accès à des formations en ligne, interactive et parfois personnalisées, diffusées par l'intermédiaire d'Internet, d'un intranet ou autre média électronique comme la vidéoconférence, le DVD ou le cédérom, afin de développer les compétences attendues, tout en rendant le processus d'apprentissage indépendant de l'heure et l'endroit en mode asynchrone et indépendant de l'endroit en mode synchrone.

CLASSE VIRTUELLE (GROUPE-COURS):

Groupe-cours formé par le tuteur et ses apprenants dans une session d'apprentissage virtuel.

CLASSE VIRTUELLE INTERACTIVE :

Classe virtuelle permettant suffisamment d'interactivité et de stratégies pédagogiques pour dispenser de la formation en simultané. L'interactivité peut se traduire par des échanges oraux et écrits entre le formateur et les apprenants, par l'accès à un tableau où le formateur et les étudiants peuvent interagir (pointer, encercler, encadrer, écrire, etc.). Les stratégies pédagogiques peuvent se traduire par la formation de sous-groupe, du support individualisé sur le poste de l'apprenant à distance ou en communication privée, par une démonstration effectuée par un étudiant ou le

formateur, par des questions formatives (ouvertes, fermées, choix multiples), etc.

EN LIGNE :

Formation virtuelle asynchrone où l'apprenant prend connaissance d'un contenu statique sur le web sans présence de formateur.

FORMATION VIRTUELLE :

Formation basé sur un apprentissage virtuel pouvant être de type synchrone (classe virtuelle interactive – CVI, vidéoconférence) où le formateur est avec les apprenants dans la classe virtuelle, ou de type asynchrone (contenu statique en ligne sur le web, DVD, cédérom) où l'apprenant devient autodidacte sans la présence de formateur.

PRÉSENTIEL :

Mode de formation traditionnelle en salle physique. Se dit d'une formation, d'un enseignement, etc., qui se déroule en présence d'un formateur dans un lieu physique.

ASYNCHRONE :

Formation en ligne dans laquelle les échanges avec le formateur et les autres apprenants se font en différé par des modes de communication qui n'exigent pas de connexion simultanée.

Les échanges se font principalement par courriel et au moyen de forum de discussion. Ce mode de formation demande à l'apprenant une certaine autonomie mais lui permet un apprentissage adapté à son rythme et à sa disponibilité.

SYNCHRONE :

La formation est dite synchrone quand les apprenants se connectent simultanément à leur session de formation. Ils peuvent alors communiquer en temps réel par web-conférence ou vidéoconférence, ou par classe virtuelle interactive.