



## **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES Programmes de niveaux supérieurs en musique**

Politique adoptée par la résolution **CA-2023-2024-10** du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec lors de sa séance extraordinaire tenue par vidéoconférence le 26 octobre 2023.

Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	5
<b>1. FINALITÉS DE L'ÉVALUATION</b> .....	5
<b>2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	5
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	5
<b>4. PRINCIPES ET VALEURS GUIDANT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	6
<b>4.1. Justice et équité</b> .....	6
<b>4.2. Constance et cohérence</b> .....	6
<b>4.3. Fiabilité</b> .....	6
<b>4.4. Transparence et confiance</b> .....	6
<b>4.5. Confidentialité</b> .....	6
<b>5. OBJETS ET PROCÉDURES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	7
<b>5.1. Plan-cadre du cours – niveau collégial</b> .....	7
<b>5.2. Plan de cours</b> .....	7
<b>5.2.1. Élaboration</b> .....	7
<b>5.2.2. Approbation par la direction de l'établissement</b> .....	8
<b>5.2.3. Distribution aux étudiants</b> .....	8
<b>5.3. Évaluation dans le cadre d'un cours</b> .....	8
<b>5.3.1. Évaluation formative</b> .....	8
<b>5.3.2. Évaluation sommative</b> .....	8
<b>5.3.3. Retard pour la remise d'un travail</b> .....	9
<b>5.4. Assiduité et ponctualité</b> .....	9
<b>5.4.1. Assiduité</b> .....	9
<b>5.4.2. Absence à une évaluation</b> .....	10
<b>5.4.3. Obligation en raison d'une absence</b> .....	10
<b>5.4.4. Ponctualité</b> .....	10
<b>5.4.5. Absence prolongée en cas de force majeure</b> .....	10
<b>5.5. Évaluation de la qualité du français</b> .....	11
<b>5.6. Plagiat, fraude et tricherie scolaire</b> .....	11
<b>5.6.1. Le plagiat – définition</b> .....	11
<b>5.6.2. Fraude et tricherie scolaire – définition</b> .....	11
<b>5.6.3. Responsabilités</b> .....	11
<b>5.6.4. Sanctions</b> .....	12
<b>5.7. Révision de note</b> .....	12
<b>5.7.1. La procédure</b> .....	12

5.8.	<b>Remise des résultats des évaluations et relevé de notes</b> .....	12
5.9.	<b>Poursuite des études au CMADQ</b> .....	13
5.9.1.	<b>Seuil de réussite d'un cours</b> .....	13
5.9.2.	<b>Poursuite des études à l'intérieur d'un niveau</b> .....	13
5.9.3.	<b>Mise en probation</b> .....	13
5.9.4.	<b>Échec ou abandon à un cours autre que le cours de spécialité</b> .....	14
5.9.5.	<b>Échec à un examen de fin de session du cours de spécialité</b> .....	14
5.9.6.	<b>Reprise d'un cours</b> .....	15
5.9.7.	<b>Passage à un programme de niveau supérieur ou au cours de spécialité d'un programme d'un niveau supérieur</b> .....	15
6.	<b>ÉPREUVE SYNTHÈSE (DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES)</b> .....	15
6.2.	<b>Convocation à l'épreuve synthèse</b> .....	15
6.3.	<b>Procédure de l'épreuve synthèse</b> .....	16
6.4.	<b>Jury d'examen</b> .....	16
6.5.	<b>Résultat et modalités de reprise</b> .....	16
7.	<b>MENTIONS INSCRITES AU RELEVÉ DE NOTES</b> .....	16
7.1.	<b>Dispense (DI)</b> .....	16
7.2.	<b>Équivalence (EQ)</b> .....	17
7.3.	<b>Substitution de cours (SU)</b> .....	17
7.4.	<b>Incomplet temporaire (IT)</b> .....	17
7.5.	<b>Incomplet (IN)</b> .....	18
7.6.	<b>Les mentions Abandon</b> .....	18
7.6.1.	<b>Règles pour les cours à suivre obligatoirement</b> .....	18
7.6.2.	<b>Date d'ajout et de retrait</b> .....	20
7.6.3.	<b>Abandon sans échec (AB) pour le niveau universitaire</b> .....	20
7.6.4.	<b>Abandon après la date d'ajout et de retrait pour le niveau collégial et après la date d'abandon pour le niveau universitaire</b> .....	20
8.	<b>SANCTION DES ÉTUDES</b> .....	21
8.1.	<b>Diplôme d'études collégiales</b> .....	21
9.	<b>RESPONSABILITÉS EN LIEN AVEC L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	22
9.2.	<b>Professeur</b> .....	22
9.3.	<b>Le directeur de l'établissement</b> .....	23
9.4.	<b>Le registraire</b> .....	24
9.5.	<b>Le directeur des études</b> .....	24
9.6.	<b>Directeur général</b> .....	24
9.7.	<b>Membres de la commission des études</b> .....	25

<b>10. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE, DE RÉVISION ET D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE ...</b>	<b>25</b>
<b>10.1. Diffusion et mise en œuvre de la politique.....</b>	<b>25</b>
<b>10.1.1. Directeur des études .....</b>	<b>25</b>
<b>10.1.2. Directeur d'établissement .....</b>	<b>25</b>
<b>10.1.3. Registraire.....</b>	<b>25</b>
<b>10.1.4. Secrétaire général .....</b>	<b>25</b>
<b>10.2. Vérification continue des procédures de gestion pédagogique et administrative de l'évaluation des apprentissages.....</b>	<b>25</b>
<b>10.2.1. Directeur des études .....</b>	<b>25</b>
<b>10.2.2. Registraire.....</b>	<b>26</b>
<b>10.2.3. Directeur d'établissement .....</b>	<b>26</b>
<b>10.2.4. Directeur général.....</b>	<b>26</b>
<b>10.2.5. Commission des études .....</b>	<b>27</b>
<b>10.2.6. Adoption des amendements par le conseil d'administration.....</b>	<b>27</b>
<b>11. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>27</b>

## **PRÉAMBULE**

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (CMADQ) vise à définir et à encadrer le processus d'évaluation des apprentissages pour les programmes des niveaux supérieurs en musique afin de garantir la qualité de la formation offerte.

### **1. FINALITÉS DE L'ÉVALUATION**

Le CMADQ, conformément aux objets et pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi sur le Conservatoire, appuie ses programmes de formation en musique sur les exigences des pratiques et des milieux artistiques professionnels afin d'assurer le rayonnement professionnel des étudiants<sup>1</sup> qu'il forme.

Le CMADQ fonde la mise en œuvre de l'évaluation des apprentissages de l'étudiant :

- a) Sur des principes d'équité, de cohérence et de fiabilité.
- b) Sur les valeurs organisationnelles du CMADQ promulguées par le conseil d'administration.
- c) Sur les dispositions pertinentes du code d'éthique des employés du CMADQ.

Le CMADQ privilégie l'évaluation continue des apprentissages afin d'ajuster l'intervention pédagogique, d'une part, au rythme des apprentissages et du progrès de l'étudiant et, d'autre part, en fonction des caractéristiques et des exigences des milieux artistiques professionnels qu'il dessert.

### **2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les objectifs de la politique concernant l'évaluation des apprentissages sont :

- a) Déterminer les règles et les dispositions afin d'assurer la qualité des apprentissages dans le réseau des sept établissements en musique.
- b) Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants, groupes d'intervenants et personnes concernés par l'évaluation des apprentissages.
- c) D'assurer à l'étudiant une évaluation juste et équitable de ses apprentissages, de son progrès et de son développement.
- d) D'assurer la qualité de la formation dans les sept établissements en musique en lien avec les exigences des pratiques et des milieux artistiques professionnels.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique vise à encadrer l'évaluation des apprentissages de tous les cours dispensés dans les programmes des niveaux supérieurs en musique dans les sept établissements du

---

<sup>1</sup> L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

CMADQ. Cette évaluation s'applique à divers éléments du processus d'apprentissage et vaut tant pour l'évaluation formative que pour l'évaluation sommative du cheminement de chaque étudiant.

Le CMADQ, conformément à l'article 9 de la Loi sur le Conservatoire, est régi par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) dans le cadre de son programme préuniversitaire en musique que sanctionne le Diplôme d'études collégiales (DEC) délivré par le ministre de l'Enseignement supérieur du Québec.

Cette politique fait partie d'un ensemble de règlements et de politiques qui sont directement ou indirectement liés :

- Le Règlement sur la délégation de pouvoirs en matière de gestion pédagogique;
- Le Règlement sur la Commission des études en musique;
- La Politique institutionnelle sur l'évaluation des programmes;
- La Politique d'évaluation des programmes universitaires;
- La Politique linguistique du Conservatoire;
- La Charte des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants.

#### **4. PRINCIPES ET VALEURS GUIDANT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

##### **4.1. Justice et équité**

L'évaluation de chaque étudiant doit être faite d'une façon juste et équitable, c'est-à-dire en application d'exigences et de standards d'excellence équivalents pour chaque cours et pour chaque programme de formation dans l'ensemble des établissements en musique du CMADQ.

##### **4.2. Constance et cohérence**

L'évaluation des apprentissages doit revêtir des qualités de constance et de cohérence en conformité avec les objectifs et les standards que poursuivent les cours et les programmes ainsi qu'avec les attentes signifiées à l'étudiant par, entre autres, le plan de cours.

##### **4.3. Fiabilité**

Les résultats attribués à l'étudiant pour les différents cours doivent refléter le degré réel d'atteinte des objectifs et des standards fixés pour chaque cours et en fonction de chaque programme.

##### **4.4. Transparence et confiance**

Le CMADQ communique clairement à l'étudiant les aspects concernant les apprentissages, le développement artistique, intellectuel et social, l'atteinte des objectifs et des standards de ses cours et de son programme ainsi que l'évaluation de tous ces éléments.

Le CMADQ informe régulièrement l'étudiant sur ses progrès, ses réussites, ses points forts ainsi que sur les aspects à améliorer.

##### **4.5. Confidentialité**

Le CMADQ s'engage à la confidentialité du dossier scolaire et des évaluations de chacun de ses étudiants.

## **5. OBJETS ET PROCÉDURES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **5.1. Plan-cadre du cours – niveau collégial**

- a) Un plan-cadre est élaboré pour chaque cours ou groupe de cours offerts au CMADQ. Celui-ci permet de clarifier les standards et les objectifs pour chaque cours permettant une offre pédagogique équivalente à travers le réseau. Il inclut tous les éléments nécessaires afin que le professeur puisse élaborer un plan de cours conforme aux exigences des programmes.
- b) L'élaboration du plan-cadre est confiée à un comité de professeurs d'une matière donnée. Ce comité est dirigé par la direction des études.
- c) Le plan-cadre rédigé est soumis à la commission des études afin qu'elle puisse donner son avis.
- d) La modification d'un plan-cadre fait appel au même processus que lors de l'élaboration d'un plan-cadre.

### **5.2. Plan de cours**

Le plan de cours, élaboré par le professeur, est un outil de communication qui permet à l'étudiant de comprendre les objectifs et les exigences du cours. Le plan de cours offre un cadre qui permet de guider l'étudiant dans le développement de ses compétences.

#### **5.2.1. Élaboration**

Le professeur élabore un plan de cours en conformité avec le plan-cadre correspondant pour chaque cours dont il est responsable, et ce, pour chaque session.

Le plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- Le nom de l'établissement;
- L'année scolaire et la session visées;
- Le nom du professeur et ses coordonnées institutionnelles;
- Le nom de l'étudiant dans le cas d'un cours de spécialité;
- Le titre du cours;
- Le sigle du cours;
- Le nombre d'unités;
- La pondération, c'est-à-dire la somme des heures des leçons théoriques, des leçons pratiques et du travail personnel exprimée en termes d'heures hebdomadaires;
- Les préalables;
- La plage horaire;
- La description générale du cours;
- Dans le cas d'un cours de niveau collégial, l'énoncé de la compétence et le contexte de réalisation;
- Dans le cas d'un cours de niveau collégial, les éléments de la compétence, les critères de performance et le contenu;
- Dans le cas d'un cours de niveau universitaire, les objectifs et le contenu du cours;
- La ou les démarches pédagogiques (cours individuel, cours de groupes, cours magistral, ateliers, répétitions, récitals, séminaire ou discussion en groupe, stages, etc.);
- Le calendrier (répartition de la matière) *ou* objectifs spécifiques (pour spécialité) ;

- L'évaluation et sa pondération;
- Le barème d'évaluation du CMADQ;
- Une médiagraphie;
- Autre information pertinente (règles de ponctualité et d'assiduité, qualité du français en lien avec la PIEA).

### **5.2.2. Approbation par la direction de l'établissement**

Avant le début de chaque session, le professeur dépose l'ensemble de ses plans de cours sur la plateforme prévue à cet effet, afin que le directeur de l'établissement, délégué par le directeur général, en évalue et en certifie la conformité avec les plans-cadres et la présente politique. Dans le cas où le plan de cours ne serait pas conforme aux exigences du plan-cadre et aux principes et valeurs guidant l'évaluation des apprentissages, le professeur devra apporter les modifications nécessaires.

Dans le cas de nouveaux étudiants, le plan de cours de spécialité et d'ensembles instrumentaux ou vocaux est remis au plus tard à la fin de la troisième semaine de cours.

Dans le cas d'un cours individuel, le plan de cours peut être revu et modifié jusqu'à la quatrième semaine de la session, s'il y a lieu.

### **5.2.3. Distribution aux étudiants**

Au cours de la première semaine de chaque session, le professeur dépose l'ensemble de ses plans de cours approuvés sur la plateforme pédagogique prévue à cet effet. Les plans de cours sont alors accessibles aux étudiants dès le premier cours de la session.

## **5.3. Évaluation dans le cadre d'un cours**

### **5.3.1. Évaluation formative**

Le CMADQ favorise une interaction soutenue entre le professeur et chacun de ses étudiants. C'est pourquoi il met en œuvre une évaluation formative du progrès de chaque étudiant à l'intérieur de chaque cours. Ainsi, régulièrement, l'étudiant reçoit des indications, des observations, des commentaires et des directives sur l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés artistiques.

### **5.3.2. Évaluation sommative**

Le progrès de l'étudiant est évalué d'une façon sommative pendant la session au moyen de tests, d'examens, de travaux ou de projets particuliers.

- a) L'étudiant est informé par le plan de cours :
  - Du type d'évaluation;
  - Des éléments de contenu;
  - Des critères d'évaluation;
  - De la pondération;
  - De la date de l'évaluation.
- b) Pour la majorité des examens de spécialité de fin de session, la date est déterminée par la direction d'établissement.



- c) Pour les cours de formation théorique, une évaluation sommative ne peut valoir plus de 40% de la note de fin de session.

### **5.3.3. Retard pour la remise d'un travail**

Un professeur peut imposer une pénalité d'un maximum de 10% pour chaque journée de retard. Si le retard cumule une pénalité de plus de 40%, le travail n'est pas corrigé et reçoit la note de zéro (0).

Le plan de cours doit préciser les modalités choisies par le professeur.

## **5.4. Assiduité et ponctualité**

Le CMADQ considère qu'un apprentissage actif de la part de l'étudiant est essentiel dans le développement de ses compétences comme musicien et créateur.

En lien avec la charte des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants, les étudiants ont la responsabilité de prendre en charge leur formation au CMADQ et de remplir avec diligence les tâches qui leur incombent quant à la réussite de leurs programmes d'études. De façon plus spécifique, ils ont la responsabilité de veiller à exécuter personnellement toute démarche utile à la réussite de leurs études, notamment en participant aux activités pédagogiques et en effectuant tous travaux, examens et lectures préparatoires à ces activités.

### **5.4.1. Assiduité**

- a) Cours de formation pratique

Les exigences du CMADQ en matière d'assiduité des étudiants aux cours de formation pratique s'inspirent directement des pratiques qui ont cours dans le milieu professionnel de la musique et des arts vivants où doit prévaloir un haut degré d'engagement personnel.

- L'étudiant qui s'absente sans justification d'un cas de force majeure à un cours de formation pratique, à une répétition ou à une activité pédagogique obligatoire inscrite dans le plan de cours obtient la mention *Échec (EC)*. Dans ce cas, l'étudiant n'est plus autorisé à suivre le cours.
- Exceptionnellement, une autorisation de s'absenter sans justification d'un cas de force majeure peut être accordée par le professeur titulaire du cours si celui-ci juge que l'absence est motivée.
- Un étudiant qui croit subir un préjudice sérieux quant au traitement de son absence peut se faire valoir auprès du directeur de l'établissement.

- b) Cours de formation théorique

L'étudiant qui s'absente à plus de deux semaines consécutives ou non consécutives d'un cours de formation théorique sans justification d'un cas de force majeure obtient la mention *Échec (EC)*.

#### **5.4.2. Absence à une évaluation**

- a) L'étudiant absent sans autorisation ou sans justification d'un cas de force majeure à une évaluation prévue au plan de cours reçoit la note de zéro (0).
- b) Dans le cas d'une absence à une évaluation en raison d'un cas de force majeure, le professeur prend des dispositions pour que l'étudiant puisse reprendre l'évaluation manquée. Le professeur peut suggérer une évaluation qui diffère de celle manquée, s'il juge qu'il doit prendre des dispositions afin de préserver l'équité pour l'ensemble de la classe.

#### **5.4.3. Obligation en raison d'une absence**

- a) À la suite d'une absence à un cours, l'étudiant est responsable de faire les démarches afin de recueillir les informations sur la matière couverte lors de ce cours. Le professeur n'est cependant pas tenu de remettre un cours ou de transmettre à l'étudiant le matériel didactique présenté lors de ce cours.

#### **5.4.4. Ponctualité**

La ponctualité constitue véritablement une exigence professionnelle qui doit être pleinement acquise et assumée tout au long de la formation au CMADQ. La ponctualité est primordiale en présentiel comme en distanciel pour tous les cours, les répétitions ainsi que les activités pédagogiques afin, également, d'en assurer le bon fonctionnement.

- a) Le professeur peut refuser l'accès aux cours, aux répétitions ou aux activités pédagogiques à un étudiant qui arrive en retard s'il juge que ce retard perturbe le déroulement de l'activité.
- b) Dans le cas d'un cours de spécialité ou d'une répétition avec pianiste accompagnateur, le professeur n'est pas tenu de remettre les minutes qui ont été perdues à cause du retard de l'étudiant. Si le retard est de plus de 15 minutes, le professeur peut annuler le cours ou la répétition sans possibilité de remise.
- c) Un retard non justifié est traité comme une absence. L'article 5.4.1 de la présente politique est alors appliqué. Un retard peut être justifié a posteriori dans le cas d'une situation indépendante de la volonté de l'étudiant.

#### **5.4.5. Absence prolongée en cas de force majeure**

Une absence prolongée en cas de force majeure doit être traitée selon les règles concernant les incomplets temporaires et les incomplets.

## **5.5. Évaluation de la qualité du français**

Le CMADQ considère que la maîtrise de la langue française est essentielle à la réussite des études.

- a) Chaque professeur tient compte des fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe dans la correction des travaux et examens écrits et de la qualité du français dans les présentations orales. Il peut déduire à cet égard jusqu'à concurrence de 15 % du total des points qui sont alloués à chaque travail ou examen.
- b) Les règles concernant l'évaluation de la qualité du français doivent être inscrites dans le plan de cours.
- c) Un professeur peut refuser un travail écrit qui ne correspond pas à des standards minimaux quant à la qualité de la langue française. Dans ce cas, le professeur en fait part au directeur de l'établissement qui, ensuite, informe le directeur des études. Après analyse du dossier, le professeur, le directeur de l'établissement et le directeur des études prennent une décision quant à la reprise ou non du travail. Un travail qui ne rencontre pas les standards minimaux quant à la qualité de la langue française peut être noté en dessous de 60% si le professeur, le directeur de l'établissement et le directeur des études déterminent que le travail ne peut être repris en raison d'une maîtrise insuffisante de la langue française.

## **5.6. Plagiat, fraude et tricherie scolaire**

Parmi les valeurs véhiculées par le CMADQ figurent l'éthique et l'honnêteté intellectuelle. Celles-ci engagent la responsabilité de l'étudiant à développer sa capacité à réfléchir avec rigueur et à acquérir une méthode de travail et de recherche exemplaire.

Au CMADQ, le plagiat, la fraude et la tricherie sont interdits. Plagier, frauder et tricher sont considérés comme des fautes graves et sont sanctionnés en fonction de la gravité de la faute.

### **5.6.1. Le plagiat – définition**

- a) L'acte de copier en partie ou en totalité tout travail intellectuel élaboré ou produit par un tiers (texte, image, vidéo, etc.) quel qu'en soit le support (livre, site web, magazine, etc.), que ce soit ou non une traduction, sans en mentionner la référence en vertu des bonnes pratiques méthodologiques.
- b) L'utilisation d'un programme d'intelligence artificielle générative pour la rédaction et l'élaboration d'un travail.
- c) Le fait d'utiliser à plusieurs reprises la même production, les mêmes travaux ou des parties de travaux sans prendre une entente avec les professeurs concernés.

### **5.6.2. Fraude et tricherie scolaire – définition**

L'utilisation de matériel non autorisé dans la classe ou en ligne lors d'une évaluation (livre, supports informatiques, cellulaires, etc.).

### **5.6.3. Responsabilités**

Le professeur qui constate une situation de plagiat ou de fraude doit en informer le directeur de son établissement. Selon les règles en vigueur, un comité d'analyse est formé et le directeur des études est informé des actions entreprises.

#### **5.6.4. Sanctions**

Les sanctions appliquées sont proportionnelles à la gravité du geste. Celles-ci sont déterminées par les règles en vigueur.

#### **5.6.5. Appel de la décision**

L'étudiant qui est pris en défaut peut faire appel de la sanction en suivant les procédures en vigueur.

#### **5.7. Révision de note**

La révision de note peut conduire au maintien, à la hausse ou à la diminution de la note.

a) L'étudiant peut demander une révision de note dans les cas suivants :

- Il croit qu'il y a erreur sur le cumul des résultats pour un cours donné.
- Pour les cours de formation théorique, il juge que des éléments précis de l'évaluation de son travail ou de son examen entrent en contradiction avec la présente politique, comme le manque de justesse, d'équité ou de transparence.

b) Pour les cas suivants, le résultat de l'évaluation est sans appel. L'étudiant ne peut demander une révision de note pour :

- Une évaluation d'un cours de formation pratique;
- Un examen terminal du cours de spécialité;
- L'épreuve synthèse.

#### **5.7.1. La procédure**

Dans le cas où l'étudiant croit qu'il y a erreur sur le cumul des résultats ou s'il juge qu'il peut demander une révision de note pour une évaluation dans le cadre d'un cours de formation théorique, il doit d'abord solliciter un entretien avec son professeur afin d'obtenir des explications sur le cumul ou sur le résultat de l'évaluation. Si l'étudiant, après l'entretien, considère que l'évaluation entre en contradiction avec la présente politique, il peut faire une demande officielle de révision de note selon le processus en vigueur.

Un étudiant qui croit subir un préjudice sérieux à l'égard d'une évaluation d'un cours de formation pratique n'impliquant qu'un évaluateur peut se faire valoir auprès du directeur de l'établissement qu'il fréquente en expliquant par écrit les motifs de sa démarche.

#### **5.8. Remise des résultats des évaluations et relevé de notes**

- a) Les travaux et les examens corrigés durant la session sont remis à l'étudiant dans un délai raisonnable afin qu'il puisse améliorer ses compétences tout au long de la session, s'il y a lieu.
- b) La rétroaction de la part du professeur doit être claire et transparente.

- c) La remise des résultats et de la rétroaction est effectuée d'une façon confidentielle afin de respecter le cheminement personnel de chaque étudiant.
- d) Le professeur garde un registre des résultats des évaluations effectuées à l'intérieur d'une session pour chaque étudiant en prenant soin d'indiquer la pondération pour chacun d'eux.
- e) À la fin de la session et pour les cours autres que ceux de spécialités, le professeur remet la note finale de chaque étudiant à la direction de l'établissement dans les plus brefs délais et ce, au plus tard dans les dix jours ouvrables après le dernier jour des cours de la session.
- f) Au terme de chaque session, le CMADQ produit un relevé de notes qui dresse la liste des cours que l'élève a suivis et qui affiche les résultats qu'il a obtenus pour chacun d'eux. L'étudiant a accès à son relevé de notes.

### **5.9. Poursuite des études au CMADQ**

L'étudiant a la responsabilité de faire les efforts nécessaires afin de pouvoir poursuivre ses études au CMADQ.

#### **5.9.1. Seuil de réussite d'un cours**

La note de 60 % est l'exigence minimale requise pour la réussite d'un cours pour l'obtention des unités qui y sont rattachées.

#### **5.9.2. Poursuite des études à l'intérieur d'un niveau**

L'étudiant n'est plus autorisé à poursuivre ses études au CMADQ s'il rencontre une des situations suivantes :

- a) Une moyenne semestrielle inférieure à 60%.
- b) Une note inférieure à 60% à l'examen régulier de spécialité.
- c) La mention *Échec (EC)*, la mention *Abandon sans échec (AB)* ou la mention *Échec par abandon (EAB)* obtenue lors de la reprise d'un cours échoué ou abandonné.
- d) La non-réussite de la probation en référence à l'article 5.9.3 de la présente politique.

#### **5.9.3. Mise en probation**

- a) Cours de spécialité

L'étudiant est mis en probation lorsqu'il obtient, à la suite de l'examen de spécialité de fin de session, un résultat d'au moins 60 %, mais inférieur à 70 %. L'étudiant dispose alors d'une session pour obtenir un résultat de 70% et plus à l'examen de spécialité de fin de session suivante. Lors de la session suivante, l'étudiant ayant obtenu un résultat inférieur à 70% à l'examen de fin de session ne peut poursuivre ses études au CMADQ.

b) Moyenne semestrielle

L'étudiant est mis en probation lorsqu'il obtient une moyenne semestrielle – moyenne de tous les cours suivis lors de la session - d'au moins 60%, mais inférieure à 70%. Pour poursuivre ses études au CMADQ, l'étudiant doit obtenir une moyenne semestrielle de 70% ou plus à la session suivante. Si l'étudiant obtient une moyenne inférieure à 70%, il ne peut alors poursuivre ses études au CMADQ.

**5.9.4. Échec ou abandon à un cours autre que le cours de spécialité**

Un cours obligatoire autre que le cours de spécialité doit être repris dès qu'il est à nouveau offert dans le cas des situations suivantes :

- a) L'étudiant échoue au cours avec mention *Échec (EC)*.
- b) L'étudiant échoue au cours avec la mention *Échec par abandon (EAB)*.
- c) Une mention *Abandon sans échec (AB)* est inscrite au relevé de notes pour ce cours.

L'étudiant ne peut poursuivre ses études au CMADQ dans le cas d'un deuxième *Échec (EC)*, d'un deuxième *Échec par abandon (EAB)* ou d'un deuxième *Abandon sans échec (AB)* au même cours.

**5.9.5. Échec à un examen de fin de session du cours de spécialité**

a) Échec à l'examen régulier

- Un étudiant qui échoue à l'examen régulier de fin de session du cours de spécialité ne peut poursuivre ses études au CMADQ.
- Un résultat d'au moins 60%, mais inférieur à 70% met l'étudiant en probation.

b) Échec à l'examen terminal

- Dans le cas d'un échec à l'examen terminal de niveau collégial et des niveaux de 1<sup>er</sup> cycle et de 2<sup>e</sup> cycle universitaire, l'étudiant a droit à une reprise n'excédant pas le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours et selon les modalités prescrites par le directeur des études et le directeur général.
- L'étudiant n'a droit à aucun cours de spécialité ni d'heures de répétition avec pianiste pour la reprise de l'examen.
- Une note d'au moins 75% à la reprise de l'examen terminal offre la possibilité de poursuivre les études à un programme de niveau supérieur. L'article 5.9.7 de la présente politique est alors appliqué.
- L'étudiant qui reçoit une note en dessous de 75% à la reprise ne peut poursuivre ses études à un niveau supérieur. Cependant, l'étudiant a le droit de suivre les cours manquant pour l'obtention du diplôme.
- Dans le cas d'un échec à la reprise de l'examen terminal, aucun diplôme ne sera décerné à l'étudiant.
- L'étudiant n'a droit qu'à une reprise de l'examen terminal.

c) Résultat d'au moins 60% mais inférieur à 75% à l'examen terminal

- o L'étudiant qui souhaite poursuivre ses études à un niveau supérieur et qui reçoit une note d'au moins 60% mais inférieur à 75% à son examen terminal ne peut demander une reprise. Cependant, dans ce cas seulement, l'étudiant est invité à déposer une demande d'audition auprès de son établissement dans les 5 jours suivant l'examen terminal. La tenue de l'audition ne peut excéder le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours. Les exigences de l'audition sont les mêmes que pour un candidat externe.

#### **5.9.6. Reprise d'un cours**

Certains cours peuvent être autorisés à être repris par l'étudiant pour différents motifs de nature pédagogique même si ce dernier les a réussis. La décision est déterminée par les règles en vigueur.

#### **5.9.7. Passage à un programme de niveau supérieur ou au cours de spécialité d'un programme d'un niveau supérieur**

L'obtention d'une note d'au moins 75% à l'examen terminal et une moyenne générale du programme en cours d'au moins 75% est nécessaire pour être admis à un programme de niveau supérieur ou au cours de spécialité d'un programme d'un niveau supérieur. De plus, le comité d'admission de l'établissement doit recommander favorablement le passage de l'étudiant au niveau supérieur.

## **6. ÉPREUVE SYNTHÈSE (DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES)**

L'épreuve synthèse permet de vérifier la qualité de l'intégration des apprentissages de niveau collégial. Elle couvre les apprentissages réalisés tant au sein de la formation générale que de la formation spécifique. Elle constitue un examen qui adopte, au CMADQ, la forme d'un récital commenté au cours duquel l'étudiant présente une œuvre musicale qu'il choisit parmi celles qui sont au programme de son cours de spécialité. Le récital commenté est appuyé par un écrit comprenant, entre autres, une recherche documentaire et analytique dans divers domaines en lien avec l'œuvre choisie ainsi qu'une analyse musicale de cette dernière.

### **6.1. Encadrement administratif et pédagogique**

Le directeur de chaque établissement est responsable de l'administration des épreuves synthèses.

### **6.2. Convocation à l'épreuve synthèse**

- a) Pour être autorisé à se présenter à l'épreuve synthèse, l'étudiant doit avoir réussi ou être en voie de compléter à très brève échéance tous les cours prévus à son programme préuniversitaire en musique 501.A0, tant ceux de la formation générale que ceux de la formation spécifique.
- b) L'étudiant est convoqué ou assigné à l'épreuve synthèse par le directeur de l'établissement.

### **6.3. Procédure de l'épreuve synthèse**

- a) Une semaine avant la tenue de l'examen, l'étudiant doit transmettre au secrétariat de l'établissement qu'il fréquente une copie numérique de son texte écrit.
- b) L'examen devant jury se déroule à huis clos ou en public, selon la procédure propre à chaque établissement. Il comprend :
  - L'exposé de l'étudiant;
  - Une période d'échanges et de discussion avec les membres du jury;
  - L'interprétation de l'œuvre musicale.

La durée totale de l'examen est d'une durée de 25 à 30 minutes.

### **6.4. Jury d'examen**

Le jury de l'épreuve synthèse comprend :

- Le directeur de l'établissement ou son représentant;
- Le professeur de spécialité de l'étudiant;
- Le ou les professeurs qui donnent le cours Planification et réalisation d'une prestation commentée (RPC-201-22).

### **6.5. Résultat et modalités de reprise**

Le résultat de l'épreuve synthèse est consigné en termes de « succès » ou « échec ». En cas d'échec, l'étudiant a un droit de reprise. Le jury peut demander la reprise du travail écrit et/ou l'exposé et l'interprétation de l'œuvre musicale. À la suite de la décision du jury, les modalités sont fixées par le directeur de l'établissement.

La réussite de l'épreuve synthèse est transmise au ministère de l'Enseignement supérieur dans les meilleurs délais en vue de la délivrance du DEC.

## **7. MENTIONS INSCRITES AU RELEVÉ DE NOTES**

Au terme de chaque session, le Conservatoire remet à l'étudiant un relevé de notes qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages. Ce document contient, en plus des résultats de l'étudiant sur chaque activité et cours suivi, des informations et des codes qui contribuent à rendre compte avec rigueur, cohérence et fiabilité du cheminement et de la progression de l'élève à l'intérieur du programme auquel il est inscrit.

### **7.1. Dispense (DI)**

Un étudiant qui ne peut suivre un cours en raison de circonstances exceptionnelles peut en être dispensé. Une dispense ne soustrait pas l'élève à l'obligation de cumuler toutes les unités requises pour l'obtention du diplôme ou du certificat sanctionnant son programme de formation.

Un cours dispensé dans le cadre d'un programme sanctionné par un DEC délivré par le MES n'a pas à être remplacé par un autre cours. De ce fait, seul l'étudiant inscrit au DEC pourra obtenir ce diplôme même si, par la suite de cette dispense, il ne cumule pas le nombre total d'unités normalement requis par ledit programme.



## 7.2. Équivalence (EQ)

Soit à l'admission, soit en tout temps au cours de sa formation, l'étudiant peut recevoir une équivalence pour certains cours s'il démontre qu'il atteint par ses dispositions, par sa formation antérieure, par son travail ou par sa formation extrascolaire, les objectifs d'un ou de plusieurs cours de son programme de formation.

La reconnaissance de l'équivalence lui donne droit aux unités rattachées aux cours et aux activités qui n'ont pas à être suivis.

Les demandes d'équivalence sont analysées selon les règles en vigueur.

## 7.3. Substitution de cours (SU)

Lorsqu'un cours figurant au programme de l'étudiant n'est plus offert par le CMADQ pour des raisons comme une modification à la grille de cours, celui-ci peut être substitué par un autre cours de même nature ou par un cours dont les objectifs et le contenu lui sont apparentés. Un tel cours est reconnu aux fins d'obtention du diplôme ou du certificat au même titre et au même nombre d'unités que le cours qu'il remplace. Toutefois, si ce cours de substitution compte moins d'unités que le cours qu'il remplace, il doit être facturé au même tarif que celui du cours qu'il remplace.

Les substitutions doivent être autorisées par le directeur des études.

## 7.4. Incomplet temporaire (IT)

La mention *Incomplet temporaire (IT)* peut être octroyée à un cours dans le cas d'une absence en raison d'un cas de force majeure prolongée (problème de santé, accident, etc.) durant les trois dernières semaines de cours de la session ou d'une incapacité de l'étudiant à faire les dernières évaluations en raison d'un cas de force majeure prolongée (problème de santé, accident, etc.). Cette mention permet de reporter les dernières évaluations prévues au plan de cours. Ce report doit avoir lieu au plus tard la dernière journée de la session suivante.

- d) L'étudiant peut s'inscrire à un cours dont le cours préalable est incomplet à la condition de réussir les évaluations de ce dernier avant la date d'ajout et de retrait du cours qui exige ce préalable. Si la condition n'est pas remplie avant la date d'ajout et de retrait, l'étudiant ne peut continuer de suivre le cours. L'étudiant est alors désinscrit du cours sans mention au relevé de notes.
- e) Si l'étudiant ne peut honorer le report en raison de la prolongation de l'absence en raison d'un cas de force majeure prolongée au-delà de la dernière journée de la session, la mention *Incomplet temporaire (IT)* est transformée en *Incomplet (IN)*.
- f) Dans le cas où l'étudiant ne se présente pas à ses évaluations reportées sans justification, la note de zéro (0) est octroyée.
- g) La mention *Incomplet temporaire (IT)* est transformée en note à la suite des évaluations effectuées par l'étudiant.

Les situations qui peuvent mener à une mention *Incomplet temporaire (IT)* sont analysées selon les règles en vigueur.

## 7.5. Incomplet (IN)

La mention *Incomplet (IN)* peut être octroyée à un cours dans le cas d'une absence prolongée - au-delà de trois semaines consécutives - en raison d'un cas de force majeure prolongée (problème de santé, accident, etc.).

- a) La mention demeure inscrite au relevé de notes, mais n'affecte aucunement la moyenne générale.
- b) L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.
- c) S'il s'agit d'un cours obligatoire au programme, celui-ci doit être repris intégralement à une session ultérieure. Dans le cas d'un cours non obligatoire, l'étudiant peut le remplacer par un autre cours.

Les situations qui peuvent mener à une mention *Incomplet (IN)* sont analysées selon les règles en vigueur.

## 7.6. Les mentions Abandon

### 7.6.1. Règles pour les cours à suivre obligatoirement

Pour être inscrit au CMADQ, l'étudiant doit obligatoirement suivre un certain nombre de cours d'un programme à chacune des sessions.

- a) Un cours – formation pratique et formation théorique – qui doit être suivi obligatoirement ne peut être retiré. S'il est retiré, l'étudiant ne peut poursuivre ses études au Conservatoire.
- b) Un cours de formation pratique qui doit être suivi obligatoirement ne peut être abandonné. S'il est abandonné, l'étudiant ne peut poursuivre ses études au Conservatoire.
- c) Un cours de formation théorique qui doit être suivi obligatoirement, abandonné après la date d'ajout et de retrait, soit après le vendredi de la troisième semaine de cours, reçoit la mention *Échec (EC)* dans le cas d'un cours de niveau collégial ou la mention *Échec par abandon (EAB)* dans le cas d'un cours de niveau universitaire. La mention *Échec (EC)* et la mention *Échec par abandon (EAB)* sont comptabilisées pour la moyenne semestrielle.

Les règles de retrait et d'abandon ne s'appliquent pas à un cours de spécialité. Ce cours ne peut être retiré ou abandonné. Un étudiant qui souhaite retirer ou abandonner son cours de spécialité ne peut poursuivre ses études au CMADQ.

La règle des cours à suivre obligatoirement ne s'applique pas pour les cours de formation théorique si l'étudiant les a tous terminés avant la fin du programme. Il peut alors ne suivre que les cours de formation pratique obligatoire afin de compléter tous les cours inscrits dans le programme.

Dans le cas d'un étudiant qui suit des cours de formation pratique dans un programme hâtif :

- a) La règle des cours de formation théorique à suivre obligatoirement s'applique au programme actif de l'étudiant.

b) La règle des cours de formation pratique à suivre obligatoirement s'applique au programme hâtif de l'étudiant.

Les cours suivants doivent obligatoirement être suivis à chacune des sessions :

- a) Diplôme d'études collégiales en musique (DEC) et Certificat d'études collégiales en musique (CEC)
  - Spécialité;
  - Musique d'ensemble;
  - Au moins un cours obligatoire de formation théorique parmi les suivants :
    - Formation musicale et auditive;
    - Analyse et écriture;
    - Littérature musicale.
  
- b) Baccalauréat en musique (B. Mus.), profil interprétation
  - Spécialité;
  - Petits et grands ensembles;
  - Atelier scénique (spécialité chant);
  - Atelier d'art lyrique (spécialité chant);
  - Traits d'orchestre (spécialité instruments d'orchestre);
  - Orchestre ou son substitut (spécialités instruments d'orchestre);
  - Au moins deux cours obligatoires de formation théorique.
  
- c) Baccalauréat en musique (B. Mus.), profil composition
  - Spécialité composition instrumentale;
  - Tous les cours obligatoires de formation pratique (selon les sessions);
  - Au moins deux cours de formation théorique.
  
- d) Diplôme d'études spécialité en musique (DES), orientation spécialité, Certificat en direction d'orchestre (CDO) et Certificat d'études supérieures en musique I (CESM I), spécialité électroacoustique
  - Spécialité;
  - Tous les cours obligatoires de formation pratique (selon les sessions).
  
- e) Diplôme d'études supérieures en musique I (DESM I), spécialité électroacoustique
  - Spécialité;
  - Tous les cours obligatoires de formation pratique (selon les sessions);
  - Au moins deux cours de formation théorique.
  
- f) Maîtrise en musique (M. Mus.), profil interprétation
  - Spécialité;
  - Tous les cours obligatoires de formation pratique (selon les sessions);
  - Au moins un cours obligatoire de formation théorique.

- g) Maîtrise en musique (M. Mus.), profil composition, Diplôme d'études supérieures en musique II (DESM II), spécialité composition électroacoustique et Certificat d'études supérieures en musique II (CESM II)
  - Spécialité composition instrumentale;
  - Tous les cours obligatoires;
  - Tous les cours au choix (M. Mus. et selon les sessions).
- h) Diplôme d'artiste en musique (Dip. Art. – musique) et Diplôme d'études supérieures spécialisées en musique (DESS musique – Orientation spécialisé)
  - Spécialité;
  - Tous les cours obligatoires de formation pratique (selon les spécialités);
  - Au moins un cours de formation théorique (spécialité direction d'orchestre).
- i) Certificat de stage de perfectionnement en musique (CSPM)
  - Tous les cours inscrits dans la grille de cours.

#### **7.6.2. Date d'ajout et de retrait**

Le retrait d'un cours, autre que les cours à suivre obligatoirement, avant la date d'ajout et de retrait inscrite au calendrier scolaire, soit le vendredi de la troisième semaine de cours, n'implique aucune mention au relevé de notes. Le cours n'apparaît pas au relevé de notes. Un cours à suivre obligatoirement ne peut être retiré.

#### **7.6.3. Abandon sans échec (AB) pour le niveau universitaire**

La mention *Abandon sans échec (AB)* est inscrite au relevé de notes pour un cours, autre que les cours à suivre obligatoirement, qu'un étudiant abandonne sans justification d'un cas de force majeure prolongée avant la date d'abandon du programme universitaire, soit le vendredi de la dixième semaine de cours.

- a) La mention *Abandon sans échec (AB)* ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours et n'affecte pas la moyenne générale.
- b) Un cours avec la mention *Abandon sans échec (AB)* doit être repris dès qu'il est à nouveau offert.
- c) L'étudiant ne peut poursuivre ses études au CMADQ dans le cas d'une deuxième mention *Abandon sans échec (AB)* au même cours.

Les règles d'abandon ne s'appliquent pas à un cours à suivre obligatoirement. Pour les cours à suivre obligatoirement, les règles inscrites à l'article 7.6.1 s'appliquent.

#### **7.6.4. Abandon après la date d'ajout et de retrait pour le niveau collégial et après la date d'abandon pour le niveau universitaire**

- a) Niveau collégial

Le fait d'abandonner un cours sans justification d'un cas de force majeure prolongée, autre que les cours à suivre obligatoirement, après la date d'ajout et de retrait inscrite dans le calendrier

scolaire, soit le vendredi de la troisième semaine de cours, est considéré comme une absence non justifiée aux prochaines évaluations. L'étudiant obtient une note correspondante aux résultats des évaluations effectuées jusqu'à la date d'abandon accompagnée de la mention *Échec (EC)*.

L'abandon après la date d'ajout et de retrait ne donne pas droit aux unités rattachées et affecte la moyenne générale.

b) Niveau universitaire

L'étudiant qui abandonne un cours sans justification d'un cas de force majeure prolongée, autre que les cours à suivre obligatoirement, après la date d'abandon du programme universitaire, soit le vendredi de la dixième semaine à partir de la première journée de cours, obtient une note correspondante aux résultats des évaluations effectuées jusqu'à la date d'abandon accompagnée de la mention *Échec par abandon (EAB)*.

La mention *Échec par abandon (EAB)* ne donne pas droit aux unités rattachées et affecte la moyenne générale. Cette mention est considérée comme un échec au cours.

## 8. SANCTION DES ÉTUDES

Le Conservatoire décerne un grade, un diplôme ou un certificat, selon la nature et le niveau du programme de formation, à tout étudiant qui a complété et réussi l'ensemble des activités du programme auquel il est inscrit.

### 8.1. Diplôme d'études collégiales

L'étudiant inscrit au DEC devient éligible à la sanction de son programme :

- a) Lorsqu'il a atteint tous les objectifs et standards du programme et que les unités rattachées aux cours sont accordées.
- b) Lorsqu'il a complété et réussi l'épreuve synthèse.
- c) Lorsqu'il a complété et réussi toute autre épreuve uniforme prescrite par le ministre de l'Enseignement supérieur, s'il y a lieu.
- d) Lorsque toutes les pièces justificatives d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont déposées au dossier de l'étudiant.

Conformément aux dispositions du RREC et aux procédures du MES relatives à la sanction des études collégiales, le ministre de l'Enseignement supérieur peut exceptionnellement délivrer un DEC dit « sans mention » à l'étudiant du CMADQ qui, au terme de son passage au collégial, n'a pas complété de programme, mais qui a cependant atteint l'ensemble des objectifs et standards de la formation générale et qui, en plus d'avoir cumulé au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes menant normalement à l'obtention d'un DEC, a réussi toute épreuve uniforme prescrite par le MES.

Ne sont pas éligibles à cette procédure les étudiants qui détiennent déjà un DEC ni ceux qui sont dûment inscrits dans un programme d'études sanctionné par un DEC.

## **9. RESPONSABILITÉS EN LIEN AVEC L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **9.1. Étudiant**

L'étudiant a la responsabilité :

- a) De prendre connaissance de la présente politique ainsi que les dispositions du régime pédagogique relatives à son programme et à l'évaluation et à la sanction de ses études.
- b) De respecter les règles du CMADQ.
- c) De veiller à exécuter personnellement toute démarche utile à la réussite de ses études, notamment en participant activement aux activités pédagogiques et en effectuant tous travaux, examens et lectures préparatoires à ces activités.
- d) De s'informer de tout ce qui concerne l'évaluation de ses apprentissages, de son progrès et de son développement.
- e) De respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle et à la confidentialité dans toutes les activités ayant un lien avec son statut d'étudiant.
- f) De s'abstenir de toute forme de fraude, de plagiat, de tricherie, de falsification de documents ou tout autre comportement répréhensible de même nature.
- g) De participer, comme membre de la Fédération des associations d'élèves du Conservatoire, à la vérification continue de l'application de la présente politique.

La présente politique reconnaît à l'étudiant les droits à l'information suivants :

- a) Le droit à être informé sur la présente politique et des modalités d'application.
- b) Le droit à recevoir en temps opportun les objectifs, les contenus et les modalités d'évaluation de chaque cours.
- c) Le droit à être informé sur la progression de ses apprentissages et recevoir une rétroaction à l'intérieur d'un délai raisonnable.
- d) Le droit à se faire entendre quant à une révision de notes.
- e) Le droit à la confidentialité dans le processus d'évaluation des apprentissages.

### **9.2. Professeur**

Le professeur a la responsabilité :

- a) De prendre connaissance de la présente politique ainsi que des dispositions du régime pédagogique relatives à ses cours.
- b) De faire en sorte que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans des conditions qui favorisent le développement et le progrès de l'étudiant et qui assurent la plus juste appréciation possible des résultats atteints par ce dernier.

- c) D'intervenir tout au long de chaque session afin de soutenir l'étudiant dans ses apprentissages, son développement et son progrès.
- d) D'élaborer des plans de cours conformes aux dispositions du régime pédagogique et, dans le cas des cours du DEC, aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).
- e) D'appliquer auprès de chaque étudiant des principes et des règles d'évaluation qui soient justes, éthiques, congruents, cohérents et conformes aux dispositions du régime pédagogique.
- f) De déterminer les activités d'évaluation, d'élaborer des outils d'évaluation des apprentissages et de déterminer, au besoin, la pondération de chacun des tests ou examens qui contribueront à établir la note finale de l'élève.
- g) À moins d'entente pour prolonger ce délai, de transmettre les résultats pour les cours autres que ceux de spécialités, dans les plus brefs délais et ce, au plus tard dans les dix jours ouvrables après le dernier jour des cours de la session.
- h) De porter un jugement clair et explicite sur l'atteinte d'objectifs et de standards prescrits ainsi que sur la réussite ou l'échec d'un cours.
- i) De conserver, si elles ne sont pas remises aux étudiants, les copies des évaluations des étudiants jusqu'à la fin de la session suivante.
- j) D'identifier les mesures favorisant son propre perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages et de formuler les demandes de perfectionnement au directeur d'établissement de qui il relève.
- k) De participer à la vérification continue de l'application de la présente politique et de communiquer ses observations au directeur de l'établissement où il enseigne.

### **9.3. Le directeur de l'établissement**

Le directeur de l'établissement a la responsabilité :

- a) De répondre de la qualité de l'évaluation des apprentissages dans l'établissement qu'il dirige.
- b) De s'assurer que la présente politique est connue, diffusée et mise en œuvre dans l'établissement qu'il dirige.
- c) De vérifier la conformité des plans de cours et de les approuver.
- d) D'accompagner le personnel enseignant et le personnel administratif de l'établissement qu'il dirige en vue de soutenir des évaluations justes et significatives, équitables, constantes, cohérentes et fiables.
- e) D'identifier les besoins de perfectionnement du personnel enseignant et non enseignant en rapport avec l'évaluation des apprentissages et de s'assurer du traitement équitable de toute demande en cette matière.

- f) De participer à la vérification continue de l'application de la présente politique au sein de l'établissement qu'il dirige et de communiquer ses observations au directeur des études.

#### **9.4. Le registraire**

Le registraire a la responsabilité :

- a) De s'assurer de l'application des volets administratifs de la politique par le personnel du registrariat de chaque établissement.
- b) Vérifier la conformité des pratiques administratives du personnel de registrariat du réseau avec les dispositions du régime pédagogique et des orientations institutionnelles.
- c) De coordonner la production de statistiques et d'autres données de gestion pertinentes à l'application et à l'évaluation de la présente politique.
- d) De participer à la vérification continue de l'application de la présente politique auprès du personnel du registrariat de chaque établissement et de communiquer ses observations au directeur des études.

#### **9.5. Le directeur des études**

Le directeur des études a la responsabilité :

- a) De, sous l'autorité du directeur général, s'assurer de la diffusion et de la mise en œuvre de la présente politique.
- b) De participer à la vérification continue de l'application de la présente politique et de communiquer ses observations au directeur général.
- c) De s'assurer du respect des modalités prévues de la présente politique en ce qui concerne :
  - L'épreuve synthèse;
  - L'octroi des mentions de *Dispense (DI)*, d'*Équivalence (EQ)*, de *Substitution (SU)*, d'*Incomplet temporaire (IT)* et d'*Incomplet (IN)*.
  - L'application de la procédure de sanction des études et l'octroi du diplôme.
- d) De vérifier, à la grandeur du réseau, la conformité des pratiques pédagogiques et administratives en conformité avec les dispositions du régime pédagogique et les orientations institutionnelles en matière d'évaluation des apprentissages. Il en fait rapport annuellement au directeur général ainsi qu'à la commission des études.
- e) De veiller à la conformité des processus d'évaluation et de révision.

#### **9.6. Directeur général**

Le directeur général a la responsabilité :

- a) De la Politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages.
- b) De répondre auprès du conseil d'administration, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et du ministre de l'Enseignement supérieur (MES).



## **9.7. Membres de la commission des études**

Les membres de la commission des études ont la responsabilité :

- a) De donner leurs avis sur la présente politique et sur ses modalités.
- b) De participer à l'évaluation de la politique et à l'évaluation de son application.

## **10. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE, DE RÉVISION ET D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

### **10.1. Diffusion et mise en œuvre de la politique**

#### **10.1.1. Directeur des études**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études est responsable de la diffusion et de la mise en œuvre de la présente politique pour l'ensemble du CMADQ. Il est également responsable de la diffusion et de la mise en œuvre des modifications apportées à la présente politique.

#### **10.1.2. Directeur d'établissement**

Le directeur d'établissement est responsable de la diffusion et de la mise en œuvre de la présente politique dans l'établissement qu'il dirige.

#### **10.1.3. Registraire**

Le registraire est responsable, auprès du personnel affecté au registrariat de chaque établissement, de l'application des procédures relatives à la gestion administrative de l'évaluation des apprentissages. Il doit en outre communiquer au personnel visé toute nouvelle procédure émanant du MES qui a trait à cette gestion, notamment à l'égard du programme préuniversitaire de l'ordre collégial.

#### **10.1.4. Secrétaire général**

Le secrétaire général a la responsabilité de communiquer au directeur des études tout objet de son domaine de compétence qui pourrait avoir pour effet de nécessiter la révision ou la modification de la présente politique en concordance avec d'autres politiques du CMADQ ou d'autres éléments de gestion auxquels est assujéti le Conservatoire.

### **10.2. Vérification continue des procédures de gestion pédagogique et administrative de l'évaluation des apprentissages**

La vérification continue des procédures de gestion pédagogique et administrative de l'évaluation des apprentissages se fait annuellement.

#### **10.2.1. Directeur des études**

- a) La vérification continue des procédures de gestion pédagogique et administrative de l'évaluation des apprentissages afin d'améliorer la mise en œuvre de la présente politique pour l'ensemble du CMADQ relève du directeur des études.

- b) Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études coordonne le processus de vérification continue de l'application de la présente politique ainsi que sa révision et son évaluation.
- c) Il recueille et analyse les commentaires et suggestions que lui transmettent le registraire et les directeurs d'établissement.
- d) Il recueille également les suggestions et propositions relatives à la politique auprès de la commission des études, auprès du collège des directeurs, auprès de chaque commission pédagogique par le biais de son représentant à la commission des études, auprès du registraire ainsi qu'auprès de la Fédération des associations d'élèves du Conservatoire.
- e) Il rédige un rapport à l'attention du directeur général et de la commission des études.
- f) Le cas échéant, en concertation avec le directeur général, il élabore les amendements à la politique.
- g) Il consulte la commission des études, le collège des directeurs, chaque commission pédagogique par le biais de son représentant à la commission des études et la Fédération des associations d'élèves du Conservatoire sur tout projet de modification ou d'amendement à la politique.

#### **10.2.2. Registraire**

Le registraire consulte le personnel du registrariat sur l'application des divers éléments de la politique. Il recueille les commentaires et suggestions relatives à la politique qu'il transmet au directeur des études.

#### **10.2.3. Directeur d'établissement**

- a) Le directeur d'établissement évalue de façon continue la pertinence et l'efficacité des processus de gestion pédagogique et administrative de l'évaluation des apprentissages.
- b) Le directeur d'établissement recueille les commentaires et suggestions concernant l'évaluation des apprentissages dans l'établissement qu'il dirige après consultation de la commission pédagogique et, s'il en est, des chefs de section.
- c) Il fait parvenir au directeur des études les commentaires et suggestions recueillis.

#### **10.2.4. Directeur général**

- a) Le directeur général reçoit le rapport du directeur des études sur les conclusions de l'évaluation de la présente politique et de son application. S'il y a lieu, il reçoit les propositions de modifications de la politique de la part du directeur des études.
- b) Le cas échéant, en concertation avec le directeur des études, il élabore les amendements à la politique.
- c) S'il y a lieu, il soumet les amendements à la politique au conseil d'administration pour fin d'adoption après consultation auprès de la commission des études.

### **10.2.5. Commission des études**

La commission des études donne son avis au conseil d'administration sur les amendements proposés.

### **10.2.6. Adoption des amendements par le conseil d'administration**

- a) Le directeur des études, sous l'autorité du directeur général, présente les modifications de la politique au conseil d'administration pour adoption. Il dépose également l'avis de la commission des études.
- b) En sus du fait que la présente politique peut être modifiée ponctuellement en harmonisation avec les modifications qui sont apportées au régime pédagogique ainsi qu'au RREC, la présente politique doit être formellement révisée et évaluée au moins tous les dix (10) ans.

## **11. DISPOSITIONS FINALES**

- a) La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- b) Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études est responsable de la mise en œuvre et de l'évaluation périodique de la présente politique.
- c) En tout temps, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, modifier la présente politique, l'abroger et la remplacer par une autre, ou encore en suspendre ou en modifier temporairement tout article.
- d) Lorsque le conseil d'administration adopte une résolution en vertu l'article 11. c), il en informe les parties concernées dans les dix jours ouvrables qui suivent ladite adoption.