

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Politique adoptée le 26 novembre 1994.**

**Mise à jour le :**

juin 1995

26 mars 1997

13 mars 2002

12 décembre 2012

20 juin 2018

 27 mars 2019

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>CONTEXTE ET OBJECTIFS.....</b>	<b>7</b>
1.1.	Contexte .....	7
1.2.	Objectifs .....	7
<b>2.</b>	<b>DÉFINITIONS ET ACRONYMES .....</b>	<b>8</b>
2.1.	Définitions .....	8
2.2.	Acronymes.....	10
<b>3.</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>10</b>
3.1.	Une fonction de soutien et de sanction .....	10
3.1.1.	L'évaluation formative .....	10
3.1.2.	L'évaluation sommative .....	11
3.2.	Un processus continu et diversifié .....	11
<b>4.</b>	<b>PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....</b>	<b>12</b>
4.1.	Équité, équivalence et validité .....	12
4.2.	Cohérence .....	12
4.3.	Transparence.....	12
4.4.	Concertation.....	12
4.5.	Intégration au processus d'enseignement.....	13
4.6.	Responsabilité partagée.....	13
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>13</b>
5.1.	Responsabilités de l'étudiant .....	13
5.2.	Responsabilités de l'enseignant .....	14
5.3.	Responsabilités de l'assemblée départementale.....	15
5.4.	Responsabilités du comité de programme .....	16
5.5.	Responsabilités du technicien en travaux pratiques.....	16
5.6.	Responsabilités du conseiller pédagogique .....	17
5.7.	Responsabilités de l'aide pédagogique individuel .....	17
5.8.	Responsabilités du responsable des admissions.....	17
5.9.	Responsabilités des services adaptés.....	18
5.10.	Responsabilités d'Extra Formation.....	18
5.11.	Responsabilités de la Direction des études.....	19
5.12.	Responsabilités de la commission des études .....	20
5.13.	Responsabilités du conseil d'administration.....	20

<b>6.</b>	<b>PLAN D'ÉTUDES.....</b>	<b>20</b>
6.1.	Nature et fonction du plan d'études.....	20
6.2.	Modifications au plan d'études.....	20
<b>7.</b>	<b>RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....</b>	<b>21</b>
7.1.	Conditions de réussite d'un cours.....	21
7.2.	Pondération de la note.....	21
7.3.	Équité, équivalence et validité .....	21
7.4.	Évaluation finale.....	22
7.4.1.	Synthèse et intégration .....	22
7.4.2.	Pondération.....	22
7.4.3.	Période d'évaluation finale .....	22
7.5.	Évaluation du français .....	22
7.6.	Intégrité intellectuelle .....	23
7.6.1.	Définitions .....	23
7.6.2.	Modalités de sanctions.....	23
7.7.	Remise des notes .....	24
7.7.1.	Remise des notes en cours de session .....	24
7.7.2.	Remise de la note finale .....	24
7.8.	Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant .....	24
7.9.	Révision de note.....	24
7.9.1.	En cours de session.....	24
7.9.2.	Révision de la note finale .....	25
<b>8.</b>	<b>RÈGLES PARTICULIÈRES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>26</b>
8.1.	Présence au cours .....	26
8.2.	Annulation de l'inscription à un cours .....	26
8.3.	Retard.....	26
8.3.1.	Retard au cours .....	26
8.3.2.	Retard à une évaluation sommative .....	27
8.3.3.	Retard dans la remise des travaux .....	27
8.4.	Absence à une évaluation sommative .....	27
8.5.	Examen de reprise.....	27
8.5.1.	Modalités d'application.....	27
8.5.2.	Révision du résultat de l'examen de reprise .....	28
8.6.	Correction des travaux et des examens .....	28
8.6.1.	Délai de correction .....	28
8.6.2.	Présentation de la correction aux étudiants .....	28
8.6.3.	Pondération accordée aux parties d'un travail ou d'un examen .....	28
8.6.4.	Conservation des copies.....	29
8.6.5.	Évaluation de la présentation matérielle des travaux.....	29
8.7.	Travaux d'équipe.....	29
8.8.	Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation .....	29

<b>9.</b>	<b>ÉPREUVES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>30</b>
9.1.	Épreuve uniforme de langue d’enseignement (EUF ou EUA) .....	30
9.2.	Épreuve synthèse de programme .....	30
9.2.1.	Nature et fonction de l’épreuve synthèse de programme.....	30
9.2.2.	Information aux étudiants.....	30
9.2.3.	Admissibilité .....	31
9.2.4.	Droit de reprise.....	31
9.2.5.	Révision du résultat de l’épreuve synthèse de programme .....	31
<b>10.</b>	<b>BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES.....</b>	<b>31</b>
10.1.	Mentions au bulletin .....	31
10.1.1.	La mention « réussite (RE) ».....	31
10.1.2.	La mention « échec (EC) » .....	32
10.1.3.	La mention « substitution (SU) ».....	32
10.1.4.	La mention « équivalence (EQ) ».....	32
10.1.5.	La mention « incomplet temporaire (IT) » .....	32
10.1.6.	La mention « incomplet (IN) » .....	33
10.1.7.	La mention « dispense (DI) » .....	33
10.2.	Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences.....	34
10.3.	Sanction des études .....	34
<b>11.</b>	<b>COMPLÉMENTS À LA PIEA .....</b>	<b>35</b>
<b>12.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE ET AUTOÉVALUATION .....</b>	<b>36</b>
12.1.	Diffusion .....	36
12.2.	Application et suivi .....	36
12.3.	Modalités de révision .....	36
<b>13.</b>	<b>DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>36</b>



## 1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

### 1.1. Contexte

Le Cégep<sup>1</sup> s'engage, dans la réussite et la diplomation de ses étudiants, à former des citoyens accomplis, responsables et capables de participer à l'évolution de la société dont ils font partie. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) se situe dans la concrétisation de la mission éducative du Cégep, qui vise particulièrement à assurer à sa clientèle étudiante une formation de qualité, reconnue et de niveau supérieur.

La PIEA constitue un élément primordial de la mise en œuvre de notre projet éducatif, dont les valeurs fondamentales sont l'autonomie, la compétence et l'engagement, et s'inscrit dans la volonté du Cégep de promouvoir et de soutenir la réussite de ses étudiants, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

La PIEA est établie et appliquée en conformité avec la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et avec les dispositions prévues aux conventions collectives de travail.

### 1.2. Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- a) énoncer les caractéristiques de l'évaluation des apprentissages;
- b) définir les principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages;
- c) définir les responsabilités de chacun des intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) préciser la nature et la fonction du plan d'études;
- e) définir les règles générales à respecter en matière d'évaluation des apprentissages;
- f) préciser les orientations en matière de règles particulières d'évaluation des apprentissages;
- g) préciser les modalités d'application des épreuves obligatoires;
- h) définir les différentes mentions au bulletin, les modalités de reconnaissance des acquis de formation scolaire ou de compétences et les mécanismes de sanction des études;

---

<sup>1</sup> Dans le présent document, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.

- i) préciser les éléments à inclure dans les compléments à la PIEA;
- j) instaurer un processus d'application et d'autoévaluation de la PIEA.

## 2. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

### 2.1. Définitions

#### **Activité d'apprentissage**

Activité pédagogique, telle que laboratoire, atelier, stage, exercice en classe, travail d'équipe ou autre, destinée à assurer l'atteinte des objectifs et standards visés.

#### **Assemblée départementale**

Groupe composé de l'ensemble des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines du Cégep.

#### **Attestation d'études collégiales**

Une attestation d'études collégiales est délivrée par le Cégep à un étudiant qui a atteint les compétences associées à un programme technique d'établissement. Le programme peut comprendre des éléments de formation visant le développement de la langue d'enseignement et de la langue seconde concernant le domaine de formation.

Le Cégep établit les compétences à atteindre, détermine les cours ainsi que les objectifs et standards de chacun des éléments de formation. Il est responsable de l'évaluation des apprentissages.

#### **Cégep**

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans le cas de cette politique, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.

#### **Colnet**

Portail Internet permettant aux étudiants et aux enseignants d'accéder de façon sécuritaire à leur dossier et de communiquer entre eux.

#### **Comité de programme**

Comité formé pour chacun des programmes menant au DEC que le Cégep offre. Ce comité comprend des enseignants, désignés par leur département respectif, des disciplines participantes au programme. Il peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel.



## **Compétence**

Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations.

## **Cours**

Ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études et comptant au moins 45 périodes d'enseignement (dans le cas de la discipline Éducation physique, 30 périodes d'enseignement) auquel sont attribuées des unités. Un stage de formation pratique peut correspondre à un cours.

## **Diplôme d'études collégiales**

Un diplôme d'études collégiales est délivré par le Ministère à un étudiant qui a atteint les compétences associées à un programme d'études comportant une composante de formation spécifique et trois composantes de formation générale (commune, propre et complémentaire).

Le Ministère établit les compétences à atteindre alors que le Cégep détermine les cours qui en permettent l'atteinte et est responsable de l'évaluation des apprentissages.

## **Extra Formation**

Désigne le Service de la formation continue et de la formation en entreprise du Cégep de La Pocatière. Seul le volet formation continue est assujéti à cette politique.

## **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.

## **Ministère**

Instance gouvernementale responsable des lois régissant l'enseignement collégial.

## **Programme**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.

## **Salle de cours**

Endroit où ont lieu les activités d'apprentissage et d'évaluation. Il peut s'agir d'une salle de classe, d'un laboratoire, d'un milieu de stage, d'une classe virtuelle ou de tout lieu dans et à l'extérieur du Cégep.

## **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

## **Validité**

S'assurer de la concordance des éléments suivants :

- Ce qui est visé (le programme ministériel et le cahier de programme du Cégep);
- Ce qui est enseigné (les activités d'apprentissage, incluant les évaluations formatives);
- Ce qui est évalué (la production ou la performance).

## **2.2. Acronymes**

AEC : Attestation d'études collégiales

DEC : Diplôme d'études collégiales

ESP : Épreuve synthèse de programme

EUA : Épreuve uniforme d'anglais

EUF : Épreuve uniforme de français

FAD : Formation à distance

PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

PLF : Politique relative à la qualité et à l'emploi de la langue française

RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences

REA : Règles d'évaluation des apprentissages

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

## **3. CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **3.1. Une fonction de soutien et de sanction**

La PIEA reconnaît deux fonctions à l'évaluation. Ces fonctions correspondent à deux types d'évaluation : formative et sommative.

#### **3.1.1. L'évaluation formative**

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'étudiant en lui fournissant une rétroaction régulière. Elle permet à l'étudiant de se situer quant à sa progression et à l'intégration des apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards du cours.

L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage et est orientée vers une aide pédagogique permettant à l'étudiant de se préparer aux évaluations sommatives. Elle permet également l'adaptation des approches et des pratiques pédagogiques utilisées afin de les ajuster en fonction des besoins et des défis des étudiants.

Les pratiques pédagogiques de l'enseignant doivent comporter des activités d'évaluation formative.

### **3.1.2. L'évaluation sommative**

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs et standards du cours. Elle peut intervenir à la fin de chacune des étapes qui structurent le cours et elle sert essentiellement à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs et standards du cours en attribuant une note.

L'évaluation sommative porte sur des objets significatifs, à chaque étape importante de la séquence d'apprentissages où l'étudiant a eu la possibilité de développer les acquis de formation. À la fin du programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales, l'épreuve synthèse de programme (ESP) atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

L'évaluation sommative se fait à partir de critères connus qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants.

## **3.2. Un processus continu et diversifié**

La PIEA encourage une intégration continue de l'évaluation à l'apprentissage et à l'enseignement. Qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation permet d'enregistrer sur une base régulière les progrès réalisés dans les apprentissages, et incite les étudiants à faire des ajustements dans leur manière d'apprendre, d'étudier ou de réaliser leurs travaux. En ce sens, la PIEA encourage les pratiques d'évaluation qui amènent les étudiants à mobiliser les bonnes ressources pour favoriser l'atteinte des objectifs et standards, l'intégration et le transfert des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'un enseignant à l'autre existe toutefois dans le respect des objectifs et standards et des contenus, déterminés dans les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistant).

## **4. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **4.1. Équité, équivalence et validité**

Le cadre, constitué par la PIEA et par les Règles d'évaluation des apprentissages (REA) des départements et d'Extra Formation, établit les principes et prévoit les modalités permettant d'assurer l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation des apprentissages.

Une évaluation équitable s'exerce de la même façon pour tous les étudiants en apportant les adaptations nécessaires pour tenir compte des limitations diagnostiquées de certains étudiants. De plus, la pratique d'attribution de points bonis en contexte d'évaluations sommatives entraîne des conséquences qui peuvent soulever le doute sur la notion d'équité. Cette pratique de bonification n'est pas permise dans un contexte d'évaluation en approche par compétence.

Une évaluation équivalente suppose que, pour un même cours, le contexte et les exigences de l'évaluation sont similaires pour l'ensemble des étudiants inscrits à ce cours. Ainsi, pour un même cours d'un même département du Cégep, les enseignants de groupes différents doivent se concerter.

Une évaluation rigoureuse et juste repose sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs et standards.

Pour que ces valeurs se concrétisent, le Cégep soutient les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

### **4.2. Cohérence**

Puisque l'évaluation consiste à vérifier dans quelle mesure les objectifs et standards d'un cours donné ont été atteints ou sont en voie de l'être, les modalités d'évaluation des apprentissages des étudiants doivent être cohérentes avec ces objectifs.

### **4.3. Transparence**

L'étudiant a le droit de savoir clairement, lors de la présentation du plan d'études, ce que l'on attend de lui, c'est-à-dire qu'il a le droit de connaître les objectifs et standards à atteindre de même que les modalités, l'échéancier et les critères généraux d'évaluation de ses apprentissages.

De plus, tout au long du cours, l'étudiant a le droit de recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer au regard de son rendement scolaire.

### **4.4. Concertation**

Les activités d'apprentissage et d'évaluation reposent sur la concertation des enseignants de l'ensemble des disciplines de chaque programme.

#### **4.5. Intégration au processus d'enseignement**

L'évaluation doit être intégrée aux activités d'apprentissage en fonction des objectifs et standards définis dans chaque cours. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignant et l'étudiant. Elle vise, d'une part, à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages.

Pour qu'elle soit valide, l'évaluation doit mesurer l'atteinte des objectifs et standards. Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations, mais doit inclure une activité d'intégration des apprentissages (évaluation finale et synthèse) réalisée au terme du cours.

#### **4.6. Responsabilité partagée**

L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun. Ainsi, la responsabilité de l'évaluation des apprentissages est partagée à différents niveaux : étudiant, enseignant, département, comité de programme, technicien en travaux pratiques, conseiller pédagogique, aide pédagogique individuel, responsable des admissions, conseiller en services adaptés, Extra Formation, Direction des études, commission des études et conseil d'administration.

### **5. RESPONSABILITÉS**

#### **5.1. Responsabilités de l'étudiant**

L'étudiant est responsable de son apprentissage. Pour ce faire, il doit notamment :

- a) prendre connaissance de la PIEA;
- b) prendre connaissance des REA du ou des départements concernés par sa formation ou d'Extra Formation;
- c) prendre connaissance du plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- d) être présent à chaque période de cours auquel il est inscrit et faire preuve de ponctualité; en cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents et toutes les informations utiles à son apprentissage;
- e) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation requises par l'enseignant pendant et en dehors des périodes de cours, dans le respect de la pondération de chacun des cours;
- f) réaliser les activités d'évaluation des apprentissages, tant formatives que sommatives, prévues au plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;

- g) respecter les exigences et les échéances des activités d'évaluation des apprentissages telles qu'énoncées préalablement par son enseignant;
- h) faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles;
- i) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation en assurant sa propre sécurité et celle des autres;
- j) réaliser les épreuves obligatoires à la sanction des études selon le programme d'études auquel il est inscrit;
- k) utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster son apprentissage et, au besoin, recourir aux mesures d'aide mises en place par le Cégep pour améliorer la situation;
- l) utiliser, au besoin, les ressources mises en place par le Cégep dans le but d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée;
- m) conserver tous les documents qui lui sont remis en lien avec l'évaluation sommative afin de les présenter, au besoin, lors d'une demande de révision de note;
- n) présenter, au besoin, les pièces justificatives requises lors d'une demande de dispense, d'équivalence, de substitution, d'incomplet temporaire ou permanent, ou de reconnaissance des acquis et des compétences;
- o) utiliser, au besoin et selon les délais prescrits, les mécanismes de recours prévus à la PIEA pour faire valoir ses droits ou pour signaler un manquement dans l'application de la présente politique.

## **5.2. Responsabilités de l'enseignant**

L'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages des étudiants inscrits à chacun de ses cours. Il doit appliquer la PIEA, la Politique relative à la qualité et à l'emploi de la langue française (PLF), de même que les REA de son département ou d'Extra Formation.

Ainsi, pour chacun des cours qui lui sont attribués, il doit notamment :

- a) préparer un plan d'études conforme, le rendre disponible et le présenter aux étudiants dès la première semaine;
- b) planifier l'évaluation formative et sommative;
- c) préciser, pour toute évaluation sommative, les objets, les modalités, l'échéancier, la pondération ainsi que les critères d'évaluation, et les communiquer aux étudiants;

- d) préparer les évaluations permettant de mesurer l'atteinte des objectifs et standards;
- e) s'assurer que ses pratiques d'évaluation sont équitables et valides et, dans le cas d'enseignants qui donnent un même cours, que les objets et les modalités d'évaluation sont équivalents;
- f) s'assurer que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages réalisés par les étudiants; dans cet esprit, l'enseignant doit recueillir une information suffisante quant au niveau d'atteinte des objectifs et standards poursuivis par le cours;
- g) s'assurer de la qualité de son évaluation finale. Pour ce faire, l'utilisation de la liste de validation est suggérée.
- h) conserver, le cas échéant, les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'application de la PIEA;
- i) sanctionner et documenter les situations de plagiat, de tricherie ou de manquement grave à l'éthique ou à la sécurité;
- j) s'assurer que les activités d'apprentissage et d'évaluation soient réalisées en toute sécurité.

### **5.3. Responsabilités de l'assemblée départementale**

L'assemblée départementale a la responsabilité d'assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité, avec les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistants), pour les cours dont elle a la charge.

Ainsi, l'assemblée départementale a notamment la responsabilité :

- a) d'élaborer, de réviser et de diffuser les REA du département;
- b) de se donner, pour les cours dont elle a la charge, des mécanismes appropriés afin de s'assurer de la conformité des plans d'études avec les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistants), et de leur cohérence avec la PIEA et les REA du département;
- c) de veiller à ce que, pour un même cours, les objectifs et standards, les critères d'évaluation et les exigences soient similaires, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- d) d'élaborer et de réviser, en collaboration avec le comité de programme, les guides pédagogiques et de les adopter;
- e) de collaborer, avec le comité de programme, à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme;

- f) de former les comités de révision de note lorsque requis;
- g) d'analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et de formuler un avis;
- h) de participer, au besoin, au processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences;
- i) de rendre compte à la Direction des études des décisions et interventions de ses membres en matière d'évaluation des apprentissages;
- j) de signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

#### **5.4. Responsabilités du comité de programme**

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages. Il doit notamment :

- a) collaborer, avec le département concerné, à l'élaboration et à la révision des guides pédagogiques du programme;
- b) élaborer, en collaboration avec le département concerné, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme;
- c) informer les étudiants des modalités relatives à cette épreuve;
- d) proposer au département concerné toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation du programme.

#### **5.5. Responsabilités du technicien en travaux pratiques**

Le technicien en travaux pratiques doit notamment assurer une assistance à l'enseignant :

- a) dans la supervision des pratiques en laboratoire;
- b) dans l'évaluation des habiletés acquises;
- c) dans la préparation du matériel requis pour les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- d) en veillant à la sécurité lors de la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation.



## **5.6. Responsabilités du conseiller pédagogique**

Dans le cadre de son rôle auprès des enseignants et des programmes, le conseiller pédagogique doit notamment :

- a) soutenir les enseignants dans l'appropriation de la présente politique;
- b) accompagner les enseignants dans l'analyse, la planification et le développement de leurs pratiques en évaluation;
- c) proposer à la Direction des études toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

## **5.7. Responsabilités de l'aide pédagogique individuel<sup>2</sup>**

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, l'aide pédagogique individuel (API) doit notamment :

- a) informer, conseiller et assister les étudiants dans leur cheminement scolaire;
- b) conseiller les enseignants relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants;
- c) analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et formuler un avis.

## **5.8. Responsabilités du responsable des admissions<sup>3</sup>**

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le responsable des admissions doit notamment :

- a) organiser le service d'admission et d'inscription des étudiants;
- b) gérer les dossiers, les choix de cours, les bulletins et les diplômes;
- c) informer les étudiants au sujet des cours offerts et des règles en vigueur relatives à la réussite scolaire; mettre à jour le dossier des notes et des unités obtenues pour chaque étudiant.

---

<sup>2</sup> Pour Extra Formation, ces responsabilités incombent au conseiller pédagogique de ce service.

<sup>3</sup> idem

### 5.9. Responsabilités des services adaptés

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le **conseiller en services adaptés** doit notamment :

- a) s'assurer que les étudiants ont accès à des mesures d'accommodement en lien avec les limitations diagnostiquées par un professionnel reconnu;
- b) s'assurer que les étudiants sont évalués selon les mêmes exigences que les autres étudiants, et ce, sans discrimination ni privilège;
- c) conseiller les enseignants dans leurs interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiants concernés, expliquer les mesures d'accommodement envisagées et convenir de leur application;
- d) accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'évaluation en contexte de services adaptés.

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants, le **technicien en services adaptés** doit notamment :

- a) soutenir et accompagner les étudiants;
- b) veiller à ce que les mesures d'accommodement prescrites aux étudiants soient correctement mises en place lors des évaluations.

### 5.10. Responsabilités d'Extra Formation

Extra Formation a notamment la responsabilité :

- a) d'élaborer, de réviser et de diffuser les REA d'Extra Formation;
- b) de se donner des mécanismes appropriés pour les cours dont il a la charge, afin de s'assurer de la conformité des plans d'études aux guides pédagogiques et de leur cohérence avec la PIEA et les REA d'Extra Formation;
- c) de veiller à ce que, pour un même cours, les objectifs et standards, les critères d'évaluation et les exigences soient similaires, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- d) d'élaborer, de réviser et d'adopter les guides pédagogiques du programme;
- e) de former les comités de révision de note lorsque requis;
- f) d'analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et de formuler un avis;
- g) de participer, au besoin, au processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences;

- h) de rendre compte à la Direction des études des décisions et interventions d'Extra Formation en matière d'évaluation des apprentissages;
- i) de signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

#### **5.11. Responsabilités de la Direction des études**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA et doit rendre compte à la commission des études et au conseil d'administration de la conformité et de l'efficacité de l'application de la PIEA.

Ainsi, la Direction des études doit notamment :

- a) utiliser les moyens nécessaires pour faire connaître la PIEA aux étudiants et au personnel concerné;
- b) s'assurer que l'ensemble des politiques, règlements et directives en lien avec l'évaluation respecte la PIEA;
- c) approuver les REA des départements et d'Extra Formation-;
- d) s'assurer que les divers intervenants assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente politique;
- e) fournir au personnel enseignant des services de soutien pédagogique permettant de développer leur expertise en matière d'évaluation;
- f) approuver les guides pédagogiques, les plans d'études et les épreuves synthèses de programme;
- g) voir à l'organisation de la période d'évaluation finale;
- h) assurer la logistique au Cégep entourant la passation des épreuves ministérielles;
- i) autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences, la formation manquante et les reconnaissances des acquis de compétences;
- j) s'assurer de la validité de la sanction des études et recommander au conseil d'administration la certification des étudiants;
- k) mettre en place les mécanismes d'autoévaluation de la PIEA;
- l) s'assurer de l'amélioration continue de la qualité des évaluations des apprentissages et faire toute recommandation nécessaire à la commission des études afin d'améliorer la présente politique.

### **5.12. Responsabilités de la commission des études**

La commission des études a comme mandat principal de donner son avis à la Direction des études et au conseil d'administration sur tous les aspects de nature pédagogique incluant la présente politique. De plus, la commission des études doit :

- a) assurer le suivi de l'application de la PIEA;
- b) participer à la révision de la PIEA;
- c) recommander au conseil d'administration l'approbation de la PIEA.

### **5.13. Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit notamment :

- a) adopter la PIEA;
- b) recommander au Ministère l'émission des diplômes d'études collégiales pour les étudiants admissibles à cette sanction;
- c) délivrer, à l'étudiant admissible, l'attestation d'études collégiales pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

## **6. PLAN D'ÉTUDES**

### **6.1. Nature et fonction du plan d'études**

Le plan d'études est un instrument de planification pédagogique qui contribue à assurer la qualité de la formation des étudiants. En outre, c'est un outil de communication entre l'enseignant et l'étudiant.

Chaque enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan d'études pour chaque cours dont il est responsable. Ce plan doit être conforme au guide pédagogique ou au devis ministériel (si le guide pédagogique est inexistant) et cohérent avec la PIEA et les REA du département concerné ou d'Extra Formation.

Le plan d'études doit être rédigé en conformité avec la Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des plans d'études.

À la première semaine de cours, l'enseignant doit présenter et rendre disponible, minimalement dans Colnet, le plan d'études à chaque étudiant inscrit à son cours.

### **6.2. Modifications au plan d'études**

Le plan d'études doit être respecté puisqu'il constitue un engagement de l'enseignant envers l'étudiant. Le plan d'études peut, à titre exceptionnel, être modifié en cours de

session, pourvu qu'il reste conforme au guide pédagogique et à la PIEA. Toute modification au plan d'études, en cours de session, doit se faire dans le respect des REA du département concerné ou d'Extra Formation et, s'il y a lieu, être approuvée par la Direction des études.

## **7. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Les apprentissages des étudiants sont évalués pour chaque cours auquel ils sont inscrits. Cette évaluation porte sur l'atteinte des objectifs et standards du cours.

### **7.1. Conditions de réussite d'un cours**

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

Si plus d'un seuil de réussite est exigé, ces cas d'exception devront être inscrits dans les REA après avoir été autorisés par la Direction des études.

### **7.2. Pondération de la note**

La pondération des notes attribuées aux diverses activités d'évaluation doit être équilibrée en fonction de l'importance relative accordée aux objets d'évaluation.

La valeur accordée à une évaluation sommative partielle doit être égale ou inférieure à 30 %.

### **7.3. Équité, équivalence et validité**

Afin d'établir l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation, le département ou Extra Formation s'assure que, pour un même cours :

- a) le plan d'études présente le ou les mêmes objectifs et s'appuie sur le ou les mêmes standards que dans le guide pédagogique ou le devis ministériel lorsque le guide est inexistant;
- b) tous les étudiants soient soumis aux mêmes objets d'évaluation et aux mêmes exigences de réussite;
- c) tous les étudiants soient placés dans des conditions semblables pour réaliser les évaluations;
- d) les critères et la pondération des évaluations soient comparables et les instruments de mesure soient valides.

## **7.4. Évaluation finale**

L'évaluation finale vise à mesurer l'atteinte des objectifs et standards du cours. Cette évaluation se réalise au terme d'un cours et peut prendre différentes formes.

### **7.4.1. Synthèse et intégration**

L'évaluation finale doit démontrer la synthèse et l'intégration des apprentissages.

### **7.4.2. Pondération**

L'évaluation finale doit représenter un pourcentage significatif de la note globale. Sauf exception, l'évaluation finale doit avoir une valeur comprise entre 30 % et 40 %. Les cas d'exception doivent être prévus aux REA des départements ou d'Extra Formation.

### **7.4.3. Période d'évaluation finale**

Les activités d'évaluation finale ont lieu durant la dernière semaine de cours ou pendant la période d'évaluation prévue au calendrier scolaire. Les cas d'exception doivent être autorisés par la Direction des études.

## **7.5. Évaluation du français**

La maîtrise de la langue française constitue un élément essentiel de formation et le Cégep encourage ses étudiants à développer une excellente maîtrise du français. En conformité avec les principes issus de la PLF, la qualité du français doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours.

Pour tous les cours où le français ne constitue pas un objectif d'apprentissage, l'enseignant doit cibler les fautes et retrancher jusqu'à concurrence de 10 % des points accordés aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral.

Pour les cours de la discipline Français, la qualité de la langue constitue un critère de performance. On considère donc la qualité de la langue comme un critère de correction et, à cet effet, l'enseignant peut enlever entre 25 % et 40 % des points accordés aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral. Cette proportion doit être justifiée dans le guide pédagogique ou le devis ministériel (si le guide pédagogique est inexistant).

Dans tous les cas, les modalités de correction du français doivent être définies dans les REA du département ou d'Extra Formation et précisées dans chaque plan d'études. Un département ou Extra Formation peut mettre en place des mesures incitant à l'amélioration de la qualité de la langue. Dans un tel cas, les modalités doivent être définies dans les REA du département ou d'Extra Formation et être inscrites au plan d'études.

## **7.6. Intégrité intellectuelle**

### **7.6.1. Définitions**

Attitude et comportement des personnes engagées dans des activités de travail intellectuel qui se caractérisent par l'honnêteté, l'équité, la confiance, la responsabilité, l'ouverture, la transparence, la cohérence et le respect de la propriété intellectuelle.<sup>4</sup>

Est considéré comme une entrave à l'intégrité intellectuelle le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer. Toute copie ou tentative de copie sur une autre personne, consentante ou non, toute production de faux documents, et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, réaliser, à plusieurs personnes, une évaluation individuelle, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits), sont aussi considérées comme une entrave à l'intégrité intellectuelle.

De plus, un étudiant qui, délibérément, permet à une autre personne de copier sa production lors d'une évaluation individuelle fait aussi entrave à l'intégrité intellectuelle.

### **7.6.2. Modalités de sanctions**

Toute entrave à l'intégrité intellectuelle doit faire l'objet d'un rapport comme prévu dans la Directive sur l'intégrité intellectuelle et peut entraîner la note zéro pour l'activité d'évaluation. Ce rapport est rempli par l'enseignant au moyen du formulaire prévu à cet effet et l'original doit être acheminé au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation. Une copie de ce rapport est remise à l'étudiant.

En cas de récidive dans un même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se verra attribuer la mention échec pour le cours concerné. Un nouveau rapport doit être fait par l'enseignant et l'original doit être acheminé au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation. Une copie de ce rapport est remise à l'étudiant.

À la réception d'un troisième rapport pour un même étudiant, la Direction des études imposera la sanction appropriée, celle-ci pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'étudiant du Cégep.

Dans l'application des sanctions, le délai entre le premier avis et l'expulsion n'est pas pris en considération. Après un an, l'étudiant expulsé peut être à

---

<sup>4</sup> Source : définition inspirée de la politique d'intégrité en recherche du Cégep de Sherbrooke

nouveau admis dans un programme d'études et se voir imposer des conditions particulières.

## **7.7. Remise des notes**

### **7.7.1. Remise des notes en cours de session**

Tout au long de la session (enseignement régulier) ou du bloc de formation (formation continue), les enseignants doivent utiliser le cahier de notes dans Colnet pour communiquer les résultats aux étudiants. Ainsi, tout travail, examen ou exercice en cours de session est corrigé et les résultats sont transmis à l'étudiant selon le délai présenté à l'article 8.6.1.

### **7.7.2. Remise de la note finale**

La remise de la note finale s'effectue par le biais de Colnet en suivant la procédure établie et en respectant les délais prévus par la direction.

## **7.8. Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant**

Chaque étudiant a droit au respect du caractère confidentiel de son dossier scolaire. Ainsi, le contenu du dossier scolaire d'un étudiant, dont ses résultats, ne peut être communiqué à des personnes ou à des organismes extérieurs au Cégep sans que l'étudiant en ait donné l'autorisation par écrit, sauf au Ministère ou à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur. Cette autorisation doit être consignée au dossier de l'étudiant.

L'affichage des résultats, ou sa diffusion par voie électronique ou autre, doit préserver son caractère confidentiel.

Les discussions concernant le rendement scolaire ou des éléments personnels d'un étudiant doivent avoir lieu uniquement entre les personnes directement concernées et doivent se dérouler de manière à en préserver le caractère confidentiel.

## **7.9. Révision de note**

L'étudiant a droit à un processus de révision de note juste et équitable.

### **7.9.1. En cours de session**

#### **Modalités**

L'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation à l'enseignant concerné, au plus tard cinq jours ouvrables après qu'il ait eu accès à sa copie corrigée. L'enseignant rend la décision directement à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrables.



### **Appel de la révision**

Après cette démarche, l'étudiant qui s'estime lésé peut exercer un droit de recours en adressant une demande écrite au coordonnateur de département ou au conseiller pédagogique d'Extra Formation dans les cinq jours ouvrables. Un comité de révision formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné, est mis en place. Pour Extra Formation, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité procède, et transmet sa décision finale à l'étudiant par l'entremise du coordonnateur de département ou du conseiller pédagogique d'Extra Formation dans un délai de cinq jours ouvrables.

### **7.9.2. Révision de la note finale**

#### **Modalités**

L'étudiant qui demande une révision de la note finale d'un cours doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation, préciser la nature de sa demande de révision sur le formulaire prévu à cette fin et, s'il y a lieu, joindre à sa demande les documents nécessaires. Sauf exception, la révision porte sur l'évaluation finale. La demande de révision doit se faire au plus tard le jour ouvrable précédant le début de la session suivante.

La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation dans un délai de trois jours ouvrables.

#### **Appel de la révision**

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisfierait pas l'étudiant, ce dernier peut faire appel. Pour ce faire, au plus tard deux jours ouvrables suivant la réception de sa note révisée, l'étudiant doit remplir une nouvelle demande au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation sur le formulaire prévu à cette fin. L'appel de la révision sera alors immédiatement transmis au coordonnateur du département concerné ou au conseiller pédagogique d'Extra Formation qui mettra en place un comité de révision.

Le comité de révision est formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné. Pour Extra Formation, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité de révision procède et transmet sa décision finale au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation dans un délai de cinq jours ouvrables.

## **8. RÈGLES PARTICULIÈRES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

### **8.1. Présence au cours**

La présence et la participation au cours des étudiants témoignent de leur engagement dans leurs études. Les périodes de cours constituent un moment privilégié qui place les étudiants en situation d'apprentissage sous la supervision directe d'un enseignant. Dans ce contexte, la présence au cours est requise et constitue une condition déterminante de la réussite. Elle ne représente pas pour autant un objet d'évaluation. Conséquemment, elle ne peut jamais être notée et le nombre d'heures d'absence ne peut justifier à lui seul un échec.

Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités manquées.

L'étudiant doit être disponible pendant toute la période prévue au calendrier scolaire, incluant la période d'évaluation finale et la journée des examens de reprise, le cas échéant. Un étudiant ne peut invoquer le manque de temps dû à l'occupation d'un emploi ou encore une absence pour un voyage personnel pour demander le déplacement d'une évaluation.

### **8.2. Annulation de l'inscription à un cours**

La date limite au-delà de laquelle un étudiant ne peut annuler son inscription à un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin est déterminée par le Ministère. Cette date se situe, pour l'enseignement régulier, le jour ouvrable précédant le 20 septembre, pour la session d'automne, et le jour ouvrable précédant le 15 février, pour la session d'hiver. Pour les cours d'Extra Formation, pour les cours d'été, pour les cours en formule intensive et les cours à la FAD à l'enseignement régulier, elle se situe avant que 20 % de la durée du cours ne soit complétée.

Il est obligatoire que l'étudiant rencontre un API ou le conseiller pédagogique d'Extra Formation afin de bien évaluer les conséquences de cette décision sur son cheminement scolaire et officialiser l'annulation de son inscription.

L'étudiant qui cesse d'assister à un cours après la date limite d'annulation de l'inscription verra ce cours maintenu à son horaire. La note cumulée à la date où il cesse d'assister au cours sera portée au bulletin.

### **8.3. Retard**

#### **8.3.1. Retard au cours**

- a) L'étudiant retardataire à une période de cours pourrait s'y voir refuser l'accès.
- b) L'enseignant qui s'absente d'un cours doit aviser les étudiants en utilisant Colnet. Dans le cas où il n'y a pas d'avis dans Colnet, mais que

l'enseignant n'est pas présent à l'heure précise du début du cours, l'étudiant doit attendre dix minutes avant de quitter la salle de cours. Il est recommandé qu'un étudiant du groupe avise la Direction des études à La Pocatière, la Direction à Montmagny ou le conseiller pédagogique d'Extra Formation.

### **8.3.2. Retard à une évaluation sommative**

La ponctualité est essentielle lors des évaluations sommatives. Un étudiant qui se présente en retard peut se voir refuser l'accès à l'évaluation si un étudiant du groupe a déjà quitté la salle de cours.

### **8.3.3. Retard dans la remise des travaux**

Les productions requises des étudiants (devoirs, rapports, travaux divers) doivent être remises en respectant l'échéancier et les modalités préalablement convenus avec l'enseignant.

La remise en retard des travaux peut entraîner des pénalités selon les modalités prévues dans les REA du département ou d'Extra Formation.

## **8.4. Absence à une évaluation sommative**

L'étudiant absent lors d'une activité d'évaluation sommative obtient la note zéro pour cette activité d'évaluation.

Pour des raisons majeures telles que raisons médicales, de mortalité d'un proche parent ou de convocation à un tribunal, l'étudiant peut motiver une absence au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation en fournissant les preuves à l'appui dans un délai de 10 jours. En tel cas, un avis d'absence motivée est envoyé à l'enseignant et ce dernier déterminera les modalités compensatoires.

Pour toute autre situation jugée exceptionnelle, des modalités compensatoires peuvent être autorisées par un enseignant qui doit alors s'assurer du traitement équitable des situations qui la justifient.

## **8.5. Examen de reprise**

En conformité avec les REA des départements ou d'Extra Formation, l'enseignant qui décide d'offrir un examen de reprise à ses étudiants doit les avoir préalablement informés au moyen du plan d'études. Il prendra soin d'y spécifier les critères d'admissibilité.

### **8.5.1. Modalités d'application**

- a) L'étudiant a droit à un seul examen de reprise pour l'ensemble des cours auxquels il est inscrit lors d'une session (enseignement régulier) ou d'un bloc de formation (formation continue).

- b) L'étudiant qui est admissible à un examen de reprise est avisé par Colnet. Il doit alors confirmer sa présence.
- c) Les examens de reprise ont lieu uniquement lors d'une journée prévue à cet effet au calendrier scolaire (enseignement régulier) ou déterminée à l'horaire du bloc de formation (formation continue).
- d) La réussite de l'examen de reprise assure à l'étudiant la réussite de ce cours et une note finale de 60 % est alors inscrite sur le bulletin pour ce cours.
- e) En cas d'échec, la note finale au bulletin est celle que l'étudiant avait cumulée avant la passation de l'examen de reprise.

#### **8.5.2. Révision du résultat de l'examen de reprise**

- a) L'étudiant perd son droit à la révision de la note finale lorsqu'il s'est prévalu d'un examen de reprise.
- b) L'étudiant peut faire une demande de révision de note pour l'examen de reprise. Il doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation et remplir le formulaire prévu à cette fin. La demande de révision de note doit se faire au plus tard deux jours ouvrables après la réception de sa note d'examen de reprise. La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision finale au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation dans un délai de trois jours ouvrables.

### **8.6. Correction des travaux et des examens**

#### **8.6.1. Délai de correction**

Les résultats de tous les travaux ou examens en cours de session doivent être transmis via Colnet dans les trois semaines suivant la remise par l'étudiant. Les cas d'exception devront être approuvés par la Direction des études.

#### **8.6.2. Présentation de la correction aux étudiants**

Afin que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses lacunes et améliorer son apprentissage, l'enseignant doit publier un corrigé, ou annoter les copies, ou présenter la correction individuellement ou en classe.

#### **8.6.3. Pondération accordée aux parties d'un travail ou d'un examen**

L'étudiant doit être informé à l'avance de la pondération associée à chacune des parties d'un travail.

La pondération associée à chaque question d'examen doit être clairement indiquée sur le questionnaire.

#### **8.6.4. Conservation des copies**

Lorsque l'enseignant garde les copies des travaux et des examens, celles-ci doivent être conservées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ces copies doivent être conservées pendant au moins six mois après la fin du cours.

#### **8.6.5. Évaluation de la présentation matérielle des travaux**

Les travaux des étudiants doivent être propres et lisibles. Un enseignant peut refuser de recevoir un travail ne respectant pas les normes de présentation prévues dans les REA du département ou d'Extra Formation ou demandées par l'enseignant.

### **8.7. Travaux d'équipe**

Selon le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation doivent permettre de mesurer les apprentissages individuels de chaque étudiant. À cette fin, l'enseignant doit s'appuyer sur des outils variés d'évaluation lui permettant d'évaluer chaque étudiant de l'équipe de façon individuelle.

La pondération maximale pour des travaux d'équipe dans un cours ne devra pas dépasser 30 % de la note finale. Les cas d'exception doivent être prévus aux REA.

Si les objectifs et standards du cours portent sur la capacité de travailler en équipe, le rôle de l'enseignant est de rendre compte de la capacité individuelle de chaque étudiant à travailler en équipe.

### **8.8. Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation**

Le Cégep privilégie une approche préventive afin d'encourager des pratiques considérées acceptables et sécuritaires.

Selon la gravité, si un étudiant, par son comportement ou son attitude, met en danger l'intégrité physique ou psychologique des personnes, des animaux ou porte atteinte à l'intégrité de l'environnement, il pourra être retiré de l'activité en cours ou se voir exclu d'une activité future (une activité préparatoire à une autre). Dans le cas où cette activité serait sujette à évaluation, l'étudiant obtiendra la note 0.

Les REA des départements ou d'Extra Formation précisent les règles d'éthique et de sécurité à respecter pour les cours dont ils sont responsables ainsi que les modalités en cas de manquement.

## 9. ÉPREUVES OBLIGATOIRES

### 9.1. Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EUF ou EUA)

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par le Ministère.

C'est le Ministère qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et les modalités de passation de l'épreuve uniforme de français (EUF) ou d'anglais (EUA). La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

### 9.2. Épreuve synthèse de programme

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve synthèse de programme (ESP).

#### 9.2.1. Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme

L'ESP vise essentiellement à vérifier le degré d'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. L'épreuve vise donc à évaluer l'atteinte des objectifs généraux du programme dans une perspective d'intégration des apprentissages et de synthèse des connaissances, et non pas les objectifs et les contenus associés à chacun ou à des cours du programme.

L'ESP est une activité d'évaluation sommative. La réussite de cette épreuve est nécessaire pour obtenir le diplôme d'études collégiales. Cependant, aucune unité n'est rattachée à cette activité. La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

L'ESP peut prendre diverses formes : examen synthèse, rapport de stage, séminaire d'intégration, production ou projet de fin d'études, etc.

L'ESP est propre à chaque programme et doit prendre en compte l'ensemble de la formation offerte par le programme, incluant les intentions éducatives de la formation générale.

En collaboration avec le responsable du cours porteur, le comité de programme doit élaborer, administrer et voir à l'évaluation de l'ESP. Cette épreuve doit être approuvée par la Direction des études dans le respect de *la Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation de l'ESP*.

#### 9.2.2. Information aux étudiants

L'étudiant doit être informé au cours de sa première session de l'obligation de passer une ESP vers la fin de son programme d'études. Au plus tard au

début de sa dernière année scolaire, le responsable de chaque programme doit informer l'étudiant de la forme et des exigences relatives à l'ESP.

### **9.2.3. Admissibilité**

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit être un finissant, c'est-à-dire en être à sa dernière année d'études dans le programme et être inscrit au « cours porteur » auquel est associée l'ESP.

### **9.2.4. Droit de reprise**

L'étudiant qui échoue à l'ESP a droit à la reprise selon les modalités fixées par le Cégep, en concertation avec le responsable du programme concerné.

### **9.2.5. Révision du résultat de l'épreuve synthèse de programme**

L'étudiant qui demande une révision du résultat de l'ESP doit présenter sa demande au plus tard cinq jours ouvrables après le début de la session suivante.

La demande de révision de résultat pour l'ESP doit être adressée au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Service de l'organisation scolaire transmet la requête à l'enseignant responsable de l'évaluation de l'ESP. Celui-ci procède à la révision et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables.

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisfait pas l'étudiant, une deuxième demande de révision sera transmise par l'étudiant au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Service de l'organisation scolaire transmet la requête au responsable de programme, qui forme un comité de trois enseignants qui procède à la révision et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables.

## **10. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES**

### **10.1. Mentions au bulletin**

#### **10.1.1. La mention « réussite (RE) »**

La mention « réussite » est utilisée pour indiquer la réussite de l'ESP et de l'EUF ou l'EUA.

### **10.1.2. La mention « échec (EC) »**

La mention « échec » est attribuée si l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours. La mention « échec » est aussi utilisée pour indiquer l'échec de l'ESP, de l'EUJ ou de l'EUA.

### **10.1.3. La mention « substitution (SU) »**

Le Cégep peut accorder une substitution à un étudiant pour un ou des cours, normalement prévu (s) dans son programme, à la condition que ce ou ces cours soit (soient) reconnu(s) par un ou des cours de l'ordre collégial.

La demande de substitution doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments demandés par le Service de l'organisation scolaire à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Si une analyse de contenu est nécessaire, l'aide pédagogique individuel à l'enseignement régulier, ou le conseiller pédagogique à Extra Formation, peut consulter le département concerné ou un enseignant spécialiste de la discipline.

Le Cégep peut accorder des substitutions sans qu'elles aient été demandées par l'étudiant.

### **10.1.4. La mention « équivalence (EQ) »**

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence.

La demande d'équivalence doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

L'équivalence donne droit aux unités minimums rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

### **10.1.5. La mention « incomplet temporaire (IT) »**

La mention « incomplet temporaire (IT) » est accordée uniquement pour des motifs sérieux. En tel cas, l'enseignant peut consentir à un délai, notamment pour la remise d'un travail ou d'un examen. À la demande de l'enseignant, le Service de l'organisation scolaire ou Extra Formation peut inscrire au bulletin de l'étudiant la mention « incomplet temporaire (IT) ».



La mention « incomplet temporaire (IT) » ne doit pas excéder deux sessions supplémentaires à la session concernée incluant la session d'été.

Si l'enseignant n'a pas transmis un résultat final dans le délai prévu, la mention « incomplet temporaire (IT) » sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec (EC) » si la note cumulée est inférieure à 60 %.

#### **10.1.6. La mention « incomplet (IN) »**

Le Cégep peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon déterminée par le ministre est dépassée. Comme stipulé dans le RREC, l'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Pour faire une demande, l'étudiant doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire à l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique à Extra Formation. Un formulaire prévu à cette fin lui sera remis.

Certaines pièces justificatives pourront lui être exigées pour compléter le dossier (par exemple : billet médical, rapport de police, document du tribunal ou autres documents pertinents) ;

La demande sera traitée par le Service de l'organisation scolaire ou le conseiller pédagogique dans les plus brefs délais. Dans le cas d'un refus, l'étudiant pourra faire appel de la décision à la Direction des études.

#### **10.1.7. La mention « dispense (DI) »**

Le Cégep peut accorder une dispense afin d'exempter un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle.

La demande d'une dispense doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou à Extra Formation. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

## **10.2. Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences**

Toute personne qui voudrait se faire reconnaître des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La RAC permet l'évaluation des acquis développés par une personne dans divers contextes, par exemple en milieu de travail ou en milieu sociocommunautaire. La RAC vise à reconnaître officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction du Cégep, que ces apprentissages ont effectivement été complétés.

La RAC est sous la responsabilité d'Extra Formation. Pour se prévaloir de cette mesure, le candidat doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Cégep.

Extra Formation procède à une évaluation des acquis à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés retenus par le conseiller pédagogique et le spécialiste de contenu. L'évaluation peut alors mener à l'un des deux jugements suivants :

- a) une note au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'étudiant;
- b) une offre de formation manquante.

## **10.3. Sanction des études**

À la fin de chaque session (enseignement régulier) ou de chaque bloc de formation (formation continue), le Service de l'organisation scolaire ou Extra Formation procède à l'analyse du droit au DEC ou à l'AEC, et vérifie l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme de l'étudiant. S'il s'agit d'un programme menant au DEC, la réussite de toute épreuve de langue d'enseignement et de l'ESP est obligatoire.

Un DEC sans mention peut également être accordé et pour y être admissible, un étudiant doit :

- a) avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de la formation générale;
- b) avoir accumulé au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes menant à l'obtention d'un DEC;
- c) avoir réussi l'épreuve uniforme de langue;
- d) ne pas être déjà titulaire du DEC ou ne pas être inscrit dans un programme d'études conduisant au DEC.

Afin de recommander la sanction des études, le Service de l'organisation scolaire ou Extra Formation doit :

- a) produire la liste des étudiants admissibles au DEC et à l'AEC pour dépôt au conseil d'administration;
- b) transmettre au Ministère par voie électronique la liste des étudiants pour laquelle la délivrance du DEC est recommandée;
- c) produire le bulletin final avec la mention « programme terminé »;
- d) émettre l'attestation d'études collégiales, le cas échéant.

## 11. COMPLÉMENTS À LA PIEA

Chaque département d'enseignement ainsi qu'Extra Formation doit établir ses REA. Les REA doivent être élaborées et approuvées en conformité avec la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des règles des départements ou d'Extra Formation*.

Ces REA constituent des compléments à la PIEA et elles doivent être approuvées par la Direction des études avant d'être appliquées. Chaque mise à jour de ces règles doit faire l'objet d'un processus de vérification et d'approbation par la Direction des études.

Les REA des départements et d'Extra Formation concernent notamment :

- a) la diffusion des REA auprès des étudiants;
- b) la diffusion du plan d'études auprès des étudiants;
- c) les modalités de modifications du plan d'études;
- d) les exigences particulières de réussite d'un cours;
- e) l'équité, la validité et l'équivalence;
- f) les règles particulières d'évaluation de l'apprentissage;
- g) les règles d'évaluation du français;
- h) les modalités reliées aux retards;
- i) la présence aux activités d'évaluation sommative;
- j) les examens de reprise;
- k) la correction des travaux et examens;
- l) les modalités d'évaluation du travail d'équipe;
- m) les règles d'éthique et de sécurité à respecter lors des activités d'apprentissage et d'évaluation.

En guise de compléments à la PIEA, ne sont considérées que les règles ayant une incidence sur l'évaluation. Toute autre règle (fonctionnement interne, gestion de classe, etc.), même si

elle peut être utile à un département ou à Extra Formation, ne fait pas partie d'un complément à la PIEA et ne peut influencer sur la note finale de l'étudiant.

## **12. MISE EN ŒUVRE ET AUTOÉVALUATION**

### **12.1. Diffusion**

La PIEA est accessible sur le site Internet du Cégep.

### **12.2. Application et suivi**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA.

Pour évaluer l'application de cette politique, la Direction des études vérifie périodiquement :

- a) la conformité des pratiques d'évaluation avec la PIEA;
- b) l'efficacité de l'application de cette politique comme garantie de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) l'équivalence de l'évaluation dans une perspective d'équité.

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Direction des études peut recommander au conseil d'administration, après consultation auprès de la commission des études, une mise à jour ou une révision complète de la PIEA.

### **12.3. Modalités de révision**

Le Cégep s'engage à réviser la présente politique au plus tard cinq ans après la date de son adoption.

## **13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration le 27 mars 2019 et entre en vigueur dès son adoption.