



Collège Mathieu

Centre francosaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



Politiques et procédures d'enregistrement et de gestion des étudiants internationaux et canadiens.

Mises à jour le 5 juin 2017



Collège Mathieu

Centre francosaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



TABLE DES MATIÈRES

1. CONDITION D'ADMISSION AU COLLÈGE MATHIEU	4
1.1 Préambule	4
1.2 Politique	4
1.3 Procédures	4
2. PROCEDURE DE DESISTEMENT ET DE REPORT D'INSCRIPTION	4
3. PAIEMENT ET REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ÉTUDES	5
3.1 Politique relative au paiement	5
3.2 Modalités de paiement	5
4. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	5
4.1 Admissibilité au remboursement	5
4.2 Remboursement avant le début des cours	6
4.3 Remboursement après le début des cours	6
4.4 Autres dispositions en matière de politique de remboursement	6
5. POLITIQUE : RENDEMENT SCOLAIRE, PROBATION, SUSPENSION	7
5.1 Politique d'évaluation des cours adoptée par le Collège Mathieu	7
5.2 Système de notation du Collège Mathieu	7
5.3 Travaux incomplets (I)	7
5.4 Relevé de notes	8
5.5 Réévaluation de note (procédure d'appel de note)	8
6. EXCLUSIONS	9
7. TEMPS PROBATOIRE ET SUSPENSION	9
8. POLITIQUE : MALHONNÊTÉTÉ RELATIVE AUX ÉTUDES ADOPTÉ PAR LE COLLÈGE MATHIEU	9



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



8.1	Définition	9
8.2	Actions entreprises à la suite de l'identification d'un cas de malhonnêteté relatif aux études	10
8.3	Sanctions	11
8.4	Appel d'une décision	11
9.	RECONNAISSANCE DES TITRES ET COMPÉTENCES ÉTRANGERS	12
9.1	Définition	12
9.2	Objectifs	12
9.3	Processus d'évaluation	12
9.4	Méthode d'évaluation	13
9.5	Évaluation du portfolio	14
10.	EXIGENCES DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	15
10.1	Préambule	15
10.2	Politique	15
10.3	Évaluation avant acceptation :	16
11.	FACTEURS QUI FONT QU'UN ÉTUDIANT EST EN RÈGLE	16
12.	POLITIQUE D'ASSIDUITÉ	17
13.	PROCESSUS DE RÉVOCATION	17
14.	POLITIQUE DE CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOSSIERS	18
15.	POLITIQUE DE BOURSES DU COLLÈGE MATHIEU	19
15.1	Étudiants internationaux et bourses	19

**Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



1. Condition d'admission au Collège Mathieu

1.1 Préambule

Le Collège Mathieu reconnaît la diversité des étudiants internationaux et nationaux et leur offre des opportunités d'apprentissage adéquates. La politique d'admission a pour objectif d'assurer les conditions de succès aux étudiants admis au Collège Mathieu, l'accès au Collège à une grande clientèle et la mise en place de normes claires et équitables qui sont systématiquement appliquées.

1.2 Politique

Les critères d'admission aux différents programmes sont appliqués en suivant le principe de la rigueur académique, le contenu des programmes, la conformité avec les normes d'accréditation réglementaires de l'institution et d'autres facteurs directement liés à la réussite de l'étudiant dans le programme choisi. Le Collège Mathieu admet des étudiants à la majorité de ses programmes d'études postsecondaires sur le principe du "premier qualifié, premier admis". Un nombre limité de programmes est offert et les candidats seront considérés en fonction des conditions générales d'admission ainsi que sur la base des critères d'admissions spécifiques à chaque programme.

1.3 Procédures

- a) Les procédures d'admission sont établies pour tous les programmes et sont affichées sur le site Internet du Collège Mathieu.
- b) L'admission est ouverte aussi bien aux citoyens canadiens, aux résidents permanents du Canada, aux étrangers déjà au Canada, qu'aux candidats internationaux dans la limite de la capacité du programme considéré ainsi que la capacité du Collège à accueillir et servir des étudiants.
- c) Les dispositions pour les admissions conditionnelles sont disponibles pour la plupart des programmes et sont affichées sur le site Internet du Collège Mathieu.

2. Procédure de désistement et de report d'inscription

Est considéré comme abandon : tout acte de désistement à un cours et/ou tout renoncement à se présenter au campus, pour confirmer son inscription. L'étudiant admis peut motiver son absence en envoyant une lettre demandant au bureau du registraire du Collège Mathieu de reporter son admission à la session ou l'année suivante.

À la réception d'une lettre de motivation visant l'annulation ou de désistement, le Collège Mathieu :

- annule l'admission de l'étudiant;
- retourne à l'étudiant, le cas échéant, les frais d'études prépayés; et
- actualise le statut de l'étudiant dans le portail de CIC pour les établissements d'enseignement désignés, indiquant que l'étudiant n'a plus de lettre d'acceptation du Collège (s'il n'a pas encore obtenu son permis d'étude) ou qu'il n'est plus en règle avec le Collège (s'il a déjà obtenu son permis d'études).



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



Dès que le Collège Mathieu reçoit la lettre demandant de différer l'inscription, l'institution procédera de la manière suivante :

- annuler la lettre d'acceptation de l'étudiant;
- actualiser le statut de l'étudiant dans le portail de CIC pour les établissements d'enseignement désignés, indiquant que l'étudiant n'a plus de lettre d'acceptation du Collège (s'il n'a pas encore obtenu son permis d'étude) ou qu'il n'est plus en règle avec le Collège (s'il a déjà obtenu son permis d'études);
- fournir une autre lettre d'acceptation avant le début de la session indiquée, et actualise le statut de l'étudiant avant le début de la session indiquée.

3. Paiement et remboursement des frais d'études

3.1 Politique relative au paiement

Tout étudiant qui soumet une demande d'admission aux programmes crédités offerts par le Collège Mathieu doit payer un montant non remboursable correspondant aux frais d'ouverture et d'étude du dossier. Les étudiants internationaux seront soumis à une tarification propre à leur statut.

L'inscription au cours est matérialisée par le paiement de la totalité des droits de scolarité. Une caution est exigée à l'étudiant au moment de l'inscription pour garantir l'utilisation du matériel didactique ou les ressources mis à sa disposition.

3.2 Modalités de paiement

Le paiement se fait par PayPal, chèque certifié ou mandat-poste. Pour les étudiants dont les frais de scolarité sont pris en charge par l'employeur ou un autre organisme, le Collège Mathieu exige de ces derniers une preuve confirmant leur engagement à payer ces frais dans un délai de 30 jours. Les frais de scolarité et d'inscriptions peuvent être modifiés sans préavis.

4. Politique de remboursement

Dans le cas où un remboursement s'applique, l'étudiant demande un formulaire de remboursement auprès du service aux étudiants, lequel doit être rempli et retourné, accompagné de toute pièce justificative motivant le remboursement. Le Collège Mathieu dispose de 15 jours ouvrables pour analyser et rembourser, s'il y a lieu, le montant dû.

4.1 Admissibilité au remboursement

Lorsqu'un étudiant se désiste ou se retire du programme, il peut être admissible à un remboursement partiel des droits de scolarité, conformément à la politique en la matière en vigueur au Collège Mathieu.

Les remboursements sont calculés au prorata de la période de cours déjà consommée, et sont émis en fonction de ce qui suit :



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



4.2 Remboursement avant le début des cours

Lorsqu'un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement avant le début des cours l'établissement retient 10% du total des frais réclamés.

4.3 Remboursement après le début des cours

- Lorsqu'un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement dans les 15% de la période d'enseignement, l'établissement retient 30% du total des frais exigibles.
- Lorsqu'un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement après les 15% et avant 30% de la période d'enseignement, l'établissement retient 50% du total des frais exigibles.
- Après avoir assisté à plus de 30% des enseignements, aucun remboursement ne sera accordé.

4.4 Autres dispositions en matière de politique de remboursement

a) Lorsqu'à la demande d'admission, certains éléments manquent au dossier de l'étudiant et que le dossier n'est pas complété avant la date limite d'inscription, le Collège Mathieu procède à l'annulation de la demande d'admission sans remboursement des frais d'admission.

b) L'étudiant régulièrement inscrit aux cours bénéficie de tous les services et autres avantages offerts par le Collège Mathieu. Il s'agit notamment de l'utilisation de l'équipement technique ou l'accès aux ressources disponibles au LIEN. L'étudiant doit néanmoins veiller à son bon usage et le garder scrupuleusement en bon état.

NB : En cas d'abandon de l'étudiant, bris, endommagement du matériel ou ressource mis à sa disposition, l'étudiant doit payer le coût de remplacement dudit matériel dans un délai de 14 jours ouvrables.

c) Le Collège Mathieu peut cependant annuler un cours faute du nombre suffisant d'inscriptions ou tout autre imprévu. Dans ce cas, les frais d'inscriptions sont remboursés en intégralité à l'étudiant. Toutefois, les frais de scolarité payés à l'avance, moins les frais d'admission, sont remboursables si l'étudiant ne reçoit pas de visa pour venir au Canada et/ou s'il ne se rend pas au campus pour étudier. Il faut, bien entendu, qu'il annule son inscription avant que débute le programme d'étude.

d) Si un étudiant décide d'interrompre ses études, il doit le notifier par écrit au bureau des admissions, en remplissant le formulaire disponible sur le site Internet du Collège Mathieu. Une fois le formulaire complété, un processus de remboursement sera effectué s'il y a lieu, selon les dispositions prévues dans notre politique. En cas d'abandon suite à une maladie, l'étudiant devra annexer au formulaire le certificat médical, dûment signé par un médecin. L'étudiant pourra reprendre le ou les cours à une prochaine session.

Il est bien indiqué que les frais d'admission sont non remboursables et serviront à l'étude du dossier de l'étudiant.

Pour les étudiants internationaux, il s'agit d'un montant de 100 \$CAD qui peut être révisé à la hausse ou à la baisse; néanmoins, il sera toujours affiché sur le site Internet du Collège Mathieu.



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



5. Politique : Rendement scolaire, probation, suspension

5.1 Politique d'évaluation des cours adoptée par le Collège Mathieu

Pour évaluer ses étudiants, le Collège Mathieu utilise les moyens suivants : les examens, les devoirs, la participation en classe, les stages, des exercices, des présentations, des résumés, des projets, etc.

5.2 Système de notation du Collège Mathieu

La politique et la signification des différents niveaux de notation:

- A+ = 95% à plus
- A = 90% à 94%
- B+ = 85% à 89%
- B = 80% à 84%
- C+ = 75% à 79%
- C = 70% à 74%
- D+ = 65% à 69%
- D = 60% à 64%
- F= moins de 60%

Les attributs suivants sont les performances associées à chaque note:

- Exceptionnel = A+ (95% à plus)
- Excellent = A à B+ (94% à 85%)
- Bon = B à C+ (84% à 75%)
- Satisfaisant = C à D+ (74% à 65%)
- Passable = D (64% à 60%)
- Échec = F (toute note en dessous de 60%)

5.3 Travaux incomplets (I)

L'étudiant qui n'a pas effectué le travail prescrit pour un cours peut demander à son professeur, avant la fin des classes, de lui assigner la note « I » et une prolongation de temps pour effectuer le travail. Il est entendu que l'étudiant doit passer l'examen final, s'il y en a un.

En tenant compte de la note finale, de la valeur du travail effectué et du travail qui reste à compléter, le professeur assignera la note « I » (incomplet) qui sera en vigueur jusqu'à ce que le travail lui soit remis.

Les dates limites pour la remise des travaux en retard sont les suivantes : le 1^{er} août pour les cours terminés en mai; le 1^{er} décembre pour les cours terminés en juillet et août; le 1^{er} avril pour les cours terminés en décembre.

Si une nouvelle note n'est pas déclarée après la date limite de la prolongation, la lettre « I » tombera et la note assignée sera un **F**. L'étudiant aura épuisé les possibilités d'améliorer sa note.



N. B. L'étudiant est tenu de respecter les délais accordés pour la remise des travaux. En conséquence, celui qui aura demandé une prolongation pour la remise d'un travail, ne pourra aucunement obtenir une note supérieure à 60% ou **D** pour le cours en question.

5.4 Relevé de notes

Tout étudiant, désirant un relevé de notes officiel, doit s'adresser au secrétariat du Collège Mathieu. Les formulaires de demande sont disponibles au registrariat. Les demandes de relevés de notes pour les programmes collégiaux peuvent être faites directement au registrariat.

5.5 Réévaluation de note (procédure d'appel de note)

Toute demande de réévaluation d'une note de cours (travaux, examens ou note finale d'un cours) doit se faire en suivant la procédure suivante :

Remise de la note obtenue à un examen, un travail ou toute autre forme d'évaluation

Délai maximum : 10 jours ouvrables



1. Processus de résolution auprès du professeur dans un délai de 10 jours ouvrables → DÉCISION

Délai maximum : 10 jours ouvrables



2. Processus de résolution auprès du directeur de programme dans un délai de 10 jours ouvrables → DÉCISION

Délai maximum : 20 jours ouvrables



3. Processus de résolution auprès du comité d'appel du CAA → DÉCISION

Délai maximum : 20 jours ouvrables



4. Processus de résolution auprès du comité du CAA du Collège Mathieu → DÉCISION

NB : CAA signifie comité des affaires académiques.

Cette procédure ne s'applique pas à la révision d'une note « F » ou 0 % obtenue à la suite de l'application de la politique portant sur la malhonnêteté relative aux études. Consulter la section portant sur l'appel d'une décision concernant la malhonnêteté relative aux études pour en savoir davantage.



6. Exclusions

Un étudiant peut être exclu d'un cours, d'un laboratoire ou d'un examen par le directeur du programme pour manque d'assiduité¹ aux cours ou toute autre situation pouvant entraver la garantie de la réussite académique. Ceux qui sont ainsi exclus seront considérés comme ayant échoué à ce cours.

7. Temps probatoire et suspension

Un étudiant qui ne fournit pas le minimum de rendement attendu sera sous probation.

Le Collège Mathieu se réserve le droit de mettre sur une liste probatoire ou de suspendre un étudiant qui n'obtient pas le seuil de rendement minimal en fin de session, soit une moyenne cumulative de 60% ou **D** (sauf si indiqué autrement pour le programme d'études en question). Une fois sur la liste probatoire, l'étudiant qui atteint le seuil minimal de rendement durant la prochaine session à laquelle il est inscrit sera rayé de la liste et redeviendra étudiant régulier. Sinon, la personne sera inscrite à la liste de suspension et ne pourra se réinscrire qu'après un laps de temps d'une année suivant la suspension. Cette inscription n'est cependant pas automatique.

8. Politique : Malhonnêteté relative aux études adoptée par le Collège Mathieu

8.1 Définition

Est considérée comme un acte de malhonnêteté relatif aux études toute action, commise par un étudiant, qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation ou de celle d'un autre étudiant.

Sans restreindre la généralité de la définition, est considéré comme ayant commis un acte de malhonnêteté relatif aux études, l'étudiant qui :

1. commet un plagiat, de quelque façon que ce soit. L'étudiant doit documenter toute source d'information ou de matériel sonore, électronique ou textuel utilisée, soit directement, soit par traduction, à l'occasion d'un examen ou d'un travail (essai, devoir, mémoire, dissertation, examen à la maison, test, laboratoire, site Web, trame sonore, etc.). Chaque expression, chaque phrase, chaque donnée statistique, chaque source d'information, chaque résultat expérimental doivent être cités en respectant les normes en vigueur et comporter la référence exacte à l'œuvre et à son auteur;
2. triche, de quelque façon que ce soit. Par exemple : utilise pendant un examen la copie d'examen d'un autre étudiant; possède ou utilise avant ou pendant un examen tout document ou matériel non autorisé, qu'il soit écrit, visuel, auditif ou électronique; obtient par vol, manœuvre ou corruption les questions ou les réponses d'examen ou tout autre

¹ Politique d'assiduité à la page 17



- document ou matériel non autorisé; participe à la substitution de personnes lors d'un examen ou d'un travail;
3. remet un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur, exception faite des citations et des références dûment indiquées. Il revient au professeur de déterminer la quantité maximale de citations qui est considérée comme acceptable. Au-delà de cette limite maximale, le travail est considéré comme étant plagié. Un tel « travail » comprend un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen, un rapport de recherche, un programme écrit et une thèse, que ce travail soit présenté par écrit, oralement ou sous une autre forme (ex. : sonore, électronique);
 4. présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
 5. falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
 6. présente, sans autorisation écrite préalable des professeurs intéressés, le même travail ou une partie d'un même travail dans plus d'un cours, ou une thèse ou un autre travail déjà présenté ailleurs;
 7. forge, modifie ou falsifie un document officiel (ex. : note d'un médecin) afin d'obtenir une exemption, un délai ou un quelconque avantage qui n'est pas offert aux autres étudiants du cours;
 8. ment ou demande à une autre personne de mentir afin de se soustraire à une exigence académique;
 9. entreprend toute collaboration non autorisée lors d'une évaluation;
 10. entreprend toute autre action dans le but de falsifier une évaluation.

8.2 Actions entreprises à la suite de l'identification d'un cas de malhonnêteté relatif aux études

Lorsqu'un étudiant est trouvé coupable d'un acte de malhonnêteté relatif aux études, les actions suivantes sont entreprises :

1. imposition sur-le-champ, par le professeur, de la sanction minimale (0 % ou F pour le travail ou l'examen en question);
2. le professeur transmet le dossier au directeur du Collège ou à la direction du programme;
3. le directeur du Collège ou la direction du programme informe le registraire du fait qu'il faut ajouter le nom de l'étudiant dans la base de données des incidents de malhonnêteté relative aux études gérée par le registrariat;
4. en plus de la sanction minimale, le directeur du Collège ou la direction du programme peut imposer une ou plusieurs des sanctions énumérées au paragraphe 8.3;
5. le directeur du Collège ou la direction du programme envoie une lettre à l'étudiant l'informant de la sanction imposée et de la procédure d'appel. Cette lettre doit être signée et remise au bureau du directeur du Collège ou à la direction du programme. La lettre est déposée au dossier de l'étudiant.



8.3 Sanctions

L'étudiant coupable d'un acte de malhonnêteté relatif aux études est passible de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes : **sanction minimale : la perte de tous les points pour le travail ou l'examen en question (0 % ou note F)**;

1. obligation de suivre une formation sur le plagiat offerte par le Collège Mathieu ou par une autre institution;
2. perte de tous les crédits dans le cours (« F ») avec la mention « DISC » (« Action disciplinaire ») ou « Retrait obligatoire » du programme;
3. perte de la totalité des crédits (« F ») pour tous les cours de la session. Les cours pour lesquels les crédits sont retirés restent néanmoins inscrits au dossier de l'étudiant et comptent dans la moyenne cumulative. L'étudiant doit les reprendre ou les remplacer par d'autres cours, à la discrétion du directeur du Collège ou de la direction du programme;
4. suspension du Collège ou du programme;
5. expulsion du programme;
6. expulsion du Collège Mathieu;
7. annulation ou révocation d'un grade académique, d'un diplôme ou d'un certificat préalablement décerné, mais dont l'octroi devient entaché par une fraude découverte par la suite;
8. poursuite judiciaire.

8.4 Appel d'une décision

Tout appel de l'application d'un règlement ou d'une décision académique (y compris une sanction imposée à la suite d'un acte de malhonnêteté relative aux études) doit se faire en suivant la procédure suivante :

- soumettre le formulaire prescrit au secrétariat général du comité des affaires académiques (CAA) du Collège Mathieu dans un délai de 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle l'étudiant a été informé de la décision;
- le secrétaire général convoque le comité d'appel du CAA et informe la partie demanderesse des procédures d'appel;
- les procédures d'appel sont définies par le comité d'appel du CAA du Collège Mathieu.

Tout appel relatif à une note obtenue dans un cours (travaux, examens, note finale d'un cours) doit suivre la procédure d'appel de note.



9. Reconnaissance des titres et compétences étrangers

9.1 Définition

L'évaluation et la reconnaissance des acquis (ERA) sont définies comme un processus systématique qui implique l'identification, la documentation, l'évaluation et la reconnaissance de l'apprentissage (compétences, connaissances et valeurs). Cet apprentissage peut être acquis par une éducation formelle ou un apprentissage informel, y compris le travail et l'expérience de vie, la formation professionnelle, des études indépendantes, le travail bénévole, le voyage, les passe-temps et les expériences familiales. La reconnaissance des acquis peut être appliquée aux exigences des programmes d'éducation et de formation professionnelle; de la certification professionnelle; de l'emploi; et le renforcement des capacités organisationnel et des ressources humaines.

9.2 Objectifs

Les objectifs de l'évaluation et la reconnaissance des acquis sont:

- Identifier l'apprentissage, partout où il a eu lieu;
- Sélectionner l'apprentissage spécifique qui est pertinent pour un résultat, une carrière désirée ou un plan de travail;
- Démontrer la validité et la pertinence de l'apprentissage;
- Faire la correspondance entre les résultats d'apprentissage et ceux indiqués dans une accréditation ou une carrière/profession donnée;
- Évaluer la preuve par rapport aux critères préétablis pour garantir la validité de l'apprentissage revendiqué; et
- Accréditer dans un cadre d'accréditation appropriée et reconnue.

9.3 Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comprend 5 étapes selon l'Association canadienne pour la reconnaissance des acquis:

Information initiale et orientation

Information personnelle; objectifs d'emploi et de carrière; critères associés aux compétences et résultats requis; lignes directrices de l'évaluation; enregistrement individuel

Évaluation de soi et identification des acquis

Profil d'éducation, expérience de travail, expérience non liée au travail

Bilan d'évaluation individuel

Par rapport aux résultats et compétences et leurs critères associés.

Opportunités d'apprentissage pour combler les connaissances et le déficit de compétence

Emploi, Collège, apprentissage ouvert, apprentissage lié aux ressources, etc.



Évaluation continue

Par rapport aux résultats et compétences et leurs critères associés dans des emplacements variés utilisant des portfolios.

Certification ou validation des résultats et compétences

Réalisation du plan d'action de l'évaluation

9.4 Méthode d'évaluation

Deux méthodes d'évaluation sont préconisées:

Méthode A: Examens basés sur l'expérience

Les examens basés sur l'expérience sont préparés en fonction des résultats d'apprentissage particuliers des cours et sont conçus pour évaluer un apprentissage de niveau postsecondaire. Ce sont les experts en la matière, soit les membres du corps professoral, qui font l'évaluation de l'apprentissage afin de déterminer si les crédits seront accordés.

La nature de l'évaluation peut varier d'un cours à l'autre et peut comprendre :

- Connaissances théoriques: examen (oral ou écrit); rapport; dissertation; entrevue; journal de bord; etc.
- Connaissances pratiques: évaluation de techniques en milieu de travail; simulation; démonstration d'une compétence; observation directe en milieu de travail; présentation d'un produit; etc.

Méthode B: Portfolio

Le portfolio est un document préparé par l'étudiant qui démontre, preuves à l'appui, ses connaissances en fonction des résultats d'apprentissage d'un cours particulier. Le portfolio constitue un excellent moyen de répertorier les apprentissages extrascolaires, car il met en évidence des apprentissages qui résultent de multiples expériences de vie. Lorsqu'un étudiant choisit de démontrer ses acquis par le biais d'un portfolio, l'évaluateur doit lui avoir fait part, à priori, des critères d'évaluation découlant des résultats d'apprentissage des cours qui font l'objet de la demande de RDA.

Lorsque le portfolio est complet, l'expert en la matière doit l'évaluer en fonction de ces résultats d'apprentissage. Il devra porter un jugement sur les preuves soumises afin de déterminer si les crédits seront accordés.

En général, un portfolio doit contenir les éléments suivants :

- page titre;
- table des matières;
- lettre d'introduction;
- objectifs de carrière;
- description des acquis par rapport aux résultats d'apprentissage du cours;
- pièces justificatives.

Dans le cas du portfolio, les preuves que l'étudiant fournit pour démontrer ses apprentissages se regroupent en deux catégories: preuves directes et preuves indirectes.



Collège Mathieu

Centre francosaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



Les preuves directes sont des produits, des rapports, des articles, des brochures, etc. que l'étudiant lui-même a produits. Ces documents constituent généralement une source de preuve importante d'apprentissage étant donné que l'étudiant en est l'auteur.

Les preuves indirectes sont des preuves qui décrivent les accomplissements de l'étudiant. Ses acquis ont donc été vérifiés ou validés par une tierce personne. Il est important de noter que les preuves indirectes doivent confirmer les acquis. Une lettre de recommandation, par exemple, ne constitue pas une preuve d'apprentissage. Voici quelques exemples de preuves indirectes:

- Lettre de vérification de la part d'un employeur, d'un enseignant, d'un collaborateur;
- Prix, mentions élogieuses, médailles, recommandations officielles;
- Évaluations officielles d'employés écrites par l'employeur;
- Articles de journaux ou de revues qui décrivent les accomplissements de l'étudiant;
- Descriptions de conférences, de cours auxquels l'étudiant a assisté;
- Descriptions de tâches d'un poste occupé;
- Liste de livres lus.

9.5 Évaluation du portfolio

L'expert en la matière se pose les questions suivantes lorsqu'il évalue votre portfolio:

- Quelle est mon impression du portfolio à première vue?
- Les résultats d'apprentissage sont-ils mis en évidence? L'apprenant a-t-il fait une distinction entre l'expérience et l'apprentissage?
- Les pièces justificatives confirment-elles les apprentissages plutôt que l'expérience?
- Les preuves sont-elles valides? (Correspondent-elles aux résultats d'apprentissage?) La quantité de preuves est-elle suffisante? Les pièces justificatives sont-elles authentiques? Les connaissances de l'apprenant satisfont-elles aux normes courantes ou sont-elles périmées?
- En tant qu'évaluateur, devrais-je accorder les crédits? Refuser les crédits? Demander des clarifications ou des preuves additionnelles? Demander à l'apprenant de se soumettre à une entrevue?

En examinant un portfolio, l'expert en la matière considère plusieurs pièces justificatives afin de contre-valider vos acquis par rapport aux résultats d'apprentissage d'un cours. Par exemple, en plus d'un article dont vous êtes l'auteur, une lettre de vérification d'un employeur ainsi qu'un certificat peuvent servir à démontrer vos apprentissages avec un degré de certitude plus élevé.



10. Exigences de compétences linguistiques

10.1 Préambule

La politique en matière des exigences de compétences linguistiques du Collège Mathieu a pour objectif de garantir la capacité de l'étudiant à suivre et à réussir un cours ou un programme académique ou d'apprentissage.

Le Collège Mathieu étant un Collège principalement francophone offre des cours et des programmes en langue française. Cependant, prenant en considération les exigences des employeurs et dans le but de préparer l'étudiant à une insertion réussie sur le marché du travail, les exigences de compétences linguistiques sont considérées aussi bien pour le français que pour l'anglais.

10.2 Politique

Tout étudiant demandant une inscription à un cours ou un programme offert par le Collège Mathieu doit avoir les compétences linguistiques exigées pour suivre et réussir le cours ou le programme en question; et ce, avant d'être accepté par le Collège Mathieu. Pour ce faire, un test est administré afin de déterminer le niveau de compétence linguistique de l'étudiant.

Chaque cours et programme offert par le Collège Mathieu indique expressément le niveau requis de compétences linguistiques afin de poursuivre le cours ou le programme en question.

Deux niveaux de compétences sont alors considérés: Français comme langue principale d'étude et l'anglais comme langue principale de travail.

Français

Le niveau de compétence linguistique est évalué de deux manières:

- Évaluation du parcours de l'étudiant : Si l'étudiant a déjà poursuivi un programme d'éducation en français, et/ou travaillé dans un milieu où la langue de travail est principalement le français, l'étudiant peut être admis à l'un des programmes du Collège sur présentation du dossier de candidature et des documents prouvant des études ou du travail en français;
- Si l'évaluation sur dossier n'est pas concluante ou si l'étudiant n'a pas d'expérience d'étude ou de travail en français, l'admission se fait sur la base des résultats des tests formels de compétences linguistiques.

Anglais

Chaque étudiant admis par le Collège Mathieu, et selon l'exigence du programme, doit satisfaire le niveau de compétence de l'anglais minimum exigé avant la fin du programme.

L'attente du niveau de compétence minimal en anglais est une condition sine qua non pour l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat ayant la mention bilingue.

L'étudiant doit prouver au Collège Mathieu qu'il a atteint les compétences exigées en anglais moyennant les résultats d'un test formel reconnu.



10.3 Évaluation avant acceptation :

L'évaluation des compétences langagières de l'étudiant afin de l'accepter au Collège Mathieu se fait sur présentation de son dossier. L'étudiant fournira son Curriculum Vitae avec des documents de support incluant attestations, certificats et diplômes obtenus dans le pays d'origine. Le Collège Mathieu analysera le dossier de candidature et décidera si l'étudiant répond aux exigences minimales

3 niveaux de compétences langagières sont considérés :

Compétences langagières minimales pour être accepté au Collège Mathieu :

Français : avoir suivi au moins 2 ans d'études secondaires en français, le français étant la langue d'enseignement principale, ou avoir travaillé pendant au moins un an en français, le français étant la langue de travail principale. En cas de besoin, le Collège peut exiger une entrevue en ligne (Skype) ou par téléphone. Aucun test formel n'est requis à ce stade.

Anglais : aucune

Compétence langagière minimale pour suivre les programmes du Collège Mathieu :

Français : le directeur du programme est satisfait au fait que l'étudiant soit capable de suivre et réussir ses cours en français. En cas de besoin, l'étudiant peut être dirigé à suivre des cours supplémentaires de français (offert par le Collège Mathieu ou par d'autres organismes).

Anglais : suivre et réussir les cours d'anglais (ESL) offerts par le Collège Mathieu dans les programmes offerts.

Compétence langagière minimale pour obtenir un diplôme ou un certificat du Collège Mathieu

Français : l'étudiant réussit ses cours offerts en langue française.

Anglais : obtenir l'équivalent du niveau 4 des Compétences linguistiques canadiennes. L'étudiant peut fournir au Collège le résultat officiel de l'un des tests suivant : CELPIP, IELTS ou TOEIC. Le Collège Mathieu ne nécessite pas un test de langue obligatoire pour accéder aux programmes du Collège; si quelqu'un a fait des études au niveau secondaire ou postsecondaire pendant au moins 2 ans en français, ou a eu un emploi en français pour une période minimale d'une année complète. Si l'étudiant n'a pas étudié ou travaillé en français, il sera autorisé à accéder au programme du Collège Mathieu avec des conditions, y compris celle de suivre des cours de français et d'atteindre le niveau 7 du BEC avant d'assister à des programmes accrédités.

Comme nous l'avons confirmé plus tôt, le seul test accepté en ce moment est le TEF. Nous utilisons niveau 7 de la BEC pour TEF comme exigence minimale.

11. Facteurs qui font qu'un étudiant est en règle

Un étudiant est considéré en règle avec le Collège Mathieu si toutes les conditions suivantes sont réunies:

- l'étudiant est formellement admis a un ou plusieurs programmes d'études offerts par le Collège Mathieu;



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



- l'étudiant poursuit un programme d'enseignement ou une formation professionnelle, sanctionné par un diplôme ou un certificat;
- l'étudiant garde le niveau d'assiduité requis par le programme;
- l'étudiant a payé tous les frais de scolarité et a un compte financier à jour;
- l'étudiant garde le niveau de réussite minimum requis par le programme.

12. Politique d'assiduité

La politique d'assiduité du Collège Mathieu est stipulée comme suit:

La présence est obligatoire pour tous les étudiants. L'étudiant doit assister au nombre d'heures auquel il est inscrit. C'est la responsabilité de l'étudiant de confirmer sa présence à son professeur en tout temps. Les retards ainsi que les départs avancés sont tous considérés, le fait d'en abuser peut conduire à une fermeture du dossier sans remboursement.

Les absences sont enregistrées dans le dossier de l'étudiant même lorsqu'il y a une raison valable. On vous demande d'appeler seulement si vous devez rester à la maison pour une longue période de temps (maladie, par exemple).

Tout étudiant qui aura une absence prolongée de cinq jours consécutifs pour cause de maladie ou autre verra son dossier fermé. Ce dernier pourra être réactivé sur présentation de documents officiels. Tout refus de fournir des documents officiels par l'étudiant, à son retour au Collège Mathieu, sera considéré comme un abandon de la formation.

Il est formellement interdit de circuler dans l'enceinte du Collège Mathieu pendant les heures de cours; sauf avec la permission du professeur.

Le Collège Mathieu se réserve le droit, au cours de la session, de mettre fin au dossier de tout étudiant qui ne respecte pas la politique d'assiduité; et ceci, sans remboursement.

13. Processus de révocation

Le Collège Mathieu s'engage à maintenir l'intérêt des étudiants internationaux en priorité dans l'éventualité d'une révocation de la désignation. L'administration du Collège travaillera en collaboration avec le Ministère de l'enseignement supérieur pour réaliser un transfert des étudiants internationaux dans d'autres institutions soit en Saskatchewan ou à l'extérieur de la province.

Le Collège Mathieu travaillera d'abord sur la possibilité de transférer les étudiants internationaux dans des institutions en Saskatchewan lorsqu'il est possible. Cette démarche, si elle est réalisable, évitera aux étudiants des déplacements importants et un changement du milieu de vie.

Le Collège Mathieu est membre de l'Association des Collèges et Universités de la Francophonie canadienne (ACUFC : <http://www.acufc.ca/>), il est également membre du Réseau des Cégeps et des Collèges francophones du Canada (RCCFC : <http://rccfc.ca/>). Dans l'éventualité d'une révocation de la désignation, le Collège Mathieu entreprendra les étapes des procédures suivantes :



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



- Communiquer avec le ministère de l'Immigration et/ou de l'Enseignement supérieur afin d'entamer les procédures de transfert des étudiants et le maintien de leur statut d'étudiants internationaux.
- Communiquer avec les étudiants internationaux pour les mettre au courant de la situation et qu'est-ce qu'il adviendra de leur situation.
- Fournir toutes les informations nécessaires aux étudiants et des possibilités qui s'offrent à eux pour leur transfert dans des institutions similaires avec des programmes similaires, l'environnement académique et les étapes nécessaires à suivre en rapport avec leur situation.
- Entrer en contact avec des institutions de formation en Saskatchewan et des Collèges francophones du Canada pour étudier la possibilité du transfert des étudiants internationaux (admission, inscription, transfert de fichiers, transfert de frais d'études);
- Le Collège, éventuellement en collaboration avec CIC et la province, informera les étudiants pour les orienter en matière d'immigration, afin de les aider à maintenir leur statut au Canada.
- Effectuer le transfert en bonne et due forme des étudiants internationaux.

Les étudiants auraient aussi le choix de récupérer les frais d'études prépayés, mais non encore utilisés s'il y a lieu, et de s'inscrire dans des institutions de leur choix.

14. Politique de classement et conservation des dossiers

Les dossiers des étudiants admis sont gardés dans nos fichiers de façon permanente. Une fois que l'étudiant présente une demande d'admission, nous lui constituons un dossier. Lorsque la demande n'est pas complétée dans le temps imparti, la demande est rejetée immédiatement et le fichier est détruit.

Dans la mesure où la demande est complète, et que l'étudiant est admis, le Collège Mathieu avertit le postulant de son admission et du délai qu'il lui faut pour s'inscrire. L'étudiant qui s'inscrit dans le délai prescrit conserve le droit pour que son dossier soit classé dans nos archives. Si l'étudiant, pour une raison quelconque, est dans l'impossibilité de s'inscrire dans le délai prescrit, il pourra, par écrit, demander au conseil d'admission de conserver son dossier pour la prochaine session ou encore l'année suivante dépendamment de la situation.

Lorsqu'un étudiant est inscrit au Collège Mathieu, son dossier peut être conservé tout le temps que dure la formation et indéfiniment par la suite dans nos archives.

Comme exigé par le Ministère, l'administration du Collège Mathieu représentée par son directeur général conservera les fichiers des étudiants internationaux et canadiens pendant au moins 2 ans. Cela inclut

- Transcriptions d'étudiants internationaux et canadiens;
- Les arrangements contractuels avec l'école et les étudiants internationaux et canadiens;
- Conditions d'admission;
- Les transactions financières avec des étudiants internationaux et canadiens;
- Documentation concernant le retrait ou l'abandon du programme des étudiants internationaux et canadiens ;



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



- Questions financières relatives à des étudiants internationaux et canadiens (plan de paiement, le cas échéant; registre de - paiements effectués par un étudiant à l'école; fiche de fonds reçus de tiers);
- Les dossiers des plaintes, des résolutions ; et
- La lettre d'acceptation de l'étudiant.

Le Collège s'est également engagé à la sécurité du système de gestion de l'information, qui comprend une sauvegarde physique de l'information et une sauvegarde basée dans «Cloud». Dans tous les cas, la confidentialité et la sécurité des données et informations personnelles des étudiants sont garanties par le Collège Mathieu.

15. Politique de bourses du Collège Mathieu

Le Collège Mathieu par l'entremise du Ministère de l'Enseignement supérieur de la Saskatchewan, est en mesure d'octroyer des bourses d'études à tous ses étudiants. Néanmoins, il faut que ces derniers soient des citoyens canadiens ou des résidents permanents. Le Collège Mathieu, grâce à sa Fondation, accorde aussi des bourses à tous les étudiants qui font preuve d'excellence et de persévérance académique, entre autres.

15.1 Étudiants internationaux et bourses

Les étudiants internationaux sont admissibles aux [bourses d'excellence](#), [de persévérance](#) et [de réorientation de choix de carrière](#), offertes par la Fondation du Collège Mathieu.