

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directives de l'étudiant.e

TITRE :	ÉQUIVALENCES ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS
CODE NUMÉRIQUE :	PED 01-03
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiant.e.s
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Bureau des admissions et du registraire
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1 ^{er} août 1996
DERNIÈRE RÉVISION :	4 septembre 2024
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 3 ans

PRÉAMBULE

Le Collège s'engage à reconnaître les cours suivis par les étudiant.e.s dans d'autres établissements ou dans le cadre d'autres programmes offerts à La Cité ainsi que les apprentissages non scolaires cumulés grâce aux expériences de travail et de vie ou au développement personnel et professionnel.

Cette reconnaissance sera accordée selon des règles équitables de mesure et d'évaluation et en fonction des objectifs d'apprentissage de cours et de programmes d'études.

Les candidat.e.s à la reconnaissance des acquis sont assujetti.e.s aux critères de résidence du Collège qui stipulent que 25 % des heures totales du programme d'études doivent être suivies et réussies au Collège. Dans le cas d'un baccalauréat, un maximum de 50 % des heures totales du programme d'études peuvent être reconnues dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis non scolaires.

3.1 OBJET

Il existe deux (2) types de reconnaissance des acquis :

1. Les équivalences
2. La reconnaissance des acquis non scolaires

La reconnaissance des équivalences et la reconnaissance des acquis non scolaires servent à répondre aux conditions d'obtention des titres de compétences. Un nombre maximum de notes ou de crédits peuvent être accordés par la combinaison de reconnaissance des acquis et d'équivalences. À ce sujet se référer à la directive pédagogique *PED-01-16 Obtention de l'attestation, du certificat, du diplôme ou du grade d'études appliquées*.

Cette directive vise à encadrer le processus de reconnaissance des équivalences et de la reconnaissance des acquis non scolaires (RDA). L'étudiant.e est encouragé.e à faire toute demande de reconnaissance d'équivalences ou de reconnaissance des acquis dès qu'il.elle est admis.e au Collège pour ainsi faciliter la planification de son cheminement dans le programme d'études.

3.2 DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à toutes les personnes impliquées dans le processus de reconnaissance des acquis scolaires et non scolaires (étudiant.e.s, personnel de soutien, scolaire et administratif).

3.3 ÉQUIVALENCES

Les équivalences peuvent être accordées pour des cours suivis auparavant à La Cité ou dans une autre institution postsecondaire. La Cité reconnaît les institutions publiques ou privées qui détiennent le pouvoir de décerner des grades, des diplômes et autres titres de compétences par un acte public ou privé de la législature provinciale / territoriale ou son équivalent international, ou par le biais d'un mécanisme d'assurance de la qualité imposé par le gouvernement.

Un.e étudiant.e peut recevoir une équivalence s'il.elle a réussi un ou des cours offerts par une de ces institutions et dont les objectifs d'apprentissage sont égaux ou supérieurs aux résultats d'apprentissage de cours ou aux indicateurs de développement de la compétence de cours de La Cité.

Un.e étudiant.e pourrait aussi recevoir une équivalence s'il.elle réussit un ou des cours offerts par un établissement exclu de la définition ci-dessus lorsque cet établissement a signé une entente d'arrimage formelle avec La Cité.

Aucune équivalence postsecondaire n'est accordée pour des cours de niveau secondaire, sauf les cours pour lesquels une entente d'arrimage formelle existe entre La Cité et les conseils scolaires. De plus, il n'y a aucune équivalence admissible pour les cours Accès carrières études du Collège.

Un délai maximal de cinq (5) ans peut s'être écoulé entre la réussite du cours et la demande d'équivalence. Dû aux exigences de l'organisme d'agrément, ce délai maximal est de quatre (4) ans pour les étudiant.e.s du programme Techniques pharmaceutiques. Au-delà de cette période, l'étudiant.e est invité.e à faire une demande de reconnaissance des acquis.

A. Modalités d'application

Les modalités pour faire une demande pour une équivalence sont les suivantes :

- a. Une liste des équivalences acceptées du Collège et celles des autres institutions est disponible au Bureau des admissions et du registraire
- b. L'étudiant.e doit remplir le formulaire *Demande d'équivalence* disponible au Bureau des admissions et du registraire et sur le portail du Collège.
<https://www.collegelacite.ca/demande-equivalence.htm>
- c. Aucuns frais ne sont exigés pour les demandes d'équivalence pour les cours réussis au Collège La Cité.
- d. Des frais administratifs par cours sont exigés pour toute évaluation d'équivalence pour des cours suivis dans une autre institution. Tous les frais doivent être acquittés au Bureau des admissions et du registraire. Les frais exigés servent à analyser les plans de cours et autres documents présentés pour appuyer la demande.
- e. Le formulaire doit être rempli et envoyé au Bureau des admissions et du registraire selon les modalités du calendrier scolaire pour les demandes concernant des cours du trimestre en cours.
- f. La demande d'équivalence doit être accompagnée du relevé de notes indiquant une note de réussite dans le ou les cours évalués et du ou des plans de cours officiels décrivant les activités scolaires. Un maximum de trois cours peut être soumis pour recevoir une équivalence pour un cours de La Cité.
- g. Un.e étudiant.e qui décide de se retirer d'un cours pendant le traitement de sa demande d'équivalence ne peut pas réintégrer le cours si celle-ci est refusée. Il est donc fortement recommandé à l'étudiant.e de suivre le cours concerné jusqu'à ce qu'à la réception de la décision.
- h. Les demandes sont habituellement traitées à l'intérieur de quinze (15) jours ouvrables. Ce délai peut être prolongé en période de forte demande.

NB. Le Collège refusera une demande d'équivalence entre un cours suivi précédemment dans une autre institution et un cours du Collège si cette demande est présentée à la suite d'un échec dans le cours suivi à La Cité.

B. Méthode d'évaluation d'équivalence entre cours

Dans le cadre d'un processus anonyme, des membres du Bureau de développement pédagogique et en ligne ainsi qu'un.e expert.e de contenu font l'analyse entre des plans de cours officiels, afin d'évaluer si une équivalence peut être accordée.

Les éléments suivants font partie de l'analyse, mais sans s'y restreindre :

- Résultats d'apprentissage de cours ou indicateurs de développement de la compétence
- Durée des cours
- Lieux d'enseignement
- Activités d'évaluation formatives et sommatives
- Activités d'apprentissage
- Grilles d'évaluation lorsque disponibles

Une équivalence sera accordée si les critères d'analyse sont rencontrés. Les résultats de cette analyse seront disponibles pour l'étudiant.e sur demande.

C. Méthode de notation

L'équivalence accordée pour les acquis scolaires est inscrite sur le relevé de notes avec la mention EQ (équivalence).

D. Cours de formation générale

Les demandes d'équivalences pour les cours de formation générales (FGE) sont évaluées selon les critères suivants :

- L'étudiant.e a suivi et réussi des cours dans une institution postsecondaire canadienne ;
et
- Le cours utilisé ne fait pas partie du domaine d'études de son programme.

L'étudiant.e doit seulement présenter son relevé de notes, attestant ainsi la réussite du cours suivi. Aucun plan de cours n'est nécessaire.

3.4 RECONNAISSANCE DES ACQUIS NON SCOLAIRES (RDA)

L'apprentissage non scolaire se définit comme un apprentissage effectué d'une autre façon que sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement dûment reconnu. Il s'agit d'un apprentissage réalisé grâce aux expériences de travail et de vie ou au développement personnel et professionnel.

Comme le prévoit le *plan provincial sur la RDA*, les collèges peuvent accorder des crédits pour des apprentissages non scolaires. Cette reconnaissance sera accordée selon des règles équitables de mesure et d'évaluation de ces apprentissages et en fonction des objectifs d'apprentissage de cours et de programmes d'études.

Les demandes de RDA sont traitées par le Bureau des admissions et du registraire. Les évaluations doivent être conduites par des spécialistes du domaine (professeur.e.s ou praticien.ne.s) dont la compétence est reconnue.

Tout.e.s les étudiant.e.s possédant une expérience professionnelle ou personnelle pertinente peuvent demander une RDA. L'étudiant.e inscrit.e à un programme doit faire sa demande selon l'échéancier prévu au calendrier scolaire pour les demandes concernant des cours du trimestre en cours.

En règle générale, tous les cours sont admissibles à une démarche de RDA. Néanmoins, pour les cours-synthèse ou ceux assujettis à des critères d'organismes externes, le Collège peut décider que ceux-ci ne sont pas admissibles.

A. Frais pour la reconnaissance des acquis

Les frais exigés sont établis selon les normes du ministère des Collèges et des Universités de l'Ontario et ils ne sont pas remboursables.

B. Remboursement pour la reconnaissance des acquis

Dans le cas où une RDA est accordée, le Collège n'offre pas de remboursement de frais d'études, à moins que le statut de l'étudiant.e soit modifié, passant de temps plein à temps partiel. Aucun remboursement ne sera possible si la demande est formulée après la 10^e journée ouvrable du trimestre.

C. Modalités d'application

Les modalités pour faire une demande de RDA sont les suivantes :

- a. L'étudiant.e remplit le formulaire de demande de reconnaissance des acquis non scolaires et s'acquitte des frais administratifs.
- b. Le formulaire doit être rempli et envoyé au Bureau des admissions et du registraire selon les modalités du calendrier scolaire pour les demandes concernant des cours du trimestre en cours.
- c. Un.e étudiant.e qui décide de se retirer d'un cours pendant le traitement de sa demande de reconnaissance des acquis non scolaires ne peut pas réintégrer le cours si celle-ci est refusée. Il est donc fortement recommandé à l'étudiant.e de suivre le cours concerné jusqu'à ce qu'à la réception de la décision.

À la suite d'un échec à un cours, un.e étudiant.e ne peut soumettre une demande de reconnaissance des acquis pour le cours échoué avant un délai d'un an après le dépôt de la note finale.

D. Méthodes d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation sont employées afin d'accorder une RDA telles :

- Des épreuves en lignes sous supervision
- Une démonstration en laboratoire
- Un portfolio regroupant un ensemble de preuves démontrant les compétences demandées, accompagné d'une entrevue
- Toute autre évaluation en lien avec les attentes du cours

Une RDA ne peut être substituée à une évaluation sommative liée à un droit de reprise.

E. Méthode de notation

La reconnaissance accordée pour les acquis non scolaires est inscrite dans le relevé de notes, selon le résultat obtenu à l'évaluation et le système de notation applicable au cours.

F. Processus d'appel de la décision

En cas d'échec ou de refus de la note de la part de l'étudiant.e, une même RDA ne peut pas être reprise à l'intérieur d'un délai de douze (12) mois.

Une demande de révision de la note accordée suite à l'évaluation peut être initiée par l'étudiant.e selon la directive *PED-01-13 Demande de révision de notes finales*. Les demandes de révision de notes de RDA sont traitées par la direction du Bureau des admissions et du registraire.

Si le processus n'est toujours pas satisfaisant pour l'étudiant.e, celui-ci ou celle-ci peut décider d'aller en appel de la décision en vertu de la directive *PED-01-14 Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

3.5 AUTRES DIRECTIVES DE L'ÉTUDIANT ET PROCÉDURES RELIÉES

- PED-01-11 Système de notation et de conditions de promotion
 - PED-01-13 Demande de révision de notes finales
 - PED-01-14 Appel d'une décision d'ordre scolaire
 - PED-01-16 Obtention de l'attestation, du certificat, du diplôme ou du grade d'études appliquées
 - Évaluation des équivalences – Procédures opérationnelles
-