

LA PIEA EN QUESTIONS...

VOS DROITS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS



En quoi consiste l'évaluation des apprentissages ?

Les orientations et les règles institutionnelles en matière d'évaluation des apprentissages sont définies dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

L'évaluation des apprentissages est une opération de constat et de jugement portant sur les résultats essentiels d'apprentissage visés dans chaque cours.

(Article 3.2, page 4 ; article 6.2, pages 7 et 8)

À quoi sert l'évaluation des apprentissages ?

L'évaluation joue deux grandes fonctions :

1. L'évaluation est **formative** quand son but est de contribuer à l'amélioration de vos apprentissages et à votre réussite. Elle a lieu régulièrement durant le déroulement d'un cours. Elle vous amène à utiliser les capacités développées dans chaque cours sans craindre l'échec puisqu'aucune note (ou aucune note définitive) n'est associée à vos essais. L'analyse de vos performances permet de vous informer au sujet de votre progression, des qualités et des lacunes de votre apprentissage, et de votre situation par rapport à ce qui est visé dans le cours ;
2. L'évaluation est **sommative** lorsqu'elle sert à déterminer votre note finale dans un cours. Cette note finale doit indiquer fidèlement votre degré d'atteinte de l'objectif du cours. Chaque évaluation sommative prend la forme d'une tâche reliée à cet objectif et porte sur une ou des capacités qui doivent être démontrées dans le cours. Ces capacités sont essentielles à l'atteinte de l'objectif. Elles sont développées au moyen d'activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation formative suffisantes pour vous permettre de bien les acquérir. (Articles 3.3 et 3.4, page 4 ; article 6.2, pages 7 et 8; article 7, page 10)

Quelles sont vos principales responsabilités à l'égard de vos apprentissages et de leur évaluation ?

Votre **participation** aux activités d'apprentissage de même que la **réalisation des tâches** assignées sont essentielles à votre progression et au développement de vos capacités et compétences. Elles vous permettent de bénéficier d'indications, d'un suivi et d'un accompagnement profitables à votre développement et à votre réussite.

Votre consultation régulière des **plans de cours** vous assure d'avoir bien en tête les objectifs visés et les capacités à développer et à démontrer dans chaque cours, de même que le déroulement et l'échéancier de chacun.

Des moyens sont mis en place par les enseignants et des ressources mises en œuvre par le Collège pour favoriser votre réussite et pour accroître votre maîtrise de la langue française : vous êtes responsable de l'utilisation que vous en faites.

Les activités d'évaluation sommative constituent des occasions de **démonstration de vos capacités et de vos compétences**. Mettez-les en valeur le mieux possible. (Article 21.8, page 25)

Quels sont vos principaux droits en matière d'évaluation des apprentissages ?

Vous avez droit à une évaluation **conforme** :

- A) à l'objectif du cours;
- B) au contenu, au niveau et à la forme des activités d'apprentissage réalisées;
- C) à sa fonction formative ou sommative;
- D) à ce qui est annoncé dans le plan de cours.

Vous avez droit à une évaluation **transparente**.

Vous devez savoir, avant qu'elle n'ait lieu :

- A) ce sur quoi elle portera;
- B) ce à quoi elle servira;
- C) ce que vous devrez démontrer; et
- D) ce sur quoi s'appuiera l'enseignant pour analyser et apprécier vos apprentissages (les critères d'évaluation).

Si l'évaluation est sommative, l'enseignant doit vous indiquer quelle sera la **valeur attribuée** à cette évaluation et comment cette note sera prise en considération dans la détermination de votre note finale.

Vous avez droit à une **évaluation rigoureuse et équitable** de vos apprentissages. L'enseignant doit utiliser les **critères** (les qualités recherchées dans votre performance) d'évaluation qu'elle ou qu'il vous a communiqués et bien mettre en évidence les motifs de la note que vous avez obtenue.

Vous avez le droit de demander la **reconsidération ou la révision d'une évaluation et de la note finale**.

Si vous croyez que l'évaluation sommative d'une de vos réalisations n'est pas adéquate, vous avez droit de demander à l'enseignant concerné de la **reconsidérer**. Après réception de l'évaluation, vous disposez de sept jours ouvrables pour formuler votre demande à l'enseignant et pour l'informer des raisons de la demande et des aspects de l'évaluation à examiner.

Si, après avoir reçu le résultat d'une reconsidération et les explications l'accompagnant, vous voulez que l'**évaluation soit révisée**, la procédure est différente selon qu'il s'agit d'une note obtenue durant la session ou de la note finale à un cours.

Durant la session, vous suivez la procédure établie par le département qui est responsable du cours. Cette procédure est décrite dans le plan de cours.

Si votre demande concerne la note finale obtenue dans un cours, vous devez respecter les délais et les conditions fixés et rendus publics par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou de la Direction des Services aux entreprises et de la

formation continue.

Vos notes et les informations contenues dans votre dossier sont **confidentielles**. Leur consultation et leur transmission sont régies par des règles précises et sujettes, dans certains cas, à votre approbation.

Si vous vous jugez lésé par l'application de la PIEA ou des modalités propres à une instance, vous pouvez exercer votre **droit de recours** en vous adressant d'abord au coordonnateur du département concerné (enseignement régulier) ou au conseiller pédagogique responsable de la formation (formation continue). Vous pouvez, lorsque vous exercez votre droit de recours, être accompagné d'une personne responsable de votre association étudiante. (Articles 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.7, pages 5-6 ; article 8.1, page 11 ; article 9.1, page 11 ; articles 13.1 et 13.2, pages 14-15 ; article 20.5, page 22)

Quelles sont les principales règles de mise en pratique de l'évaluation des apprentissages dans les cours ?

Le **plan de cours** doit vous être transmis et vous être présenté dès les premières heures du cours. (Article 6.7, page 9) (Politique de gestion des plans de cours, article 3.5.1, page 10)

Si l'un de vos enseignants juge que le **plan d'évaluation sommative** apparaissant dans son plan de cours doit être modifié durant la session, il vous en informe le plus tôt possible.

(Article 9.2, page 11)

Pendant le déroulement d'une session, les **résultats de toute évaluation sommative sont établis et transmis** le plus rapidement possible pour que vous en teniez compte dans la suite de votre apprentissage. Le délai de remise par l'enseignant d'une réalisation évaluée et commentée est d'au plus 10 jours ouvrables pour les examens et les travaux habituels, et de 15 jours ouvrables dans le cas de réalisations de grande ampleur. L'enseignant peut conserver vos examens et vos rapports de laboratoire à condition que vous ayez disposé, en classe, du temps nécessaire pour les consulter et pour analyser l'évaluation qui en a été faite, et que vous puissiez continuer, sur demande, à y avoir accès hors classe pendant la durée du cours. Si vous souhaitez, durant la session suivante, recouvrer ou consulter un examen ou un rapport de laboratoire conservé par un enseignant, vous lui en faites la demande. Vous devez conserver pendant au moins une session les réalisations évaluées sommativement qui vous sont remises. (Articles 7.2 et 7.3, page 10)

Dans chaque cours, toute note qui vous est attribuée doit refléter vos capacités personnelles. L'enseignant s'en assure pour les **tâches effectuées hors classe ou en équipe**. (Articles 10.2, page 12)

La **présentation matérielle des travaux** est évaluée quand l'enseignant l'a indiqué, a formulé ses exigences et a précisé le ou les critères d'évaluation qui seront appliqués. (Article 8.3, page 11)

Si vous participez à un acte de **plagiat ou de tricherie** dans une situation d'évaluation sommative, son signalement à la Direction des études entraîne l'attribution de la note 0 pour l'activité considérée et une mention à votre dossier. Si vous êtes impliqué dans un deuxième acte de plagiat ou de tricherie signalé durant vos études au Cégep, la note 0 vous sera attribuée pour le cours en cause. S'il s'agit de votre troisième manquement à cette règle, la sanction pourra aller jusqu'à votre renvoi temporaire ou définitif du Collège. (Article 11.3, page 13 et Annexe 1)

Si pour une raison jugée justifiée, vous ne pouvez pas être présent à une activité évaluée sommativement ou vous ne pouvez pas réaliser une tâche servant à l'évaluation sommative, l'enseignant mettra en place de nouvelles conditions de réalisation de l'activité ou de la tâche. Si l'absence ou la non-remise est jugée injustifiée, elle pourrait être sanctionnée par l'attribution de la note 0 pour l'activité ou la tâche. (Article 11.2, page 13)

Quelles sont les règles dont les instances responsables de cours doivent préciser l'application ?

La **compétence à s'exprimer et à communiquer oralement et par écrit en français** est évaluée formativement et sommativement dans tous les cours, sauf les cours de langue seconde ou en langue seconde et ceux portant sur l'apprentissage d'autres langues. La valeur attribuée à cette compétence doit vous être communiquée dans le plan de cours. Cette valeur peut varier d'un cours à un autre et dépend de son importance dans le cours.

Les instances responsables de cours doivent déterminer les **exigences minimales** auxquelles doivent répondre les textes et les communications orales des étudiants et les mesures prises lorsqu'ils ne respectent pas ces exigences. (Article 6.6, page 9)

La **présence aux cours** ne peut pas, en elle-même, conduire à l'obtention ou au retrait de points. Cependant, des **exigences de présence en classe et de réalisation d'un certain nombre de tâches** servant à l'évaluation sommative peuvent être appliquées dans un cours si elles sont acceptées par la Direction des études ou de la Direction des Services aux entreprises et de la formation continue. Ces exigences et les conséquences de leur non-respect doivent apparaître dans le plan de cours. (Articles 8.2, page 10 et 12.2, page 14)

Chaque plan de cours doit préciser les conséquences d'un retard dans la remise d'un travail servant à l'évaluation sommative. La détermination et l'application de ces conséquences doivent tenir compte des cas de force majeure et être équitables envers tous les étudiants. (Article 12.3, page 14)

Quelles sont les règles administratives reliées au cheminement dans un programme et à la sanction des études ?

La **note de passage** d'un cours est de 60%. (Article 6.3, page 8)

L'**échec d'un cours** ne donne pas droit aux unités du cours. Le nombre d'unités auxquelles donne droit la réussite de chaque cours est indiqué dans la monographie et dans la grille de cours du programme. La reprise du cours et sa réussite n'éliminent pas l'échec qui reste inscrit au bulletin. Si vous subissez trois échecs dans un cours ou deux échecs à un même stage, votre réinscription dans le programme peut être refusée. Vous serez en **échec de session** si, à une session donnée, vous n'obtenez pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels vous êtes inscrits. Le Règlement favorisant la réussite scolaire décrit les mesures prises par le Collège dans les cas d'échec de session et leurs modalités d'application. (PIEA, Article 15.2) (Règlement favorisant la réussite scolaire, articles 6.00, 7.00 et 8.00)

Un cours est dit **préalable** à un autre quand des apprentissages qui y sont faits sont nécessaires à la poursuite de la formation dans un cours subséquent. La note minimale à obtenir dans le cours préalable est, selon les cas, de 50% ou de 60%. Les préalables apparaissent dans la monographie et dans la grille de cours du programme. (Article 16.1, page 16)

Il vous est possible de **retirer un cours inscrit à votre horaire**. Vous devez cependant le faire avant la date limite de retrait de cours sans mention au bulletin. À la formation ordinaire, cette date limite est nécessairement avant le 20 septembre pour la session d'automne et avant le 15 février pour la session d'hiver. La date exacte limite de retrait de cours est indiquée au calendrier scolaire de chacune des sessions.

À la formation continue, le retrait doit avoir lieu avant que le premier cinquième (20%) de la durée du cours ne soit écoulé. À la formation continue, la date exacte de retrait de cours peut varier d'un cours à l'autre. C'est pourquoi nous vous invitons à consulter régulièrement Omnivox pour obtenir cette information.

À la formation ordinaire et à la formation continue, si vous abandonnez un cours près la date limite établie chaque session ou si vous abandonnez un cours avant cette date sans suivre la procédure de retrait formelle auprès de l'aide pédagogique individuel (API) ou l'application d'une mesure d'incomplet, un échec apparaîtra à votre bulletin. (Article 16.2, page 16)

Si vous devez vous **absenter d'un (ou de plusieurs) cours pendant au moins** trois semaines consécutives à la formation ordinaire ou pendant une durée consécutive correspondant à au moins 20% de la durée totale du cours à la formation continue, vous avez la responsabilité d'en informer le plus tôt possible :

- A) vos enseignants ;

B) votre API au Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou à la Direction du service aux entreprises et de la formation continue si vous y êtes inscrit.

À votre retour, vous devez informer le plus tôt possible chaque enseignant concerné qui examinera la possibilité que vous poursuiviez le cours et qui fixera les modalités de cette poursuite, quand elle est jugée possible, ainsi que votre API si les cours ne peuvent être poursuivis. À la formation continue, en plus de l'API, le conseiller pédagogique associé au programme doit être informé. (Article 16.3, page 17)

Un motif grave et indépendant de votre volonté peut vous contraindre à abandonner un cours après la date limite de retrait de cours sans mention au bulletin. Dans un tel cas, vous (ou une personne autorisée à vous représenter) pouvez soumettre des pièces justificatives émanant d'un professionnel apte à mettre en lumière votre situation et l'impact de celle-ci sur la poursuite de vos études.

Ces pièces doivent être remises à l'API du programme qui déterminera si la mention « **Incomplet permanent** » (**IN**) vous est accordée pour le ou les cours.

La mention **IN** indique qu'a été reconnue votre incapacité objective à compléter un cours à une session donnée. (Article 16.4, p.17)

Lorsque vous vous inscrivez dans un programme, L'API analyse votre dossier scolaire et détermine si vous avez droit à une équivalence pour un cours ou à une substitution d'un cours par un autre.

L'équivalence (EQ) est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant a atteint, par sa scolarité antérieure et, dans certains cas de reconnaissance des acquis, par sa formation extrascolaire ou par d'autres moyens tels des expériences de travail ou l'étude personnelle, l'objectif d'un cours.

La substitution (SU) est l'acte par lequel le Collège autorise un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours de son programme parce que ce cours est remplacé par un autre cours de l'ordre collégial ou parce qu'un cours réussi au collégial peut lui être substitué.

Si vous croyez avoir droit à une équivalence ou à une substitution qui ne vous est pas accordée, vous devez vous adresser à l'API du programme en fournissant toutes les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre demande.

(Articles 17.1, 17.2, 17.4 et 17.5 pages 18 à 20)

Exceptionnellement, le Collège peut exempter un étudiant de s'inscrire à un cours faisant partie de son programme d'études. La dispense (**DI**) relève de l'API à qui l'étudiante ou l'étudiant doit transmettre les pièces justificatives nécessaires à la démonstration qu'il est incapable, à cause d'une limitation physique ou autre et pour la durée de ses études collégiales, de suivre un cours. Ces pièces de référence doivent être soumises par un professionnel de la santé ou des services sociaux habilité à le faire. La dispense sur un cours ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours. Le cours pour lequel une dispense est

accordée n'est pas remplacé par un autre cours, ce qui a pour conséquence de réduire le nombre d'unités accumulées dans le programme. (Article 17.1, 17.3 page 19)

Pour obtenir une attestation d'études collégiales (AEC), vous devez avoir réussi tous les cours de cette formation. (Article 19.2, pages 10 et 11)

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales dans un programme (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours du programme, l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français (EUF). (Article 19.2, pages 21-22)

L'épreuve synthèse de programme a lieu au terme des études dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC). Elle a pour fonction d'attester votre atteinte des grands résultats de formation visés dans votre programme.

Cette épreuve se matérialise dans une **activité synthèse de programme** (ASP) associée à un ou à plus d'un cours de dernière session ou de dernière année. Vous êtes informé dès le début de vos études des conditions d'admission à l'activité synthèse de votre programme (ASP), de ses exigences et de la forme ou des formes qu'elle prendra. Au début de la session durant laquelle a lieu l'activité, vous êtes renseigné avec précision sur les compétences et capacités à démontrer, sur les tâches à accomplir ainsi que sur les critères d'évaluation et les exigences de réussite. (Articles 5.1, 5.2 et 5.3, pages 6-7)

L'**épreuve ministérielle uniforme de français** (EUF) a pour but d'attester que vous possédez des compétences suffisantes pour comprendre des textes littéraires et pour rédiger, de façon structurée et dans une langue correcte, une réflexion critique sur ceux-ci. Les apprentissages faits dans les trois premiers cours de français, langue d'enseignement et littérature favorisent la réussite de cette épreuve. Les enseignants de ces cours vous informent de la nature de l'EUF, de la tâche à y accomplir, de son contexte de réalisation ainsi que de la grille d'appréciation de la performance qui y est utilisée. La Direction des études vous indique chaque session les conditions d'admission et le mode d'inscription à l'épreuve de même que les mesures de préparation immédiate et d'aide à la réussite de l'EUF que le Collège offre.

L'EUF est administrée trois fois par année selon un calendrier établi par le Ministère. Vous pouvez la reprendre jusqu'à ce que vous la réussissiez. Chaque verdict apparaît à votre bulletin d'études collégiales. (Articles 14.1 et 14.2 pages 15-16)