



Cégep Limoilou

# **B-07**      **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)** **Recueil sur la gouvernance**

Adoptée par le conseil d'administration le 27 septembre 2010 (C.A. 363.05.01)

Amendée par le conseil d'administration le 17 juin 2014 (C.A. 395.07.01) et le 9 février 2016 [C.A. 405.07.01]

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	1
Article 1 : Les finalités et les objectifs de la PIEA .....	2
Article 2 : Les résultats de l'apprentissage et leur évaluation .....	2
Article 3 : La conception de l'évaluation des apprentissages .....	3
Article 4 : Les qualités de l'évaluation des apprentissages .....	5
Article 5 : L'épreuve synthèse de programme .....	6
Article 6 : Le cadre d'exercice de l'évaluation sommative des apprentissages dans les cours .....	7
Article 7 : Les règles d'une évaluation au service de l'apprentissage .....	10
Article 8 : Les règles de pertinence et de cohérence de l'évaluation sommative .....	10
Article 9 : Les règles de transparence de l'évaluation sommative des apprentissages .....	11
Article 10 : Les règles de validité de l'évaluation sommative des apprentissages .....	12
Article 11 : Les règles contribuant à la rigueur de l'évaluation sommative des apprentissages .....	12
Article 12 : Les règles d'équité de l'évaluation sommative des apprentissages .....	13
Article 13 : La reconsidération et la révision de notes .....	14
Article 14 : Les épreuves uniformes du Ministère .....	15
Article 15 : Les mentions Réussite (RE) et Échec (EC) .....	16
Article 16 : Les règles et modalités administratives reliées à l'inscription des cours .....	16
Article 17 : L'octroi d'une dispense, d'une équivalence et d'une substitution .....	18

Article 18 : La mesure dite de formation manquante .....	20
Article 19 : La sanction des études .....	21
Article 20 : La gestion de la politique et de son application .....	22
Article 21 : Le partage des responsabilités .....	24
Annexe 1 : Le traitement des cas de plagiat et de tricherie	
Annexe 2 : Les articles devant faire l'objet de modalités particulières d'application	
Annexe 3 : Glossaire	

## PRÉAMBULE

L'évaluation des apprentissages est assujettie aux dispositions et aux règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, par le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), par la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC), par les décisions du ministre, par les politiques et règlements institutionnels ainsi que par les conventions collectives de travail entre le Collège et ses employés.

En accord avec l'article 25 du RREC, «le collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants (PIEA) et s'assure de son application». Cette politique est conforme au cadre de référence de la CEEC sur *L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages* et soumise aux articles pertinents de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

La PIEA constitue :

- une entente publique sur les bases de leur pratique entre toutes les personnes et toutes les instances du Collège contribuant à l'évaluation des apprentissages;
- un document d'information à l'intention de la communauté du Collège, de la population, de la CEEC et du ministre présentant la manière dont le Collège entend assumer ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

La présente politique modifie celle adoptée en septembre 2010. Ce remaniement résulte de la consultation menée par la Direction des études auprès des instances du Collège durant l'année scolaire 2012-2013 au sujet du contenu et de l'application de la PIEA.

La politique concerne tous les programmes du Collège menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales et d'une attestation d'études collégiales ainsi que toute activité de formation du Collège donnant droit à des unités. Son contenu reflète le cadre de la formation collégiale et la description qu'en fait l'étude *Enseigner au collégial . . . Portrait de la profession*<sup>1</sup>. Il est enraciné dans le projet éducatif du Collège, *Le savoir, source de liberté*, dans son *Plan stratégique de développement*, dans sa *Politique de gestion des programmes d'études*, dans sa *Politique de gestion des plans de cours*, dans sa *Politique de valorisation de la langue française*, dans son *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et à la poursuite des études* et dans son *Règlement favorisant la réussite scolaire*. Il tient compte des changements intervenus dans la conception de l'évaluation des apprentissages ainsi que de l'évolution des pratiques d'évaluation au collégial depuis l'implantation du *Renouveau de l'enseignement*.

La PIEA comporte des finalités, des objectifs, des orientations et des principes qui prennent forme dans des règles, des moyens et des responsabilités. Elle peut être complétée, dans chaque département<sup>2</sup>, par des *modalités particulières* qui précisent certaines spécificités de son application.

<sup>1</sup> Comité paritaire, *Enseigner au collégial . . . Portrait de la profession*, étude, mars 2008, 72 pages. Le comité paritaire était composé de représentants patronaux – ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Fédération des cégeps – et syndicaux – Fédération autonome du collégial, Fédération des enseignantes et enseignants de cégep, Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec.

<sup>2</sup> L'annexe 2 contient la liste des articles devant faire l'objet de modalités particulières d'application. À moins d'indications contraires, chaque fois qu'il est question de responsabilités confiées aux départements, sont aussi concernés les comités de programme pour les cours interdisciplinaires, multidisciplinaires ou sans appartenance disciplinaire ainsi que pour les activités synthèse de programme, le Centre de formation et de consultation en métiers d'art pour les cours de Techniques de métiers d'art et d'Arts du cirque ainsi que la Direction du service aux entreprises et de la formation continue pour les cours sous sa responsabilité menant à l'obtention d'unités.

## ARTICLE 1 LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA PIEA

### 1.1 LES FINALITÉS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La politique encadre l'exercice de la responsabilité du Collège quant à l'évaluation des apprentissages de ses étudiantes et étudiants. Elle contribue à témoigner de la qualité de la formation acquise au Collège et vise à :

- assurer une évaluation des apprentissages digne de confiance;
- attester, auprès des étudiantes et des étudiants, du public, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et du ministre, que la recommandation de décerner des diplômes et des attestations d'études collégiales s'appuie sur une évaluation des apprentissages de qualité.

### 1.2 LES OBJECTIFS DE LA PIEA

À un premier niveau, la politique :

- détermine les fondements de la pratique de l'évaluation des apprentissages;
- en informe les divers acteurs, de même que les personnes et les organismes intéressés.

À un second niveau, elle guide et balise la pratique de cette évaluation au moyen d'orientations, de principes et de règles conformes aux fonctions et au cadre de l'évaluation.

À un troisième niveau, elle soutient les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages :

- en clarifiant leurs responsabilités respectives;
- en précisant les moyens d'en assurer l'exercice adéquat et efficace;
- en établissant les procédures d'examen et de modification de la politique.

À un quatrième niveau, elle veut favoriser les échanges entre étudiantes, étudiants, enseignantes, enseignants, membres du personnel professionnel et du personnel-cadre liés à l'enseignement et aux services à la population étudiante au sujet de l'évaluation des apprentissages.

## ARTICLE 2 LES RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE ET LEUR ÉVALUATION

Les apprentissages à réaliser dans le cadre de la formation collégiale relèvent de la formation fondamentale et sont définis par le cadre ministériel. L'évaluation de ces apprentissages porte sur leur intégration, c'est-à-dire sur la construction ou la possession par l'étudiante ou l'étudiant d'un système d'acquis et sur l'usage qu'elle ou qu'il peut en faire dans divers contextes et situations<sup>3</sup>.

### 2.1 L'évaluation porte sur les résultats d'une formation fondamentale

La formation collégiale met l'accent sur la formation fondamentale. Celle-ci désigne l'intégration des apprentissages essentiels à un développement personnel, social et professionnel continu, comme à une insertion réussie dans la société et dans le domaine d'études universitaires ou de travail. La composent :

- les théories, les modèles, les principes, les concepts, les processus, les techniques, les attitudes et les valeurs formant les fondements propres à un domaine ou à un champ d'études;
- la langue française parlée et écrite;
- les habiletés de traitement de l'information et de communication ainsi que les capacités d'analyse, de raisonnement, de jugement, de créativité, de résolution, de décision, de retour réflexif;
- les méthodes de travail – individuel et collaboratif – propres aux domaines et aux champs d'études.

---

<sup>3</sup> Bizier, citant Perrenoud, décrit « les deux facettes fondamentales de l'intégration : d'une part, la construction progressive d'un tout cohérent à partir de connaissances, d'habiletés et d'attitudes diverses, et d'autre part, la mise en application, l'utilisation des nouveaux acquis dans différentes situations ». La PIEA désigne la première dimension de l'intégration sous le terme « système(s) d'acquis » et la seconde, par le mot « usage ». (Bizier, N. L'intégration des apprentissages dans les programmes d'études. Pédagogie collégiale, vol. 12, no 2, décembre 1998.)

## 2.2 L'évaluation des apprentissages est orientée par le cadre ministériel de formation

Les programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) définissent et décrivent les résultats de cette formation fondamentale sous la forme de visées, de compétences communes, de buts, d'intentions éducatives, d'objectifs et de standards provinciaux à atteindre au terme des études ou au terme de cours. La PIEA en tient compte et contribue ainsi à l'équivalence interinstitutionnelle de la formation acquise à l'enseignement régulier et des DEC émis dans chaque programme.

## 2.3 L'évaluation des apprentissages est orientée par le projet de programme et par l'approche programme

Le Ministère privilégie, pour parvenir à l'atteinte de ces résultats, la conception et la mise en œuvre locales d'une approche programme, c'est-à-dire d'une vision raisonnée et concertée de la structuration et de la conduite de la formation menant au développement progressif et à l'intégration par les étudiantes et les étudiants des systèmes d'acquis et de leur usage.

L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans cette approche programme<sup>4</sup> au sein de laquelle des cours sont reliés de façon à favoriser l'atteinte des résultats attendus de la formation. À l'échelle d'un programme, d'une composante de la formation collégiale ou d'une discipline, l'évaluation des apprentissages est orientée par :

- le profil de sortie de la personne diplômée<sup>5</sup> qui en trace le portrait sous les angles des compétences qu'elle détient, des interventions, actions ou opérations qu'elle peut réaliser et des systèmes d'acquis dont elle peut faire usage en situation, au terme de sa formation;
- les principes de structuration et d'organisation de la formation énoncés sous différentes formes dans les projets de programme : grandes compétences, champs de compétence, fils conducteurs, logigramme des compétences, plan de formation, profils de compétence au terme d'étapes de la formation ou dans divers champs de formation.

## 2.4 L'évaluation des apprentissages est circonscrite dans les plans-cadres

Dans les cours, l'évaluation des apprentissages est circonscrite par les plans-cadres<sup>6</sup> :

- elle dépend de la place, du rôle et des caractéristiques de chaque cours;
- elle porte sur l'atteinte des buts, des intentions éducatives, des objectifs et des standards de formation qui y sont identifiés puis traduits dans les objectifs terminaux et les apprentissages clés des cours;
- elle s'inscrit dans le contexte d'apprentissage qui y est décrit;
- elle s'appuie sur les orientations relatives à l'évaluation qui y sont formulées;
- elle situe les résultats d'apprentissage au regard du seuil de réussite de chaque cours qui y est établi.

## ARTICLE 3 LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 3.1 L'évaluation des apprentissages est une composante clé de la démarche de formation

L'évaluation des apprentissages est présente à toutes les phases de l'enseignement et de l'apprentissage : lors de leur planification et de leur organisation, durant leur réalisation, à tous les moments où est effectuée la vérification de leur orientation, de leur déroulement et de leurs effets.

<sup>4</sup> L'approche programme recouvre l'approche séquentielle de la formation dans une discipline ou un volet d'un programme. Une approche est dite séquentielle lorsque des cours successifs ou simultanés sont unis selon des principes de développement cohérent des systèmes d'acquis et de leur usage, de complémentarité des apprentissages, de progression vers l'atteinte de résultats attendus de la formation.

<sup>5</sup> Le profil de sortie de la personne diplômée d'un programme fait aussi référence au *Profil de la formation générale* et aux profils élaborés dans les voies de formation d'un programme préuniversitaire ou technique. Il désigne également ce qui en tient lieu à la formation continue. Enfin, il renvoie au profil au terme d'une étape de formation dans un programme, quand un tel profil existe.

<sup>6</sup> Les plans-cadres désignent aussi les plans de cours-cadres de la Direction du service aux entreprises et de la formation continue.

### 3.2 La définition de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est une opération de constat et de jugement.

Elle porte sur les résultats personnels d'un processus d'apprentissage orienté vers un objectif défini et soutenu par des interventions d'enseignement.

Elle vise à poser un diagnostic sur ces résultats d'apprentissage, à en favoriser l'amélioration et à les situer au regard des résultats attendus.

Elle s'effectue au moyen de données fournies par l'étudiante ou l'étudiant lors d'activités d'apprentissage ou d'activités d'évaluation informelles ou formelles.

Ces données fournissent des indications sur les résultats de l'apprentissage de la personne qui sont interprétées à l'aide de repères<sup>7</sup> et selon des règles pour en inférer des conclusions.

L'évaluation des apprentissages débouche sur des décisions relatives à l'orientation, au déroulement ou aux effets du processus d'apprentissage.

### 3.3 L'évaluation a pour fonction première d'être au service de l'apprentissage

Le but de l'activité d'instruction, d'éducation et de formation scolaires est l'apprentissage, entendu comme le processus qui permet à chaque étudiante et à chaque étudiant de se développer et de s'accomplir en tirant parti de ses capacités.

L'apprentissage implique de commettre des erreurs et est favorisé, dans un contexte scolaire, par le fait qu'on reconnaisse ce droit à l'erreur et que soit communiqué aux étudiantes et aux étudiants «une rétro-information substantielle et au bon moment<sup>8</sup>» au sujet de leurs apprentissages.

Prise en compte dans la planification des cours et intégrée au déroulement de l'enseignement, l'évaluation s'exerce d'abord dans une perspective d'apprentissage, sans qu'y soit associée l'obtention d'une note. Formative et formatrice, elle favorise la réussite de l'étudiante et de l'étudiant en l'informant sur sa progression, sur le développement de ses systèmes d'acquis et de l'usage qu'il en fait, sur sa situation au regard des résultats attendus.

L'évaluation sommative est aussi au service de l'apprentissage. L'attribution d'une note est accompagnée d'indications utiles à l'apprentissage: principales qualités et lacunes des acquis et de leur usage, constats et suggestions au sujet de leur développement.

### 3.4 L'évaluation sommative rend compte par une note finale du degré d'atteinte de l'objectif de formation

Dans un cours, l'évaluation sommative des apprentissages a pour objets l'objectif terminal (ou les objectifs terminaux) identifié au plan-cadre du cours et ses (leurs) composantes. Elle rend compte par une note finale du degré d'atteinte de cet objectif terminal ou de ces objectifs terminaux.

Dans le cas de l'épreuve synthèse de programme (ESP), elle porte sur les grands résultats de la formation. La réussite de l'ESP exprime la reconnaissance de l'atteinte globale de ces grands résultats.

L'évaluation sommative des apprentissages est fondée «sur un ensemble de données qualitatives et quantitatives systématiquement recueillies, traitées et interprétées<sup>9</sup> ».

---

<sup>7</sup> Les repères sont d'une part des propriétés ou des qualités ou des critères et d'autre part des normes ou des points de référence ou des jalons ou des échelles descriptives qui permettent d'apprécier les acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et l'usage qu'elle ou il en fait.

<sup>8</sup> Commission de l'enseignement collégial, Conseil supérieur de l'éducation, *Des conditions de réussite au collégial, Réflexion à partir de points de vue d'étudiants, Avis au ministre de l'Éducation*, Gouvernement du Québec, 1995, page 86.

<sup>9</sup> LABFORM, *Pour une évaluation des apprentissages scientifiquement fondée, Avis d'experts en mesure et évaluation des apprentissages sur le Projet de politique d'évaluation des apprentissages du MEQ*, Faculté d'éducation, Université du Québec à Montréal, juin 2001, page 9.

## ARTICLE 4 LES QUALITÉS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 4.1 Une évaluation pertinente et cohérente

Une évaluation pertinente et cohérente porte sur des objets appropriés :

- à sa fonction;
- à ce qui est visé dans le cours ou dans le programme;
- à ce qui est enseigné et appris;
- au moment du cours ou du programme où elle a lieu.

### 4.2 Une évaluation transparente

L'évaluation est transparente lorsque :

- les intentions, les objets, les attentes, les moyens et les repères de l'évaluation sont clairs et connus des étudiantes et des étudiants avant qu'elle n'ait lieu;
- les données, l'analyse et l'interprétation fondant l'appréciation des acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et de l'usage qu'il en fait lui sont transmises.

### 4.3 Une évaluation sommative des apprentissages valide

Une évaluation sommative est valide quand le dispositif<sup>10</sup> d'évaluation :

- est approprié à ce que l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer;
- est cohérent avec les formules d'enseignement utilisées et avec les activités d'apprentissage réalisées;
- vise à amener l'étudiante ou l'étudiant à faire le mieux possible démonstration et usage de ses acquis;
- est conçu de façon à révéler, pour chaque étudiante ou chaque étudiant, les aspects de ses acquis et de leur usage sur lesquels porte l'évaluation;
- fournit les données nécessaires et suffisantes à la réalisation du processus d'évaluation établi et à la prise de décision prévue.

### 4.4 Une évaluation sommative des apprentissages rigoureuse

Une évaluation sommative est rigoureuse quand :

- les données sont analysées et interprétées au moyen des repères (voir la note 7) pertinents annoncés;
- l'interprétation des données est prudente et tient compte, le cas échéant, des lacunes discernées par l'enseignante ou l'enseignant dans le dispositif d'évaluation ainsi que des spécificités du contexte de réalisation d'une tâche par une étudiante ou un étudiant;
- le jugement formulé sur les acquis démontrés par l'étudiante ou l'étudiant ainsi que la note attribuée à cette démonstration sont dignes de confiance, c'est-à-dire fondés, documentés, raisonnés et stables;
- le jugement et la note sont révisés si de nouvelles données recueillies par l'enseignante ou l'enseignant lui indiquent qu'ils ne sont pas représentatifs des acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et de l'usage qu'elle ou il peut en faire.

---

<sup>10</sup> Un dispositif d'évaluation désigne, au regard de ce que l'on cherche à évaluer, l'ensemble que forment les repères d'évaluation, la tâche à réaliser, son contexte de réalisation, les instruments et les procédures de collecte, d'analyse, d'interprétation et d'appréciation des données sur les acquis de l'étudiante et de l'étudiant et sur l'usage qu'elle ou il en fait ainsi que l'information transmise à la suite de l'évaluation.

#### 4.5 Une évaluation sommative des apprentissages équitable

Les traits suivants caractérisent l'équité en évaluation :

- l'étudiante ou l'étudiant fait preuve d'honnêteté dans la démonstration de ses acquis et de leur usage;
- l'évaluation est impartiale, exempte de tout traitement discriminatoire;
- elle est équivalente pour un même cours donné par plus d'une enseignante ou plus d'un enseignant ou plus d'une discipline;
- elle rend compte des acquis démontrés par chaque étudiante ou chaque étudiant à l'intérieur du cadre d'évaluation établi;
- l'étudiante ou l'étudiant peut demander la reconsidération ou la révision d'une évaluation et de la note finale, et exercer un droit de recours.

#### 4.6 Une évaluation sommative des apprentissages bien agencée

L'agencement fait référence à l'organisation des activités et des modalités de l'évaluation sommative des apprentissages de l'étudiante ou de l'étudiant à l'intérieur d'un programme.

L'évaluation sommative des apprentissages est bien agencée lorsque :

- le calendrier global des activités des différents cours offerts aux mêmes étudiantes et étudiants est établi de façon à créer des conditions appropriées de démonstration des acquis et de leur usage;
- les modalités particulières d'application de la PIEA des départements participant à la formation sont cohérentes.

Ces efforts d'agencement sont réalisés dans la mesure du possible.

#### 4.7 Le caractère confidentiel des résultats et du dossier d'une étudiante ou d'un étudiant

Nul membre du personnel ne peut divulguer les résultats d'une étudiante ou d'un étudiant ou des informations contenues à son dossier à une personne autre que cette étudiante ou cet étudiant sauf dans ces cas :

- le destinataire est autorisé à y avoir accès dans l'exercice de ses fonctions;
- la demande en est faite par le père, par la mère ou par la tutrice ou le tuteur d'une étudiante ou d'un étudiant âgé de moins de 18 ans;
- l'étudiante ou l'étudiant, en signant un formulaire officiel de la Direction des études, a autorisé le Collège à le faire dans le cadre de mesures et d'actions de suivi et d'accompagnement des étudiantes et des étudiants dans leur cheminement de formation;
- une étudiante ou un étudiant majeur a autorisé le Collège, au moyen d'un formulaire officiel, à communiquer des données de son dossier scolaire à ses parents ou à sa tutrice ou son tuteur.

### ARTICLE 5 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

#### 5.1 La nature de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative qui 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 l'atteinte par l'étudiante ou l'étudiant des grands résultats<sup>11</sup> visés dans la formation. Sa réussite est une condition d'obtention du DEC.

---

<sup>11</sup> Ces grands résultats sont exprimés, dans le cadre ministériel de formation, par les buts d'un programme, par ses intentions éducatives et par sa ou ses compétences terminales. Ils sont traduits localement dans le profil de sortie de la personne diplômée d'un programme.



## 5.2 La gestion de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme se matérialise dans une activité synthèse (ASP) associée à un ou à plus d'un cours de dernière session et, parfois, de dernière année. Cette ASP peut prendre différentes formes, comporter plus d'un volet, être intégrée partiellement ou complètement au plan d'évaluation sommative du cours qui en est porteur ou des cours qui en sont porteurs.

Le comité de programme coordonne les opérations de conception, d'élaboration, de validation, de réalisation et d'évaluation de l'ASP. Il s'assure de la pertinence et de la cohérence de l'activité, et en vérifie la validité, la faisabilité et le caractère équitable. Il transmet à la Direction des études un document qui en précise :

- le ou les cours porteurs;
- les objets évalués, en établissant des liens avec le profil de sortie de la personne diplômée du programme et avec l'approche programme;
- les critères généraux<sup>12</sup> et les tâches servant à l'évaluation de chaque objet;
- le seuil de réussite;
- le contexte et la période de réalisation.

Le comité de programme s'assure de plus que la réussite de l'ASP témoigne bien de l'atteinte des grands résultats de la formation. Il rend compte de sa gestion de l'activité dans son rapport annuel.

La Direction des études vérifie et confirme la conformité de chaque ASP et de toute intention de modification significative subséquente d'une ASP.

## 5.3 L'information transmise à l'étudiante et à l'étudiant

Dès son entrée dans un programme conduisant à l'obtention d'un DEC, l'étudiante ou l'étudiant est renseigné au sujet des conditions d'admission à l'ASP, de la finalité de cette activité, de ses exigences, de sa forme. L'information est transmise par la personne coordonnant le programme ou par une enseignante ou un enseignant désigné. Tout cours associé à l'ASP est identifié dans la monographie et dans la grille de cours du programme.

À chaque étape clé de son cheminement dans le programme, l'étudiante ou l'étudiant est situé au regard de cette activité. Des indications lui sont fournies sur les acquis qu'elle ou qu'il est censé détenir à ce moment de la formation ainsi que sur leur place et sur leur rôle dans l'ASP.

Au début de la session durant laquelle a lieu l'activité, les enseignantes et les enseignants impliqués transmettent l'information nécessaire à une juste représentation de l'ASP. Ils présentent les objets évalués et, pour chacun, les critères généraux d'évaluation, le seuil de réussite, les tâches à accomplir et leur contexte de réalisation.

## ARTICLE 6 LE CADRE D'EXERCICE DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES DANS LES COURS

### 6.1 La finalité d'un cours

Chaque cours vise l'intégration d'une ou de plus d'une compétence, ou y contribue. Tout objectif terminal d'un cours énonce le résultat de l'atteinte ou du développement de cette (ces) compétence(s), c'est-à-dire le système d'acquis que devrait posséder l'étudiante ou l'étudiant au terme du cours et l'usage qu'elle ou qu'il devrait pouvoir en faire.

### 6.2 Les objets de l'évaluation sommative des apprentissages dans un cours

Les objets de l'évaluation sommative des apprentissages dans un cours sont l'objectif terminal du cours et ses composantes essentielles. Ces composantes, déterminées dans le plan-cadre et spécifiées dans le plan de cours, prennent la forme de compétences, d'éléments de compétence, de capacités ou d'ensembles de savoirs fondamentaux.

---

<sup>12</sup> Les critères généraux désignent les aspects et qualités fondamentaux guidant l'évaluation de l'intégration des objets essentiels d'apprentissage. (Popham, W. J. (2000). *Modern educational measurement: Practical guidelines for educational leaders*. Boston: Allyn & Bacon)

Dans les cours dont la visée est l'intégration entière (voir la note 3) d'une ou de plus d'une compétence, l'objectif terminal peut être le seul objet d'évaluation.

### **6.3 Le seuil de réussite d'un cours et d'une activité synthèse de programme**

Le seuil de réussite d'un cours ou d'une ASP est une description de l'intégration des objets essentiels d'apprentissage (voir l'article 6.2) que doit démontrer l'étudiante ou l'étudiant pour obtenir la note de passage d'un cours, qui est fixée à 60 %, ou pour obtenir la mention Réussite à l'épreuve synthèse de programme.

Cette description guide le jugement qui est porté sur l'atteinte de l'objectif terminal d'un cours ou sur les grands résultats de la formation dans un programme d'études. Elle comporte ces éléments :

- les tâches que doit pouvoir accomplir l'étudiante ou l'étudiant, le contexte et les situations dans lesquels elle ou il doit être en mesure de les accomplir;
- les qualités essentielles que doivent comporter son action et ses réalisations;
- les acquis sur lesquels l'étudiante ou l'étudiant doit pouvoir s'appuyer pour agir et les qualités de leur utilisation.

Lorsque la réussite d'un cours atteste l'atteinte d'une ou de plus d'une compétence, le seuil de réussite reflète le standard ou les standards établis pour la compétence ou pour les compétences.

### **6.4 La pondération de chaque objet essentiel d'apprentissage**

Dans chaque plan de cours, en conformité avec le plan-cadre, une valeur en pourcentage (une pondération) est attribuée à chaque objet essentiel d'apprentissage (voir l'article 6.2). Cette valeur dépend de l'importance de chaque objet dans le cours et au regard du cheminement dans la discipline ou le programme.

### **6.5 L'évaluation sommative de chaque objet essentiel et la détermination de la note finale**

La note finale de l'étudiante ou de l'étudiant pour un cours exprime son degré d'atteinte de l'objectif terminal et atteste le développement ou l'intégration de la ou des compétences de référence du cours. Pour déterminer cette note finale, l'enseignante ou l'enseignant :

- a) établit, au terme de l'apprentissage, pour chaque objet essentiel (voir l'article 6.2), le résultat global représentant fidèlement les acquis de l'étudiante et de l'étudiant et l'usage qu'elle ou qu'il en peut en faire;
- b) vérifie l'atteinte du seuil de réussite (voir l'article 6.3);
- c) applique le mode de composition de la note finale indiqué dans le plan de cours<sup>13</sup>.

Une instance peut soumettre à la Direction des études une demande argumentée de dérogation aux alinéas a) et b) de l'article 6.5 pour l'un de ses cours quand il lui apparaît impossible de s'y conformer. L'instance devra expliquer comment elle entend procéder pour faire en sorte que «la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant pour un cours exprime son degré d'atteinte de l'objectif terminal et atteste le développement ou l'intégration de la ou des compétences de référence du cours». La demande de dérogation devra aussi être accompagnée de propositions de la part de l'instance de se doter de moyens pour se conformer à l'article 6.5 au terme de la période de dérogation. Cette dérogation est limitée à une période de deux ans.

<sup>13</sup> Si un mode de composition de la note finale est établi dans le plan-cadre, celui indiqué dans le plan de cours lui est fidèle.

## 6.6 L'évaluation de l'expression et de la communication en français

La compétence à s'exprimer et à communiquer oralement et par écrit en français est un élément de la formation dans tous les cours, sauf les cours de langue seconde ou en langue seconde et ceux portant sur l'apprentissage d'autres langues.

Les plans-cadres établissent la place de cette compétence dans les différents cours. Dans certaines disciplines et certains cours, la compétence à s'exprimer et à communiquer en français est un objet essentiel d'apprentissage. Dans d'autres disciplines et cours, des aspects et des qualités de l'expression ou de la communication en français sont associés à l'un ou l'autre des objets essentiels d'apprentissage.

Lorsque la compétence est un objet essentiel d'apprentissage, les aspects de cette compétence à développer ou à intégrer sont définis précisément dans les plans-cadres et les plans de cours. La valeur accordée à cet objet dépend alors de son importance dans le cours.

Dans les autres cours, l'évaluation de cette compétence est prise en compte, sous les aspects établis dans les plans-cadres, dans la détermination de la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant. Les plans-cadres précisent et les plans de cours indiquent alors la valeur allouée à ces aspects.

Les départements ou les autres instances responsables d'un cours transmettent aux étudiantes et aux étudiants :

- leurs exigences minimales en matière de qualité des textes et des communications orales;
- les mesures prises lorsque des textes ou des communications orales ne respectent pas ces exigences.

## 6.7 Le plan de cours

Après avoir été adopté par le département ou l'instance responsable<sup>14</sup>, un plan de cours est transmis et présenté, dès les premières heures du cours<sup>15</sup>, aux étudiantes et aux étudiants inscrits.

Tout plan de cours :

- contient les informations signalétiques de base au sujet du cours;
- met en relief la place, le rôle et l'apport du cours dans la formation;
- énonce et explicite son objectif terminal ou ses objectifs terminaux;
- présente le contenu traité et les apprentissages à réaliser;
- annonce l'organisation et le déroulement du cours, les approches et les méthodes d'enseignement utilisées, les activités d'apprentissage effectuées;
- indique (ou est accompagné d'un document indiquant) l'évaluation qui sera faite des apprentissages : les objets évalués et leur pondération, les critères généraux, les moyens et les moments d'évaluation, le seuil de réussite, le mode de composition de la note finale;
- informe au sujet des modalités particulières d'application de la PIEA pertinentes au cours;
- comporte une médiagraphie.

---

<sup>14</sup> Tous les plans de cours doivent avoir été adoptés avant le début de la semaine précédant la date limite de retrait de cours sans mention au bulletin (voir l'article 16.2). L'instance responsable s'est assurée entre autres que chaque plan de cours est fidèle au plan-cadre de cours correspondant, respecte la *Politique de gestion des plans de cours* et la PIEA, et se conforme aux modalités d'application de la PIEA propres à l'instance.

<sup>15</sup> Si son engagement récent ou l'attribution tardive d'un cours empêchent une enseignante ou un enseignant de transmettre le plan du cours dès les premières heures du cours, elle ou il le fait au plus tard au début de la semaine précédant la date limite de retrait de cours sans mention au bulletin (voir l'article 16.2).

## **ARTICLE 7 LES RÈGLES D'UNE ÉVALUATION AU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE**

L'engagement dans les activités de formation et la réalisation appliquée des tâches scolaires accroissent la progression de l'étudiante ou de l'étudiant et son intégration des apprentissages. Elles lui permettent en outre de bénéficier de rétroactions, d'un suivi et d'un accompagnement profitables à sa réussite.

### **7.1 Les rétroactions**

La planification et la conduite de chaque cours, y compris ceux qui ont lieu en tout ou en partie en milieu de pratique, sont établies de façon à ce que des rétroactions destinées au groupe et à chaque étudiante ou à chaque étudiant au sujet de l'apprentissage et de ses résultats aient lieu le plus tôt possible pendant le cours et soient aussi fréquentes que possible pendant tout le cours.

Ces rétroactions visent à guider la progression vers l'atteinte de l'objectif terminal du cours et le développement ou l'intégration des objets essentiels d'apprentissage.

L'étudiante ou l'étudiant doit disposer, environ à mi-chemin de chaque cours et plus tôt si nécessaire, des données lui permettant de bien situer sa progression, son niveau d'apprentissage actuel et son avancée vers l'atteinte de l'objectif terminal du cours.

### **7.2 La transmission des résultats d'une évaluation sommative**

Pendant le déroulement d'une session, les résultats de toute évaluation sommative sont établis et transmis rapidement de sorte que l'étudiante ou l'étudiant puisse en tenir compte dans la conduite de son apprentissage. Le délai de remise à l'étudiante ou l'étudiant d'une réalisation évaluée et commentée est d'au plus :

- 10 jours ouvrables pour les examens et les travaux habituels;
- 15 jours ouvrables dans le cas de réalisations de grande ampleur.

### **7.3 La consultation et la conservation des réalisations évaluées sommativement**

Une fois évaluées, les réalisations de l'étudiante ou de l'étudiant lui sont rendues pour qu'elle ou qu'il puisse les conserver et s'y référer. L'enseignante ou l'enseignant peut, si cela est jugé nécessaire, conserver les copies d'examen et les rapports de laboratoire à condition:

- qu'il ait remis, en classe, à l'étudiante ou à l'étudiant, sa réalisation corrigée;
- que celle-ci ou celui-ci ait disposé, en classe, du temps nécessaire pour la consulter et analyser l'évaluation faite de ses acquis et de leur usage;
- que l'étudiante ou l'étudiant puisse continuer, sur demande, à y avoir accès hors classe pendant la durée du cours.

Étudiantes ou étudiants et enseignantes ou enseignants gardent pendant au moins une session les réalisations évaluées sommativement dont la conservation est sous leur responsabilité.

Une étudiante ou un étudiant qui souhaite, durant la session suivante, recouvrer ou consulter une réalisation conservée par une enseignante ou un enseignant lui en fait la demande. L'enseignante ou l'enseignant détermine si elle ou il peut acquiescer à la demande.

## **ARTICLE 8 LES RÈGLES DE PERTINENCE ET DE COHÉRENCE DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE**

### **8.1 L'adéquation de l'évaluation sommative des apprentissages à la formation**

Dans les cours, ce que les enseignantes ou les enseignants demandent aux étudiantes ou aux étudiants de démontrer lors des activités d'évaluation sommative des apprentissages est conforme aux objets essentiels d'apprentissage et aux activités d'apprentissage réalisées.

Si, dans un cours, plus d'une enseignante ou plus d'un enseignant participe à l'évaluation des apprentissages des mêmes étudiantes et étudiants, chacun s'assure de détenir toute l'information pertinente sur ce qui a été enseigné et sur ce qui devrait avoir été intégré.

## **8.2 La présence et la participation aux cours**

La présence et la participation aux cours ne peuvent pas être des objets d'évaluation sommative, de quelque façon que ce soit.

## **8.3 L'évaluation sommative de la présentation matérielle de travaux**

La présentation matérielle des travaux est prise en compte dans l'évaluation sommative quand elle est associée à un objet essentiel d'apprentissage. C'est le cas pour les objets qui ont trait à la méthodologie du travail intellectuel. La présentation matérielle des travaux renseigne alors sur la présence de qualités exprimées dans des critères telle la fidélité aux normes et conventions.

Les travaux dont la présentation matérielle ne respecte pas les normes minimales en vigueur au Collège<sup>16</sup> peuvent être refusés. L'étudiante ou l'étudiant en reprend alors la présentation en appliquant les normes et en respectant les consignes transmises par l'enseignante ou par l'enseignant.

# **ARTICLE 9 LES RÈGLES DE TRANSPARENCE DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES**

## **9.1 L'information transmise aux étudiantes et aux étudiants au sujet de l'évaluation de ses apprentissages**

Au début de chaque partie d'un cours, l'enseignante ou l'enseignant rappelle les objets d'évaluation sommative de cette partie, les résultats attendus au regard de ces objets, les moyens et les critères généraux d'évaluation qui seront utilisés. Lorsqu'une tâche d'évaluation sert dans plus d'un cours suivi par les mêmes étudiantes et étudiants à une même session ou sert à la fois dans un cours et pour l'activité synthèse de programme (ASP), chaque enseignante ou enseignant informe les étudiantes et les étudiants des objets, des attentes, des critères et des modalités d'évaluation spécifiques à son cours ou, le cas échéant, à l'ASP.

Lors de la présentation de chaque tâche d'évaluation sommative, l'enseignante ou l'enseignant transmet des consignes adaptées et claires de réalisation de la tâche.

Lors de la communication du résultat d'une évaluation sommative, l'enseignante ou l'enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant des fondements de ce résultat ainsi que des principales qualités et lacunes de ses acquis et de leur usage.

Si la réalisation des étudiantes ou des étudiants prend une forme autre qu'écrite, l'enseignante ou l'enseignant utilise des moyens de conservation de la réalisation ou d'éléments, de traces de celle-ci permettant de justifier l'évaluation sommative de l'objet ou des objets considérés.

## **9.2 Les modifications au plan d'évaluation sommative pendant le déroulement d'un cours**

Après son approbation par l'instance responsable et sa présentation en classe, un plan d'évaluation sommative peut être modifié. Toutefois, les modifications à ce plan doivent, avant leur adoption et leur application, a) avoir fait l'objet d'un examen de leurs effets pour les étudiantes et les étudiants et b) avoir été présentées et expliquées aux étudiantes et aux étudiants.

Si les changements prévus dérogent à ce qui est établi dans le plan-cadre, ils doivent être approuvés par l'instance responsable du cours. S'ils sont conformes au plan-cadre, ils sont au moins communiqués à l'instance.

<sup>16</sup> Les normes minimales de présentation matérielle de travaux sont adoptées et révisées par la Direction des études, sur avis de la commission des études. Elles sont rendues disponibles à l'ensemble de la communauté collégiale.

## ARTICLE 10 LES RÈGLES DE VALIDITÉ DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES

### 10.1 Le recours à une activité d'évaluation sommative<sup>17</sup> de l'intégration<sup>18</sup> des apprentissages d'un cours

Dans chaque cours, au moins une activité d'évaluation sommative permet à l'étudiante ou à l'étudiant de démontrer son intégration globale des objets essentiels d'apprentissage ainsi que, le cas échéant, son atteinte de la ou des compétences que la réussite du cours atteste. L'activité peut comporter plus d'un volet et plus d'une tâche, être accomplie à plus d'un moment ou faire partie d'une réalisation d'envergure s'étendant sur plusieurs semaines.

### 10.2 Les propriétés d'un dispositif d'évaluation sommative des apprentissages adéquat

Dans chaque cours, le dispositif d'évaluation sommative fournit les données valables nécessaires à une appréciation juste de l'intégration des objets essentiels d'apprentissage.

- Les tâches servant à l'évaluation sommative sont suffisamment nombreuses et, le cas échéant, étalées dans le temps pour permettre et documenter le jugement sur l'intégration de chaque objet essentiel d'apprentissage et sur le degré d'atteinte de l'objectif terminal.
- Chaque tâche fait partie du plan précisé dans le plan de cours, sauf exception prévue à l'article 9.2.
- Ces tâches permettent aux étudiantes et aux étudiants de démontrer de diverses façons leurs acquis et l'usage qu'elles ou qu'ils peuvent en faire, et conviennent aux méthodes d'enseignement utilisées et aux activités d'apprentissage réalisées.
- Suffisamment de données ont été collectées en contexte contrôlé et lors de manifestations individuelles d'apprentissage pour établir avec justesse le résultat global de chaque étudiante ou de chaque étudiant pour chaque objet essentiel et sa note finale pour le cours.

### 10.3 Les mesures adaptées

Le Collège offre à toute étudiante et à tout étudiant ayant une limitation diagnostiquée par une ou un spécialiste des mesures convenues visant à l'accommoder pour qu'il puisse démontrer ses acquis et leur usage dans des conditions appropriées. Ces mesures modifient des conditions de réalisation des tâches sans en altérer les qualités.

## ARTICLE 11 LES RÈGLES CONTRIBUANT À LA RIGUEUR DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE

### 11.1 Les propriétés d'une évaluation sommative rigoureuse

- Le résultat global pour chaque objet et la note finale pour le cours sont attribuées par le titulaire du cours selon les modalités établies dans le plan de cours (voir l'article 6.7).
- L'évaluation sommative ou la notation globale et finale a lieu à un moment où l'étudiante ou l'étudiant devrait avoir intégré les objets évalués.
- Les données analysées et interprétées par l'enseignante ou l'enseignant pour déterminer chaque note globale portent sur les objets essentiels d'apprentissage (voir l'article 6.2).
- Ces données témoignent des acquis de chaque étudiante ou de chaque étudiant et de l'usage qu'elle ou qu'il peut en faire.
- L'enseignante ou l'enseignant analyse, interprète et apprécie ces données au moyen des repères de notation annoncés (voir la note 7 et les articles 6.7 et 9.1). Elle ou il explique et justifie la note attribuée en s'y référant.
- En milieu de stage ou de pratique, l'enseignante ou l'enseignant prend en compte, dans son jugement, quand il est pertinent de le faire, des facteurs comme la nature des tâches effectuées par l'étudiante ou l'étudiant, la familiarité ou le degré de difficulté des tâches, la complexité des situations à traiter ou le soutien offert

<sup>17</sup> Une activité d'évaluation sommative est une activité dont le dispositif a été construit 1) pour collecter, analyser et interpréter des données sur des objets essentiels d'apprentissage à un moment où l'étudiante ou l'étudiant est supposé les avoir intégrés et être en mesure d'en faire usage 2) ou pour observer de façon régulière l'intégration et l'usage progressifs qu'il en fait. Elle conduit, pour chaque objet essentiel d'apprentissage évalué, à une appréciation et à une note prises en compte dans la construction de la note finale.

<sup>18</sup> Est entendue par activité d'intégration une activité d'évaluation sommative dans laquelle on fait appel de façon combinée aux objets essentiels d'apprentissage du cours pour accomplir des tâches et traiter des situations représentatives de l'objectif terminal du cours.

par le milieu.

- En milieu scolaire, l'enseignante ou l'enseignant tient compte de la complexité et de la difficulté de la tâche effectuée lorsque la nature de cette tâche, son ampleur ou les modalités de sa réalisation sont déterminées par l'étudiante ou l'étudiant.
- Si dans un cours, pour un groupe-classe, plus d'une enseignante ou plus d'un enseignant participe à l'évaluation d'un objet essentiel, elles ou ils collaborent, à partir de toutes leurs données colligées, à l'évaluation et à la notation globales des acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et de l'usage qu'elle ou qu'il en fait.

### **11.2 L'absence à une activité d'évaluation sommative ou la non-remise d'une réalisation servant à l'évaluation sommative**

À moins qu'elles ne soient jugées justifiées par un cas de force majeure, une absence à une activité d'évaluation sommative et la non-remise d'une réalisation servant à l'évaluation sommative entraînent, selon le système d'évaluation utilisé par l'enseignante ou l'enseignant, une absence de résultat ou la note 0 pour chaque objet touché par l'activité. Si l'absence ou la non-remise d'une réalisation sont jugées légitimes par l'enseignante ou l'enseignant, elles donnent lieu à une reprise de l'activité ou à la réalisation d'une activité équivalente, dans un contexte similaire.

### **11.3 Le plagiat, la tricherie<sup>19</sup>**

Lors d'une activité d'évaluation sommative des apprentissages

- Un premier acte de plagiat ou de tricherie reconnu par la Direction entraîne, selon le système d'évaluation utilisé par l'enseignante ou l'enseignant, une absence de résultat ou la note 0 pour chaque objet touché par l'activité.
- Un deuxième acte de plagiat ou de tricherie commis par une étudiante ou un étudiant dans le même cours ou dans un autre cours amène la Direction des études à lui attribuer la note finale 0 pour le cours en cause.
- Un troisième acte de plagiat ou de tricherie conduit le directeur adjoint des études ou la Direction du service aux entreprises et de la formation continue à déterminer, en accord avec la Direction des études, la sanction appropriée. Celle-ci peut aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif de l'étudiante ou de l'étudiant.

## **ARTICLE 12 LES RÈGLES D'ÉQUITÉ DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES**

### **12.1 L'évaluation sommative des apprentissages est équivalente**

À une même session, lorsqu'un cours est donné à différents groupes-classes par plus d'une enseignante ou plus d'un enseignant ou par plus d'une discipline, le département ou l'instance responsable du cours s'assure que ces éléments du plan d'évaluation sommative établi par chaque enseignante ou chaque enseignant sont équivalents : l'objectif terminal du cours; les objets d'évaluation sommative; le seuil de réussite du cours; les critères généraux d'évaluation.

Le département ou l'instance responsable du cours s'assure aussi que sont le plus comparables possible : la valeur attribuée à chaque objet d'évaluation sommative; les tâches servant à l'évaluation sommative et leur contexte de réalisation; les jugements exprimés et les notes attribuées par les enseignantes ou les enseignants au regard d'une démonstration d'apprentissage comportant des attributs similaires.

### **12.2 Le droit de démonstration de ses acquis et de leur usage**

Les étudiantes et les étudiants inscrits à un cours disposent du droit de démontrer leurs acquis. L'exercice de ce droit est encadré par les règles suivantes, qui concernent l'évaluation des apprentissages et non la gestion de classe.

Si, dans un cours, la réalisation d'une tâche spécifique ou l'accomplissement fréquent d'une tâche sont indispensables pour que l'enseignante ou l'enseignant puisse conclure à la réussite de l'étudiante ou de l'étudiant, le plan-cadre du cours l'établit et le plan de cours le spécifie.

<sup>19</sup> L'annexe 1 définit le plagiat et la tricherie, et décrit la procédure de signalement et de traitement des cas présumés de plagiat et de tricherie.

Si une enseignante ou un enseignant juge que des événements, des situations ou des comportements autres que ceux associés au plagiat ou à la tricherie peuvent priver une étudiante ou un étudiant du droit de démontrer ses acquis dans le cours, il en informe la coordination et le directeur adjoint des études (ou la Direction du service aux entreprises et de la formation continue) concernés. Ceux-ci analysent le cas avec l'enseignante ou l'enseignant et en déterminent les suites.

### **12.3 La remise en retard d'une réalisation servant à l'évaluation sommative**

La remise en retard ne doit pas altérer le jugement sur les acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et l'usage qu'elle ou qu'il en fait. Elle peut tout de même conduire à une pénalité modulée en fonction du délai supplémentaire dont a bénéficié l'étudiante ou l'étudiant. Cette pénalité ne doit pas conduire à l'attribution d'une note injuste par rapport aux acquis de l'étudiante ou de l'étudiant et à l'usage qu'elle ou qu'il en fait.

Une réalisation ne peut plus être considérée dans l'évaluation sommative des apprentissages lorsque l'étudiante ou l'étudiant a pu tirer bénéfice, dans son exécution, des indications transmises aux autres étudiantes et étudiants à la suite de l'évaluation de leurs réalisations.

Chaque département définit des modalités de traitement de la remise en retard de réalisations servant à l'évaluation sommative des apprentissages.

## **ARTICLE 13 LA RECONSIDÉRATION ET LA RÉVISION DE NOTE**

### **13.1 Le réexamen d'un résultat attribué pour une tâche**

La procédure concerne la reconsidération et la révision de tout résultat attribué à la suite de la réalisation d'une activité servant à l'évaluation sommative dans un cours. Elle est appliquée pendant le déroulement d'un cours et au terme de celui-ci.

#### *A. La reconsidération d'un résultat par l'enseignant titulaire*

Si une étudiante ou un étudiant considère que l'évaluation sommative d'une de ses réalisations n'est pas adéquate, elle ou il demande d'abord à l'enseignante ou à l'enseignant concerné de la reconsidérer. Elle ou il communique à l'enseignante ou à l'enseignant les raisons de sa demande et les aspects de l'évaluation de ses acquis et de leur usage à examiner. L'enseignante ou l'enseignant procède à la reconsidération de l'évaluation et informe l'étudiante ou l'étudiant de sa conclusion.

En cas d'incapacité ou d'impossibilité d'effectuer une demande de reconsidération d'une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant peut entreprendre directement une démarche de révision d'un résultat.

#### *B. La révision par l'instance responsable du cours d'un résultat attribué lors de la réalisation d'une tâche*

Après avoir été informé de cette conclusion, l'étudiante ou l'étudiant peut demander que le département ou l'instance responsable du cours révise un résultat qui lui a été attribué. Le département ou l'instance applique la procédure de révision d'un résultat qu'elle a établie et transmet sa décision à l'étudiante ou à l'étudiant.

Chaque département ou instance responsable d'un cours communique sa procédure de révision d'un résultat dans les plans de cours ou dans un document présentant ses modalités rendu disponible à chaque session.

### **13.2 Le réexamen de la note finale**

Au terme d'un cours, une étudiante ou un étudiant peut aussi demander que soit révisée sa note finale au cours. Cette demande vise l'examen de la justesse de la note finale d'un cours. Elle a lieu, sauf impossibilité de la faire, après que l'étudiante ou l'étudiant ait demandé à l'enseignante ou à l'enseignant de reconsidérer cette note. La requête doit respecter, sauf circonstances exceptionnelles, la procédure et le délai fixés et transmis par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS) ou par la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC).



L'étudiante ou l'étudiant indique les motifs de sa demande dans le formulaire prévu. Il précise alors les réalisations à prendre en compte lors de l'examen de la justesse de la note, c'est-à-dire celles qui lui semblent démontrer que sa note finale ne reflète pas fidèlement ses acquis et l'usage qu'il en a fait. Il joint les réalisations qui sont en sa possession.

Le SCOS ou la DSEFC achemine la demande ainsi qu'une copie du formulaire et les réalisations à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département ou à la répondante ou au répondant de l'instance responsable qui transmet la demande au comité de révision de note, constitué par le département ou l'instance et composé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant du cours.

Le comité se réunit dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande par la coordonnatrice ou le coordonnateur. Il entend l'étudiante ou l'étudiant si celle-ci ou celui-ci l'a demandé dans son formulaire et se montre disponible. L'étudiante ou l'étudiant est informé au moins 48 heures à l'avance de la tenue de cette rencontre. Lors de la rencontre, l'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Cégep Limoilou (AGEECL) si elle ou il en a exprimé l'intention lorsqu'il a rempli le formulaire et s'il a pris un arrangement avec l'AGEECL.

Le comité rend son verdict dans le délai fixé par le SCOS ou par la DSEFC. Il transmet la décision au SCOS à l'aide du formulaire prévu. Cette décision maintient ou augmente la note initiale. Le SCOS informe l'étudiante ou l'étudiant de la décision du comité au plus tard deux jours ouvrables après sa réception.

## **ARTICLE 14 LES ÉPREUVES UNIFORMES DU MINISTÈRE**

### **14.1 La nature des épreuves uniformes**

Le Ministère peut, dans toute discipline de la formation générale commune, «imposer une épreuve uniforme et faire de la réussite à cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales» (*Règlement sur le régime des études collégiales*).

### **14.2 L'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature**

L'épreuve uniforme de français (EUF) se situe dans le prolongement des cours de langue d'enseignement et littérature. Elle a pour but d'attester que l'étudiante ou l'étudiant possède des acquis suffisants en littérature, en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour rédiger, de façon structurée et dans une langue correcte, une réflexion critique sur ceux-ci. Sa réussite est une condition d'obtention du DEC.

Les apprentissages faits dans les trois premiers cours de cette discipline favorisent la réussite de cette épreuve. À l'intérieur de ces trois cours, l'étudiante ou l'étudiant est renseigné au sujet 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.

L'EUF a lieu trois fois par année dans chaque collège selon un calendrier établi par le Ministère. La Direction des études informe les étudiantes et les étudiants à chaque session des conditions d'admission et du mode d'inscription à l'épreuve ainsi que des mesures de préparation immédiate et d'aide à la réussite de l'EUF qui sont offertes.

Une étudiante ou un étudiant peut reprendre l'épreuve jusqu'à ce qu'elle ou qu'il la réussisse. Chaque verdict apparaît à son bulletin d'études collégiales.

## **ARTICLE 15 LES MENTIONS RÉUSSITE (RE) ET ÉCHEC (EC)**

**15.1 La mention RE** est utilisée dans le bulletin d'études collégiales (BEC) pour signifier la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français. Aucune note ni aucune unité ne sont associées à la réussite de ces épreuves.

**15.2 La mention Échec** apparaissant au BEC signifie la non-atteinte du seuil de réussite établi pour un cours, pour l'épreuve synthèse de programme et pour l'épreuve uniforme de français.

Pour un cours, la mention *EC* apparaît au bulletin d'études collégiales quand la note accordée est inférieure à 60 %.

Pour l'épreuve synthèse de programme, la mention *EC* indique la non-réussite de l'activité synthèse du programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

Pour l'épreuve uniforme de français, la mention *EC* indique la non-réussite de l'épreuve compte tenu des capacités évaluées, des critères d'évaluation spécifiés, de l'échelle d'appréciation utilisée et des conditions de réussite fixées.

**Un échec à un cours** ne donne pas droit aux unités du cours. La reprise du cours et sa réussite n'éliminent pas l'échec antérieur qui reste inscrit au BEC. Le *Règlement favorisant la réussite scolaire* adopté par le Collège précise qu'une étudiante ou un étudiant qui subit trois échecs dans un même cours ou qui accumule deux échecs à un même stage «peut se voir refuser sa réinscription dans son programme à la session ultérieure».

**Est dit en échec de session** toute étudiante ou tout étudiant qui, à une session donnée, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit. 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. La Direction des études assure la diffusion et la gestion de ces mesures.

## **ARTICLE 16 LES RÈGLES ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES RELIÉES À L'INSCRIPTION À DES COURS<sup>20</sup>**

### **16.1 Les préalables**

Dans un programme, un cours est dit préalable quand ses objets essentiels d'apprentissage doivent avoir été assimilés au moins partiellement pour que soit autorisé l'accès à un autre cours. Quand un cours est préalable à un autre, ce préalable exige, selon les cas, la réussite du cours précédent ou l'obtention d'une note d'au moins 50 % dans ce cours. Les préalables apparaissent dans la monographie et dans la grille de cours du programme.

### **16.2 Le retrait de cours sans mention au bulletin**

Si une étudiante ou un étudiant souhaite retirer un cours de son horaire sans que lui soit attribué un échec, il lui faut :

- a) faire une demande de retrait de cours à son aide pédagogique individuel (API);
- b) dans le cadre d'une session régulière, la faire avant le 20 septembre pour la session d'automne et avant le 15 février pour la session d'hiver ou, pour les autres types de session (sessions d'été, certaines sessions des programmes offrant l'alternance travail-études, sessions des AEC de la formation continue) avant la date fixée à partir de la règle précisant qu'un retrait de cours sans mention au bulletin doit être effectué avant que le premier cinquième (20 %) de la durée en heure-contact d'un cours ne soit écoulé.

Sauf dans les cas couverts par l'article 16.4, un échec à un cours est inscrit au bulletin de toute étudiante ou de tout étudiant qui abandonne ce cours et qui n'a pas assumé sa responsabilité d'informer le SCOS de sa situation avant la date limitée de retrait de cours.

### **16.3 L'absence prolongée<sup>21</sup>**

L'absence prolongée à un cours désigne toute absence d'au moins trois semaines consécutives ou dont la durée consécutive correspond à au moins 20% des heures contact attribuées au cours.

À l'enseignement régulier, une étudiante ou un étudiant contraint de s'absenter de façon prolongée en informe le plus tôt possible ses enseignantes et ses enseignants ainsi que son API ou le SCOS. À son retour, il rencontre chaque enseignante ou chaque enseignant qui évalue avec lui la possibilité de poursuivre le cours et en détermine, le cas échéant, les modalités.

<sup>20</sup> En cas d'incompatibilité entre certaines règles et modalités présentées aux articles 16 à 19 et les règles ministérielles, ces dernières ont préséance.

<sup>21</sup> Les étudiants athlètes dont la situation est régie par la Politique Sports-Études du Collège ne sont pas soumis à cet article.

Une étudiante ou un étudiant en formation continue informe ses enseignantes et ses enseignants de même que la Direction du service aux entreprises et de la formation continue. À son retour, elle ou il rencontre la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique (CP) associé au programme qui évalue ensuite sa situation avec les enseignantes et les enseignants impliqués.

Dans ces deux situations, si l'étudiante ou l'étudiant ne peut poursuivre sa formation dans un cours auquel il est inscrit, l'API examine si la mention *Incomplet* peut lui être accordée en vertu de l'article 16.4 et en fait la recommandation au Directeur adjoint responsable du cheminement scolaire qui prend la décision finale.

#### **16.4 La mention Incomplet (IN)**

La mention *IN* inscrite au bulletin d'études collégiales pour un cours signifie que l'étudiante ou l'étudiant s'est trouvé, après la date limite de retrait de cours sans mention au bulletin, contraint, pour une raison exceptionnelle indépendante de sa volonté, d'abandonner ce cours. Cette mention est permanente.

Toute demande d'octroi d'un *IN* doit être initiée par l'étudiante ou l'étudiant concerné auprès de son API pendant la session où se produit l'incapacité.

Le SCOS est seul autorisé à inscrire un *Incomplet* au bulletin pour un cours. Il le fait au terme de la session considérée, après analyse de pièces justificatives ou d'une recommandation émanant d'un professionnel de la santé ou des services sociaux soumise par l'étudiante ou l'étudiant ou par une personne le représentant officiellement. Une dérogation permet au SCOS d'inscrire la mention *IN* au bulletin au plus tard deux sessions après la fin du cours considéré.

La décision d'accorder la mention *IN* repose sur le fait qu'il est avéré que l'incapacité:

- s'est étendue sur une période d'au moins trois semaines consécutives ou sur une période consécutive équivalant à au moins 20 % de la durée du cours pour un cours se déroulant de façon intensive;
- a empêché l'atteinte de l'objectif terminal d'un cours dans le délai prévu.

Une mention *IN* octroyée pour un cours n'est jamais modifiée. Les pièces justifiant l'attribution de la mention sont conservées au SCOS. Leur consultation est régie par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à nouveau à tout cours pour lequel lui a été accordée la mention *Incomplet*.

#### **16.5 La mention Incomplet temporaire (IT)**

La mention *Incomplet temporaire (IT)* inscrite au bulletin d'études collégiales pour un cours signifie que l'enseignante ou l'enseignant a jugé qu'au moment de la transmission des notes, la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant ne pouvait pas être déterminée avec justesse.

Le titulaire d'un cours peut inscrire la mention *IT* au bulletin s'il juge que des circonstances exceptionnelles et incontrôlables ont empêché une étudiante ou un étudiant de faire une démonstration complète et fiable de ses acquis et de leur usage selon les conditions établies dans le plan de cours. Avant d'accorder cette mention et de la transmettre au SCOS, l'enseignante ou l'enseignant prend, si possible, entente avec l'étudiante ou l'étudiant au sujet de l'inscription d'un *IT* au bulletin et des modalités qui permettront de déterminer la note finale au cours.

Aux fins administratives, un *Incomplet temporaire* est considéré comme un échec du cours.

L'enseignante ou l'enseignant dispose au maximum d'une session pour transmettre au SCOS la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant, accompagnée du formulaire justificatif qu'il a rempli.

## 16.6 La récupération de cours échoué

La récupération de cours échoué est une mesure exceptionnelle à laquelle le titulaire d'un cours consent librement et qu'il est autorisé à offrir à une étudiante ou un étudiant à la suite de l'échec de ce cours si les conditions suivantes sont respectées :

- l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps plein dans un programme menant à un DEC ou à une AEC, ou est en fin de formation;
- une démarche brève et adaptée peut permettre l'atteinte de l'objectif terminal du cours;
- une entente écrite est établie avec l'étudiante ou l'étudiant bénéficiant de la mesure de récupération; cette entente précise les objets sur lesquels porte la récupération, les exigences de réussite, le plan de formation retenu et les activités d'évaluation à réaliser; elle est approuvée par le directeur adjoint des études responsable du cheminement scolaire.

Toute mesure de récupération conduit, au plus tard à la session suivant l'échec du cours, à la transmission au SCOS d'une note finale accompagnée des pièces justificatives exigées. Cette note apparaît dans une nouvelle entrée au bulletin, sous le même numéro de cours. Elle n'est pas retenue dans le calcul de la cote de rendement au collégial. Le cours échoué et la note finale alors obtenue demeurent au bulletin.

## 16.7 La correction de la note finale

Une enseignante ou un enseignant peut demander au SCOS d'effectuer une modification de la note finale qu'il a attribuée à une étudiante ou un étudiant pour un cours si des données obtenues après la transmission de cette note l'amènent à réviser son jugement. L'enseignante ou l'enseignant dispose d'une session pour le faire au moyen du formulaire prévu.

Le directeur des études et le directeur adjoint des études responsable du cheminement scolaire peuvent, dans des cas exceptionnels, autoriser une correction de la note finale après cette période d'une session.

## ARTICLE 17 L'OCTROI D'UNE DISPENSE, D'UNE ÉQUIVALENCE ET D'UNE SUBSTITUTION

### 17.1 La gestion de l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution

Les opérations de dispense d'un cours, d'équivalence accordée pour un cours et de substitution d'un cours par un autre cours sont régies par le Règlement sur le régime des études collégiales. Elles relèvent, au Collège, du Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS). L'étudiante ou l'étudiant doit fournir au SCOS les pièces justificatives nécessaires à l'examen d'une demande de dispense, d'équivalence ou de substitution.

### 17.2 La procédure menant à l'octroi d'une équivalence ou d'une substitution

Lors de l'analyse du dossier d'une étudiante ou d'un étudiant ou lorsqu'une étudiante ou un étudiant en fait la demande au SCOS ou à la Direction du service aux entreprises et de la formation continue, l'API associé au programme se réfère à la liste des équivalences et des substitutions autorisées établie en collaboration avec les départements. Si la demande est nouvelle, il sollicite l'avis du département ou de l'instance responsable touché.

Dans tous les cas, l'API :

- coordonne l'analyse des pièces justificatives transmises;
- rend une décision conformément aux procédures établies par le SCOS;
- transmet la décision à l'étudiante ou à l'étudiant;
- procède, le cas échéant, à l'inscription de la mention au BEC;
- s'assure, le cas échéant, de la conservation de la documentation pertinente.

Le directeur adjoint des études responsable du cheminement scolaire peut, dans des cas exceptionnels, autoriser une dérogation à cette procédure.

### 17.3 La mention Dispense (DI)

La dispense désigne la décision par laquelle le Collège exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours faisant partie de son programme d'études.

Une dispense ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Il en est ainsi s'il est démontré par un professionnel de la santé ou des services sociaux habilité à le faire qu'une étudiante ou un étudiant est incapable, à cause d'une limitation physique ou autre, et pour la durée de ses études collégiales, de suivre un cours. Il en est également ainsi quand preuve est faite que l'inscription à un cours prévu dans sa formation causerait un préjudice grave à une étudiante ou un étudiant.

La dispense d'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.

Si la dispense est accordée, la mention *DI* apparaît au bulletin d'études collégiales pour le cours qui fait l'objet de la dispense.

### 17.4 La mention Équivalence (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une étudiante ou un étudiant a atteint par sa scolarité antérieure et, dans certains cas, par sa formation extrascolaire ou d'autres moyens tels un emploi ou l'étude personnelle, un objectif et un standard de formation ou l'objectif terminal et le seuil de réussite d'un cours.

Une équivalence ne peut être accordée que pour des cours du programme dans lequel la personne est inscrite. Quand elle repose sur des acquis scolaires, une équivalence peut être accordée pour un cours sur la base de la réussite d'un ou de cours correspondants ou de l'atteinte d'un objectif et d'un standard correspondants :

- dans le cadre d'un diplôme d'études professionnelles;
- à un niveau équivalant au niveau collégial dans un autre système scolaire;
- dans le cadre d'une formation universitaire.

Le Collège analyse les demandes d'équivalence fondées sur des acquis extrascolaires ou expérientiels seulement dans les programmes, dans les disciplines et pour les cours où une offre de services existe<sup>22</sup>.

L'attribution d'une équivalence donne droit aux unités attachées au cours. La mention *EQ* apparaît au bulletin d'études collégiales pour ce cours. Aucune note n'est associée à la réussite du cours.

Il est possible qu'une équivalence ne soit pas octroyée pour un cours, mais que soient reconnus des acquis recouvrant une portion importante du cours. Dans ce cas, des conditions de participation au cours et de réussite du cours ou une mesure de recours à la formation manquante (voir l'article 18) peuvent être déterminées. L'étudiante ou l'étudiant est alors inscrit au cours concerné et y obtient une note.

### 17.5 La mention Substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise une étudiante ou 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.

Le Collège procède habituellement à une substitution de cours dans les cas suivants si le nombre d'unités auquel donne droit la substitution est suffisant pour l'obtention du diplôme visé :

- l'étudiante ou l'étudiant a atteint, par le biais de la réussite de cours d'un autre programme d'études collégiales, ce qui est visé dans un cours du programme dans lequel elle ou il est actuellement inscrit;

---

<sup>22</sup> L'offre de services, à l'enseignement régulier, est définie par une entente entre les parties.

- la révision d'un programme entraîne la disparition d'un cours et empêche de l'offrir à une étudiante ou à un inscrit dans une version antérieure du programme;
- l'offre d'un cours de remplacement jugé équivalent permet de ne pas retarder le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant dans son programme;
- dans le cas des cours complémentaires, un cours réussi dans un autre programme d'études collégiales peut être assimilé à un objectif et à un standard de la formation complémentaire.

La mention *SU* est inscrite au bulletin pour le cours prévu. Les unités accordées sont celles du cours substitut.

## ARTICLE 18 LA MESURE DITE DE FORMATION MANQUANTE

La formation manquante est une mesure permettant à une étudiante ou à un étudiant autorisé à y avoir accès (voir l'article 17.4) d'effectuer, par un moyen défini autre qu'un cours complet d'un programme, les apprentissages nécessaires pour atteindre l'objectif visé. Elle consiste, après évaluation des acquis :

- a) à déterminer l'élément ou les éléments manquants empêchant la reconnaissance de l'atteinte de l'objectif et du standard ou celle de la réussite du cours;
- b) à proposer un plan d'acquisition des éléments par le biais d'un moyen approprié (formation, accompagnement, autodidaxie assistée, stage en milieu de travail, etc.);
- c) à évaluer l'intégration par l'étudiante ou l'étudiant des éléments manquants de façon à confirmer, dans le BEC, l'atteinte de l'objectif et du standard ou la réussite du cours.

Une mesure de formation manquante peut être offerte à une personne inscrite à un programme visant l'obtention d'un DEC ou d'une AEC au terme d'une démarche de reconnaissance d'acquis scolaires ou au cours d'un processus de reconnaissance des acquis et des compétences.

À l'enseignement régulier, le directeur adjoint des études responsable du SCOS détermine, en collaboration avec l'API et la coordination impliqués, les éléments manquants ou insuffisants et la mesure de formation manquante appropriée à l'atteinte de ces éléments.

Toute mesure de formation manquante conduit à la transmission d'une note finale au SCOS. Cette note est inscrite au BEC sous le numéro de cours correspondant.

## ARTICLE 19 LA SANCTION DES ÉTUDES

### 19.1 Les règles de sanction des études<sup>23</sup>

« Le ministre décerne », « selon la recommandation du collège qu'il fréquente » :

- a) le diplôme d'études collégiales dans un programme à l'étudiante ou à l'étudiant qui « a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre »;
- b) le diplôme d'études collégiales sans mention de programme à l'étudiant non titulaire d'un DEC et non inscrit dans un programme menant à l'obtention d'un DEC qui « a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale [. . .], a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique [. . .] et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre »;
- c) « le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui [. . .] a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis ».

« Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis ».

<sup>23</sup> Les citations proviennent des articles 32 et 33 du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

## 19.2 La procédure de sanction des études

La procédure de sanction des études comporte des étapes de vérification de l'admissibilité de l'étudiante ou de l'étudiant au programme, de vérification de l'atteinte des conditions d'obtention du diplôme considéré et de recommandation au conseil d'administration.

*Dans le cas de la recommandation d'émission d'un diplôme d'études collégiales dans un programme (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC)*

- a) Au cours de chaque session, le Collège produit la liste des étudiantes et des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC dans un programme ou une AEC.
- b) À la fin de chaque session, le Collège procède, pour chacun de ces étudiantes et étudiants, à l'analyse de l'obtention du diplôme ou de l'attestation en vérifiant :
  - la conformité du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant aux conditions d'admission à un programme énoncées dans le *Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et à la poursuite des études*;
  - la réussite de tous les cours prévus à son programme;
  - l'atteinte de tous les objectifs et les standards prescrits par le programme d'études;
  - l'attribution des unités rattachées aux cours;
  - la conformité des pièces justifiant l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution;
  - la concordance du total des unités accordées avec le nombre d'unités prescrit pour le programme.
- c) Dans le cas de l'obtention d'un DEC, le Collège vérifie aussi la réussite de l'épreuve synthèse de programme (voir l'article 5) et la réussite des épreuves uniformes ministérielles (voir l'article 14).
- d) Régulièrement, le Collège :
  - produit la liste des étudiantes et étudiants admissibles au DEC dans un programme et à une AEC, pour recommandation au conseil d'administration;
  - transmet au Ministère la liste des étudiantes et étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée et émet le bulletin de chacun en inscrivant la mention «OUI» dans la case prévue;
  - émet les attestations d'études collégiales.

En réponse à une demande d'obtention d'un DEC sans mention de programme, le Collège:

- a) vérifie la conformité du dossier scolaire aux conditions d'obtention de ce diplôme;
- b) transmet au Ministère, sur recommandation du conseil d'administration, la liste des étudiantes et des étudiants pour lesquels l'émission de ce DEC est recommandée;
- c) émet le bulletin de chacun en inscrivant la mention «OUI» dans la case prévue.

## ARTICLE 20 LA GESTION DE LA POLITIQUE ET DE SON APPLICATION

### 20.1 L'entrée en vigueur de la politique modifiée

La politique est transmise, dès adoption, à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) qui détient le mandat de l'évaluer. Elle est en vigueur à compter de la session d'automne 2014.

### 20.2 La diffusion de la politique

La version intégrale de la politique est transmise aux membres du personnel intervenant dans le processus d'évaluation des apprentissages de même qu'aux responsables des services, aux instances et aux associations du Collège impliqués dans sa mise en œuvre. Elle est aussi diffusée sur le site du Collège.

Une version abrégée et adaptée, contenant les éléments qui les touchent directement, est rendue accessible aux étudiantes et aux étudiants inscrits dans un programme ou à une activité de formation menant à l'obtention d'unités.

### **20.3 Le soutien à l'application de la PIEA**

La Direction des études offre aux départements et aux enseignantes et aux enseignants la formation et le soutien nécessaires à l'application de la PIEA.

### **20.4 Les modalités particulières d'application de la politique**

Certaines modalités particulières d'application de cette politique sont définies par les instances responsables. Après adoption par la Direction des études, elles sont communiquées aux étudiantes et aux étudiants et appliquées. Les articles sujets à des modalités particulières d'application sont indiqués à l'annexe 2.

### **20.5 La procédure de recours au sujet de l'application de la politique**

Toute personne qui se juge lésée par l'application de la politique et des modalités particulières en découlant le signale, avant toute autre démarche, au premier intéressé.

- a) Une étudiante ou un étudiant ou une enseignante ou un enseignant en discute avec le coordonnateur du département ou du programme, ou, à la formation continue, avec le CP concerné.
- b) Un coordonnateur de département, un coordonnateur de programme ou un professionnel en avise le directeur adjoint des études responsable du programme ou le directeur adjoint du service concerné.

Si, à cette étape, le problème perçu n'est pas résolu à la satisfaction du demandeur, il peut soumettre une plainte à la direction touchée.

Le cas échéant, le demandeur peut exercer un droit de recours et porter sa cause en appel auprès du directeur des études qui formule un verdict.

Tout problème perçu, toute plainte et tout recours sont traités dans les meilleurs délais, en appliquant la procédure mise en place par l'instance. Tout jugement et tout verdict sont communiqués par écrit aux personnes impliquées.

Toute personne déposant une plainte ou exerçant un recours a droit d'être accompagnée par un responsable de l'unité de travail, de l'association ou du syndicat dont elle fait partie. La personne qui exerce son droit de recours a la responsabilité de conserver trace de sa démarche.

### **20.6 L'évaluation de l'application de la politique**

#### *Suivi annuel de l'application de la politique*

Chaque instance impliquée rend compte de son application de la politique dans son rapport annuel.

La Direction des études présente son bilan annuel de l'application de la politique à la commission des études.

#### *Évaluation périodique complète de l'application de la PIEA*

Sur la base d'un devis soumis pour avis à la commission des études, la Direction des études procède à l'évaluation de l'application de l'ensemble de la politique selon le cycle établi par la CEEC dans le cadre de l'opération d'*Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois*.



Les critères généraux utilisés sont ceux retenus par la CEEC pour l'évaluation de l'application des PIEA :

- la conformité des pratiques au texte de la politique;
- l'efficacité de l'application de la politique, entendue comme sa capacité à assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

Cette évaluation périodique donne lieu à un rapport discuté à la commission des études, adopté au conseil d'administration et transmis à la CEEC.

## **20.7 Les modifications à la politique**

Toute demande de modification à la PIEA doit faire l'objet d'une requête adressée au directeur des études. Périodiquement, après analyse, la Direction des études procède, si besoin est, à une consultation des instances au sujet des modifications souhaitées et soumet les résultats de cette consultation de même que les effets potentiels de toute modification à la commission des études, pour avis.

Une modification doit être adoptée par le conseil d'administration au plus tard au mois de mars pour être incluse dans la politique en vigueur l'année suivante. La PIEA modifiée est transmise à la CEEC.

## **20.8 La révision de la politique**

Une révision de la PIEA a lieu, au besoin, après évaluation complète de son application (voir l'article 20.6). Les critères de révision sont la pertinence de la politique, sa cohérence, son exhaustivité, son caractère explicite.

À cette fin, un comité consultatif est créé. Il est présidé par le directeur des études et est composé d'un directeur adjoint des études responsable de programmes, du directeur adjoint des études responsable du cheminement scolaire, du directeur de la Direction du service aux entreprises et de la formation continue, de six enseignantes ou enseignants élus par l'assemblée générale du Syndicat des enseignantes et des enseignants, de deux conseillères ou conseillers pédagogiques (un à l'enseignement régulier et l'autre à la formation continue), d'une ou un API, d'un représentant du Syndicat des enseignantes et des enseignants ainsi que d'une représentante ou d'un représentant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants. Ce comité :

- dégage du rapport d'évaluation périodique de l'application de la PIEA des modifications nécessaires à celle-ci;
- effectue les consultations requises sur les modifications souhaitées;
- rédige, le cas échéant, un projet d'amendement à la politique;
- le soumet à la commission des études pour avis au conseil d'administration, responsable de son approbation.

La PIEA révisée est transmise à la CEEC.

## **ARTICLE 21 LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **21.1 Les responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration (CA) :

- adopte la PIEA, les modifications qui y sont effectuées et le rapport d'évaluation périodique de son application<sup>24</sup>;
- recommande au ministre la délivrance des diplômes d'études collégiales;
- approuve l'émission des attestations d'études collégiales.

### **21.2 Les responsabilités de la commission des études**

La commission des études :

- recommande l'adoption de la PIEA et du rapport d'évaluation périodique de son application au CA;

---

<sup>24</sup> Il est l'une des composantes de l'autoévaluation cyclique de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité du Collège.

- transmet un avis au CA sur tout élément de modification de la PIEA;
- prend connaissance du bilan annuel de l'application de la PIEA tracé par la Direction des études.

### 21.3 Les responsabilités de la Direction des études

La Direction des études :

- élabore et révisé la politique;
- assure la diffusion de la PIEA;
- veille à son application en s'assurant que les responsabilités des intervenants sont pleinement assumées;
- rend compte à la commission des études de son bilan annuel de l'application de la PIEA;
- fait rapport à la commission des études et au CA de son évaluation périodique complète de l'application de la PIEA;
- approuve les modalités particulières d'application de la politique;
- offre le soutien et la formation nécessaires à l'application de la PIEA.

### 21.4 Les responsabilités de la Direction du service aux entreprises et de la formation continue

La Direction du service aux entreprises et de la formation continue :

- assure la diffusion de la PIEA et veille à son application pour les cours sous sa responsabilité;
- soumet ses modalités particulières d'application de la PIEA à la Direction des études pour approbation et veille à leur diffusion, à leur application, à leur examen et à leur révision;
- s'efforce d'agencer les activités et les modalités particulières d'évaluation sommative des apprentissages à l'échelle des programmes sous sa responsabilité;
- favorise les échanges entre les différents acteurs des programmes sous sa responsabilité au sujet de l'évaluation des apprentissages et fait part de leurs besoins de formation et de soutien en matière d'évaluation des apprentissages;
- formule des suggestions d'amélioration de l'application de la PIEA et de modification à celle-ci.

### 21.5 Les responsabilités des comités de programme

Les comités de programme :

- appliquent l'article 5 de la PIEA sur l'épreuve synthèse de programme;
- s'efforcent d'agencer les activités et les modalités particulières d'évaluation sommative des apprentissages à l'échelle du programme.

### 21.6 Les responsabilités des départements<sup>25</sup>

Les départements :

- appliquent la politique dans les limites de leurs attributions;
- soumettent leurs modalités particulières d'application de la PIEA à la Direction des études pour approbation et veillent à leur diffusion, à leur application, à leur examen et à leur révision;
- prennent en compte la PIEA dans l'élaboration de leur plan de travail annuel et rendent compte annuellement de leur application de la politique et de leurs modalités à la Direction des études;
- collaborent à l'agencement de l'évaluation sommative des apprentissages à l'échelle d'un programme ou d'une composante de celui-ci;
- favorisent les échanges entre leurs membres au sujet de l'évaluation des apprentissages et font part de leurs besoins de formation et de soutien en matière d'évaluation des apprentissages;
- formulent des suggestions d'amélioration de l'application de la PIEA et de modification à celle-ci.

<sup>25</sup> Les responsabilités des assemblées départementales sont aussi attribuées au Centre de formation et de consultation en métiers d'arts et aux comités de programme pour les cours qui relèvent de chacun d'eux.

### 21.7 Les responsabilités des enseignantes et des enseignants

Les enseignantes et les enseignants :

- actualisent leurs compétences en évaluation des apprentissages;
- appliquent la PIEA dans leurs cours;
- participent à la définition des modalités particulières d'application de la PIEA, les mettent en pratique, contribuent à leur examen critique ainsi qu'à celui de la politique;
- participent, le cas échéant, à l'ajustement du calendrier des travaux et des examens de chaque cohorte à chaque session de formation spécifique dans un programme;
- conservent pendant une période minimale de quatre ans les dispositifs d'évaluation sommative utilisés dans leurs cours et les transmettent au coordonnateur ou répondant concerné s'ils quittent le Collège.

### 21.8 Les responsabilités des étudiantes et des étudiants

Les étudiantes et les étudiants :

- se réfèrent à la PIEA pour s'informer des orientations, des principes, des règles et des modalités générales d'évaluation des apprentissages au Collège;
- respectent la PIEA et les modalités particulières d'application de la politique associées à chacun de leurs cours;
- utilisent les procédures établies pour toute question concernant l'application de la PIEA ou de modalités particulières;
- conservent les documents pertinents qui leur sont remis afin d'y référer durant la suite de leur formation de même qu'en cas de demande de reconsidération ou de révision de note, ou d'exercice du droit de recours.

La Direction des études est responsable de l'application de cette politique.



## **ANNEXE 1**

### **LE TRAITEMENT DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHÉRIE**

#### ***Définition***

Le plagiat est défini comme le fait de s'attribuer intégralement ou en partie une production d'autrui sans en indiquer la provenance ou sans la citer, quelle que soit la forme que prend cette production – des propos, des idées, un texte, un document audiovisuel, divers types de travaux – et quelle que soit la source utilisée – des sources électroniques, une ou des personnes, des ouvrages.

La tricherie désigne tout acte de tromperie consistant à enfreindre les règles de la démonstration honnête de ses acquis en recourant à des moyens ou à des stratégies non autorisés. Par exemple, obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen, recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée, usurper l'identité d'un étudiant ou demander à un étudiant de se faire passer pour soi, modifier les résultats d'une évaluation sont des formes de tricherie.

L'article concerne tout manquement de l'étudiant au devoir d'agir avec probité et intégrité, en faisant preuve d'honnêteté et en respectant la propriété intellectuelle.

#### ***Règle***

- Tout plagiat, toute tricherie, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont interdits, considérés comme des fraudes et sanctionnés.
- Les départements et autres instances précisent, si besoin est, dans leur règlement interne les mesures retenues pour éduquer les étudiants en cette matière et pour prévenir le plagiat et la tricherie.

#### ***Sanction***

##### *Lors d'une activité d'apprentissage ou d'évaluation formative*

- Tout constat de plagiat ou de tricherie, de collaboration au plagiat et à la tricherie ou de tentative de plagiat ou de tricherie lors d'une activité servant à l'apprentissage ou à son évaluation formative donne lieu à un avertissement.

##### *Lors d'une activité d'évaluation sommative des apprentissages*

- Un premier acte de plagiat ou de tricherie reconnu par la Direction entraîne l'absence de résultat ou la note 0 selon le système d'évaluation retenu par l'enseignante ou l'enseignant pour l'objet ou les objets évalués au moyen de l'activité.
- Un deuxième acte de plagiat ou de tricherie commis par une étudiante ou un étudiant dans le même cours ou dans un autre cours amène la Direction à lui attribuer la note finale 0 pour le cours en cause.
- Un troisième acte de plagiat ou de tricherie conduit le directeur adjoint des études ou le directeur de la Direction du service aux entreprises et de la formation à déterminer, en accord avec le directeur des études, la sanction appropriée. Celle-ci peut aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif de l'étudiant.

***Procédure de signalement et de traitement des cas de plagiat et de tricherie***

Lorsque des cas présumés de plagiat et de tricherie leur sont signalés, la Direction des études et la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) sont responsables de leur traitement ainsi que de l'application des sanctions prévues. La procédure de signalement et de traitement est la suivante :

- L'enseignante ou l'enseignant qui constate une infraction à cette règle recueille les éléments indicateurs de plagiat ou de tricherie;
- Elle ou il les transmet à la coordination de l'instance ou au conseiller pédagogique de la DSEFC qui rédige un rapport et le fait parvenir au directeur adjoint des études responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou au directeur de la DSEFC, accompagné de la documentation pertinente;
- Le directeur conserve les rapports et en tient le registre;
- Il envoie une lettre à l'étudiante ou à l'étudiant, lui indiquant l'infraction constatée, la sanction appliquée et les mesures qui seront prises en cas de récidive. Copie de cette lettre est versée au dossier physique de l'étudiante ou de l'étudiant;
- Le directeur adjoint des études responsable du programme dans lequel est inscrit l'étudiant ou l'étudiante ou le conseiller pédagogique rattaché à la DSEFC de même que l'enseignante ou l'enseignant du cours dans lequel l'infraction a été commise sont informés par écrit de la sanction appliquée;
- Toute sanction peut être portée en appel en utilisant la procédure de recours (voir l'article 20.5).

## ANNEXE 2

### LES ARTICLES DEVANT FAIRE L'OBJET DE MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION

#### 2.1 Les articles devant faire l'objet de modalités départementales<sup>26</sup> d'application

- L'article 6.6

Le département détermine ses exigences minimales en matière de qualité des textes et des communications orales.

- L'article 12.1

Le département précise ses modalités de vérification ou de reconnaissance de l'équivalence de l'évaluation sommative des apprentissages dans le cas d'un cours donné à une même session par plus d'un enseignant à différents groupes-classes.

- L'article 12.3

Le département définit ses modalités de traitement de la remise en retard de réalisations servant à l'évaluation sommative des apprentissages.

- L'article 13.1

Le département précise sa procédure de révision d'un résultat attribué lors de la réalisation d'une tâche.

#### 2.2 Les articles devant faire l'objet de modalités d'application définies par les comités de programme

- L'article 5.2

Le comité présente son plan de gestion de l'activité synthèse de programme, c'est-à-dire la manière dont il s'assurera que l'ASP témoigne bien de l'atteinte des grands résultats de la formation.

---

<sup>26</sup> Sont aussi concernés les comités de programme pour les cours interdisciplinaires, multidisciplinaires ou sans appartenance disciplinaire, le Centre de formation et de consultation en métiers d'art ainsi que la Direction du service aux entreprises et de la formation continue pour les cours sous leur responsabilité menant à l'obtention d'unités.

## ANNEXE 3 – GLOSSAIRE

**Aspects** : Dimensions des capacités que l'enseignante et l'enseignant examinent pour porter un jugement sur le développement et l'intégration des capacités.

**Capacités** : Composantes de l'objectif terminal; chacune exprime un pouvoir (de dire, de faire, d'être) que l'étudiante ou l'étudiant doit développer et intégrer grâce au cours. Les capacités essentielles (objets essentiels d'apprentissage et d'évaluation) d'un cours désignent les grands résultats d'apprentissage incontournables et durables du cours.

**Compétence** : Une compétence renvoie à un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser. Ce pouvoir s'exerce dans le contexte de tâches qui repose sur un ensemble organisé de savoirs.

Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. (Ministère de l'Éducation du Québec, 2004)

**Critères** : Les critères sont les propriétés, les qualités attendues au sujet de la compétence, de ses composantes (aspects) et des performances permises par la compétence.

**Évaluation formative** : L'évaluation formative vise à favoriser le développement de l'élève en l'informant sur ses apprentissages et en le guidant dans la conduite de son apprentissage. Elle est plus flexible que l'évaluation sommative en ce sens qu'elle peut être adaptée, en cours de route, au contexte d'apprentissage d'un groupe ou d'un autre, voire d'un individu à un autre.

**Évaluation sommative** : L'évaluation sommative sert à certifier, au terme du cours, l'atteinte de l'objectif terminal. L'évaluation sommative ou certificative consiste en un jugement global et terminal qui détermine jusqu'à quel point l'objectif terminal a été atteint par chaque élève.

**Note finale** : Synthèse des informations obtenues au sujet de l'apprentissage d'une étudiante ou d'un étudiant au terme d'un cours. Elle prend la forme d'une valeur numérique située entre 0 et 100, le seuil de réussite correspondant à une note de 60. La note finale d'une étudiante ou d'un étudiant prend en compte les résultats globaux pour les différents objets essentiels du cours.

**Objectif terminal** : Expression formelle des attentes finales d'un cours en matière d'apprentissage. Il précise le résultat global optimal de l'apprentissage dans un cours.

**Rétroactions** : Indications transmises aux étudiantes et aux étudiants à la suite d'activités d'évaluation formative ou sommative. Le rôle de la rétroaction est de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre ou d'approfondir son apprentissage. Elle doit donner l'heure juste au bon moment. Sans rétroaction, l'évaluation formative est inutile. L'évaluation sommative doit également être accompagnée d'une rétroaction de façon à soutenir la suite de l'apprentissage.

**Seuil de réussite** : Description des attentes minimales d'apprentissage. Il décrit l'intégration et l'usage des capacités que doit démontrer l'étudiante ou l'étudiant pour obtenir la note de passage.

**Standard** : Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

**Tâche** : Action entreprise par l'étudiante ou l'étudiant qui constitue une occasion de démontrer les qualités de ses apprentissages.