
PIEA

Politiques institutionnelles
d'évaluation des apprentissages

Juin 2018

405, av. Ogilvy, bureau 104
Montréal (Québec) H3N 1M3

Téléphone : 514 905-1551
Sans frais : 1 866 905-1551
Télécopieur : 514 904-1453

www.collegecei.com



Table des matières

1.	L'introduction	1
2.	Les finalités et objectifs.....	2
2.1	Finalités	2
2.1.1	Valeurs	2
2.1.2	Principes.....	3
2.1.3	Orientations	3
2.2	Objectifs	4
2.2.1	Objectifs poursuivis.....	4
2.2.2	Les résultats attendus.....	4
3.	Les moyens	5
3.1	Évaluation formative des apprentissages (a un caractère de régulation)	5
3.1.1	Pourquoi évaluer ?.....	5
3.1.2	Quoi évaluer ?	5
3.1.3	Quand évaluer ?	6
3.1.4	Qui fait l'évaluation ?.....	6
3.1.5	Quelles décisions prendre ?.....	6
3.2	Évaluation sommative des apprentissages (a un caractère de bilan final)	6
3.2.1	Pourquoi évaluer ?.....	6
3.2.2	Sur quoi évaluer ?.....	6
3.2.3	Comment recueillir les informations ?	7
3.2.4	Quand évaluer ?	7
3.2.5	Par qui ?	7
3.2.6	Déroulement de l'évaluation sommative des apprentissages	7
3.2.7	Fonctionnement pratique des évaluations sommatives	7
3.3	Les règles de l'évaluation des apprentissages.....	7
3.3.1	Programme EEC.27 : Courtier immobilier résidentiel	8
3.3.2	Programme EEC.2E : Courtage immobilier commercial.....	9
3.3.3	Programme EEC.39 : Courtage hypothécaire	10
3.3.4	Programme EEC.38 : Dirigeant d'agence	11
3.3.5	Programme EEC.2Y : Techniques d'inspection en bâtiment et biens immobiliers	12
3.3.6	Pratique de l'expertise en règlement de sinistre.....	13
3.3.7	Pratique de l'assurance de dommages	14
3.4	Les modalités d'application de l'équivalence et de la substitution de cours.....	15
3.4.1	L'équivalence.....	15
3.4.2	La substitution.....	16
3.5	La procédure de sanction des études	16

3.5.1	Conditions d'admission	16
3.5.2	Formation jugée suffisante.....	17
3.5.3	Procédure de sanction des études.....	18
3.6	Normes et règlements du Collège.....	18
3.6.1	Présentation du Collège.....	18
3.6.2	Présentation du plan de cours	19
3.6.3	Présence au cours.....	19
3.6.4	Abandon de cours.....	20
3.6.5	Note de passage.....	20
3.6.6	Examen de reprise : délai à respecter.....	21
3.6.7	Plagiat ou fraude.....	21
3.6.8	Absence à un contrôle ou un examen.....	21
3.6.9	Remise des travaux et devoirs	21
3.6.10	Remise des notes	21
3.6.11	Consultation des examens finaux	22
3.6.12	Archivage des examens et travaux	22
3.6.13	Révision de note finale.....	22
3.6.14	Mentions au bulletin	23
3.6.15	Non réadmission d'un étudiant.....	24
3.6.16	Dossier de l'étudiant	24
4.	Le partage des responsabilités	25
4.1	L'étudiant.....	25
4.2	Le professeur.....	26
4.3	La Direction	27
4.4	Le conseil d'administration.....	27
5.	Les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application de la politique	28
6.	Lexique.....	29

1. L'introduction

Le Collège d'enseignement en immobilier est une institution privée de niveau collégial dont la mission est de « **former pour mieux réussir** ». Dans la réalisation de sa mission, le Collège a misé sur une formation de qualité répondant aux exigences du marché du travail. Les compétences acquises doivent permettre aux étudiants diplômés d'accomplir efficacement l'ensemble de leurs tâches.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) s'inscrit dans la mission éducative du Collège soit :

- d'offrir une formation de qualité ;
- d'acquérir les compétences requises au niveau du marché du travail ;
- de permettre aux étudiants d'acquérir des valeurs telles que le sens du professionnalisme, l'autonomie et l'éthique.

Cette PIEA a pour but de servir de modèle cadre des activités pédagogiques, de l'organisation scolaire, des principes généraux de fonctionnement et des normes de gestion. Elle vise plus spécifiquement à préciser :

- le rôle du Collège d'enseignement en immobilier lorsqu'elle reconnaît officiellement l'apprentissage d'un étudiant et l'équité de l'évaluation qui en découle pour tous ;
- que l'évaluation doit permettre aux étudiants d'améliorer l'intégration des compétences et aux professeurs d'améliorer les programmes et les méthodes d'enseignement par compétence.

Pour arriver à atteindre les objectifs que le C.E.I s'est donné, nous devons travailler en équipe avec les professeurs, le personnel administratif, les employeurs, les associations et les anciens étudiants ; le tout est réalisable grâce à la contribution de chacun.

2. Les finalités et objectifs

2.1 Finalités

La PIEA vise à guider le Collège quant à l'évaluation des apprentissages de ses étudiants. Elle permet de valider la qualité de la formation acquise au Collège, ainsi que de l'intégration des compétences. Les finalités se rapportent aux valeurs, aux principes et aux orientations sur lesquels est fondée la politique.

2.1.1 Valeurs

- **Recourir à une évaluation juste et de qualité :**

Le Collège a mis en place un processus d'évaluation qui permet de s'assurer que l'ensemble des étudiants inscrits à un même cours, quel que soit le professeur, sera évalué de façon rigoureuse, équivalente et équitable.

- **Supporter les professeurs dans le développement de pratique d'évaluation :**

L'évaluation formative et sommative permet de renseigner l'enseignant sur le niveau de compréhension des étudiants. Elle permet, s'il y a lieu, d'apporter des correctifs.

- **La PIEA doit mesurer l'atteinte des compétences et objectifs préétablis :**

Dans la majorité des cas, les étudiants qui suivent le ou les programme(s) *EEC.27, EEC.2E, EEC.38 ou EEC.39* le font dans le but d'obtenir leur permis de courtier immobilier ou de dirigeant d'agence, délivré par l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ), suite à la réussite d'un examen qui évalue les compétences requises. Nos programmes ont été bâtis en ayant en tête l'intégration des compétences. Nos évaluations doivent donc refléter l'atteinte de ces compétences.

Dans la majorité des cas, les étudiants qui suivent le programme *EEC.2Y* d'une durée de 465 heures, le font afin de devenir un inspecteur en bâtiment membre de l'Association des inspecteurs en bâtiments du Québec (AIBQ). Le programme a été conçu dans le but de répondre aux normes de cette association.

La majorité des étudiants qui suivent les programmes de pratique de l'expertise en règlement de sinistre (LCA.ET) et de pratique de l'assurance de dommages (LCA.ES) suivent la formation afin d'obtenir leur certificat de représentant-expertise en règlement de sinistre ou celui de représentant en assurance de dommages, tous deux octroyés par l'Autorité des marchés financiers (AMF). Les programmes prennent en considération les exigences qui seront évaluées par l'AMF et modulent les cours en fonction de ces exigences.

2.1.2 **Principes**

- L'évaluation doit viser à porter un jugement sur le degré de réalisation des objectifs d'un programme et à statuer sur la réussite ou l'échec de l'apprentissage. Cette évaluation, dite sommative, vient appuyer une certification et informer ceux qui y ont droit, de la valeur des apprentissages réalisés.
- Elle doit également être orientée vers une action pédagogique immédiate auprès de l'étudiant. Celui-ci doit être tenu informé sur l'atteinte des objectifs. Conscient de ses forces et de ses faiblesses, il pourra se réajuster en cours d'apprentissage. Cette évaluation formative, vise à assurer la progression constante des apprentissages par l'intermédiaire d'activités correctives ou d'activités d'enrichissement.

2.1.3 **Orientations**

- Former des étudiants par l'enseignement par compétences, par une pratique supervisée, par des conseils de spécialistes dans le domaine et par un suivi avec la formation continue offerte après l'obtention de l'attestation ;
- Donner une formation qui réponde aux besoins du marché du travail québécois ;
- Former des gens capables de transposer leurs acquis ;
- Fournir aux professeurs un cadre de références uniformes pour leur évaluation des apprentissages ;
- S'assurer d'une constance des exigences à l'intérieur d'un cours, quel qu'en soit le professeur ;
- S'assurer d'une équité dans la correction des examens et des travaux ;
- Amener la direction et les professeurs à une réflexion et à une remise en question ;
- La présente politique doit orienter son évaluation des apprentissages vers l'intégration des compétences requises dans les différents programmes offerts par le Collège ;
- Pour ce qui est des programmes EEC.27, EEC.2E, EEC.38 ou EEC.39, après avoir obtenu une évaluation favorable, l'étudiant doit pouvoir passer les examens de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) et obtenir son certificat de courtier immobilier résidentiel, commercial, hypothécaire ou de dirigeant d'agence, selon le cas ;
- Pour ce qui est du programme EEC.2Y, suite à l'obtention de leur AEC, les étudiants doivent être en mesure de rencontrer les exigences de l'AIBQ afin de devenir membre candidat ;
- En ce qui concerne les programmes LCA.ET et LCA.ES, l'étudiant doit, après avoir compléter sa formation, rencontrer les exigences de l'AMF et doit pouvoir passer les examens de l'AMF pour obtenir son certificat.

2.2 Objectifs

La politique d'évaluation des apprentissages sert de cadre de référence et vise à atteindre les objectifs poursuivis et les résultats attendus.

2.2.1 Objectifs poursuivis

- Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages de manière à ce que le diplôme officiel sanctionne l'atteinte réelle des objectifs et des compétences du programme donné ;
- Assurer la cohérence des pratiques d'évaluation internes de l'institution en donnant aux parties concernées un guide portant sur l'ensemble des normes de pratiques et des principes à respecter dans l'évaluation ;
- Assurer à l'étudiant une évaluation juste et équitable ;
- Permettre aux étudiants d'acquérir les connaissances les plus complètes possibles dans la voie choisie ;
- Rendre public les règles liées à l'évaluation des apprentissages.

2.2.2 Les résultats attendus

- Garantir aux étudiants la crédibilité, l'équité et l'équivalence dans l'évaluation de leurs apprentissages ;
- Informer tous les intervenants des responsabilités et des fonctions de chacun en matière d'évaluation des apprentissages ;
- Favoriser l'approche par compétences au moment de l'évaluation ;
- Informer le personnel de l'établissement et les étudiants, des mesures en vigueur en matière d'évaluation ;
- Amener les étudiants à développer les habiletés et les compétences requises dans leur futur travail ;
- Former les étudiants conformément aux besoins du marché du travail ;
- S'assurer que l'évaluation des apprentissages s'effectue en conformité avec les objectifs et orientations contenus dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*.

3. Les moyens

L'objectif de la politique sa mise en place est de s'assurer que l'évaluation est faite en vérifiant, tout au long de la formation, l'intégration des connaissances en fonction des compétences requises. Les moyens comportent les règles, les modalités, les procédures et les actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs de la politique.

La politique d'évaluation des apprentissages est appuyée sur deux types d'évaluation : formative et sommative.

3.1 ***Évaluation formative des apprentissages (a un caractère de régulation)***

Définition de l'évaluation énoncée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) dans la *Politique générale d'évaluation pédagogique* :

« L'évaluation formative est orientée vers une aide pédagogique immédiate auprès de l'élève. Elle a pour but d'informer l'élève et l'enseignant sur le degré de réalisation de chacun des objectifs d'un programme ainsi que sur la démarche d'apprentissage de l'élève. Elle permet donc de déceler où et en quoi l'élève éprouve des difficultés afin de lui suggérer ou de lui faire découvrir des moyens de progresser. Ainsi, elle se situe au début, au cours ou à la fin d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage, l'essentiel étant d'améliorer celui-ci pendant qu'il a lieu ».

3.1.1 ***Pourquoi évaluer ?***

Pour assurer la progression de l'étudiant en regard des apprentissages déterminés dans les *Cahiers de descriptions des cours de l'enseignement collégial*. L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage. Elle peut être faite de manière formelle ou informelle. Elle permet à l'étudiant d'avoir une rétroaction de ses acquis en lien avec les objectifs du cours. L'étudiant peut prendre connaissance de ces forces et faiblesses et apporter les corrections nécessaires avant les évaluations sommatives.

3.1.2 ***Quoi évaluer ?***

Les habiletés (méthodologiques, intellectuelles, techniques) et les connaissances.

Évaluation formative informelle :

- Soit par l'observation ;
- Soit en questionnant les étudiants ;
- Soit par des échanges individuels ou en groupe ;

Évaluation formative formelle :

- À l'aide d'un instrument de mesure (ex. : exercices guidés, simulations, etc.) ;
- Le professeur annote les réponses des étudiants pour souligner les points positifs et les points négatifs; l'étudiant peut alors réviser et approfondir ce qu'il n'a pas bien assimilé;
- Cette évaluation lui permet de se situer par rapport aux autres étudiants.

Une évaluation formative continue permet donc au professeur un réajustement de la démarche d'enseignement en cours d'apprentissage. Il est essentiel qu'il soit capable de situer les difficultés des étudiants pour pouvoir ajuster son intervention.

3.1.3 **Quand évaluer ?**

Régulièrement, au cours de l'apprentissage.

3.1.4 **Qui fait l'évaluation ?**

- Le professeur ;
- L'étudiant lui-même.

3.1.5 **Quelles décisions prendre ?**

- Poursuivre ou modifier l'enseignement;
- Prescrire à l'étudiant des tâches d'enrichissement ou apporter des correctifs afin d'améliorer l'apprentissage.

3.2 Évaluation sommative des apprentissages (a un caractère de bilan final)

L'évaluation sommative intervient à la fin d'un processus de formation. Son but est de vérifier les acquis des étudiants par l'intégration des compétences requises. Elle atteste le degré d'atteinte des objectifs du cours en allouant une note. L'évaluation sommative est sous la responsabilité de l'enseignant et doit être réalisée de façon juste et équitable en reflétant les acquis des étudiants.

3.2.1 **Pourquoi évaluer ?**

Pour sanctionner le degré de maîtrise des objectifs d'un cours.

3.2.2 **Sur quoi évaluer ?**

Sur l'ensemble des objectifs d'un cours (ensemble d'habiletés intellectuelles, techniques, de connaissances).

3.2.3 **Comment recueillir les informations ?**

Par un instrument de mesure valide dans lequel sont assurées :

- la représentation du domaine du cours;
- la cohérence entre les situations d'évaluation et les principes directeurs du cours.

3.2.4 **Quand évaluer ?**

À la fin d'un cours ou d'une étape du cours.

3.2.5 **Par qui ?**

C'est la responsabilité du professeur.

3.2.6 **Déroulement de l'évaluation sommative des apprentissages**

Un plan de cours détaillé est distribué aux étudiants pour chacun des cours. Ce document contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

3.2.7 **Fonctionnement pratique des évaluations sommatives**

Les objectifs de cours sont formulés en termes de compétences à atteindre et sont vérifiés pour témoigner qu'à la fin du cours, l'étudiant a bien acquis les compétences recherchées. Cette vérification se base sur un standard défini comme « le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint ». Ce seuil est vérifié explicitement par les travaux et les examens. La note finale reflète l'atteinte, ou non, de ce niveau de performance.

Les seuils de réussite sont établis en fonction des standards définis par le Collège. La note de passage est de 60 %. Certains objectifs sont très importants et doivent être maîtrisés complètement. Cette exigence est alors précisée dans le plan de cours. Toutefois, le Collège utilise un double seuil de passation pour un cours : en effet, il faut obtenir au moins 60 % pour la note globale, dont au moins 50 % à l'examen final.

3.3 Les règles de l'évaluation des apprentissages

Les modes et instruments d'évaluation sont préparés de façon à mesurer chacune des compétences à évaluer. Pour assurer la qualité, l'équité et l'uniformité de l'enseignement, le C.E.I. possède ses propres manuels de cours pour lesquels les droits d'auteur ont été achetés auprès du corps professoral, en suivant des critères stricts d'écriture et de contenu. Les manuels sont mis à jour à raison de deux fois par année. On retrouve la même situation

pour ce qui est des plans de cours, des devoirs notés et des examens. Quel que soit le professeur qui enseigne un cours, le matériel et les méthodes d'évaluation sont les mêmes pour chacun d'entre eux, en fonction du cours donné, ce qui assure une meilleure uniformité.

3.3.1 Programme EEC.27 : Courtier immobilier résidentiel

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Gestion du crédit (221-540-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Organisation des activités professionnelles du courtier (221-340-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Droit sur le courtage immobilier (221-427-EI)	75 Loi : 30 C.c.Q. : 45	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Techniques d'inspection et d'évaluation (221-440-EI)	60 Inspection : 29 Évaluation : 31	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique du courtage I (221-840-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique du courtage II (221-429-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %

3.3.2 Programme EEC.2E : Courtage immobilier commercial

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Gestion du crédit (221-540-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Organisation des activités professionnelles du courtier (221-340-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Droit sur le courtage immobilier (221-427-EI)	75 Loi : 30 C.c.Q : 45	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Techniques d'inspection et d'évaluation (221-440-EI)	60 Inspection : 29 Évaluation : 31	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Techniques d'évaluation immobilière et d'entreprise (221-330-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Analyse financière et immobilière (221-430-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Droit commercial (221-530-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique du courtage commercial et hypothécaire (221-630-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %

3.3.3 Programme EEC.39 : Courtage hypothécaire

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Gestion du crédit (221-540-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Organisation des activités professionnelles du courtier (221-340-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Droit sur le courtage immobilier (221-427-EI)	75 Loi : 30 C.c.Q. : 45	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Techniques d'inspection et d'évaluation (221-440-EI)	60 Inspection : 29 Évaluation : 31	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique de courtage hypothécaire (221-527-EI)	90	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %

3.3.4 Programme EEC.38 : Dirigeant d'agence

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Organisation des activités professionnelles du dirigeant d'agence (221-605-EI)	75	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Gestion d'une agence immobilière et hypothécaire (221-305-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Gestion des ressources humaines d'une agence (221-405-EI)	75	Devoir noté 1	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Développement professionnel des courtiers (221-505-EI)	45	Devoir noté 1	35 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	65 %
Activité synthèse (221-705-EI)	60	Projet ou stage	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %

3.3.5 Programme EEC.2Y : Techniques d'inspection en bâtiment et biens immobiliers

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Gestion des activités professionnelles (221-001-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Inspection des composantes structurales (221-101-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Inspection de la partie intérieure d'un bâtiment (221-201-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Inspection de la partie extérieure d'un bâtiment (221-301-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Inspection des systèmes de plomberie et de chauffage (221-550-EI)	60	Devoir noté 1	20 %
		Devoir noté 2	20 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Inspection du système électrique (221-501-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Problématique en lien avec un bâtiment (221-701-EI)	45	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique de l'inspection préreception (221-801-EI)	60	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Production d'un rapport préachat (221-901-EI)	60	Examen synthèse (durée 3 heures)	40 %
		Rapport d'inspection préachat	60 %

3.3.6 Pratique de l'expertise en règlement de sinistre

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Expertise en sinistre automobile (410-101-EI)	75	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Expertise en sinistre de biens des particuliers (410-201-EI)	60	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Expertise en sinistre entreprise I (410-301-EI)	60	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Expertise en sinistre entreprise II (410-302-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Pratique du droit de l'assurance de dommages (410-405-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Organisation des activités professionnelles de l'expert en sinistre (410-401-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%

3.3.7 Pratique de l'assurance de dommages

Nom et numéro de cours	Nombre d'heures de cours	Activité	Pondération
Pratique de l'assurance automobile (410-105-EI)	75	Devoir noté	40 %
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60 %
Pratique de l'assurance de biens des particuliers (410-205-EI)	60	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Pratique de l'assurance des entreprises I (410-305-EI)	60	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Pratique de l'assurance des entreprises II (410-306-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Pratique du droit de l'assurance de dommages (410-405-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%
Organisation des activités professionnelles du représentant en assurance de dommages (410-505-EI)	45	Devoir noté	40%
		Examen synthèse (durée 3 heures)	60%

À l'intérieur de chacun des cours, et à des intervalles réguliers, l'étudiant se verra proposer des travaux pratiques, des problèmes, des mises en situation et des études de cas qui permettront au professeur d'évaluer au fur et à mesure la compréhension de la matière (évaluation formative).

Les notes finales qui se retrouvent au bulletin d'études collégiales reflètent l'évaluation des apprentissages décrits dans le plan de cours, enseignés et contrôlés par les activités d'évaluation.

Tous les objectifs et toutes les compétences devant faire l'objet d'évaluation seront communiqués aux étudiants dans le plan de cours. Le plan de chaque cours est déterminé par l'institution. Afin d'assurer l'uniformité et l'équivalence de l'enseignement, les professeurs de chaque discipline s'engagent à respecter le plan de cours et les activités d'apprentissage, ainsi qu'à utiliser le matériel fourni par le Collège : manuels, présentations PowerPoint, examens et autres. De cette façon, nous nous assurons d'une évaluation juste et équitable.

Les modes et instruments d'évaluation des apprentissages de différents groupes d'étudiants ayant suivi un même cours, doivent être équivalents. Les professeurs et

la Direction apporteront une attention particulière à la recherche de l'équivalence intra-institutionnelle dans l'évaluation sommative des compétences.

Pour les cours en classe physique

Les travaux corrigés et annotés par le professeur seront remis aux étudiants.

Les copies des examens finaux des étudiants sont conservées au C.E.I. pour une période de six (6) mois, période pendant laquelle elles peuvent être consultées par les étudiants, la Direction et le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), après quoi elles sont détruites.

Le professeur doit corriger, dans un délai de sept (7) jours de calendrier à compter de la date officielle de remise ou de passation, tout travail ou examen oral ou écrit, sauf pour le cours Production d'un rapport préachat, qui est un cours terminal dans le programme *Technique d'inspection en bâtiment et en biens immobiliers*.

Pour les cours en classe virtuelle

En ce qui concerne les travaux notés des cours en mode virtuel, ils sont corrigés et annotés par le professeur, puis réacheminés à l'étudiant par la poste. Le délai est de vingt-et-un (21) jours de calendrier entre la réception du devoir par le professeur et le retour à l'étudiant. Il devra annoter la copie de l'étudiant afin que celui-ci puisse prendre connaissance de ses erreurs et de ses difficultés.

Les copies des examens finaux des étudiants sont conservées au C.E.I. pour une période de six (6) mois pendant laquelle elles peuvent être consultées par les étudiants, la Direction et le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), après quoi elles sont détruites.

Les travaux doivent être remis à l'intérieur des six (6) mois autorisés, calculés à partir de la date du début du cours. Le Collège et le professeur peuvent refuser tout travail remis en retard, à moins que les raisons de l'étudiant soient jugées extrêmement pertinentes.

3.4 Les modalités d'application de l'équivalence et de la substitution de cours

3.4.1 L'équivalence

La Direction du C.E.I. peut accorder une équivalence pour de la scolarité antérieure jugée pertinente au programme ou, encore, pour une expérience de travail jugée à propos qui démontre que l'étudiant a atteint les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.

Modalités d'application

L'étudiant doit remplir le *Formulaire de demande d'équivalence* prévu à cet effet et joindre les documents suivants :

- Dossier universitaire, collégial ou formation connexe :
 - description des cours suivis (annuaire, plan de cours) ;
 - copie certifiée conforme du diplôme.
- Relevé de notes officiel collégial ou universitaire ;
- Attestation et description de participation à tout stage de formation ;
- Description de l'expérience pertinente de travail (curriculum vitae) ;
- Lettre de référence ou de recommandation (s'il y a lieu).

La demande d'équivalence sera présentée au directeur général qui devra l'approuver. Les pièces justificatives seront versées au dossier de l'étudiant et la directrice administrative procédera à l'équivalence. L'étudiant sera avisé par écrit et par un appel de son responsable de programme. Lorsque l'équivalence est accordée, la mention *EQ* apparaît au bulletin collégial de l'étudiant.

3.4.2 La substitution

Le C.E.I. n'accorde généralement pas de substitution de cours aux programmes offerts. Les numéros de cours sont exclusifs au C.E.I., il n'y a donc aucune substitution possible avec un autre établissement. Les substitutions n'ont lieu qu'en cas de modification de programme, pour un cours ayant été donné par le Collège.

3.5 La procédure de sanction des études

3.5.1 Conditions d'admission

Le C.E.I. accepte d'inscrire à un de ses programmes offerts, tout citoyen canadien titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une attestation d'équivalence reconnue par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Le candidat est admis s'il détient une formation jugée suffisante par la Direction et s'il répond à une des conditions suivantes :

- avoir interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire;
- être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- avoir interrompu ses études à temps plein pendant 1 session et avoir poursuivi

des études postsecondaires à temps plein pendant 1 session;

- être titulaire du diplôme d'études professionnelles ;
- détenir un diplôme d'études secondaires ou plus;
- avoir une bonne connaissance de la langue Française ;
- pièces attestant son statut légal de résidence au Canada.

3.5.2 **Formation jugée suffisante**

L'évaluation faite par la Direction vise à déterminer si le candidat possède les capacités intellectuelles suffisantes pour réussir ses études dans le programme concerné. La règle de base est d'avoir terminé son Secondaire IV et de posséder une expérience de travail jugée pertinente.

En plus, la Direction se réserve le droit d'accepter un candidat qui ne remplit pas la règle de base si, à partir du curriculum vitae ou de toute autre preuve, elle juge qu'il possède une formation suffisante obtenue par des acquis extrascolaires, par exemple :

- l'auto-apprentissage;
- des cours ou une formation extrascolaire;
- les lectures;
- les emplois;
- la participation active et continue à des activités culturelles, éducatives ou de bénévolat;
- les expériences de vie.

L'admissibilité de l'étudiant est vérifiée avant le début de chaque session. Dans tous les cas, le dossier de l'étudiant se doit d'être adéquatement documenté.

Pour chaque diplôme délivré, le Collège se charge de s'assurer que les règles applicables aux conditions d'admission au programme et d'inscription aux cours, ainsi que les règles relatives à la détermination du programme d'études, ont été respectées.

Pour l'admission du candidat aux programmes offerts par le Collège, la Direction vérifie que ce dernier possède une formation jugée suffisante à l'aide des documents (relevés de notes, attestation de cours d'appoint, d'expérience pertinente ou d'autres formes d'apprentissage) contenus dans le dossier du candidat.

La délivrance d'une attestation d'études collégiales (AEC) exige la vérification du nombre d'unités attachées à chacun des cours réussis par l'étudiant pour la certification dans le programme concerné. Cette vérification est assurée par la Direction.

3.5.3 **Procédure de sanction des études**

À la fin de chacun des cours d'un programme, les résultats finaux sont transmis de façon confidentielle aux étudiants par le système informatisé COBA. L'étudiant peut faire une demande de révision de note selon les délais prescrits.

Au cours de la session, le Collège identifie les élèves qui sont susceptibles d'obtenir une attestation d'étude collégiale. Avant d'attribuer une attestation d'études collégiales, la Direction s'assure que l'étudiant a réalisé les conditions suivantes :

- la conformité du dossier de l'étudiant aux conditions d'admission au programme visé ;
- l'atteinte des compétences et objectifs prévues au programme auquel il est inscrit ;
- la réussite de tous les cours prévus au programme auquel il est inscrit ;
- l'attribution des unités rattachées aux cours ;
- la présence et la conformité des pièces justifiant l'équivalence.

Aussitôt que les conditions sont réalisées, le Collège émet :

- l'attestation d'études collégiales;
- le bulletin collégial avec la mention *oui* à la case sanction recommandée.

3.6 Normes et règlements du Collège

3.6.1 **Présentation du Collège**

La Direction a le mandat de rencontrer les groupes lors de leur première journée de cours. Cette rencontre a pour but de :

- souhaiter la bienvenue aux étudiants ;
- distribuer un *Guide de l'étudiant* à chacun, passer en revue les grandes lignes des règles et procédés relatifs au cheminement scolaire et inviter les étudiants à lire la suite ;
- remettre un guide intitulé *Le stress... et les examens* à chaque étudiant ;
- expliquer les règlements du Collège (heures d'ouvertures, présences aux cours, plagiat, note de passage, consultation des examens, abandon, etc.) ;
- indiquer la démarche à suivre pour accéder à la PIEA par notre site internet.

La Direction voit à la vérification des plans d'études et à leur mise en œuvre, et ce, pour chacun des cours prévus au programme de l'étudiant. Cette vérification porte notamment sur la formulation des objectifs, sur les standards et sur les activités d'apprentissage.

3.6.2 **Présentation du plan de cours**

Le plan de cours est un instrument de communication entre le professeur et l'étudiant. On y retrouve des données informatives et pédagogiques. Ce document contribue à assurer la qualité de la formation : le professeur a l'obligation de respecter le plan de cours.

Lors de la première journée de cours, le professeur remettra à l'étudiant un plan de cours contenant notamment :

- les objectifs du programme choisi ;
- les objectifs du cours ;
- les préalables au cours ;
- la pondération (par exemple : 3-0-2) et l'explication de celle-ci ;
- les objectifs linguistiques : le professeur peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points dans la correction des examens et des travaux ;
- une référence aux modalités administratives et aux règlements du Collège ;
- la méthodologie d'enseignement et d'apprentissage ;
- le plan détaillé exposant les objectifs généraux et spécifiques, le contenu et les formules pédagogiques utilisées à chaque séance, et ce, pour toutes les séquences d'un même cours ;
- les modalités d'évaluation des apprentissages ;
- une médiagraphie.

Le plan de cours doit être respecté puisqu'il constitue un engagement du professeur envers les étudiants. À titre exceptionnel, il peut être modifié pendant la session, à la condition que la modification soit autorisée par la Direction. Dans un tel cas, un mémo expliquant la modification sera préparé par le responsable du programme et sera remis à chacun des étudiants concernés par le changement. Une signature de leur part sera demandée.

3.6.3 **Présence au cours**

La présence aux cours n'est pas obligatoire; cependant, afin d'atteindre les compétences et objectifs prévus au plan de cours, il est fortement recommandé d'être présent à chaque cours. Les professeurs se doivent de noter les absences sur une grille prévue à cet effet, qu'ils remettront ensuite à la Direction.

Les étudiants sont avisés dans le *Plan de cours* et dans le *Guide de l'étudiant* que si leur taux d'absence excède 25 %, l'accès à un examen final de reprise leur sera refusé (mesure dissuasive).

Le taux d'absences est calculé selon les normes suivantes :

3 **Retards** = 1 absence = 3 heures

3 **Départs prématurés** = 1 absence = 3 heures

3.6.4 **Abandon de cours**

Tout abandon de cours doit être signifié **par écrit** à la Direction. L'étudiant peut abandonner un ou des cours, y compris les cours virtuels, avant la limite décrétée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). L'abandon de cours, sans que la mention d'échec soit indiquée au bulletin, doit se faire avant que la limite des 20 % des activités ne se soit déroulée. Après cette date, le total des notes accumulées apparaît au bulletin accompagné de la mention *EC* (Échec), si le résultat est inférieur à 60 % (en vertu de l'article 29 du *Règlement sur les études collégiales*).

Si une note est attribuée avant que 20 % des heures d'un cours se soient écoulées, aucune note n'apparaîtra au bulletin de l'étudiant.

La Direction recommande aux étudiants qui désirent abandonner un cours de venir les consulter pour en discuter ou d'en discuter avec le professeur afin de prendre une décision éclairée.

3.6.5 **Note de passage**

La note finale d'un cours apparaissant au bulletin est constituée de l'ensemble des notes des devoirs notés, plus les notes obtenues aux examens.

La note de passage pour chacun des cours est de 60 %. Lorsque la note de cours se situe entre 56 % et 59 %, le professeur peut réviser l'ensemble des travaux et examens afin de ramener à 55 % ou à 60 % la note cumulative de l'étudiant. Pour considérer avoir réussi un cours, l'étudiant doit avoir obtenu une note globale de 60 %. Toutefois, le Collège utilise un double seuil de passation pour un cours : en effet, il faut obtenir au moins 60 % à la note globale **et** au moins 50 % à l'examen final.

Exemple A : Devoir noté 40/40 et examen final 20/60 : dans ce cas-ci, l'étudiant aura comme note finale 33 %, puisqu'il sera limité au résultat de son examen final (20/60). On ne tient aucunement compte de son devoir.

Exemple B : Devoir noté 24/40 et examen final 30/60 : dans un tel cas, l'étudiant aura comme note finale 54 % puisqu'il a eu au moins 50 % à l'examen final. Dans cette situation, sous certaines conditions, l'étudiant aura droit à un examen de reprise.

La note finale d'un étudiant ayant réussi un examen de reprise ne sera jamais plus élevée que 60 %, soit la note nécessaire pour la réussite du cours.

Si le résultat obtenu à l'examen final est inférieur à 50 %, le résultat final sera limité au résultat de l'examen final et entraînera automatiquement un échec, sans avoir droit à un examen de reprise.

3.6.6 **Examen de reprise : délai à respecter**

Lorsque le Collège accorde le droit à un étudiant de faire un examen de reprise, l'étudiant dispose de sept (7) jours de calendrier, à partir de la date de transmission de la note par le Collège pour faire son examen de reprise.

3.6.7 **Plagiat ou fraude**

Toute fraude (vol d'examen, etc.), tentative de fraude ou collaboration à une fraude avant un examen, entraîne automatiquement la note **zéro** pour l'étudiant reconnu coupable d'une telle faute.

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou toute collaboration à un plagiat lors d'un examen, entraîne automatiquement la note **zéro** pour l'étudiant reconnu coupable.

Tous les cas de fraude et de plagiat sont soumis à la direction. Ils peuvent entraîner l'échec (EC) au cours pour l'étudiant reconnu coupable. Cet étudiant devient aussi passible de suspension ou d'expulsion du Collège.

3.6.8 **Absence à un contrôle ou un examen**

La présence aux examens est obligatoire, aux heures et aux endroits convenus. L'étudiant absent à un examen final se verra attribuer la note zéro. Toutefois, si la Direction accepte un report d'examen, des frais de 150 \$ seront alors chargés à l'étudiant. Seules des raisons de force majeure seront évaluées.

3.6.9 **Remise des travaux et devoirs**

Tout travail ou devoir qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par le professeur est considéré comme un travail ou un devoir en retard et la note zéro est attribuée. Dans les cas de **force majeure seulement** et avec l'accord de la Direction, l'étudiant est autorisé à présenter son travail en retard au professeur.

3.6.10 **Remise des notes**

En cours de session, l'étudiant peut prendre connaissance de ses notes de ses travaux et de ses examens par l'intermédiaire du système COBA, dans lequel les résultats finaux sont reportés dès la correction. Afin d'assurer le respect et la confidentialité :

- les résultats individuels ne sont pas rendus publics ;
- aucune note finale ne sera transmise par les professeurs ou par téléphone ;
- les bulletins et les diplômes seront expédiés par la poste dans les 15 jours de calendrier suivant le résultat final du dernier cours ;
- Les bulletins ne seront remis à une tierce personne que sur autorisation écrite de l'étudiant.

3.6.11 **Consultation des examens finaux**

L'étudiant à temps plein qui désire consulter ses examens **finaux**, devra prendre **rendez-vous** auprès de la réception. Les examens finaux seront disponibles pour **consultation** seulement à partir de la sixième journée ouvrable suivant la date de fin **du programme**. Les étudiants à temps partiel qui désirent consulter leurs examens finaux, devront en faire la demande à la fin de chaque **cours suivi et non à la fin du programme en entier**.



La consultation se fera dans un local prévu à cet effet et surveillé par caméra. **Il n'est, en aucun cas, permis de prendre des notes.** Les téléphones cellulaires, crayons, tablettes, sacs-à-mains, porte-documents et autres seront consignés avant l'entrée dans le local.

3.6.12 **Archivage des examens et travaux**

Les travaux seront remis à l'étudiant.

Les examens finaux seront conservés pendant une période de six (6) mois, après quoi ils seront déchiquetés.

3.6.13 **Révision de note finale**

Tout étudiant peut demander une révision de sa note finale pour un cours. Voici la procédure et les délais à respecter :

- Étape 1 : L'étudiant doit adresser sa demande de révision **par écrit** à la direction et remplir obligatoirement le formulaire prévu à cet effet dans un délai maximal de sept (7) jours de calendrier suivant la remise de sa note dans COBA. **Passé ce délai, il n'est plus possible de demander une révision de note pour aucun motif.** Des frais sont applicables (voir la *Liste des frais administratifs du Contrat de services éducatifs*).
- Étape 2 : La **direction** remettra au professeur concerné la (les) copie(s) à réviser dans les sept (7) jours de calendrier à partir de la date de la demande de révision de note inscrite sur le formulaire prévu à cet effet, et ce

dernier aura sept (7) jours de calendrier pour remettre la (les) copie(s) révisée(s) dans son ensemble.

Cette première révision peut entraîner trois (3) conséquences :

- Révision de la note à la baisse ;
 - Statu quo ;
 - Révision de la note à la hausse.
- Étape 3 : Si l'étudiant n'est toujours pas satisfait de la décision rendue, une deuxième révision pourra être demandée, toujours **par écrit**, à la direction dans un délai maximum de trois (3) jours de calendrier de la réception de la note révisée. Cette deuxième révision, basée sur le résultat de la première révision, sera faite par un autre professeur enseignant la même matière ou par un membre de la direction du Collège. Des frais sont applicables (voir la *Liste des frais administratifs du Contrat de services éducatifs*). Cette deuxième révision peut entraîner trois (3) conséquences :
 - Révision de la note à la baisse ;
 - Statu quo ;
 - Révision de la note à la hausse.

La direction remettra à l'étudiant la note révisée dans un délai maximal de sept (7 jours) de calendrier après la date de réception de la demande de révision de note faite par écrit. **Cette note sera finale.**

3.6.14 **Mentions au bulletin**

La signification des différentes mentions susceptibles d'apparaître vis-à-vis le cours inscrit sur le bulletin sont les suivantes :

- **EC** Échec
- **IN** Incomplet permanent (cas particulier)
- **IT** Incomplet temporaire
- **EQ** Équivalence
- **SU** Substitution
- **OA** Objectif atteint

Définitions :

- **EC** : Quand la note finale est inférieure à 60 %
- **IN** : Cette remarque peut être inscrite au bulletin dans le cas d'un étudiant qui, suite à des motifs de force majeure et indépendants de sa volonté, ne peut se consacrer à ses études. L'étudiant doit compléter un

document et présenter un certificat médical ou un certificat provenant d'un spécialiste de la santé recommandant la suspension des activités.

- **IT** : Le Collège peut accorder une mention *incomplet temporaire* lorsque l'étudiant doit suspendre sa session pour des raisons jugées sérieuses et approuvées par la Direction. La demande est présentée à la Direction, les pièces justificatives sont versées au dossier de l'étudiant et la mention *IT* apparaît à son bulletin d'études collégiales.

L'étudiant pour qui la mention *IT* apparaît sur le bulletin devra régulariser cet *Incomplet temporaire* dans un délai maximal de deux sessions (sinon, la mention *EC* apparaîtra au bulletin) selon les politiques du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) sur l'éducation au collégial.

- **EQ** : Cette mesure est expliquée à la page 15.
- **SB** : Cette mesure est expliquée à la page 16.
- **OA** : Code qui apparaît au bulletin de l'étudiant pour indiquer que l'objectif ministériel est atteint.

3.6.15 **Non réadmission d'un étudiant**

Un étudiant ne peut se réinscrire à un cours qu'il a échoué à deux (2) reprises. Il est donc impossible de reprendre le cours une troisième fois. Cet étudiant devra poursuivre sa formation dans une autre institution d'enseignement collégial.

L'étudiant qui ne réussit pas plus de la moitié des cours auxquels il s'était inscrit, doit obtenir l'autorisation de la Direction pour pouvoir s'inscrire à une autre session. Les cours échoués ou abandonnés sont considérés comme non réussis.

3.6.16 **Dossier de l'étudiant**

L'étudiant a droit à la confidentialité de son bulletin et ses résultats ne peuvent être divulgués sans son autorisation, à l'exception du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

4. Le partage des responsabilités

L'évaluation formative et sommative de l'étudiant fait appel à la responsabilité de plusieurs agents :

- l'étudiant adulte ;
- le professeur ;
- la Direction ;
- le conseil d'administration.

4.1 L'étudiant

L'étudiant a des droits et des obligations dans le processus d'évaluation de ses apprentissages.

Il a droit :

- de recevoir une formation conforme au devis ministériel ;
- d'obtenir un plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit ;
- d'être consulté pour toute modification importante au plan de cours déjà présenté ;
- à l'information concernant les modalités d'évaluation de ses connaissances par le biais du plan de cours ;
- à une évaluation définie, précise et objective des apprentissages visés pour chacun des cours du programme ;
- de s'expliquer auprès de la Direction s'il croit avoir été lésé dans l'évaluation de ses connaissances ;
- à une information complète sur les politiques d'évaluation des apprentissages du Collège ;
- à la confidentialité de son dossier scolaire.

Il est responsable :

- de prendre connaissance de ses *Plans de cours*, du *Guide de l'étudiant* et de la *PIEA* ;
- de prendre les moyens nécessaires pour l'évaluation de ses apprentissages, c'est-à-dire la présence aux cours et aux examens, ainsi que la remise de ses travaux ;
- de se conformer à la politique du Collège en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages ;
- de recourir à la Direction lorsqu'il se sent lésé dans un travail ou un examen ;

- de voir à ce qu'en tout temps ses droits soient respectés ;
- de respecter l'horaire des cours et des examens ;
- de respecter les délais de remise des travaux ;
- de conserver une copie de ses travaux ;
- de respecter ses confrères de cours ainsi que l'enseignant.

4.2 Le professeur

Le professeur a des droits et des responsabilités dans le processus d'évaluation des apprentissages de l'étudiant.

Il a le droit :

- de participer, en collaboration avec la Direction et ses collègues de la même discipline, à l'élaboration des règles qui viennent concrétiser la politique d'évaluation des apprentissages ;
- d'être informé de l'ensemble de la présente politique.

Il est responsable :

- de respecter le *Plan de cours* remis par la Direction, qui a été préparé selon les objectifs définis par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) ou l'Autorité des marchés financiers (AMF) ou de l'Association des inspecteurs en bâtiments du Québec (AIBQ), selon le cas.
- d'informer de façon claire et précise, dans le plan de cours et tout au long de la session, des compétences et standards visés au niveau de l'évaluation des apprentissages ;
- d'évaluer les apprentissages de l'étudiant dans le sujet enseigné ;
- de concevoir les modalités de son évaluation en fonction des objectifs poursuivis par son cours à l'intérieur du programme concerné ;
- de fournir à l'étudiant, dès le début de la session, toute l'information nécessaire sur l'ensemble de son processus d'apprentissage ;
- d'assurer à l'étudiant en difficulté un suivi particulier tout au long de la session, surtout par une évaluation formative ;
- de corriger les travaux et les examens dans les délais prévus dans la confirmation d'horaire ;
- d'informer l'étudiant de ses erreurs afin que ce dernier puisse s'améliorer ;
- de déclarer à la Direction tout cas présumé de plagiat ou de fraude ;

- d'assurer la confidentialité des résultats de ses étudiants ;
- d'informer la Direction du Collège de toute erreur qui se retrouverait à l'intérieur des manuels de cours ;
- de collaborer lorsqu'il y a une demande de révision de note.

4.3 La Direction

La Direction a aussi son rôle à jouer dans cette politique d'évaluation des apprentissages.

Elle doit :

- s'assurer de la qualité des plans de cours, de leur conformité avec les plans cadres et de la mise à jour du matériel didactique ;
- s'assurer de la qualité de l'évaluation des apprentissages et voir à ce que cette évaluation soit équivalente et équitable à l'intérieur d'un même cours, s'il est dispensé par des professeurs différents ;
- concevoir un calendrier d'évaluation qui permet, quand c'est possible, d'offrir une journée de congé avant chaque évaluation sommative ;
- s'assurer que cette politique soit connue par les instances déjà identifiées ;
- voir à l'application de l'ensemble de la présente politique ;
- soutenir cette politique en fournissant les ressources nécessaires à son application ;
- s'assurer que la procédure de sanction des études soit rigoureusement suivie ;
- assurer la révision périodique de la présente politique.

4.4 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration du Collège d'enseignement en immobilier veillera à adopter la présente politique et s'assurera de son application et de l'évaluation périodique de celle-ci.

5. Les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application de la politique

La Direction procédera à l'évaluation formelle de l'application de la politique. Les critères retenus pour cette autoévaluation de la politique institutionnelle des apprentissages sont ceux recommandés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial; par ailleurs, tout autre critère jugé pertinent pourra être ajouté selon les besoins du Collège.

L'évaluation des apprentissages se réalise en conformité avec les principes, les normes et les règles énoncés dans la politique et en assumant les responsabilités inhérentes à chacun. Les résultats obtenus attestent que l'application de la politique garantit la qualité de l'évaluation des apprentissages. En ce qui concerne ces résultats, on observe que l'équivalence de l'évaluation des apprentissages est garantie par les principes, l'exercice des responsabilités et les règles énoncées dans la politique, ce qui contribue à assurer aux étudiants l'équité dans l'évaluation de leurs apprentissages.

La Direction enclenche les actions suivantes :

- étude périodique des plans de cours dans chacun des programmes ;
- vérification de la mise en application des plans de cours par un sondage effectué au cours de la session auprès de la clientèle étudiante ;
- étude des instruments d'évaluation dans chacun des programmes (à chaque session) ;
- analyse et prise en compte des commentaires émis par les étudiants pendant l'évaluation des professeurs à la fin de chaque cours.

Au début de chaque session, la Direction évalue l'application de la politique selon les modalités prévues précédemment.

La Direction procède à la mise à jour de la PIEA lorsqu'elle le juge nécessaire. Dans le cas d'une révision complète, la Direction en informe le conseil d'administration et lui demande d'approuver la révision.

6. Lexique

A	Activité d'apprentissage	Activité en cours d'apprentissage visant chez l'étudiant l'acquisition d'éléments de connaissances ainsi que le développement de méthodes, d'habiletés, d'aptitudes et de compétences.
	Activité d'évaluation	Activité visant à vérifier par la mesure et l'évaluation, au terme d'une période d'apprentissage, le degré d'atteinte des compétences ou des objectifs d'apprentissage.
	Apprentissage	À la fois processus de traitement de l'information et produit, l'apprentissage se manifeste par une modification ou l'amélioration du comportement initial de l'étudiant dont la performance traduit l'intégration de différents savoirs : cognitifs, affectifs et de l'ordre des habiletés ou des méthodes.
C	Compétence	Aptitude à jouer les rôles et à exécuter les tâches d'une fonction de travail. Une compétence comprend un ensemble intégré de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensori-motrices, permettant d'exercer une fonction, une activité ou une tâche à un degré de performance correspondant aux exigences minimales du marché du travail. La compétence a un caractère global, intégrateur, terminal, durable et transférable.
E	Épreuve	Exercice écrit, oral ou pratique que l'on fait faire à une personne en vue d'évaluer ses compétences ou ses capacités.
	Épreuve terminale	Épreuve qui prend place à la fin d'un cours et qui a pour objectif de mesurer et d'évaluer le degré d'atteinte d'une compétence prise dans sa globalité, par rapport à l'intégration des trois types de savoirs.
	Évaluation	Activité qui vise à mesurer et à interpréter des résultats ou des indices provenant de la mesure, afin de prendre les meilleures décisions. Jugement qualitatif ou quantitatif qu'on émet sur la compétence d'un étudiant ou sur l'état de ses connaissances, habiletés ou aptitudes, en comparant les caractéristiques observables qu'il démontre, à des normes établies, à partir de standards ou critères de performance explicites, en vue de fournir des données utiles à la prise de décision dans la poursuite de l'objectif visé par l'évaluation.
	Évaluation formative	Intervention d'évaluation réalisée en cours d'enseignement et d'apprentissage, portant sur une ou des parties d'une séquence d'apprentissage et dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages. Elle est destinée à fournir une rétroaction à l'étudiant pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en apportant les actions correctives appropriées ainsi qu'à informer le professeur des différentes actions relatives à la poursuite de l'enseignement et à l'encadrement à fournir aux étudiants.

E	Évaluation sommative	Intervention d'évaluation réalisée à la fin d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage consistante et significative et dont la fonction essentielle est la sanction des apprentissages et la certification d'un étudiant se traduisant par un verdict de réussite ou d'échec exprimé par une note.
F	Finalité	Expression des valeurs, des principes et des orientations qui sous-tendent l'exercice de la responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages et d'en témoigner d'une façon crédible.
O	Objectif de la politique	Expression des intentions et des résultats attendus; ils sont évaluables et engagent l'action en vue de la réalisation des moyens et des autres éléments essentiels de la politique.
O	Objectif d'apprentissage	Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (RREC, art. 1). L'objectif constitue la cible obligatoire de formation. Dans les programmes et cours définis par compétence, l'objectif est composé de l'énoncé de compétence et de ses éléments de compétence.
M	Mesure	Activité consistant à recueillir des résultats ou autres indices permettant la description quantitative des connaissances, des capacités ou des habiletés d'un étudiant.
P	Politique	Ce par quoi le Collège oriente, encadre et soutient un secteur de ses activités.
P	Programme	Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. (RREC, art.1)
R	Responsabilité	Ensemble de dispositions morales et d'obligations concrètes. À la notion de responsabilité est donc rattachée celle de devoir.
S	Standard	Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. (RREC, art.1).