

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION  
DES APPRENTISSAGES  
DE L'ORDRE COLLÉGIAL**

**AOÛT 1995**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPES .....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>RÈGLES D'APPLICATION .....</b>	<b>9</b>
<b>PLAN D'ACTION.....</b>	<b>28</b>

## CONTEXTE

La présente politique vise à identifier les principes sous-jacents à l'évaluation des apprentissages, de même que les règles d'application et le partage des responsabilités qui en découlent.

Ce document se veut conforme au cadre de référence conçu par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial au regard de l'évaluation des apprentissages<sup>1</sup> tout en respectant la Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (Loi 19). Il tient compte également de la révision récente de chacun des programmes techniques offerts à l'Institut selon **une approche par compétences**.

Enfin, cette politique est définie dans le cadre d'une stratégie plus globale visant le soutien à l'apprentissage et la réussite scolaire des élèves.

---

<sup>1</sup> *Commission d'évaluation des apprentissages (1994). L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, Québec, La Commission, 20 p.*

## PRINCIPES

- L'évaluation des apprentissages fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage.
- **L'évaluation formative** doit être régulière en vue d'informer l'élève de sa progression quant au développement de la compétence visée dans chacun des cours.
- **L'évaluation sommative** vise la sanction des études; elle doit ainsi:
  - être conforme à l'objectif (compétence et éléments de compétence) et au standard (contexte de réalisation et critères de performance) du cours tel que définis par le programme d'études;
  - permettre à l'élève de démontrer qu'elle ou il a réalisé et intégré les apprentissages visés par le cours;
  - être reportée vers la fin de chaque cours.
- Les projets d'évaluation favorisant **l'intégration des apprentissages** à l'intérieur de l'un ou de plusieurs cours concomitants, ou le réinvestissement des compétences des élèves tout au long de leur programme d'études, doivent être privilégiés en vue de préparer les élèves à l'épreuve synthèse de leur programme et de faciliter leur intégration au marché du travail.

- L'équité doit être à la base de l'évaluation des apprentissages; elle exige ainsi:
  - une évaluation de type critériel;
  - des projets d'évaluation respectant l'objectif et le standard du cours concerné;
  - une évaluation fidèle au contenu enseigné;
  - l'équivalence et la continuité dans les pratiques évaluatives des professeures et des professeurs d'une même discipline;
  - une démarche transparente.
  
- Toute recommandation présentée au ministère de l'Éducation quant à la délivrance d'un diplôme à un élève ou une élève doit découler de la vérification rigoureuse de ses acquis dans le cadre du programme d'études auquel il ou elle est inscrite.
  
- ⚙️ Deux autres politiques de l'Institut sont également reliées à l'évaluation des apprentissages:
  - une politique du français visant à créer un environnement qui stimule et intensifie le souci de la qualité du français dans toutes les communications;
  - une politique de la méthodologie générale des études visant à permettre aux élèves de développer des attitudes et des aptitudes au travail intellectuel et technique tel que le suppose la poursuite d'un programme d'études.

## **RESPONSABILITÉS**

### **■ L'ÉLÈVE**

L'élève étant le premier ou la première responsable de son apprentissage, il ou elle doit:

- Prendre connaissance de la politique et des règles relatives à l'évaluation des apprentissages et les respecter.
- Réaliser ses travaux ou examens selon les exigences et l'échéancier établis par la professeure ou le professeur.

### **■ LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR**

La professeure ou le professeur étant la première ou le premier responsable de l'évaluation des apprentissages des élèves, elle ou il doit:

- Prendre connaissance de la politique et des règles relatives à l'évaluation des apprentissages et les respecter.
- Élaborer et appliquer des instruments d'évaluation efficaces et qui respectent les objectifs et les standards du programme d'études concerné.
- Collaborer à la rédaction ou à la mise à jour des guides pédagogiques requis dans sa discipline.

## ■ L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

L'assemblée départementale a les responsabilités suivantes:

- Favoriser la concertation entre ses membres œuvrant dans la même discipline en vue de garantir aux élèves une évaluation équivalente, et ce d'un groupe-cours à l'autre.
- Supporter ses membres quant à l'évaluation de l'efficacité des instruments d'évaluation des apprentissages privilégiés dans la discipline ou la famille de disciplines concernée.

## ■ LA DIRECTION DES ÉTUDES

La direction des études a les responsabilités suivantes:

- Diffuser, promouvoir et appliquer la politique et les règles relatives à l'évaluation des apprentissages.
- Garantir à la fois la cohérence et l'équité des pratiques évaluatives dans chacun des programmes d'études; cette responsabilité doit l'amener, notamment, à coordonner l'élaboration des guides pédagogiques et à approuver les plans de cours.
- Encourager l'élaboration de projets d'évaluation faisant appel à une intégration des apprentissages et à un réinvestissement des compétences développées, par les élèves, dans plusieurs disciplines.

## ■ LA COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études a les responsabilités suivantes:

- Étudier, pour recommandation au conseil d'administration, tout projet de politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- Étudier, pour recommandation à la Direction générale, tout projet de règlement ou de procédure pédagogique en lien avec ladite politique.
- Mettre en œuvre régulièrement un mécanisme d'autoévaluation de l'application de la présente politique, ce mécanisme étant similaire à celui établi par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, et ce tant au niveau des critères d'évaluation que des procédés; présenter, le cas échéant, des recommandations à la Direction générale.

## ■ LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale a les responsabilités suivantes:

- Approuver les projets de règlement ou de procédure pédagogique relié à l'évaluation des apprentissages.
- Adopter la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- Recommander au ministre de l'Éducation la délivrance d'un diplôme d'études collégiales à tout élève ou toute élève ayant satisfait les exigences du ministère.

## RÈGLES D'APPLICATION

### ■ ADMISSION

- Les processus d'admission et de sélection respectent la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

La personne qui désire être admise à titre d'élève doit répondre aux conditions d'admission générales ainsi qu'à celles spécifiques à chaque programme et s'acquitter des frais en vigueur.

La démarche se réalise selon les règles, les procédures, les conditions et les critères définis par règlement interne, en conformité avec les exigences fixées par les autres organismes concernés par le processus d'admission.

La personne dont la demande d'admission est refusée peut connaître les motifs du refus.

- **Dépôt de la demande d'admission**

La demande d'admission doit être acheminée au Service régional d'admission (SRAM) aux dates prévues à cette fin. Les programmes de cet ordre d'enseignement commencent seulement à la session d'automne. Toutefois les personnes qui ont réussi la première session de l'un de ces programmes peuvent soumettre leur candidature pour la session d'hiver.

L'élève qui désire changer de programme doit suivre le cheminement décrit précédemment et doit répondre aux conditions d'admission du programme choisi.

- **Dossier scolaire**

Le dossier scolaire antérieur de la personne est le principal document servant à l'admission et à la sélection.

La liste de classement établie par le Service régional d'admission (SRAM) constitue l'interprétation privilégiée de ce dossier pour l'ITHQ.

○ **Conditions d'admission aux programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC)**

Est admissible à ces programmes la personne qui satisfait aux conditions suivantes:

- elle possède une connaissance fonctionnelle de la langue française parlée et écrite, dont la preuve pourrait être faite, si nécessaire, par le biais d'un test d'évaluation;
- elle satisfait aux conditions médicales;
- elle peut être convoquée à une entrevue ou à un test de sélection; elle est titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou elle possède des équivalences d'études reconnues;
- elle a réussi l'un des cours de mathématiques de la 4<sup>e</sup> année du secondaire, soit: 422, 428, 432, 434, 436, GMA 152, GMO 144 ou le cours de mathématiques d'appoint 201-211 ou 201-311 ou une formation jugée équivalente;
- elle a réussi l'un des cours de chimie suivants: 444 ou 464 ou le cours de sciences physiques 436 ou une formation jugée équivalente (condition spécifique au programme 430.02).

○ **Sélection**

L'Institut se réserve le droit d'évaluer les dossiers et de n'admettre que les personnes jugées les plus aptes à compléter le programme selon le nombre de places-élèves disponibles.

La liste de classement du SRAM établie selon les critères de pondération fournis par l'ITHQ pour chaque programme, de même que le dossier scolaire sont les outils privilégiés de sélection.

L'étude de chaque dossier est réalisée en deux temps: d'abord, l'étude de l'ensemble des résultats scolaires de l'ordre secondaire et des résultats obtenus dans les matières pertinentes au programme demandée, ensuite les résultats des cours suivis dans les ordres d'enseignement supérieurs.

D'autres critères peuvent être utilisés pour la sélection: motivation, expérience pertinente, aptitudes particulières, entrevue et validation du choix de programme.

- **Avis de décision**

Admission

La candidate ou le candidat reçoit de l'ITHQ un avis de décision stipulant les conditions de son admission. L'ITHQ informe le SRAM des dossiers retenus au terme de la sélection.

Refus

La candidate ou le candidat reçoit du SRAM un avis de refus qui correspond au verdict émis par la direction de l'enseignement régulier.

- **Inscription**

La demande d'admission n'étant pas une inscription, la candidate ou le candidat admis doit se conformer aux directives d'inscription dans les délais prévus.

## ■ RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION

- La reconnaissance d'activités de formation antérieures à celles d'un programme d'études donné conduit à l'une des trois actions suivantes: la dispense, l'équivalence ou la substitution.

- **Définitions**

- Dispense

L'ITHQ peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Dans ce cas, la remarque DI apparaît sur le bulletin d'études.

- Équivalence

L'ITHQ peut accorder une équivalence lorsque l'élève démontre qu'elle ou il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel elle ou il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Dans ce cas, la remarque EQ apparaît sur le bulletin d'études collégiales.

L'ITHQ utilise cette remarque lorsque l'élève a réussi un cours dans un réseau d'éducation autre que le réseau québécois d'enseignement collégial.

L'Institut utilise également cette remarque lorsque l'élève démontre, après évaluation de sa demande de reconnaissance des acquis extrascolaires, que le niveau de compétence exigé par le cours a déjà été atteint. L'ITHQ utilise ainsi cette remarque pour les cours de langue seconde de la composante spécifique du programme d'études lorsque l'élève, après évaluation de ses connaissances par le département concerné, démontre que le niveau de compétence exigé par le cours a déjà été atteint.

Aucune équivalence n'est accordée pour un stage de fin d'études.

- Substitution

L'ITHQ peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours. Dans ce cas, la remarque SU apparaît sur le bulletin d'études.

L'ITHQ utilise cette mention lorsque l'élève a réussi, dans le réseau collégial québécois, un cours correspondant à celui prévu dans son programme et pour lequel le nombre d'unités est déjà comptabilisé dans son dossier.

o **Modalités**

L'élève qui estime avoir développé la compétence recherchée par un cours peut faire une demande de reconnaissance d'acquis de formation.

Ainsi, l'élève doit remettre au registrariat - avant le début de la session ou au plus tard avant la huitième heure de formation pour le cours visé - le formulaire approprié, dûment rempli, et accompagné obligatoirement du ou des documents décrits ci-après:

- une photocopie officielle du plus récent relevé de notes sur lequel apparaît la réussite du cours concerné, ce relevé étant émis soit par le MEQ, le collège ou l'université, soit par l'organisme officiel de formation pour un cours suivi à l'extérieur du Québec;
- le plan de cours incluant la bibliographie;
- tout autre document officiel pertinent permettant l'évaluation de la demande.

La coordonnatrice ou le coordonnateur du programme, en concertation avec le personnel enseignant concerné, évalue la demande en fonction des buts du programme, des objectifs et des standards du cours. L'élève peut être appelé à passer un test de classement en ce qui a trait à une demande relative aux langues.

La conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle assure le suivi de l'évaluation en faisant enregistrer la remarque appropriée au dossier de l'élève. Ce dernier ou cette dernière reçoit alors, via le registrariat, l'une des mentions suivantes: DI, EQ, SU ou un avis de refus.

L'élève doit assister au cours tant et aussi longtemps qu'elle ou il n'a pas reçu de réponse.

○ **Remarque concernant les cours d'été en langue autre que la langue d'enseignement**

Une élève ou un élève qui s'inscrit à un cours d'immersion en langue dans une université ou une institution collégiale, à la session d'été, et qui présente au registrariat le résultat officiel de ce cours peut :

- soit recevoir une dispense de tout cours de mise à niveau qui aurait pu lui être imposé;
- soit recevoir une équivalence ou une substitution pour un cours de son programme d'études selon les modalités préalablement explicitées.

○ **Cours d'éducation physique**

Il n'y a pas de dispense de cours d'éducation physique.

L'élève qui, pour des raisons médicales dûment attestées, a des limitations en ce qui a trait à la pratique d'une activité physique, pour une session donnée, doit présenter cette attestation au registrariat qui en avisera la professeure ou le professeur concerné.

Dans ce cas, la professeure ou le professeur dirige l'élève vers une activité physique adaptée à sa réalité.

## ■ RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

- L'ITHQ peut reconnaître tout acquis d'expérience jugé équivalent à un cours donné, conformément aux règles en vigueur.

- **Postulats**

Les fondements de la reconnaissance des acquis extrascolaires s'appuient sur les deux postulats ci-après:

- une personne peut faire des apprentissages valables et significatifs en dehors du système scolaire;
- une personne qui a réalisé des apprentissages extrascolaires a le droit de faire reconnaître ses apprentissages; elle a cependant la responsabilité d'en faire la preuve.

- **Principes**

Les modalités définies pour l'évaluation des acquis extrascolaires s'inspirent des principes suivants:

- en matière de reconnaissance d'acquis extrascolaires, on reconnaît non pas l'expérience mais les, acquis résultant de l'expérience, et ce indépendamment des lieux, des modalités ou des méthodes d'apprentissage;
- les acquis sont évalués par référence aux objectifs et aux standards du programme concerné;
- les acquis sont évalués et reconnus comme étant du même ordre et du même niveau de complexité que les apprentissages que vise à développer le programme.

- **Modalités**

L'élève qui estime avoir développé la compétence recherchée par un cours peut faire une demande de reconnaissance d'acquis-extrascolaires.

L'élève prend d'abord contact avec la conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle en vue d'amorcer sa démarche et d'analyser les possibilités de reconnaissance des acquis. Seul la personne admise à un programme de l'ITHQ peut présenter une demande.

L'élève complète alors le «Guide d'évaluation personnel» (portfolio) qui lui permet de se situer face au contenu du programme ou du cours concerné; il ou elle annexe toutes les preuves concernant ses études et son cheminement personnel de carrière. Le processus de la reconnaissance des acquis extrascolaires devant s'autofinancer, l'élève doit assumer les coûts inhérents à la demande.

L'élève rencontre à nouveau la conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle pour une vérification du dossier qui sera transmis à la coordonnatrice ou au coordonnateur du programme concerné pour une évaluation.

L'élève est convoqué par la suite à une entrevue visant à valider certains éléments de son dossier; il ou elle doit également se soumettre aux épreuves déterminées par la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme, en concertation avec le personnel enseignant concerné.

Après la correction des épreuves, l'élève reçoit un relevé de notes lui indiquant les résultats pour chacun des cours faisant l'objet de sa demande; il ou elle doit alors respecter les exigences qui lui sont signifiées quant à la formation manquante, s'il y a lieu, et suivre le ou les cours recommandés.

## ■ **PLAN DE COURS**

- **Guides pédagogiques**

Chaque comité programme valide les guides pédagogiques des cours de ce programme en s'assurant de leur cohérence à l'intérieur dudit programme.

Chaque guide pédagogique doit contenir l'information suivante:

- la position du cours à l'intérieur du programme (matrice de compétences);
- l'intention pédagogique;
- l'objectif (compétence et éléments de compétence) tel que prescrit par le programme;
- les balises du contenu;
- les stratégies d'enseignement et d'apprentissage proposées (incluant les activités d'apprentissage);
- les pistes d'évaluation formative et sommative (projets visant l'intégration des apprentissages);
- le standard (contexte de réalisation et critères de performance) tel que prescrit par le programme;
- la médiagraphie;
- l'organisation pédagogique et matérielle.

Les guides pédagogiques sont régulièrement mis à jour par les professeures et les professeurs suite à leur expérimentation.

o **Plans de cours**

Avant le début de la session, la professeure ou le professeur rédige un plan de cours en continuité avec le guide pédagogique correspondant.

Le plan de cours fournit, au minimum, l'information suivante:

- l'objectif du cours (compétence et éléments de compétence) tel que prescrit par le programme ministériel concerné;
- la description, la pondération et l'échéancier du ou des projets d'évaluation sommative.

Le plan de cours doit être approuvé par la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme d'études concerné.

Dès la première rencontre, la professeure ou le professeur présente et commente le plan de cours auprès des élèves.

La professeure ou le professeur précise à l'avance aux élèves les critères d'évaluation et la pondération relative de chaque critère, et ce pour chacun des projets d'évaluation sommative.

## ■ FRANÇAIS ÉCRIT ET PARLÉ

Dans tous les cours ministériels (incluant les cours de langue d'enseignement et de littérature) où des critères de performance ont été définis au regard du français, au moins 10 % des points des travaux seront effectivement consacrés à la qualité du français écrit ou parlé. L'enseignante ou l'enseignant précise la pondération de ce critère dans son plan de cours.

Dans tous les autres cours dans lesquels une production écrite ou orale est exigée, l'enseignante ou l'enseignant évalue la qualité du français écrit ou parlé de tous ces travaux; elle ou il enlève jusqu'à 10 % des points des travaux lorsque des erreurs sont signalées à l'élève par le biais d'un outil d'évaluation.

## ■ MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DES ÉTUDES

Dans tous les cours dans lesquels une production écrite est exigée, l'enseignante ou l'enseignant évalue la qualité de la présentation matérielle de tous ces travaux; elle ou il peut enlever jusqu'à 5 % des points des travaux lorsque des erreurs sont signalées à l'élève par le biais du Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ.

## ■ ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### ○ Présences aux cours et aux évaluations

La présence aux cours et aux évaluations est obligatoire.

La professeure ou le professeur précise dans son plan de cours l'impact de l'assiduité et de la ponctualité sur les évaluations formatives ou sommatives.

La professeure ou le professeur est responsable de tenir à jour un registre de l'assiduité et de la ponctualité de ses élèves.

La professeure ou le professeur transmet, pour fin de suivi, une Déclaration d'absences à la conseillère ou au conseiller d'élèves lorsqu'elle ou il constate que l'élève met en danger la réussite de ses apprentissages à cause de ses absences répétées.

En cas d'absence prolongée, l'élève avise le registrariat avant ou dès le début de son absence.

L'élève avise, à l'avance, le registrariat de la date de son retour et rencontre la conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle afin d'arrêter les modalités de réintégration à ses cours.

○ **Absence à une évaluation sommative**

Lorsqu'une ou un élève est obligé de s'absenter d'une évaluation de nature sommative, elle ou il doit en avertir sa professeure ou son professeur et motiver son absence avant la date de cet examen afin que l'on puisse fixer la nouvelle date de l'épreuve.

À la suite d'une absence imprévisible et motivée, à l'occasion d'une évaluation de nature sommative, l'élève doit, dès son retour, contacter sa professeure ou son professeur pour connaître la nouvelle date de l'épreuve.

L'élève qui répond aux conditions énoncées dans les deux paragraphes précédents se voit attribuer la notation «absent» pour cette évaluation sommative jusqu'à ce que l'épreuve soit administrée.

Si l'élève néglige de se conformer à cette exigence, elle ou il se voit attribuer la note «zéro» à cette épreuve.

Une absence injustifiée à toute évaluation de nature sommative entraîne la note «zéro» pour cette évaluation.

Aucune évaluation de nature sommative ne peut être faite avant la date fixée.

○ **Cadre de promotion**

Le cadre de promotion vise la réussite scolaire en permettant aux élèves de moduler leur cheminement scolaire dans certaines situations.

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

L'élève qui subit un échec à un cours ou à un stage doit s'y réinscrire, à une session subséquente, selon les modalités en vigueur.

Tout élève qui ne réussit pas au moins la moitié des unités attachées aux cours auxquels elle ou il s'était inscrit doit obtenir l'autorisation de l'ITHQ pour s'inscrire à la session suivante.

L'élève doit alors rencontrer la conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle. L'autorisation de continuer son programme lui est accordée si l'élève accepte les mesures d'encadrement proposées.

Dans un tel cas, l'élève reçoit un document lui permettant de s'inscrire uniquement aux cours précédemment prescrits. Dans le cas contraire, l'élève ne peut pas se réinscrire dans le programme concerné.

L'élève qui accumule, au cours de sa scolarité, sept échecs de cours est assujéti aux modalités définies à l'article précédent.

- **Relevé de notes**

- Communication des résultats**

- Toute communication des résultats en classe doit respecter la confidentialité.

- À la fin du cours ou du stage, les résultats sont communiqués dans les meilleurs délais. Pour tout résultat affiché, seul le numéro du dossier de l'élève apparaît sur la liste en regard de la note.

- Le registrariat consigne les résultats au dossier de l'élève et les lui expédie.

- Mention «incomplet»**

- La mention «IN» (incomplet) n'est attribuée qu'à titre exceptionnel pour un cours donné ou un stage; elle signifie que l'élève n'a pas encore satisfait aux exigences en raison de circonstances fortuites et qu'un jugement définitif ne peut être porté. Cette mention est temporaire.

La professeure ou le professeur ou le service des stages et placement qui attribue la mention «IN» doit inscrire sur le relevé de notes cette mention et joindre au relevé de notes le formulaire «Évaluation définitive reportée» qui stipule d'une part la somme des notes obtenues, s'il y a lieu, jusqu'à ce jour, et d'autre part les exigences et l'échéance qui doivent être satisfaites pour permettre la transformation de la mention «IN» en note définitive.

L'échéance fixée pour la transformation de la mention «IN» en note définitive est celle qui apparaît sur le formulaire «Évaluation définitive reportée» mais elle ne doit pas excéder une période équivalent à 75 jours ouvrables à partir du dernier jour du cours sauf pour les stages et les emplois complémentaires pour lesquels la notation «incomplet» peut être prolongée jusqu'à une année complète.

À l'échéance fixée dans le formulaire, la professeure ou le professeur transmet la note définitive au registrariat, à défaut de quoi la note temporaire inscrite sur le formulaire est transformée en note définitive.

L'élève qui, pour des raisons de force majeure, abandonne un ou des cours après la date de déclaration de la clientèle, verra la mention Incomplet «IN» inscrite par l'ITHQ sur son bulletin en lieu et place de la mention «échec». Dans ce cas, cette mention demeurera inscrite en permanence sur le bulletin.

L'élève qui doit abandonner sa session (un ou plusieurs cours) parce qu'elle ou il a subi un accident, une intervention chirurgicale ou qu'elle ou il est atteint d'une maladie grave ou qu'il est en état de crise ou qu'elle a accouché, doit présenter un certificat provenant d'une ou d'un spécialiste de la santé au registrariat qui en fera le suivi auprès de la conseillère ou du conseiller à l'aide pédagogique individuelle, de la direction de l'enseignement régulier et du personnel enseignant concerné. Dans ce cas, le cheminement scolaire sera ajusté en conséquence.

Un emploi complémentaire à la formation, en industrie, est qualifié d'incomplet lorsque la responsabilité de la cessation du stage incombe à l'employeur ou à l'Institut.

### Calcul de la moyenne de groupe par cours

La moyenne de groupe est la note moyenne de l'ensemble des élèves inscrites ou inscrits dans le même groupe-cours et non de l'ensemble ou d'un sous-ensemble de groupe-cours.

Dans le calcul de cette moyenne, on ne doit pas tenir compte des mentions suivantes: DI, EQ, IN et SU.

### Calcul de la moyenne générale de l'élève par session

La moyenne générale de l'élève par session est la somme des notes de l'ensemble des cours auxquels il ou elle est inscrite à l'IT}Q à une session donnée, en tenant compte de la pondération de chaque cours.

Le calcul de cette moyenne est fait après la compilation des notes de la session et tient compte de toutes les notes de l'élève pour cette session, à l'exception des mentions suivantes: DI, EQ, IN et SU.

### Calcul de la moyenne générale de l'élève

La moyenne générale de l'élève est la somme des notes de l'ensemble des cours ou d'un ensemble spécifique de cours pour une période donnée, divisée par le nombre de cours, en tenant compte de la pondération de chaque cours.

Le calcul de cette moyenne ne tient pas compte des mentions suivantes: DI, EQ, IN et SU.

### Bulletin d'études

Le bulletin d'études collégiales est cumulatif, c'est-à-dire qu'il contient les résultats de tous les cours auxquels l'élève a été inscrite ou inscrit depuis le début de ses études collégiales, quelle que soit l'institution où l'élève a suivi ses cours.

L'élève reçoit, à la fin de chaque session, ce bulletin émis par l'ITHQ. Par conséquent, tous les cours auxquels l'élève est ou a été inscrite ou inscrit apparaissent sur le bulletin, à l'exception des cours annulés au début de la session.

○ **Révision de notes**

La révision de notes peut donner lieu soit au maintien de la note, soit à une augmentation ou à une diminution. Cependant, dans le cas d'une simple erreur technique, c'est-à-dire d'un mauvais calcul des points, de fautes de frappe, etc., la note peut aussi être modifiée.

Il est de la responsabilité de l'élève et de la professeure ou du professeur, selon l'entente intervenue, de conserver tout document relatif à cette démarche jusqu'à la fin du délai accordé pour obtenir la révision de cette note.

Le recours à la procédure de révision de notes est gratuit. Aucune demande de révision de notes n'est recevable en dehors des délais fixés.

Les cas de plagiat et de fraude sont exclus de cette procédure.

Demande de révision de notes - première étape

L'élève qui désire obtenir une révision de la note d'un test, d'un contrôle, d'un examen, d'un stage, d'un travail de recherche, d'un travail d'équipe ou d'autres modes d'évaluation doit le faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la remise de cette note.

Dans le cas d'une demande de révision de la note inscrite au bulletin officiel, seules les évaluations dont les résultats n'ont pas été communiqués à l'élève par la professeure ou le professeur, pendant la session, seront considérées. Cette demande doit être acheminée au plus tard à la date indiquée par le registrariat avec l'envoi du bulletin.

Dans les deux cas précités, l'élève envoie sa demande, par écrit, directement à la professeure ou au professeur avec une copie conforme au chef de département.

Si la demande de révision de notes est adressée à une professeure ou à un professeur qui est, en même temps, la ou le chef de département, l'élève achemine la copie conforme à la direction de l'enseignement régulier.

En cas d'absence prolongée ou de départ de la professeure ou du professeur en cause, le comité de révision de notes reçoit la demande de révision de notes et sa décision est finale.

La professeure ou le professeur donne une réponse écrite à l'élève dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette demande avec une copie conforme au chef de département. Dans l'éventualité du non respect du délai prescrit, la chef ou le chef de département doit intervenir auprès de la professeure ou du professeur concerné pour qu'une réponse soit donnée immédiatement.

L'élève peut en appeler de la décision auprès du comité de révision de notes.

L'élève qui désire obtenir une révision de la note de l'épreuve synthèse de programme ou des épreuves uniformes doit le faire dans le cadre de la deuxième étape (instance d'appel) de la procédure de révision de notes.

#### Instance d'appel – deuxième étape

L'élève qui veut en appeler de la décision doit soumettre sa demande par écrit au registrariat, sur le formulaire officiel, dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu cette réponse. Une copie de la demande écrite de l'élève et la réponse de la professeur ou du professeur ainsi que tout autre document pertinent sont remis en même temps que le formulaire.

L'élève peut être accompagné ou représenté devant le comité de révision de notes. Le nom de la personne qui l'accompagne ou le représente doit être inscrit dès cet instant sur le formulaire. La personne qui accompagne l'élève n'a pas droit de parole.

Le registrariat achemine cette demande à la ou au chef de département, avec copie à la direction de l'enseignement régulier et à la professeure ou au professeur dont l'évaluation est contestée.

La chef ou le chef de département voit, sans délai, à constituer un comité de révision de notes qui sera composé:

- de la coordonnatrice ou du coordonnateur du programme;
- d'une professeure ou d'un professeur de la matière ou de la discipline concernée, autre que la personne concernée par le litige;
- de la chef ou du chef de département de la discipline concernée.

Dans tous les cas, le comité doit entendre la partie qui en a exprimé le désir.

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la demande par la chef ou le chef de département, le comité rend sa décision et l'achemine au registrariat avec copie à la direction de l'enseignement régulier ainsi qu'à la professeure ou au professeur dont l'évaluation est contestée.

La décision du comité est finale et sans appel.

Le registrariat transmet, dans les dix jours ouvrables, la décision du comité à l'élève et en conserve une copie au dossier de l'élève.

○ **Abandon de cours ou de programme**

L'élève qui veut abandonner un cours doit rencontrer sa professeure ou son professeur afin de l'aviser de son intention d'abandonner. La professeure ou le professeur signera alors le formulaire « Abandon de cours ». Ensuite et sans délai, l'élève rencontre la conseillère ou le conseiller à l'aide pédagogique individuelle pour officialiser son abandon. Cette officialisation tient compte des différents moments décrits dans les articles ci-après.

Cours qui est étalé sur toute la session (15 semaines)

Avant la date de déclaration de la clientèle (20 septembre pour l'automne ou 15 février pour l'hiver), l'élève peut annuler le ou les cours au(x)quel(s) elle ou il est inscrit sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son bulletin.

Après la date de déclaration de la clientèle, l'élève qui abandonne le ou les cours au(x)quel(s) elle ou il est inscrit obtient la mention « Échec » accompagnée de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations sommatives peut permettre une note supérieure à 59 %.

Cours dont l'étalement est inférieur à 15 semaines

Pendant le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève peut annuler ce cours sans qu'aucune mention n'apparaisse sur son bulletin.

Après le premier cinquième (20 %) de la durée du cours, l'élève qui abandonne ce cours obtient la mention «Échec» accompagnée de la note accumulée au moment de l'abandon. Seule la participation à toutes les évaluations sommatives peut permettre une note supérieure à 59 %.

L'élève qui abandonne le programme alors qu'il a terminé un ou plusieurs cours dont l'étalement est inférieur à 15 semaines obtient sur son bulletin les résultats fournis par le personnel enseignant, et ce peu importe si elle ou s'il a abandonné avant ou après la date de déclaration de la clientèle.

○ **Épreuve synthèse de programme**

L'élève ayant terminé tous les cours de son programme d'études doit se présenter à l'épreuve synthèse de ce programme, et ce à la fin de la session d'hiver.

L'épreuve synthèse est une épreuve multiforme, conçue par les membres du comité programme et administrée aux élèves sur une base individuelle; l'élève peut avoir recours à des ressources documentaires pré-identifiées lors de certaines phases du projet d'évaluation.

La correction de l'épreuve est effectuée par des membres du comité programme. L'élève qui désire obtenir une révision de la note de l'épreuve synthèse a uniquement accès à la deuxième étape de la procédure de révision de notes.

En cas d'échec, l'élève peut de nouveau s'inscrire à l'épreuve synthèse, selon le calendrier déterminé par l'ITHQ. Dans un tel cas, seules les parties de l'épreuve non réussies doivent être reprises.

○ **Plagiat et fraude**

L'ITHQ considère comme plagiat et fraude tout geste par lequel une ou un élève cherche à s'attribuer une production en tout ou en partie dont elle ou il n'est pas l'auteur, toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser ou toute utilisation de matériel ou aide-mémoire interdit pendant l'épreuve.

Tous ces cas entraînent automatiquement la note zéro pour l'épreuve ou le travail concerné.

Tous les cas de plagiat et de fraude doivent être soumis à la direction de l'enseignement régulier; ils peuvent entraîner l'échec au cours pour l'élève reconnue ou reconnu coupable, Cette ou cet élève devient aussi passible de suspension ou d'expulsion de l'ITHQ.

o **Sanction des études**

L'ITHQ remet à l'élève un relevé de notes cumulatif à la fin de chaque session.

L'élève qui satisfait aux exigences du programme reçoit la sanction appropriée et décernée par le MEQ ou l'ITHQ.

**PROFIL #1 Élèves admis à l'ITHO dans un programme donné, dans une cohorte ayant débuté avant la session d'automne 1994 et terminant au plus tard à la session d'hiver 1996.**

La ou le ministre de l'Éducation décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'élève qui, selon la recommandation du Directeur général de l'ITHQ, a réussi tous les cours prévus à son programme.

L'ITHQ décerne le diplôme de l'ITHQ à l'élève qui a réussi tous les cours et emplois complémentaires prévus à son programme.

**PROFIL #2 Élèves admis dans un programme donné, dans une cohorte ayant débuté à la session d'automne 1994 ou ultérieurement.**

La ou le ministre de l'Éducation décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'élève qui, selon la recommandation du Directeur général de l'ITHQ, a satisfait aux exigences suivantes:

- a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme;
- a réussi, le cas échéant, l'épreuve synthèse propre à ce programme et les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre.

L'ITHQ décerne le diplôme de l'ITHQ à l'élève qui a satisfait aux exigences institutionnelles prévues à son programme.

## Modalités

À l'admission de chaque nouvelle cohorte dans un programme donné, la direction de l'enseignement régulier remet à la registraire ou au registraire une matricé de répartition des cours par session incluant, s'il y a lieu, l'épreuve synthèse de programme et une ou des épreuves imposées par le ministère de l'Éducation.

Cette matrice est assignée à l'élève par la technicienne ou le technicien en organisation scolaire, Cette dernière est utilisée pour l'enregistrement des résultats transmis par le personnel enseignant à la fin de chaque session. Les demandes de reconnaissance des acquis acceptées par la coordonnatrice ou le coordonnateur de programme sont également consignées sur cette matrice.

Au terme du cycle normal des études de l'élève, une agente ou un agent de bureau du registrariat dresse, pour chaque élève, un bilan des cours réussis ou non. Ce bilan est vérifié par la technicienne ou le technicien en organisation scolaire et contresigné par la registraire ou le registraire:

### i) Dossier incomplet

Lorsque certains cours ou épreuves restent à compléter, l'élève reçoit de la registraire ou du registraire une analyse de son dossier scolaire qui précise les cours et unités qui manquent.

### ii) Dossier complet

La registraire ou le registraire soumet à la direction générale la liste des élèves admissibles au diplôme d'études collégiales. La direction générale recommande à la ministre ou au ministre de l'Éducation l'émission du diplôme. La registraire ou le registraire envoie ensuite une lettre à l'élève lui précisant son admissibilité à la sanction des études.

## **PLAN D'ACTION**

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec vise les objectifs suivants quant à la mise en œuvre de la présente politique:

- Que les règles relatives aux plans de cours soient mises en œuvre dès le mois de janvier 1995.
- Qu'un comité programme, regroupant des enseignantes et des enseignants de diverses disciplines, soit créé au regard de chacun des programmes d'études de l'ordre collégial, et ce d'ici le mois de janvier 1995.
- Que les règles relatives à la reconnaissance des acquis extrascolaires soient entrées en vigueur d'ici le mois de juin 1995.
- Que des grilles de correction communes soient élaborées en ce qui a trait à la qualité du français écrit et parlé et que la nouvelle politique du français soit mise en œuvre dès le mois de juin 1996.
- Qu'un guide pédagogique soit rédigé pour chacun des cours offerts dans le cadre des divers programmes d'études, et ce d'ici le mois de juin 1996.
- Qu'un exercice d'auto-évaluation quant à l'application de la présente politique soit instauré d'ici le mois de juin 1997.