



**Politique institutionnelle d'évaluation
des apprentissages**

Version adoptée au Conseil d'administration du 18 juin 2015

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. FINALITÉS ET OBJECTIFS	2
1.1. FINALITÉ DE LA POLITIQUE	2
1.2. OBJECTIFS	2
1.3. RESPECT DES PRINCIPES ÉTHIQUES	2
1.4. FINALITÉ DE LA POLITIQUE	2
2. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	3
2.1. LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
2.2. LE RÔLE DU DIRECTEUR DES ÉTUDES	3
2.3. LE RÔLE DU CONSEIL DES ÉTUDES	3
2.4. LE RÔLE DES DÉPARTEMENTS	4
2.5. LE RÔLE DES REGROUPEMENTS DE PROGRAMME	4
2.6. LE RÔLE DES COMITÉS PÉDAGOGIQUES	5
2.7. LE RÔLE DES PROFESSEURS	5
2.8. LE RÔLE DES ÉTUDIANTS	6
2.9. LE RÔLE DES PARENTS	6
RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES	7
1. INSCRIPTION ET PROMOTION	7
2. CHANGEMENT ET ANNULATION DE COURS	8
3. DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION	9
4. PRÉSENCES ET RETARDS	10
5. PLANS DE COURS.....	12
6. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	13
7. SESSION D'EXAMENS FINALS	17
8. PLAGIAT, FRAUDE	18
9. INTERRUPTION DES ÉTUDES ET COURS INCOMPLET	21
10. RÉVISION DE LA CORRECTION	22
11. MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE.....	24
12. PROCÉDURES DE SANCTION DES ÉTUDES	25
13. MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PIEA	26
14. MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA PIEA	27
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DU FRANÇAIS	29

1.	BIEN-FONDÉ ET OBJECTIF	29
2.	MOYENS	29
3.	APPLICATION DE LA POLITIQUE	30

PRÉAMBULE

Le Collège Jean-de-Brébeuf, fondé par les Pères de la Compagnie de Jésus en 1928, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, est un établissement d'enseignement privé qui offre les cours secondaire et collégial et est agréé aux fins de subventions par le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Porté et nourri par la tradition pédagogique jésuite et s'alimentant, de ce fait, à un des plus riches courants spirituels et culturels de l'Occident, le Collège Brébeuf poursuit une œuvre de formation complète centrée sur la dignité personnelle et la réussite de l'étudiant. Les éducateurs y transmettent des valeurs et des connaissances de manière à ce que l'étudiant devienne l'artisan de son projet de vie, développe la discipline de l'esprit, une sagesse de vie et le sens du service d'autrui.

Conformément à sa devise « J'ai choisi le chemin de la vérité » et au but de son œuvre « Former des hommes et des femmes pour les autres », le Collège Brébeuf s'est doté d'une mission et d'un projet éducatif qui reflètent ses valeurs et sa spécificité, et dont la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages procède.

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

1.1. FINALITÉ DE LA POLITIQUE

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages établit des normes et des règles précises afin d'assurer une évaluation équitable des apprentissages des étudiants.

1.2. OBJECTIFS

- Servir de guide à tous ceux qui, de près ou de loin, participent à l'évaluation des apprentissages.
- Établir clairement, dans ce domaine, les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants (Conseil d'administration, Direction des études, Conseil des études, comités pédagogiques, départements, regroupements de programmes, professeurs, étudiants et parents).
- Informer clairement les étudiants, les professeurs, l'administration et les parents des pratiques d'évaluation du Collège.

1.3. RESPECT DES PRINCIPES ÉTHIQUES

La politique respecte la tradition du Collège et la dignité des personnes.

1.4. FINALITÉ DE LA POLITIQUE

La politique s'applique à tous les cours dispensés ou autorisés par le Collège.

2. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

2.1. LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il adopte, après consultation auprès du Conseil des études, les modifications apportées à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et assure la mise en œuvre de celle-ci.
- Il adopte toute modification apportée à la description d'un programme offert par le Collège ou tout nouveau programme.
- Il reçoit la liste de tous les étudiants ayant rempli les conditions d'obtention du diplôme, liste établie par le directeur des études et recommandée au Ministre par le directeur général du Collège.

2.2. LE RÔLE DU DIRECTEUR DES ÉTUDES

- Il répond du dossier scolaire de l'étudiant à partir de son admission au Collège jusqu'à son départ, et ce, devant les membres du Conseil d'administration et devant le Ministère.
- Il préside le Conseil des études.
- Il assure la diffusion et le respect des statuts du Conseil des études.
- Il assure la diffusion et le respect de la politique d'évaluation des apprentissages.
- Il assure la conformité des plans de cours à la politique.
- Il voit à la préparation et à l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales.
- Il voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le Ministère dans l'un ou l'autre des éléments de la formation générale commune.
- Il assure la mise en place d'actions et de mécanismes dans le but de favoriser l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation.
- Il produit le bulletin cumulatif de l'étudiant et le lui fait parvenir.
- Il autorise ou non un étudiant, qui a échoué à trois cours ou plus auxquels il s'était inscrit, à poursuivre ses études au Collège.

2.3. LE RÔLE DU CONSEIL DES ÉTUDES

- Il veille à l'organisation générale de l'activité pédagogique du Collège.
- Il reçoit les modifications à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, il en débat et en propose l'adoption au Conseil d'administration.

- Il approuve annuellement le calendrier scolaire et approuve toute modification apportée aux grilles de choix de cours offerts au Collège. Il approuve toute modification apportée à la description des cours offerts au Collège.
- Il reçoit annuellement le dépôt de la description des épreuves synthèses de programme.
- Il reçoit toute modification apportée aux modalités d'application de la Politique institutionnelle du français de chaque département.
- Il reçoit le rapport de conformité des plans de cours produit par la Direction des études.
- Il reçoit le rapport d'adéquation entre les évaluations finales et les devis ministériels.
- Il propose au Conseil d'administration toute modification aux différents programmes d'études offerts par le Collège.

2.4. LE RÔLE DES DÉPARTEMENTS

- Ils voient à ce que tous les cours dont ils sont responsables soient dispensés.
- Ils mettent en œuvre les objectifs, les standards et les activités d'apprentissage des cours.
- Ils vérifient la conformité des plans de cours, notamment en ce qui a trait aux modes et pratiques d'évaluation, à l'équivalence des exigences et des contenus de cours.
- Ils vérifient l'adéquation entre les évaluations finales et les devis ministériels.
- Ils créent un lieu d'échange entre leurs membres sur l'évaluation des apprentissages en général et sur la politique du Collège en particulier.
- Ils désignent les membres qui participent au comité de révision habilité à modifier, s'il y a lieu, toute évaluation du travail d'un étudiant.
- Ils déposent à la Direction des études toute proposition visant à améliorer ou à modifier l'actuelle politique d'évaluation des apprentissages.
- Ils nomment leurs représentants appelés à participer aux regroupements de programmes dans lesquels ils sont impliqués.
- Ils définissent les modalités d'application de la Politique institutionnelle du français dans tous les cours autres que français et langues et ils les déposent au Conseil des études.
- À l'initiative des tables programmes, ils collaborent avec les autres départements concernés à l'élaboration des épreuves synthèses des programmes dans lesquels ils sont impliqués.
- Le cas échéant, ils proposent et assurent le maintien des mesures de soutien à la réussite.

2.5. LE RÔLE DES REGROUPEMENTS DE PROGRAMME

- Ils favorisent la mise en œuvre et la cohérence de l'approche programme.

- Ils adoptent la séquence de cours du programme, en collaboration avec les départements concernés.
- Ils créent un lieu d'échange entre leurs membres sur l'évaluation des apprentissages en général et sur la politique du Collège en particulier.
- Ils établissent, en collaboration avec les professeurs, un échéancier des évaluations au début de la session quand la structure du programme le permet.
- Ils précisent, en collaboration avec les départements concernés, la nature des activités pédagogiques en langue anglaise.
- Ils élaborent, en collaboration avec les départements, le contenu du cours *Technologies de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires* et assurent leur intégration dans les cours de formation spécifique.
- Ils définissent annuellement avec les départements concernés les modalités des épreuves synthèses de programme qu'ils présentent au Conseil des études.
- Ils mettent en œuvre les objectifs, les standards et les activités d'apprentissage des programmes.
- Ils déposent à la Direction des études toute proposition visant à améliorer ou à modifier l'actuelle politique d'évaluation des apprentissages.
- Le cas échéant, ils proposent et assurent le maintien des mesures de soutien à la réussite.

2.6. LE RÔLE DES COMITÉS PÉDAGOGIQUES

Réunis à la demande du directeur des études et composés de professeurs et de membres de la Direction des études, les comités pédagogiques se veulent un lieu d'échange d'idées et de propositions de solutions à des problèmes très précis, relatifs à l'évaluation des apprentissages.

2.7. LE RÔLE DES PROFESSEURS

- Ils prennent connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- Ils ont la responsabilité d'évaluer les apprentissages des étudiants.
- Ils font connaître le détail de l'évaluation à leurs étudiants dans le plan de cours distribué au début de la session.
- Ils s'entendent, au sein de leur département, sur les objectifs à atteindre à l'intérieur de leurs cours.
- Ils se soucient de la progressivité des apprentissages entre la première session et la quatrième session.

- Ils harmonisent leurs exigences d'évaluation s'ils enseignent un même cours.
- Ils veillent à répartir les exigences sur l'ensemble de la session afin d'éviter les périodes où les étudiants devraient faire face à un trop grand nombre d'évaluations en même temps.
- Ils veillent à produire un examen final équivalent s'ils enseignent un même cours.

2.8. LE RÔLE DES ÉTUDIANTS

- Ils prennent connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- Ils s'assurent que leurs représentants au Conseil des études y fassent connaître leurs recommandations relatives à cette politique dans le but, s'il y a lieu, de la modifier.
- Ils participent à l'évaluation continue des programmes en répondant aux questionnaires à la fin de chaque année.
- Ils collaborent à l'ensemble des mesures institutionnelles mises en place pour favoriser l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

2.9. LE RÔLE DES PARENTS

- Ils prennent connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- Ils s'assurent que leurs représentants au Conseil des études y fassent connaître leurs recommandations relatives à cette politique dans le but, s'il y a lieu, de la modifier.
- Ils collaborent à l'ensemble des mesures institutionnelles mises en place pour favoriser l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES

1. INSCRIPTION ET PROMOTION

- 1.1. Un étudiant s'inscrit normalement à sept (7) cours à moins que le programme choisi en exige davantage.
- 1.2. Un étudiant ne peut s'inscrire à un cours à moins d'en avoir complété les préalables.
- 1.3. Pour des raisons graves, le directeur des études peut autoriser un étudiant à s'inscrire au Collège pendant les deux semaines qui suivent le début d'une session régulière, mais, ces deux semaines étant écoulées, aucune inscription n'est autorisée.
- 1.4. Un étudiant qui a échoué à trois cours ou plus auxquels il était inscrit, doit être autorisé par le Collège pour s'inscrire à la session suivante.
- 1.5. La promotion par cours est en vigueur au Collège.
- 1.6. La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.
- 1.7. Il n'y a pas de reprise d'examen.
- 1.8. À la fin de chaque session, l'étudiant reçoit un bulletin qui atteste ses résultats scolaires.

2. CHANGEMENT ET ANNULATION DE COURS

- 2.1. L'étudiant doit suivre le programme de cours qu'il a choisi lors de l'inscription. Cependant, au début d'une session, un changement de cours peut être permis par la Direction des études dans les cas suivants :
- changement de concentration;
 - absence de préalables;
 - objectif ministériel déjà atteint;
 - cours déjà suivi;
 - échec avec le même professeur;
 - besoin d'un cours exigé par l'université.
- 2.2. L'étudiant qui annule un ou plusieurs cours avant la date de déclaration officielle de clientèle¹ est considéré comme ne s'étant jamais inscrit à ce cours.
- 2.3. L'étudiant qui abandonne un ou plusieurs cours après la date limite d'abandon est considéré comme ayant échoué à ce ou ces cours.

¹ Cette date est précisée à chaque début de session.

3. DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION

- 3.1. Le directeur des études peut accorder une dispense de cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. La dispense ne peut s'appliquer qu'aux cours d'éducation physique. La dispense peut être accordée en début de session à un étudiant dont la condition permanente l'empêche de suivre un cours régulier. Exceptionnellement, elle peut être accordée en cours de session, à un étudiant qui, par suite de blessure ou maladie, ne peut compléter le cours auquel il est inscrit. Pour obtenir une dispense, l'étudiant doit déposer, auprès de la Direction des études, les documents médicaux justifiant cette demande. Dans la mesure du possible, le directeur des études consulte le département d'Éducation physique avant d'accorder une dispense.
- 3.2. Le directeur des études peut accorder une équivalence à un cours lorsque l'étudiant démontre par des documents officiels et, si nécessaire, par des tests ou examens préparés et administrés par le Collège, qu'il a atteint l'objectif associé à ce cours. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Des tests ou examens préparés et administrés par le Collège sont nécessaires dans les cas où les documents officiels remis par l'étudiant ne permettent pas de prendre une décision. Si les documents sont rédigés dans une langue autre que le français et l'anglais, l'étudiant devra fournir au Collège une traduction française certifiée. Avant d'attribuer une équivalence, le directeur des études consulte les départements concernés pour l'établissement de cas-types. Les documents devront fournir une description détaillée du cours suivi, du nombre d'heures, des divers modes d'évaluation pratiqués et des autres éléments permettant de juger de l'atteinte du standard.
- 3.3. Le directeur des études peut accorder une substitution d'un ou de plusieurs cours en exemptant l'étudiant de s'y inscrire. Ce ou ces cours doivent toutefois être remplacés par un ou plusieurs autres cours dont les compétences sont comparables. Le cours suivi en substitution donne droit aux unités et aux notes qui lui sont rattachées.

La substitution peut être appliquée dans les cas suivants :

- Le cours substitué et le cours substituant sont considérés équivalents selon le document *Harmonisation des programmes d'études préuniversitaires et de la formation collégiale* produit par le Ministère de l'éducation.
- Dans les cas non répertoriés, l'aide pédagogique individuel établira la correspondance entre le cours substitué et le cours substituant. Si nécessaire, cette correspondance sera établie en collaboration avec le coordonnateur de département concerné.

4. PRÉSENCES ET RETARDS

- 4.1. Considérant la mission d'enseignement du Collège, ainsi que les ressources considérables que la société, par le biais du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, ainsi que les répondants financiers des étudiants investissent en éducation, la présence aux cours des étudiants est obligatoire et le directeur des études doit prendre les moyens appropriés pour la contrôler.
- 4.2. Tout étudiant en retard peut se voir refuser l'entrée aux cours.
- 4.3. Une pénalité pour les absences non motivées, allant jusqu'à 5% de l'évaluation globale d'un cours, peut être imposée aux conditions suivantes:
 - Cette pénalité ne peut avoir comme effet d'entraîner l'échec au cours;
 - La pénalité par période d'absence ne peut dépasser 0,5%;
 - Les modalités d'application de la pénalité pour absence doivent être présentées dans le plan de cours. Ces modalités concernent, notamment, la prise en compte ou non des retards et le pourcentage de pénalité par période d'absence.
 - L'application des pénalités pour absence doit être la même pour tous les groupes d'un même cours à une même session, y compris en ce qui concerne l'établissement des cas où une absence est considérée motivée;
 - Les professeurs qui utilisent la pénalité pour absence doivent indiquer ces absences sur le module électronique qui en fait le relevé.
- 4.4. Dans les cours où la présence de l'étudiant est requise pour permettre au professeur d'observer une performance permettant d'attester du niveau de maîtrise d'une compétence, le professeur peut tenir compte dans l'évaluation de la présence et de la qualité de la participation aux cours. Il en précise les modalités dans son plan de cours.
- 4.5. Une absence à une évaluation en cours de session qui n'est pas communiquée auprès du professeur la journée même peut entraîner la note zéro. Dès son retour, l'étudiant doit apporter une pièce justificative mentionnant qu'il était dans l'incapacité de passer son évaluation à la date prévue.
- 4.6. Toute justification apportée par un étudiant peut être vérifiée par le Collège.
- 4.7. Dans le cas d'absence à une évaluation en cours de session qui est dûment justifiée auprès du professeur, ce dernier n'est pas tenu à produire une évaluation distincte, et peut en faire abstraction dans le calcul de la note de l'étudiant.
- 4.8. Une absence à une évaluation qui se déroule durant la session d'examen finals qui n'est pas justifiée auprès de la Direction des études la journée même peut entraîner la note zéro.

- 4.9. Une absence dûment justifiée auprès de la Direction des études à une évaluation qui se déroule durant la session d'examens finals peut entraîner l'obligation de se présenter à un report de cette évaluation, après entente avec le directeur des études et le professeur concerné.
- 4.10. Un travail écrit remis en retard ne peut être refusé, sauf s'il est remis au professeur après que celui-ci a rendu les notes ou fait la correction verbale ou écrite de ce travail. Ce même travail peut toutefois être pénalisé, dans la mesure où la pénalité ne dépasse pas 10 % par jour de retard à partir du moment désigné par le professeur.
- 4.11. Dans tous les cas où un professeur titulaire d'un cours ou son substitut n'est pas présent en début de cours ou séance de laboratoire, à moins que son absence n'ait été dûment signalée par voie d'affichage dans le Collège, les étudiants doivent attendre quinze minutes avant de quitter la salle de cours ou le local de travaux pratiques; dans le cas d'un bloc de deux périodes consécutives ou plus, les étudiants doivent se présenter à nouveau à la deuxième ou, le cas échéant, à la troisième période prévue à l'horaire, périodes pour lesquelles la même procédure s'applique.

5. PLANS DE COURS

- 5.1. Les professeurs doivent présenter par écrit aux étudiants, à la première rencontre de chaque session, un plan détaillé où doivent se trouver minimalement :
- le code du cours ;
 - les objectifs du cours (ministériels et propres au Collège);
 - le contenu du cours;
 - les indications méthodologiques;
 - le nombre et la nature des exigences et leur pondération;
 - l'échéancier des exigences;
 - la bibliographie;
 - la mention de l'article sur le plagiat (article 8 des Règlements pédagogiques);
 - la mention du Centre de perfectionnement et d'aide en français (article 2 de la Politique institutionnelle du français);
 - la mention, s'il y a lieu, du Centre d'aide en philosophie, Centre d'aide et de perfectionnement en sciences, du Tutorat en mathématiques pour les étudiants de Sciences humaines.
- 5.2. Les notions de participation et de présence au cours doivent être clairement définies dans les plans de cours par chaque professeur qui les fait intervenir dans l'évaluation.
- 5.3. Dans un souci d'équité, les professeurs qui enseignent un même cours doivent veiller à harmoniser leurs plans de cours et à rendre équivalentes leurs évaluations.
- 5.4. Les modalités du cheminement année doivent être précisées dans les plans de cours de toute discipline enseignée à chacune des deux sessions de la première année au programme du Baccalauréat International.
- 5.5. Les modalités d'évaluation et de reprise de l'épreuve synthèse doivent être précisées dans le plan des cours Activité d'intégration.

6. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 6.1. Le Collège applique des mesures particulières pour les évaluations des étudiants aux besoins éducationnels spéciaux sur présentation d'attestation officielle. Les règles d'attribution des mesures particulières sont décrites dans la *Politique pour les étudiants à besoins éducationnels spéciaux*.
- 6.2. Les modes d'évaluation d'un cours donné sont indiqués dans le plan de cours remis aux étudiants.
- 6.3. Les professeurs remettent par écrit les directives pour tout travail dont la réalisation nécessite 10 jours ouvrables ou plus. Ces directives doivent comprendre les éléments suivants : la date et l'heure de remise du travail, les parties du travail, l'explication détaillée des objectifs du travail, la longueur du travail. Une grille de correction ou liste de critères devrait être jointe à la feuille de directives.
- 6.4. Les professeurs doivent transmettre aux étudiants, sur Léa, entre le 15 octobre et le 1er novembre et entre le 15 mars et le 1er avril respectivement un minimum de 20 % du total de l'évaluation de la session. Au dernier jour de la session de cours, un minimum de 50 % du total de l'évaluation doit être transmis sur Léa.
- 6.5. Les apprentissages d'un cours sont évalués au long de la session et par un examen final de synthèse à moins d'une entente avec le directeur des études.
- 6.6. Dans un cours, une limite de 15% peut être accordée aux évaluations surprises dans une session. Une évaluation surprise est celle qui n'est pas prévue dans le plan de cours ou qui n'est pas annoncée en classe ou dans Léa au moins une semaine avant l'évaluation. On parle également d'une évaluation surprise lorsqu'un devoir qui ne devait pas être noté le devient. Aucune évaluation surprise ne peut dépasser 5% lors d'un bloc d'un cours.
- 6.7. Le Collège reconnaît l'importance de la progressivité des apprentissages dans un contexte de formation préuniversitaire.
 - 6.7.1. Sauf entente avec le directeur des études, en première année, l'examen final doit avoir une pondération variant entre 20 % et 35 %, alors qu'en deuxième année, l'examen final doit avoir une pondération variant entre 20 % et 45 %.
 - 6.7.2. En première session, les deux premières évaluations sont égales ou progressives et ont une pondération maximale de 25 % au total.
- 6.8. Dans chacun des cours, la réussite du cours doit attester de l'atteinte des objectifs ministériels associés au cours. L'atteinte des objectifs ministériels associés au cours est assurée par l'une ou l'autre des modalités décrites en 6.8.1 ou en 6.8.2.
 - 6.8.1. La pondération accordée aux évaluations finales qui mesurent l'atteinte des objectifs ministériels qui lui sont associés est supérieure ou égale à 40 %.

- 6.8.2. Un double standard est appliqué : la note minimale de 50 % est obtenue pour l'ensemble des évaluations finales qui mesurent l'atteinte des objectifs ministériels qui lui sont associés.
- 6.8.3. Dans le cas où un étudiant n'atteint pas le seuil de 50 % prévu en 6.8.2 pour un cours où cette modalité s'applique, le résultat final du cours correspond à la plus petite des notes suivantes : a. la note globale obtenue dans le cours; b. 55 %.
- 6.8.4. Le plan de cours doit indiquer clairement laquelle des deux modalités est appliquée dans le cours et quelle(s) évaluation(s) en fait (font) l'objet.
- 6.8.5. Dans le cas où la modalité 6.8.2 s'applique, la grille électronique d'évaluation doit indiquer clairement la ou les évaluations qui en font l'objet.
- 6.8.6. Nonobstant ce qui précède, les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux cours qui mènent à une évaluation terminale propre au diplôme du Baccalauréat International. L'évaluation formative est pratiquée dans tous les cours. Elle vise à préparer les étudiants aux évaluations sommatives. Elle peut prendre une forme orale ou écrite.
- 6.9. Faisant partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage, l'évaluation formative a pour fonction d'informer le professeur et l'étudiant du niveau d'intégration des apprentissages. Elle fournit entre autres à l'étudiant une rétroaction pour qu'il puisse améliorer son apprentissage et comprendre les actions correctives à apporter. Elle informe le professeur notamment sur les actions à entreprendre pour la poursuite des apprentissages et l'encadrement à fournir, le cas échéant.
- Il est de la responsabilité de l'étudiant de tenir compte de ces rétroactions dans son apprentissage.
- 6.10. Le principe du cheminement année peut être appliqué à toute discipline enseignée à chacune des deux sessions de la première année au programme du Baccalauréat International. Les modalités de cette évaluation sont déterminées par le regroupement de programme du Baccalauréat International et sont déposées au Conseil des études.
- 6.11. Dans tous les programmes, à l'exception de ceux menant au diplôme du Baccalauréat International, le regroupement de programme détermine et révisé les modalités de l'épreuve synthèse spécifique à chaque programme, et les conditions de reprise en cas d'échec.
- 6.12. Dans tous les programmes, à l'exception de ceux menant au diplôme du Baccalauréat International, l'épreuve synthèse de programme est régie par les conditions suivantes :
- 6.12.1. Sont admissibles tous les étudiants dûment inscrits à l'un des cours *Activité d'intégration* spécifique au programme.
- 6.12.2. Le contenu de l'épreuve synthèse de programme est étroitement associé à celui du cours *Activité d'intégration* dans lequel est inscrit l'étudiant, mais peut aussi impliquer d'autres cours se déroulant durant la même session.

- 6.12.3. Le regroupement de programme détermine, à chaque session d'automne, le contenu spécifique et les modalités particulières d'évaluation et de reprise de l'épreuve synthèse et les déposent au Conseil des études.
- 6.12.4. Tous les plans des cours *Activité d'intégration* doivent contenir des précisions sur l'évaluation et la reprise de l'épreuve synthèse sous une rubrique nommée *Modalités de l'épreuve synthèse de programme*.
- 6.12.5. L'épreuve synthèse de programme ne peut être que réussie ou échouée.
- 6.12.6. En cas d'échec, une reprise est possible. En cas d'échec à la reprise, l'étudiant doit reprendre l'épreuve synthèse à une session subséquente.
- 6.13. Dans les programmes menant au diplôme du Baccalauréat International, l'épreuve synthèse de programme est régie par les conditions suivantes :
- 6.13.1. Sont admissibles tous les étudiants dûment inscrits aux examens de synthèse du Baccalauréat International.
- 6.13.2. L'épreuve synthèse de programme est constituée des examens du Baccalauréat International dans six disciplines, des dissertations en Théorie de la connaissance et du mémoire.
- 6.13.3. La réussite à l'épreuve synthèse de programme exige la réussite, selon les normes fixées par l'Office du Baccalauréat International, aux exigences décrites en 6.13.2.
- 6.13.4. L'étudiant n'ayant pas répondu à une ou plusieurs des exigences définies en 6.13.2 peut reprendre une épreuve selon les normes fixées par l'Office du Baccalauréat International.
- 6.13.5. Les normes fixées par l'Office du Baccalauréat International sont communiquées aux élèves par le directeur adjoint aux études responsable du programme.
- 6.14. Le Collège reconnaît l'importance de la langue anglaise dans la formation spécifique des étudiants dans un contexte de formation préuniversitaire.
- 6.14.1. De manière à favoriser la connaissance de l'anglais dans un cadre scolaire, les regroupements de programmes veillent à introduire des activités de lecture ou de visionnement en langue anglaise.
- 6.14.2. Ces activités ne peuvent impliquer plus de 15 % de l'évaluation d'un cours.
- 6.14.3. La lecture de textes ou le visionnement de documents en langue anglaise ne peut être utilisé directement en situation d'examen.
- 6.14.4. Une version résumée rédigée en anglais d'un travail écrit en français peut être exigée.
- 6.14.5. Lorsqu'une activité pédagogique implique la lecture de documents en langue anglaise, le professeur doit accorder davantage de temps aux étudiants.

6.15. Le Collège reconnaît l'importance de la maîtrise des technologies de l'information dans la formation des étudiants.

6.15.1. Tout étudiant doit suivre le cours *Technologies de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires* propre à son programme d'études.

6.15.2. Le cours *Technologie de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires* est un cours de 30 périodes. Il est offert à tous les étudiants du Collège. Le résultat obtenu à la fin de la formation de 30 heures figure en pourcentage dans le bulletin de l'étudiant. Ce résultat obtenu à la fin de la formation peut compter dans l'épreuve synthèse de programme, pourvu qu'il ne dépasse pas 10% de la note de l'épreuve synthèse de programme. Si ce résultat compte dans l'épreuve synthèse, cela doit apparaître dans le plan du cours *Technologie de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires*, ainsi que dans le plan du cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.

6.15.3. Le Collège accorde à tout étudiant qui réussit (ou qui obtient une exemption) le cours *Technologie de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires* un certificat officiel attestant sa maîtrise des technologies de l'information et des communications propres à son champ d'études.

6.16. Le Collège reconnaît la qualité de l'engagement des étudiants par une mention au bulletin des études collégiales, selon des modalités semblables à celles prévues par le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche dans son Guide de référence produit à cet effet.

7. SESSION D'EXAMENS FINALS

- 7.1. L'étudiant doit se présenter, pour ses examens, à la date, à l'heure et au local prévu.
- 7.2. Aucun étudiant ne peut quitter la salle d'examen pendant la première heure d'examen. En quittant la salle, l'étudiant doit remettre sa copie d'examen.
- 7.3. La durée maximale de chaque examen est indiquée sur le questionnaire.
- 7.4. Un étudiant pourra se présenter à un examen avec un retard maximal de trente minutes au local prévu. Au-delà de ce délai, il devra se présenter à la Direction des études.
- 7.5. Un examen oral ne peut être considéré comme un examen final à moins qu'il ne soit enregistré.

8. PLAGIAT, FRAUDE

- 8.1. Toute fraude, collaboration à une fraude ou tentative de fraude, dans tout travail, contrôle ou examen, entraîne un avertissement accompagné d'une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro pour cette évaluation et de la soustraction de la valeur de cette évaluation à la note globale de la session.
- 8.2. Tout plagiat², collaboration à un plagiat ou tentative de plagiat, dans tout travail, contrôle ou examen, entraîne un avertissement accompagné d'une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro pour cette évaluation et de la soustraction de la valeur de cette évaluation à la note globale de la session.
- 8.3. Toute fraude, collaboration à une fraude ou tentative de fraude, de même que tout plagiat, collaboration à un plagiat ou tentative de plagiat, doit être rapportée à la Direction des études qui pourra déposer une note à cet effet dans le dossier de l'étudiant, et en aviser l'étudiant ainsi que ses répondants.
- 8.4. Lors d'un contrôle ou d'un examen, toute communication entre étudiants est interdite.
- 8.5. Pour tout examen en classe, les modalités suivantes doivent être respectées :
 - 8.5.1. Tous les articles non nécessaires à la rédaction de l'examen (par exemple, livres, manuels, papiers, sac d'école, étui à crayon, sac à main, manteau, agenda, téléphone cellulaire, téléavertisseur, enfin tout matériel non explicitement autorisé par le professeur titulaire du cours) sont placés à l'avant ou à un endroit de la classe désigné par le surveillant, pour toute la durée de l'examen. L'étudiant qui a en sa possession l'un de ces articles en cours d'examen se met en position de tentative de plagiat et la pénalité prévue en 8.2 peut lui être appliquée.
 - 8.5.2. Aucun échange de matériel entre les étudiants n'est toléré sans vérification auprès du surveillant.

² Il y a plagiat lorsque :

- a) dans un objet d'évaluation (travail, contrôle, examen, rapport, exposé ou autre), une source (paraphrase, traduction) est consultée ou utilisée, en tout ou en partie, provenant d'une œuvre protégée ou non par des droits d'auteur, ou produite par un professeur, un collègue, un étudiant ancien ou actuel du Collège ou autre, sans indication de cette source dans le texte ou en note de bas de page et sans l'ajout de la référence complète en bibliographie ou médiagraphie.

ou lorsque:

- b) dans un objet d'évaluation (travail, contrôle, examen, rapport, exposé ou autre), on retrouve la citation d'un texte, l'utilisation d'un schéma ou d'une autre source, en tout ou en partie, provenant d'une œuvre protégée ou non par des droits d'auteur, ou produite par un professeur, un collègue, un étudiant ancien ou actuel du Collège ou autre, sans indication précise des limites de cet extrait (guillemets s'il s'agit de texte) et sans référence dans le texte ou en note en bas de page, et sans l'ajout de la référence en bibliographie ou médiagraphie.

- 8.5.3. Pour tout contrôle ou examen en classe dont la valeur est supérieure à 10% de l'évaluation globale, les places sont préassignées par les professeurs et/ou surveillants.
- 8.5.4. Tous les bureaux sont séparés pendant les examens, là où les locaux le permettent.
- 8.5.5. Les professeurs accordent leur attention totale et indivise à la surveillance de l'examen.
- 8.5.6. Toute sortie temporaire d'un étudiant au cours de l'examen est consignée par le surveillant sur la copie de l'étudiant impliqué pour le titulaire du cours.
- 8.6. Le Collège utilise des logiciels de prévention contre le plagiat (par exemple *Turnitin*) afin de vérifier l'authenticité des travaux écrits des étudiants.
- 8.7. Un étudiant peut contester une accusation de fraude ou de plagiat ou encore la pénalité associée à cette fraude ou à ce plagiat. Les modalités suivantes s'appliquent alors :
 - 8.7.1. Toute révision sera faite par un comité composé de trois personnes : le directeur des études, le directeur adjoint, qui n'a pas la responsabilité de la discipline du cours où la présumée fraude ou le présumé plagiat a été commis, et le coordonnateur (ou son substitut) du département concerné.
 - 8.7.2. La demande de révision doit être faite à la Direction des études par l'étudiant concerné. Elle doit être déposée dans les cinq jours ouvrables suivant la connaissance, par l'étudiant, de l'accusation de plagiat ou de fraude et de la pénalité qui y est associée. Au moment où il fait sa demande de révision, l'étudiant doit expliquer par écrit les circonstances qui font que l'accusation ou que la pénalité dont son travail ou son examen fait l'objet devrait être révisée.
 - 8.7.3. Au moment où la demande de révision est déposée, un courriel est acheminé par le secrétariat de la Direction des études au directeur des études, au directeur adjoint membre du comité de révision, au professeur concerné et au coordonnateur (ou son substitut) du département. Dans ce courriel, l'évaluation qui fait l'objet d'une contestation est identifiée.
 - 8.7.4. S'il le juge nécessaire, le comité peut entendre l'étudiant. Le cas échéant, le directeur adjoint membre du comité de révision indique à l'étudiant la date de la rencontre du comité, ainsi que la possibilité de s'y faire entendre.
 - 8.7.5. S'il le juge nécessaire, le comité peut entendre le professeur concerné. Le cas échéant, le directeur adjoint membre du comité de révision indique au professeur la date de la rencontre du comité, ainsi que la possibilité de s'y faire entendre.
 - 8.7.6. Dans une situation où une révision de plagiat ou de fraude implique une note collective, par exemple dans le cas d'un travail d'équipe, la demande de révision doit être faite conjointement par tous les étudiants concernés.

8.7.7. La révision entraîne des frais de 40\$, y compris dans le cas d'une révision de plagiat ou d'une fraude impliquant une note collective. Ces frais seront remboursés à l'étudiant s'il a gain de cause.

8.7.8. La demande de révision peut donner lieu à l'une ou l'autre des conséquences suivantes :

- le retrait de l'accusation de plagiat ou de fraude et des conséquences qui y sont associées;
- le maintien de l'accusation de plagiat ou de fraude et le maintien de la pénalité associée;
- le maintien de l'accusation de plagiat ou de fraude et la diminution de la pénalité associée;
- le maintien de l'accusation de plagiat ou de fraude et l'augmentation de la pénalité associée.

8.7.9. C'est le directeur des études qui informe l'étudiant, par écrit, de la décision du comité. Cette décision est irrévocable.

8.8. Lorsqu'une note a été déposée dans le dossier de l'étudiant, toute récidive peut entraîner l'expulsion du Collège.

8.9. La décision d'expulsion d'un étudiant du Collège fait l'objet d'une communication écrite, remise à l'étudiant et signée par le directeur des études.

L'étudiant qui le désire peut en appeler de cette décision en déposant une demande écrite à cet effet auprès du directeur général dans les sept (7) jours suivant la remise de l'avis d'expulsion. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, un comité, composé du président du Conseil d'administration du Collège, du directeur général et du directeur des services éducatifs du secondaire ou du directeur adjoint responsable des services aux étudiants du collégial, examine la demande d'appel, entend l'étudiant, s'il en a exprimé le désir dans sa demande écrite, rend sa décision finale et la communique par écrit à l'étudiant dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la décision.

9. INTERRUPTION DES ÉTUDES ET COURS INCOMPLET

- 9.1. L'étudiant qui abandonne tous les cours auxquels il est inscrit à une session en informe le Collège. Il pourra effectuer son inscription à la session suivante selon les mêmes procédures que les autres étudiants réguliers. Si l'interruption dure plus d'une session, l'étudiant n'est plus considéré comme un étudiant actif du Collège. Pour reprendre ses études, il devra faire une nouvelle demande d'admission.
- 9.2. Des cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études peuvent conduire à une mention IN (incomplet permanent) au bulletin.
 - 9.2.1. La situation, hors du contrôle de l'étudiant, doit être documentée par une attestation officielle dûment remplie, conforme au *Document d'information à l'intention des professionnels de la santé* fourni par le Collège.
 - 9.2.2. La situation doit conduire à une absence se prolongeant au-delà de trois semaines³.
 - 9.2.3. Sauf exception, les pièces justificatives doivent être présentées au Collège pendant le trimestre visé, comme en fait foi la date de réception apposée sur les documents de la Direction des études.
 - 9.2.4. Toute exception doit être approuvée par le directeur des études.
- 9.3. L'étudiant qui abandonne une session complète sans en informer le Collège n'est plus considéré comme étudiant actif au Collège. Pour reprendre ses études, il devra faire une nouvelle demande d'admission.
- 9.4. Le renvoi d'un étudiant signifie que celui-ci n'est plus considéré comme un étudiant actif au Collège. Avant de pouvoir s'inscrire à une autre session de cours, cet étudiant doit faire une nouvelle demande d'admission.
- 9.5. Tout cours portant la cote «IT» (incomplet temporaire) au bulletin d'études collégiales reçoit la cote « E » (échec), à moins d'une entente écrite conclue avant la fin de la session entre l'étudiant, le professeur et le directeur des études.

³ Directive du MELS – 2009-12-15

10. RÉVISION DE LA CORRECTION

- 10.1. Pour les évaluations réalisées en cours de session, tout étudiant estimant qu'il y a eu une erreur dans une de ses évaluations peut demander officiellement, auprès de la Direction des études, une révision dans les deux semaines qui suivent l'émission des résultats sur Léa et la remise ou la consultation en classe de la copie. Pour les examens finaux, le délai de deux semaines commence une semaine après la fin de la période d'examens.
- 10.1.1. En un premier temps, l'étudiant doit rencontrer le professeur concerné qui explique sa correction de la copie litigieuse.
- 10.1.2. Dans l'éventualité où l'explication du professeur ne satisfierait pas l'étudiant, une demande de révision de la correction doit être faite à la Direction des études par écrit, sur un formulaire à cet effet, dans le délai de deux semaines énoncé à l'article 10.1 et en spécifiant les raisons qui la motivent et en l'accompagnant des documents nécessaires. Au moment où la demande de révision est déposée, un courriel est acheminé par la Direction des études au professeur concerné, au directeur adjoint et au coordonnateur du département. Dans ce courriel, l'évaluation qui fait l'objet d'une évaluation est identifiée.
- 10.1.3. Si l'étudiant transmet à son professeur sa demande de rencontre dans un délai de deux semaines énoncé à l'article 10.1 mais que la rencontre avec le professeur ne peut avoir lieu dans ce délai, l'étudiant a la possibilité de déposer sa demande de révision et il dispose de 5 jours ouvrables après la date du dépôt pour rencontrer son professeur. Dans ce cas, la Direction des études convoque la rencontre entre le professeur et l'étudiant dans ce délai de 5 jours ouvrables.
- 10.2. Toute révision sera faite par un comité de révision formé par le département concerné. Ce comité composé de trois personnes dont un représentant de la Direction des études, en excluant le professeur concerné sauf s'il est le seul représentant de sa discipline, est habilité à modifier, s'il y a lieu, toute évaluation du travail d'un étudiant. Il se réunira à la demande du directeur des études qui, au préalable, se sera assuré qu'il y a eu rencontre entre l'étudiant et son professeur et produira, dans un délai raisonnable, un rapport écrit de la révision. C'est le directeur des études qui informera l'étudiant, par écrit, de la décision du comité. Cette décision est irrévocable.
- 10.3. L'étudiant qui a fait une demande de révision sera, s'il le désire, entendu par le comité de révision. Le directeur adjoint membre du comité de révision indique à l'étudiant la date de la rencontre du comité, ainsi que la possibilité de s'y faire entendre.
- 10.4. Le professeur concerné sera, s'il le désire, entendu par le comité de révision. Le directeur adjoint membre du comité de révision indique au professeur la date de la rencontre du comité, ainsi que la possibilité de s'y faire entendre.
- 10.5. La demande de révision pourra entraîner l'une ou l'autre des trois conséquences suivantes : l'augmentation de la note obtenue, son maintien ou sa diminution.

- 10.6. Dans une situation où une révision implique une note collective, par exemple dans le cas d'un travail d'équipe, la demande de révision doit être faite conjointement par tous les étudiants concernés.
- 10.7. La révision d'une évaluation entraîne des frais de 40 \$, y compris dans le cas d'une note collective. Ces frais seront remboursés à l'étudiant s'il a gain de cause.

11. MESURES DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

- 11.1. Chaque professeur a un bureau où il peut recevoir ses étudiants. Il affiche près de sa porte ses périodes de disponibilité.
- 11.2. Lorsque, à une session donnée, un étudiant échoue à trois cours ou plus, il n'est autorisé à poursuivre ses études qu'après avoir rencontré l'aide pédagogique individuelle attachée à son programme et avoir signé le contrat *Engagement personnel à la réussite*. Dans le cas où l'étudiant ne respecterait pas les engagements prévus au contrat ou encore dans le cas où il échouerait à nouveau à trois cours ou plus, il ne sera plus autorisé à poursuivre ses études au Collège à la session suivante. Toutefois, à la demande de l'étudiant, un comité composé du directeur des études et de ses directeurs adjoints pourra prendre en compte des circonstances particulières et autoriser l'étudiant à poursuivre ses études au Collège.
- 11.3. Un étudiant inscrit au Baccalauréat International ou en Sciences, lettres et arts qui échoue à deux cours ou plus lors d'une même session peut, étant donné la structure de ces programmes, devoir poursuivre ses études dans un autre programme.

12. PROCÉDURES DE SANCTION DES ÉTUDES

À la fin de ses études, l'étudiant reçoit un diplôme d'études collégiales, recommandé par le Collège Jean- de-Brébeuf, s'il a rempli les conditions suivantes :

- avoir suivi tous les cours au Collège Jean-de-Brébeuf ou avoir été dûment autorisé par la Direction des études à suivre certains cours dans une autre institution de niveau équivalent;
- avoir atteint l'ensemble des objectifs du programme auquel il était inscrit;
- avoir réussi les épreuves uniformes imposées par le Ministère;
- avoir réussi l'épreuve synthèse propre à son programme.

En plus, dans le programme du Baccalauréat International, l'étudiant reçoit deux diplômes : le diplôme du Baccalauréat International et le diplôme d'études collégiales, à la condition d'avoir complété un minimum de 58 $\frac{2}{3}$ unités pour les étudiants du profil *Sciences de la nature* ou un minimum de 56 $\frac{2}{3}$ unités pour les étudiants du profil *Sciences humaines*.

13. MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PIEA

- 13.1. La PIEA est révisée à tous les trois ans selon le calendrier fixé dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes*.
- 13.2. La révision triennale de la PIEA n'exclut pas que, chaque année, les différentes instances mentionnées dans la politique puissent proposer au Conseil des études des modifications ou des ajouts à la PIEA.
- 13.3. Le comité de révision triennal de la PIEA est composé des coordonnateurs de départements, du directeur des études et de ses directeurs adjoints pédagogiques. Un conseiller pédagogique agit comme secrétaire du comité de révision.
- 13.4. Le directeur des études est responsable du déclenchement du processus de révision de cette politique. Ses responsabilités sont les suivantes :
 - présenter au Conseil des études les amendements à la PIEA découlant des éventuelles recommandations du comité de révision;
 - présenter les recommandations provenant du Conseil des études au Conseil d'administration.

14. MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA PIEA

14.1. Le directeur des études est responsable du déclenchement du processus d'autoévaluation de l'application de la PIEA. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Constituer un comité d'autoévaluation de l'application de la PIEA composé d'au moins trois professeurs (coordonnateurs de département ou responsables de regroupement de programme) ainsi que de deux membres de la Direction des études;
- présenter à la table des coordonnateurs des résultats du processus d'autoévaluation ainsi que d'éventuelles recommandations de ce comité;
- présenter au Conseil des études des amendements à la PIEA découlant des éventuelles recommandations du comité d'autoévaluation;
- présenter des recommandations provenant du Conseil des études au Conseil d'administration.

14.2. Les responsabilités du comité d'autoévaluation de l'application de la PIEA sont les suivantes :

- produire un devis d'autoévaluation;
- identifier les critères d'autoévaluation qui devraient minimalement comprendre la vérification de l'exercice des responsabilités de tous les acteurs concernés ainsi que de l'atteinte des objectifs de la politique;
- recueillir et analyser toutes les informations nécessaires à l'autoévaluation de l'application de la PIEA;
- produire un rapport d'autoévaluation qui identifie les forces et les faiblesses de l'application de la PIEA pour la période d'observation;
- recommander à la Direction des études, au Conseil des études et à toute instance concernée les principales pistes d'actions à entreprendre pour améliorer la PIEA et sa mise en œuvre.

14.3. En plus du processus formel d'autoévaluation décrit ci-dessus, la Direction des études fait rapport annuellement au Conseil des études des éléments suivants relevant de l'application de la PIEA :

- de la conformité des plans de cours (à tous les deux ans);
- de l'adéquation entre les évaluations finales et la compétence et ses éléments des cours tels qu'ils sont décrits dans les devis ministériels (à tous les deux ans, en alternance avec la conformité des plans de cours);
- des modalités d'application du cheminement année (article 6.10);

- des équivalences et des dispenses attribuées, y compris pour le cours de *Technologies de l'information et des communications*;
- de la réussite des étudiants mis sous probation;
- de l'état de la réussite aux divers programmes du Collège (pour un programme donné : taux de réussite en première session ; taux de réinscription en troisième session ; taux de diplomation en durée prévue.

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DU FRANÇAIS

1. BIEN-FONDÉ ET OBJECTIF

Poursuivant sa mission spécifique de formation, le Collège Jean-de-Brébeuf est soucieux de constituer un milieu éducatif qui accorde une attention particulière à la maîtrise des langages, plus particulièrement à la maîtrise du français, langue d'enseignement, de communication écrite et orale, et d'affichage. La politique a pour but de permettre à l'étudiant d'atteindre, au terme de ses études collégiales, un niveau de compétence élevé en lecture et en écriture.

2. MOYENS

- 2.1. Les étudiants nouvellement admis au Collège sont soumis à un test de classement en français. Suivant leur résultat, ils sont dirigés, si nécessaire, vers un cours de mise à niveau en français ou vers les Centres de perfectionnement et d'aide en français ou en philosophie.
- 2.2. Dans toutes les disciplines qui le permettent, les professeurs exigent que des travaux écrits soient remis et que, sauf dans les cours de langue seconde et étrangère, tous les travaux soient rédigés en français.
- 2.3. Dans tous les cours autres que ceux de langues, les professeurs mentionnent l'existence du Centre de perfectionnement et d'aide en français dans le plan de cours.
- 2.4. Dans toutes les disciplines, les professeurs indiquent aux étudiants les notions de rédaction et le lexique propres à leur cours.
- 2.5. Tous les professeurs s'assurent que la correction de la langue intervienne dans l'appréciation de tous les travaux écrits demandés aux étudiants en autant qu'il y ait support textuel suffisant.
- 2.6. Dans les cours de littérature en langue française, 50 % des points sont alloués au contenu des rédactions et 50 % des points sont alloués à la rigueur de l'expression écrite (clarté de la pensée, vocabulaire précis et varié, organisation du texte et respect des exigences de rédaction, utilisation d'un français correct).
- 2.7. Dans les cours de littérature de la formation générale des sessions 1, 2 et 3, les professeurs évaluent, à partir de la copie de l'examen final, la fréquence d'erreurs en français écrit pour chaque élève. L'élève qui n'a pas atteint le seuil visé pour le cours est invité à s'inscrire au Centre de perfectionnement et d'aide en français à la session suivante.
- 2.8. Une attestation de maîtrise du français écrit est délivrée à tout étudiant ayant atteint le seuil visé à la suite des résultats obtenus à l'Épreuve uniforme de français.
- 2.9. Dans tous les cours autres que ceux de littérature en langue française, on prévoit, au moment de la correction des évaluations, que la qualité du français écrit (syntaxe, ponctuation, orthographe

d'usage, orthographe grammaticale) compte pour 5 % à 10 % de la note. Les modalités d'application (pourcentage précis alloué à l'expression écrite, pénalité ou pourcentage réservé à la langue, évaluation globale de l'expression ou évaluation précise, évaluation de l'expression dans les examens) sont précisées par les départements, déposées chaque année au Conseil des études, et doivent figurer dans les plans de cours.

- 2.10. Les professeurs qui enseignent aux différents groupes d'un même cours doivent s'assurer que les modalités d'application de la Politique institutionnelle de français soient identiques.
- 2.11. Un professeur de français est affecté à la tâche de coordination des activités du Centre de perfectionnement et d'aide en français.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Afin de s'assurer du succès de l'application de cette politique, il est recommandé que la Direction générale, la Direction des études, le Service Vie étudiante et communautaire, ainsi que les professeurs soient responsables, dans leur domaine respectif, de l'application de la Politique institutionnelle du français.