

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 12
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
(PIEA)**

Adoptée le 12 décembre 1994 CA-94-16-156
Amendée le 21 juin 1995 CA-95-20-187
Amendée le 17 juin 1996 CA-96-32-282
Amendée le 12 juin 2001 CA-01-76-631
Amendée le 8 décembre 2004 CA-04-107-911
Amendée le 21 juin 2005 CA-05-112-950
Revisée le 18 juin 2014 CA- 14-195-1628

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

Table des matières

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE	4
2. PRINCIPES DIRECTEURS	4
3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	5
3.1. L'étudiant	5
3.2. Le professeur	6
3.3. Le département (au secteur régulier) et le conseiller pédagogique (à la Formation continue)	6
3.4. La Direction des études et la Direction de la formation continue	6
3.5. La Commission des études	7
3.6. Le Conseil d'administration	7
4. MOYENS	7
4.1. La terminologie	7
4.1.1. Définition de compétence	7
4.1.2. Définition du descriptif de cours	7
4.1.3. Définition de la cible d'apprentissage	7
4.1.4. Définition de l'épreuve finale	8
4.1.5. Définition de l'évaluation des apprentissages	8
4.1.6. Définition du plan de cours	8
4.2. Les modalités d'évaluation	9
4.2.1. Identification des éléments de l'évaluation	9
4.2.2. Communication de la progression des apprentissages	9
4.2.3. Attribution de la note	9
4.2.4. Base individuelle de l'évaluation	9
4.2.5. Pondération de l'épreuve finale	9
4.3. La réussite ou l'échec d'un cours	9
4.3.1. Le seuil de réussite	9
4.3.2. Particularité du double seuil	10
4.3.3. Particularité des échecs dans les enseignements cliniques et les stages	10
4.4. La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux	10
4.4.1. La présence aux évaluations sommatives	10
4.4.2. La remise des travaux	10
4.5. La correction des évaluations et la communication des résultats	11
4.6. L'évaluation du français	11
4.7. La présence aux cours et aux activités d'apprentissage	12
4.7.1. La présence aux cours	12
4.7.2. La présence en stages ou dans les enseignements cliniques	12
4.7.3. La présence dans le cadre du co-développement d'une compétence	12
4.7.4. L'observation progressive des apprentissages	12
4.8. La révision de note	13
4.8.1. Révision en cours de session	13
4.8.2. Révision de l'épreuve finale	13
4.9. Le plagiat ou la fraude	13
4.9.1. Définitions	13
4.9.2. Procédures	14
4.9.3. Sanction à la suite d'une infraction	14
4.10. Le caractère confidentiel du dossier d'un étudiant	14
4.11. L'épreuve synthèse de programme	14

5. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES	15
5.1. Les mentions au bulletin	15
5.1.1. Réussite (RE)	15
5.1.2. Échec (EC)	15
5.1.3. Dispense (DI)	15
5.1.4. Substitution (SU)	15
5.1.5. Équivalence (EQ)	15
5.1.6. Incomplet temporaire (IT)	16
5.1.7. Incomplet permanent (IN)	16
5.2. La procédure de sanction des études	16
5.2.1. Obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)	16
5.2.2. Obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)	16
6. MÉCANISMES DE RECOURS	17
7. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE	17

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) s'appuie avant tout sur la mission du collège : « Le Cégep Marie-Victorin centre ses actions sur la formation intégrale et sur la réussite des étudiants, jeunes et adultes, afin qu'ils puissent se réaliser sur les plans physique, affectif, intellectuel, social et culturel. Il s'engage aussi activement dans le développement de la communauté en offrant une formation innovatrice, de qualité et adaptée aux besoins des individus, des universités et du marché du travail. ¹ »

La **réussite éducative**, la **formation intégrale** et l'**autonomie** des étudiants sont autant de valeurs privilégiées qui servent de toile de fond et qui sont prises en compte dans cette politique. Elle est établie conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), respecte le *Cadre de référence de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC) et s'applique autant au secteur régulier qu'à la Formation continue.

Par la présente politique, le Cégep Marie-Victorin entend :

- Assurer le droit de l'étudiant d'être évalué de façon équitable et équivalente.
- Assurer la qualité et la diversité des instruments d'évaluation des apprentissages.
- Informer les étudiants, le public et le Ministre de la façon dont sont garanties l'équité et la qualité de l'évaluation.
- Inscrire l'évaluation des apprentissages comme étant une composante essentielle de l'acte pédagogique.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques d'enseignement et d'évaluation.
- Contribuer à garantir la fiabilité de la sanction des études.
- Définir les droits et les responsabilités de chacune des personnes et instances concernées par l'évaluation des apprentissages ainsi que les responsabilités institutionnelles et les différents mécanismes de recours.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Premier principe : l'étudiant a le droit d'être évalué de façon équitable et équivalente.

L'équité exige une cohérence entre les compétences visées, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage réalisées dans le cadre d'un cours ou d'un programme et les modalités d'évaluation des apprentissages. En ce sens, les professeurs ne doivent évaluer que le degré d'acquisition des compétences qui sont poursuivies dans le cours. De plus, ils ne doivent évaluer, de façon sommative, que lorsque des activités d'enseignement et d'apprentissage ont eu lieu de façon à donner toutes les chances aux étudiants de réaliser les apprentissages attendus dans le cours ou le programme.

L'équivalence exige que les étudiants d'un cours donné soient évalués individuellement, quel que soit le professeur, à partir de critères d'évaluation comparables, selon une pondération semblable avec un même niveau d'exigence. L'équivalence requiert notamment que les professeurs, le département et l'instance qui en tient lieu à la Formation continue² explicitent les exigences reliées à la réussite de chacun des cours dont ils sont responsables et que les étudiants, soient soumis à des modes équivalents d'évaluation de leurs apprentissages de façon globale. De plus, les étudiants doivent être informés à l'avance des modalités d'évaluation des apprentissages.

Il importe de spécifier que l'exigence d'équité et d'équivalence n'entraîne pas que les moyens pédagogiques, les instruments et les pratiques d'enseignement soient identiques d'un professeur à l'autre pour un même cours donné.

Deuxième principe : les instruments d'évaluation des apprentissages visent une évaluation valide et fidèle.

La validité d'un instrument d'évaluation fait référence à sa capacité à vérifier réellement ce qu'il doit vérifier. Ainsi, l'instrument utilisé vise à évaluer le degré d'acquisition des compétences tout en respectant la pondération accordée. De plus, les formes d'évaluation prennent en compte les dimensions de l'apprentissage et, s'il y a lieu, le caractère multidimensionnel de la compétence tel que l'intégration de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Enfin, la nature des apprentissages à évaluer influence le choix des modalités et des critères d'évaluation.

¹ CÉGEP MARIE-VICTORIN, *Plan stratégique de développement 2008-2013*, p.12. Cette mission est reconduite dans le *Projet de Plan stratégique de développement 2004-2019*.

² La structure départementale n'existe pas dans les programmes offerts à la Formation continue. Ces responsabilités sont assumées par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, par un coordonnateur ou par un professionnel de la Formation continue, selon la nature de la tâche à effectuer. Il est à noter que le titre *Direction de la formation continue et des services aux entreprises* sera abrégé dans ce document par *Direction de la formation continue*.

La fidélité d'un instrument d'évaluation implique l'exactitude. Un instrument est fidèle si les résultats demeurent comparables pour des étudiants qui se trouvent dans des conditions identiques lors d'administrations différentes. Pour les professeurs, cela signifie que l'acte d'évaluer fait appel à leur responsabilité professionnelle, qu'il est assorti d'une marge d'autonomie, mais qu'il doit s'exercer dans le cadre plus large de la responsabilité départementale et institutionnelle.

Au secteur régulier, les professeurs et les départements déterminent des moyens pour assurer la validité et la fidélité des épreuves finales par le biais de l'adoption des descriptifs de cours et des plans de cours. À la Formation continue, les conseillers pédagogiques assurent la validité et la fidélité des épreuves finales en portant un regard sur la conformité des plans de cours en fonction des descriptifs de cours et de la PIEA.

Troisième principe : l'évaluation des apprentissages est intégrée à l'enseignement et reflète les intentions des documents qui assurent la cohérence d'un programme (profil de sortie, descriptifs de cours, plans de cours, épreuve synthèse de programme).

Ce principe requiert que les professeurs planifient et organisent leur enseignement à partir de la définition claire et précise des compétences visées ainsi que des seuils de réussite (ou des standards) à atteindre. De la sorte, ils assurent une cohérence dans leurs cours entre les compétences visées, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage et les évaluations des apprentissages. Par ailleurs, en intégrant différentes modalités d'évaluation, notamment l'évaluation formative, ils permettent à leurs étudiants de constater, au fur et à mesure, les apprentissages qu'ils ont réalisés ainsi que leurs difficultés afin de pouvoir se donner des moyens de réussir.

Ce principe de cohérence oblige à inscrire la recherche d'une plus grande qualité en évaluation des apprentissages dans les pratiques administratives et pédagogiques courantes du Cégep en fournissant notamment aux professeurs des services d'encadrement et de perfectionnement pour les soutenir dans leurs fonctions d'évaluateurs.

Quatrième principe : l'étudiant qui a déjà un parcours scolaire post-secondaire ou qui a une expérience professionnelle reliée à un programme d'études a le droit de faire reconnaître ses acquis et ses compétences.

Le mécanisme associé à la reconnaissance des acquis scolaires qui mène à l'attribution d'une dispense, d'une substitution ou d'une équivalence relève du Service de l'organisation et du cheminement scolaires et est documenté à l'article 5.1 de la présente politique.

Dans le cas précis de la reconnaissance des acquis expérientiels et des compétences découlant d'une expérience professionnelle, les principes fondamentaux, les orientations, le cadre technique et réglementaire de la Reconnaissance des acquis et des compétences sont décrits dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (Politique numéro 36)*.

3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le partage des responsabilités est du ressort des divers intervenants et se répartit comme suit :

3.1. L'étudiant

- Être présent à ses cours, s'engager pleinement dans les activités qui s'y déroulent et adopter un comportement qui favorise l'apprentissage.
- Prendre connaissance des politiques et règlements qui le concernent au premier chef, en particulier le *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin (Règlement numéro 9)* et la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (Politique numéro 12)*.
- S'approprier le plan de cours et s'y référer au fur et à mesure de son cheminement d'apprentissage.
- Consacrer à l'étude, aux travaux et aux activités d'apprentissage le temps de travail personnel requis par le cours.
- Utiliser les ressources mises à sa disposition par le Cégep en cas de difficultés d'apprentissage.
- Se soumettre aux épreuves nécessaires à l'évaluation, selon les exigences et les échéances fixées.
- Reconnaître l'importance de l'intégrité intellectuelle et appliquer des normes méthodologiques qui respectent les droits d'auteur.

3.2. Le professeur

- Élaborer les plans de cours dont il est responsable en conformité avec le descriptif de cours ainsi que les règles institutionnelles et départementales.
- Mettre en place diverses pratiques d'évaluation formative dans ses cours, selon les besoins des étudiants.
- Identifier les objets d'évaluation sur lesquels va porter l'évaluation sommative des apprentissages en précisant le calendrier, la modalité d'évaluation, la pondération ainsi que les critères d'évaluation et en informer les étudiants.
- Préparer ou contribuer à préparer les instruments d'évaluation des apprentissages qui respectent les descriptifs de cours comprenant les cibles d'apprentissage, les modalités de l'épreuve finale et les contenus enseignés.
- Transmettre des consignes claires aux étudiants et viser la congruence entre les stratégies d'enseignement et d'apprentissage utilisées en classe et les objets évalués.
- Travailler en concertation avec les professeurs qui donnent le même cours pour viser l'équivalence des évaluations des apprentissages.
- Fournir une copie électronique de chacun de ses plans de cours à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue.
- Diffuser de l'information aux étudiants quant aux concepts d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles, impliqués notamment dans les situations de plagiat ou de fraude.
- Recommander aux étudiants des outils dictant les règles d'usage liées à la propriété intellectuelle.
- Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, donner suite aux accommodements liés aux activités d'évaluation des apprentissages qui sont déterminés par le SAIDE pour les étudiants avec des besoins particuliers.
- Réaliser la correction des évaluations sommatives à l'intérieur de délais qui permettent aux étudiants d'utiliser la correction pour améliorer leurs apprentissages.
- Parfaire ses habiletés en matière d'évaluation des apprentissages notamment grâce aux ressources mises à sa disposition par la Direction des études et la Direction de la formation continue.

3.3. Le département (au secteur régulier) et le conseiller pédagogique (à la Formation continue)

- Mettre en place des pratiques de concertation et de collaboration nécessaires entre professeurs pour viser l'équivalence et l'équité des outils d'évaluation.
- Mettre en place des moyens pour favoriser la fiabilité de la correction des évaluations des apprentissages, par exemple par l'établissement d'un consensus au sein d'un groupe de professeurs qui donnent le même cours sur le niveau d'exigence attendu lors des évaluations.
- Procéder par écrit à l'approbation des plans de cours après les avoir étudiés pour en vérifier la conformité à la PIEA, aux descriptifs de cours et aux règles départementales.
- Informer les professeurs des règles institutionnelles concernant le plagiat et la fraude.
- Transmettre, chaque année, au Service des programmes, du développement pédagogique et de la recherche, ses besoins de perfectionnement ou de soutien en matière d'évaluation des apprentissages lorsqu'il s'agit d'une demande provenant du secteur régulier, ou à la Direction de la formation continue lorsqu'il s'agit d'une demande provenant de la Formation continue.
- Au secteur régulier, rendre compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment par la remise du plan de travail et du bilan annuel du département. À la Formation continue, rendre compte de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment lors des rencontres formelles de l'équipe des professionnels avec la Direction de la formation continue pour le suivi des dossiers.

3.4. La Direction des études et la Direction de la formation continue

- Assurer la mise en application de la présente politique auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées.
- Soutenir les professeurs dans l'exercice de leurs fonctions d'évaluateurs et maintenir des services de consultation et de perfectionnement en évaluation des apprentissages à l'intention des professeurs et des départements.
- Lors des évaluations de programmes, vérifier que les évaluations finales répondent au contenu enseigné et soient en lien avec la cible d'apprentissage du cours.
- Recevoir les plans de cours des professeurs, les répertorier et en assurer la conservation conformément au plan de classification et de conservation des documents.
- Recevoir les résultats finaux des évaluations des apprentissages de chacun des cours et des épreuves synthèses de programmes. Traiter ces résultats avec impartialité, intégrité et en toute confidentialité. Communiquer les résultats aux étudiants dans le respect des délais prévus.
- Offrir aux étudiants à besoins particuliers des ressources pour surmonter leurs difficultés.

- Mettre en place des moyens pour éduquer les étudiants à propos de l'intégrité intellectuelle.
- Diffuser auprès de tous les étudiants et de toutes les instances concernées les règles relatives à la fraude et au plagiat.
- Assurer une veille au regard des difficultés d'application de la présente politique.

La Direction des études

- Recevoir les recommandations d'approbation des plans de cours des départements et y donner suite.
- Créer et entretenir un registre centralisé des cas de plagiat et de fraude provenant du secteur régulier et de la Formation continue.

La Direction de la formation continue

- Recevoir les informations relatives à l'approbation des plans de cours effectuée par les conseillers pédagogiques et y donner suite.

3.5. *La Commission des études*

- Recommander l'adoption de la PIEA au Conseil d'administration.
- Mettre en place le comité nécessaire à l'activation de certains articles de la PIEA, à la demande de départements ou des conseillers pédagogiques à la Formation continue.

3.6. *Le Conseil d'administration*

- Adopter le projet de la PIEA déposé par la Direction des études sur avis de la Commission des études.
- Attester, auprès des étudiants, du public, du Ministre et de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, de la qualité, de l'équité et de l'équivalence des évaluations des apprentissages et de la fiabilité de la sanction des études.

4. MOYENS

4.1. *La terminologie*

Les devis ministériels de l'enseignement collégial sont conçus selon une approche par compétence. Chaque compétence est traduite en objectifs et en standards. Ces devis sont utilisés pour élaborer les descriptifs de cours qui précisent entre autres la cible d'apprentissage du cours et son épreuve finale. Les descriptifs de cours doivent être utilisés pour rédiger par la suite les plans de cours. La *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (Politique numéro 21)* et le *Cadre de référence pour l'actualisation, l'élaboration et l'implantation de programmes* décrivent les processus de travail propres au Cégep Marie-Victorin.

4.1.1. Définition de compétence

Le terme compétence réfère à la capacité d'un étudiant à réaliser une production ou une tâche de nature complexe, c'est-à-dire qu'elle requiert des habiletés intellectuelles supérieures où l'étudiant doit agir en utilisant différents types de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Selon la nature de la compétence, cette dernière impose également le recours à des ressources externes, notamment des outils, des ouvrages de référence, des notes de cours, des technologies de l'information et des communications. L'étudiant compétent est capable de faire la démonstration de sa compétence dans diverses situations comparables.

4.1.2. Définition du descriptif de cours

Le descriptif de cours est un instrument prescriptif de planification de la formation qui reflète le consensus d'un département (ou des départements) ou de l'instance qui en tient lieu à la Formation continue sur certains paramètres jugés essentiels pour assurer une interprétation juste et rigoureuse des devis ministériels actualisés dans un projet local de formation et pour garantir la cohérence et l'intégration de l'ensemble des pratiques éducatives au sein d'un même programme. Les descriptifs de chaque cours du Cégep Marie-Victorin sont disponibles dans l'Extranet.

4.1.3. Définition de la cible d'apprentissage

La cible d'apprentissage est associée étroitement à l'énoncé de compétence du cours et elle est formulée sous la forme d'une tâche complexe et signifiante, dans laquelle l'étudiant doit mobiliser et utiliser les connaissances, habiletés et attitudes développées dans le cours.

4.1.4. Définition de l'épreuve finale

L'épreuve finale est en lien étroit avec la cible d'apprentissage. Elle implique la réalisation d'une tâche complexe et significative correspondant à un défi réaliste pour l'étudiant et qui permet l'évaluation en regard de l'atteinte de la cible d'apprentissage.

4.1.5. Définition de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation est partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage. L'évaluation est une démarche qui permet d'apprécier le niveau de développement ou l'acquisition des compétences de l'étudiant. Le professeur s'appuie à la fois sur son expertise disciplinaire, son expertise en évaluation et son jugement professionnel basé sur plusieurs éléments d'informations³. Ce jugement est le fruit de décisions individuelles et autonomes, toutefois le professeur est invité à valider sa décision auprès de ses collègues en cas de situation problématique.

L'évaluation est dite **diagnostique** lorsqu'elle a pour but d'apprécier les acquis d'un étudiant et de définir le point de départ pour un enseignement donné, soit en identifiant la présence ou l'absence d'habiletés jugées préalables à une étape d'un cours, soit en déterminant le niveau de développement des compétences d'un cours en vue de situer l'étudiant dans des groupes distincts.

L'évaluation est dite **formative** lorsqu'elle s'intègre au processus même de l'enseignement en classe et permet une régulation des apprentissages et de l'enseignement en identifiant, de façon précise et au bon moment, le degré de maîtrise des apprentissages des étudiants afin que ceux-ci soient en mesure d'effectuer les correctifs nécessaires pour progresser et que le professeur puisse s'ajuster.

L'évaluation **sommative** est utilisée à la suite d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours. Par l'attribution d'une note, elle permet d'attester de la réussite d'une épreuve ou d'un cours. Elle permet de vérifier le degré de maîtrise de divers objets d'apprentissage, notamment les connaissances, les habiletés, le développement progressif de la compétence. Elle permet aussi de sanctionner la compétence ou la cible d'apprentissage développée dans le cours puisqu'elle est associée, à la dernière étape du cours, à une ou plusieurs épreuves de nature complexe et intégratrice. La note finale témoigne du niveau d'atteinte de la compétence ou de la cible d'apprentissage du cours.

4.1.6. Définition du plan de cours

Rédigé par le professeur et approuvé chaque trimestre par l'assemblée départementale, ou par le conseiller pédagogique à la Formation continue, le plan de cours comprend les éléments suivants :

- L'identification du cours (titre, numéro, pondération, unités, coordonnées du professeur et du coordonnateur du département, année scolaire et trimestre).
- La présentation générale du cours.
- La cible d'apprentissage du cours.
- Pour chaque étape d'apprentissage :
 - Les objectifs d'apprentissage et la durée de l'étape.
 - Les principaux éléments de contenu.
 - Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage.
- Les modalités d'évaluation des apprentissages (l'évaluation formative, l'évaluation sommative, la mise en évidence de l'épreuve finale, les critères d'évaluation de l'épreuve finale).
- Le calendrier synthèse des évaluations, incluant la pondération des évaluations.
- Les exigences particulières du cours.
- Les modalités d'application de la présente politique, dont les rubriques suivantes doivent obligatoirement figurer au plan de cours :
 - La présence aux cours et aux activités d'apprentissage (4.7.1 et 4.7.2).
 - La remise des travaux (4.4.2).
 - L'évaluation du français (4.6.2 et 4.6.4).
 - Le plagiat ou la fraude (4.9).
- Les modalités particulières d'évaluation ayant été approuvées par la Commission des études, s'il y a lieu (article 4.2.5, article 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, article 4.6.3, article 4.7.3, 4.7.4).
- La médiagraphie, précisant les références obligatoires ainsi que les références recommandées.

³ Lafortune, L. et A. Allal (dir.) (2008). Jugement professionnel en évaluation. Pratiques enseignantes au Québec et à Genève, Québec : Presses de l'Université du Québec, p. 225.

Le plan de cours est le résultat tangible de la planification d'un enseignement. Il s'élabore et s'enrichit avec l'expérience. C'est une référence constante pour le professeur, un outil de cohérence pour le travail en département et en équipe de programme et une description du cheminement prévu pour l'étudiant. De plus, le plan de cours est non seulement un outil polyvalent, mais il est aussi un engagement qui lie l'étudiant autant que le professeur. Il est présenté aux étudiants inscrits au cours au début de chaque trimestre.

4.2. Les modalités d'évaluation

4.2.1. Identification des éléments de l'évaluation

Dans chaque cours, le professeur identifie les objets d'évaluation sur lesquels va porter l'évaluation sommative des apprentissages. Pour chaque évaluation sommative, il précise en pourcentage sa pondération (valeur relative), les critères d'évaluation et établit un barème de correction. L'étudiant doit être informé suffisamment à l'avance des modalités et des critères d'évaluation pour pouvoir se préparer adéquatement. Les critères d'évaluation des épreuves finales sont inscrits dans les plans de cours. Au secteur régulier, les critères d'évaluation des épreuves en cours de trimestre sont remis avec les consignes de réalisation du travail alors qu'à la Formation continue, ils sont indiqués au plan de cours.

4.2.2. Communication de la progression des apprentissages

Dans une perspective de soutien à la réussite, l'étudiant reçoit de chacun de ses professeurs, à la mi session ou à son équivalent, un résultat d'évaluation qui lui permet de constater le degré de réalisation de ses apprentissages et ses chances de réussite. Ce résultat d'évaluation peut prendre la forme d'une note ou s'exprimer à partir de critères d'appréciation. Toutefois, l'étudiant devra, avant même que ne s'amorce le dernier quart de la durée du cours, avoir reçu ses notes dans une proportion représentant au moins 30 % de sa note finale.

4.2.3. Attribution de la note

L'évaluation des apprentissages doit porter sur le développement des compétences associées au plan de cours. C'est pourquoi aucun point ne peut être accordé pour la présence en classe.

Certains cours requièrent une démarche réflexive de la part de l'étudiant dans le cadre du travail en équipe faisant en sorte que l'auto-évaluation ou l'évaluation par les pairs est une donnée prise en considération dans l'évaluation de la compétence. Il demeure que c'est le professeur qui est seul responsable de l'attribution de la note.

4.2.4. Base individuelle de l'évaluation

L'évaluation sommative doit toujours se faire sur une base individuelle, car c'est la maîtrise de la compétence d'un individu que l'on atteste et non celle d'un groupe d'étudiants. Cela signifie que, si le professeur donne aux étudiants un travail à réaliser en équipe, il devra prévoir des moyens qui permettent d'attester la maîtrise individuelle des compétences. Si, parmi ces compétences, on inclut la capacité de travailler en équipe, cette dimension devra donner lieu à une notation individuelle afin de certifier la capacité de chaque individu à travailler en équipe.

4.2.5. Pondération de l'épreuve finale

Tout cours se termine par une activité d'évaluation sommative, nommée épreuve finale, qui vaut 30 à 50% des points dépendamment de la nature de l'épreuve. Dans le cas où l'épreuve est constituée d'un seul volet, cette épreuve doit avoir une pondération minimale de 30 % de la note finale. Dans le cas où l'épreuve est répartie sur plus d'une évaluation à la dernière étape du cours (plusieurs volets), l'épreuve finale doit totaliser minimalement 40% de la note finale. Les épreuves finales à plus d'un volet doivent permettre d'attester l'atteinte de la cible d'apprentissage du cours. L'adoption d'une épreuve finale réalisée dans le cadre d'une seule évaluation qui compte pour plus de 50 % des points, devra être soumise à l'assemblée départementale ou au conseiller pédagogique à la Formation continue et approuvée par la Commission des études.

4.3. La réussite ou l'échec d'un cours

4.3.1. Le seuil de réussite

Au terme du cours, la note de l'étudiant doit exprimer le degré de développement de la ou des compétence(s) visée(s). Tel que spécifié dans le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60%. L'étudiant qui réussit un cours obtient la ou les unités attachées à ce cours.

L'assemblée départementale ou le conseiller pédagogique à la Formation continue peut définir les modalités et les conditions de réussite d'un cours pour l'étudiant qui, malgré l'insuffisance de ses résultats antérieurs dans ce cours,

démontrerait l'atteinte de la cible d'apprentissage du cours lors de l'évaluation sommative finale. Ces modalités et ces conditions de réussite devront être approuvées par la Commission des études.

4.3.2. Particularité du double seuil

Exceptionnellement, certaines connaissances, habiletés, attitudes ou composantes d'une compétence sont si importantes qu'elles entraînent à elles seules le verdict d'échec, si elles ne sont pas suffisamment développées. Le cas échéant, l'échec se traduira par la note 50 %. Il est de la responsabilité du département ou du conseiller pédagogique à la Formation continue de les déterminer. Toutefois, la Commission des études doit approuver cette disposition. Les étudiants en sont informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours.

4.3.3. Particularité des échecs dans les enseignements cliniques et les stages

Dans toute situation problématique relative à l'éthique professionnelle, il faut se référer à la *Politique des stages (Politique numéro 32)*, en particulier l'article 5, qui prévoit des mesures liées aux conduites professionnelles exigées en stage.

À la suite d'un échec dans les enseignements cliniques et les stages, s'il s'avère que cet échec est attribuable à un manquement grave à l'éthique professionnelle, l'étudiant ne pourra être autorisé à poursuivre ses études dans ce programme.

À la suite d'une expulsion par son milieu de stage, l'étudiant ne pourra poursuivre ses études dans le programme sans faire une nouvelle demande d'admission. Cette nouvelle demande d'admission devra être analysée par un comité composé du coordonnateur de stages et du coordonnateur de département concerné ou du conseiller pédagogique associé au programme à la Formation continue, d'un professeur-superviseur de stages ou de l'enseignement clinique, d'un aide pédagogique individuel ainsi que d'un directeur adjoint à la Direction des études ou d'un représentant de la Direction de la formation continue.

4.4. La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux

4.4.1. La présence aux évaluations sommatives

La présence à une évaluation sommative est obligatoire. L'étudiant qui s'absente, sans motif grave à l'appui, reçoit la note zéro. C'est à l'étudiant qu'il revient d'aviser son professeur des motifs de son absence dans le plus bref délai et de lui fournir, s'il y a lieu, une pièce justificative. Seul un motif grave (ex. mortalité, accident ou maladie) peut être reconnu comme valable par le professeur. Dans un tel cas, selon la nature de l'évaluation, le professeur proposera à l'étudiant une modalité de récupération.

Lors d'un examen, l'étudiant doit se présenter au moment et à l'endroit prévus. S'il arrive en retard et qu'un autre étudiant a déjà terminé et quitté la salle, l'accès lui est refusé, à moins que la nature de l'évaluation le permette.

4.4.2. La remise des travaux

Dans le cas d'un travail, le professeur détermine les modalités de remise, à savoir le lieu et le support (version électronique, version imprimée ou document original). Tout travail qui ne respecte pas ces modalités pourra être refusé.

Le professeur détermine également la date et le moment de la remise du travail. L'étudiant qui remet son travail en retard se verra, sauf dans des situations jugées exceptionnelles par le professeur, attribuer une pénalité de 10% de la pondération prévue au départ de ce travail, par jour ouvrable, à compter du jour et de l'heure de la remise du travail. Par ailleurs, un travail qui n'est pas remis à temps peut être refusé à compter du moment où le professeur utilisera le contenu de ce travail dans le cadre de son cours, ou qu'il sera requis pour poursuivre un travail en équipe. Une telle condition pédagogique doit être indiquée à l'avance aux étudiants, avec les consignes du travail.

Tout travail remis au professeur après que les étudiants ont reçu leurs travaux corrigés est refusé. Seul le professeur, s'il le juge à propos, peut proposer un autre travail et accorder un délai.

Dans tous les cas où le type de travail le permet, l'étudiant doit conserver un brouillon, un fichier électronique ou une photocopie de son travail.

4.5. La correction des évaluations et la communication des résultats

Les corrections doivent s'effectuer dans un délai raisonnable suivant la date prévue de remise des travaux et des examens afin que les étudiants puissent utiliser la correction pour améliorer leur apprentissage et constater le degré de réalisation de leurs apprentissages et leurs chances de réussite.

La rétroaction qui accompagne la correction devra être faite de façon telle que l'étudiant puisse comprendre le résultat obtenu. Les annotations, les commentaires, les observations du professeur devront aider l'étudiant à bien reconnaître ses erreurs et à mieux comprendre ce qu'il doit faire pour progresser dans son apprentissage.

L'étudiant doit avoir accès à toute information touchant ses évaluations diagnostiques, formatives et sommatives. Les travaux corrigés en cours de trimestre sont remis à l'étudiant. Les examens réalisés en cours de trimestre peuvent être conservés par le professeur pourvu que les étudiants aient accès aux résultats, commentaires et annotations inscrits sur leur copie. Par ailleurs, les évaluations sommatives de fin de trimestre doivent être conservées par le professeur un trimestre supplémentaire, afin de permettre aux étudiants qui le désirent de consulter leur copie, de comprendre leurs erreurs et d'améliorer leur performance.

Dans le cas où ces travaux sont volumineux (maquettes, cartons, dessins, portfolio, travaux informatiques entraînant un problème de stockage), les étudiants sont informés à l'avance qu'ils ont la responsabilité de récupérer leurs travaux au début du trimestre. Toutefois, le professeur conservera ceux des étudiants en échec (ou des étudiants ayant fait une demande de révision de note) au moins jusqu'à la fin de la période de révision de note. Une fois cette période terminée, l'étudiant a la responsabilité de les récupérer à l'intérieur de délais raisonnables.

Pour chaque cours, le professeur conserve un exemplaire des instruments utilisés pour l'évaluation sommative de ses étudiants ainsi que les grilles de correction un trimestre supplémentaire. Pour ce qui est des professeurs de la Formation continue, ils devront remettre, en même temps qu'ils déposent leurs notes finales, une copie de l'épreuve finale ainsi que les critères d'évaluation associés.

4.6. L'évaluation du français⁴

4.6.1 Afin de fournir à l'étudiant toutes les occasions possibles d'améliorer sa maîtrise de la langue française, et plus particulièrement de la langue écrite, et afin de le soutenir dans la réussite de l'épreuve uniforme de français, le professeur, peu importe sa discipline, favorise l'utilisation fréquente de l'écrit dans les activités d'apprentissage. Ceci s'inscrit avec l'obligation ministérielle d'évaluer le français dans diverses compétences.

4.6.2 Le professeur signale les fautes de français dans les travaux et les examens, permettant à l'étudiant de comprendre son degré de maîtrise de la langue. Il propose à l'étudiant des moyens pour s'améliorer au cours du trimestre (notamment l'autocorrection, le recours aux services du Prétex, le centre d'aide en français à la Formation continue).

Dans les productions écrites (examens, travaux, projets), la correction du français est obligatoire et elle constitue une pénalité jusqu'à concurrence de 10% de la note. Pour établir cette pénalité, le département ou la Direction de la formation continue peut choisir d'évaluer le nombre de fautes, ou de corriger plus globalement à l'aide d'une grille à échelle descriptive, selon le type de travail exigé, en prenant en compte la langue de la discipline.

4.6.3 Par ailleurs, dans le cas où la qualité de la langue est une exigence de la ou des compétences du cours et fait partie des contenus d'apprentissage, la PIEA permet une correction positive du français plutôt qu'une pénalité, c'est-à-dire que l'évaluation de la qualité de la langue peut être intégrée aux critères d'évaluation du travail. De plus, le maximum de points associés à la maîtrise du français, que ce soit par une correction positive ou une pénalité, peut être supérieur à 10 %, mais doit faire l'objet d'une approbation à la Commission des études.

4.6.4 Les modalités de correction de la langue sont déterminées en département ou par la Direction de la formation continue et doivent être précisées dans le plan de cours.

⁴ Au secteur anglophone, les mêmes dispositions s'appliquent en ce qui concerne l'évaluation de l'anglais comme langue d'enseignement.

4.6.5 Le professeur rédige les documents liés à l'évaluation dans un français adéquat conformément à la *Politique linguistique institutionnelle relative à l'emploi et à l'utilisation de la langue française du Cégep Marie-Victorin (Politique numéro 24)*.

4.7. La présence aux cours et aux activités d'apprentissage

4.7.1. La présence aux cours

L'étudiant a la responsabilité d'assister aux cours, car ils constituent le premier lieu d'apprentissage. L'étudiant a aussi la responsabilité d'adopter un comportement qui favorise l'apprentissage. Il respecte l'horaire prévu de même que le temps de pause. L'étudiant qui ne respecte pas ces exigences pourra subir les sanctions prévues au *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep Marie Victorin (Règlement numéro 9)*. Les professeurs sont invités à inscrire la présence des étudiants à leur cours. En cas d'absence, l'étudiant doit récupérer par lui-même les apprentissages selon les modalités particulières inscrites au plan de cours, ainsi que les documents ou le matériel manquants.

À la Formation continue, compte tenu des exigences liées à certains programmes de financement, l'équipe d'encadrement pédagogique se réserve le droit de convoquer un étudiant qui s'absente fréquemment afin d'analyser la situation et au besoin d'appliquer des sanctions, en accord avec des règles qui auront été énoncées en début de formation.

4.7.2. La présence en stages ou dans les enseignements cliniques

Le stage ou l'enseignement clinique requiert un accompagnement individualisé, une organisation du milieu de stage et des services offerts à des personnes ou des clients ce qui fait en sorte que l'absence d'un étudiant entraîne des répercussions importantes sur le plan organisationnel. En vertu de la *Politique des stages (Politique numéro 32)*, le stagiaire doit être présent et ponctuel et il doit respecter les ententes en lien avec les modalités de réalisation du stage.

4.7.3. La présence dans le cadre du co-développement d'une compétence

Dans les cours où l'absence d'un étudiant compromet le développement de la compétence d'un autre étudiant, la présence peut constituer **une condition de réussite**. Les situations qui se prêtent à l'activation de cet article sont les suivantes :

- La compétence du cours vise à développer la capacité à travailler en équipe et cela est prescrit dans le devis ministériel.
- La compétence du cours vise à interpréter des œuvres produites en groupes.
- Le cours prévoit des services offerts aux étudiants, tels que le tutorat, et des absences répétées pourraient nuire au suivi des étudiants confiés.

Le département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue aura alors la responsabilité d'approuver cette pratique pour chacun des cours, puis de faire approuver les paramètres d'application par la Commission des études et de s'assurer que ces paramètres sont clairement explicités à l'intérieur de chacun des plans de cours afin que les étudiants en soient bien informés.

4.7.4. L'observation progressive des apprentissages

Dans les cours où le travail de l'étudiant doit être observé sur une base régulière afin que le professeur soit en mesure d'évaluer de manière sommative l'atteinte de la compétence par l'étudiant, la présence peut constituer **une condition de réussite**. Il importe de préciser que cette évaluation doit être mise en œuvre à partir des balises indiquées dans le devis ministériel. Les situations qui se prêtent à l'activation de cet article sont les suivantes :

- Le cours prévoit des heures de travail en atelier dans lesquelles l'étudiant doit manœuvrer de manière sécuritaire différents types d'appareillage, ce qui nécessite des observations répétées afin de garantir la sécurité de l'étudiant sur tous les appareils.
- Le cours prévoit des heures de travail en atelier où l'étudiant doit démontrer le développement progressif de ses habiletés menant à une production finale.
- Le devis ministériel prévoit de manière explicite la pratique régulière d'une activité pendant les heures contacts.
- Le professeur n'est pas en mesure d'évaluer, en assurant la sécurité de l'étudiant, sa pratique d'une activité physique. L'étudiant doit avoir démontré, pour certaines activités physiques et ce, sur une base régulière pendant les heures contacts, sa capacité à pratiquer l'activité de manière sécuritaire. L'étudiant qui s'absente de manière régulière se verra refuser **l'accès aux évaluations sommatives pratiques de cette activité physique** pour assurer sa sécurité. Il obtiendra la note zéro pour cette épreuve

Le département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue aura alors la responsabilité d'approuver cette pratique pour chacun des cours, puis de faire approuver les paramètres d'application par la Commission des études et

de s'assurer que ces paramètres sont clairement explicités à l'intérieur de chacun des plans de cours afin que les étudiants en soient bien informés.

4.8. La révision de note

Tout étudiant qui se croit lésé par le résultat obtenu à la suite d'une évaluation sommative peut se prévaloir du droit à une révision de correction. Une demande de révision de correction implique que la note peut être augmentée, maintenue ou diminuée.

4.8.1. Révision en cours de session

L'étudiant adresse sa demande de révision directement à son professeur, en explicitant ses motifs, au plus tard cinq jours ouvrables après la remise de la note. Tout étudiant qui se croit injustement lésé a droit de recours selon les mécanismes prévus au point 6.

4.8.2. Révision de l'épreuve finale

L'étudiant remplit le formulaire de révision du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, au plus tard deux semaines avant le début des cours de chacun des trimestres. L'étudiant doit expliciter dans le formulaire les motifs de la demande de révision de note. Une demande de révision qui ne porte pas sur l'épreuve finale ou qui ne concerne pas la correction du professeur, le contenu de l'épreuve, les critères d'évaluation ou la pondération des critères sera rejetée par le coordonnateur de département ou par le conseiller pédagogique à la Formation continue. Dans le cas où la demande est recevable, le coordonnateur de département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue formera un comité de révision de trois personnes du département ou du programme à la Formation continue, dont le professeur concerné. L'étudiant recevra une réponse à sa demande avant le début de la première semaine de cours du trimestre suivant.

La procédure de révision de notes ne s'applique pas pour la correction d'une simple erreur technique (mauvais calcul des points, erreur de transmission, etc.). Pour ce genre de correction, l'étudiant doit s'adresser directement à son professeur.

4.9. Le plagiat ou la fraude⁵

L'ensemble de la communauté du Cégep reconnaît l'importance de l'intégrité intellectuelle et prend les moyens nécessaires pour prévenir toute forme de plagiat ou de fraude.

4.9.1. Définitions

Pour les fins de la présente politique, tout acte de plagiat ou de fraude, commis par un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'une évaluation sommative, constituent une infraction. Ces actes se rapportent à l'utilisation de différents types de contenus ou de productions (textes, images, illustrations, photos...), peu importe le type de support (papier, en ligne ou numérique).

Le plagiat se définit comme l'acte de faire passer pour sien un contenu ou une production d'autrui sans en identifier la source. Commet un plagiat l'étudiant qui par exemple :

- Recopie un extrait d'un texte sans utiliser les normes de citation.
- S'approprie l'idée ou le texte d'un auteur en le paraphrasant incorrectement ou en omettant d'utiliser les normes de citation.
- Utilise un concept, une image ou une musique sans en indiquer la source.

La fraude se définit comme l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel. Commet une fraude l'étudiant qui par exemple :

- Utilise un autre matériel que celui qui est autorisé, incluant le matériel qu'il a produit dans une évaluation pour un autre cours.
- Copie le travail ou les réponses d'examen d'une autre personne.
- Aide une autre personne à copier.
- Participe au vol, à la falsification de document ou de matériel reliés à une évaluation ou à la justification d'une absence lors d'une évaluation (par exemple, un papier de médecin).
- Utilise de l'aide non permise pour réaliser un travail.

⁵ Cet article s'inspire du Règlement sur les infractions de nature académique de l'UQAM et des PIEA des collèges Ahuntsic et Montmorency.

4.9.2. Procédures

Le professeur qui détecte un plagiat ou une fraude lors d'une évaluation sommative doit :

- 1- Aviser l'étudiant de la détection de fraude ou de plagiat.
- 2- Aviser le Service de l'organisation et du cheminement scolaires du cas de fraude ou de plagiat, selon le mécanisme institutionnel prévu.
- 3- Conserver une copie du travail plagié. S'il s'agit d'une situation où le professeur est témoin de tentative de plagiat ou qu'il a trouvé du matériel permettant la fraude ou le plagiat, le professeur doit rédiger et conserver un rapport de l'incident.

Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires doit :

- 1- Sur réception d'un avis de plagiat ou de fraude, informer formellement l'étudiant concerné en plaçant en copie conforme le professeur ainsi que le coordonnateur du ou des départements porteurs du programme de l'étudiant et – dans les cas où cela diffère – le coordonnateur du département qui offrait le cours dans lequel l'infraction a eu lieu. À la Formation continue, la copie conforme est envoyée au conseiller pédagogique rattaché à ce programme.
- 2- Archiver les avis de plagiat et de fraude.
- 3- Faire le suivi de la sanction.

4.9.3. Sanction à la suite d'une infraction

La sanction dépend du nombre d'infractions de l'étudiant, peu importe le cours :

1^{re} infraction : la note zéro pour l'évaluation sommative en cause et une lettre envoyée à l'étudiant, l'informant des sanctions associées à d'éventuelles infractions ultérieures.

2^e infraction : la note zéro pour le cours concerné, indépendamment du cours, du trimestre ou du programme, et une lettre envoyée à l'étudiant, l'informant des sanctions associées à d'éventuelles infractions ultérieures.

3^e infraction : la note zéro pour le cours concerné et une suspension ou un renvoi selon la décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue. L'étudiant recevra, avec la décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, une lettre l'informant de la sanction associée à une éventuelle infraction ultérieure.

4^e infraction : une décision de renvoi est prise par la Direction des études ou la Direction de la formation continue. Le cas échéant, l'étudiant ne pourra donc poursuivre ses études dans le programme sans faire une nouvelle demande d'admission. Au secteur régulier, cette nouvelle demande d'admission devra être analysée par un comité composé du coordonnateur d'un département porteur du programme de cet étudiant, d'un professeur d'une des disciplines concernées, d'un aide pédagogique individuel ainsi que d'un directeur adjoint à la Direction des études. Au secteur de la Formation continue, celle-ci devra être analysée par un comité composé du conseiller pédagogique responsable du programme d'études de l'étudiant, d'un aide pédagogique et du coordonnateur au secteur concerné de la Formation continue.

Tout étudiant qui se croit injustement accusé de plagiat ou de fraude a droit de recours selon les mécanismes prévus à l'article 6.

La Direction des études ou la Direction de la formation continue informe le département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue et le professeur des suites données au signalement des cas de plagiat.

4.10. Le caractère confidentiel du dossier d'un étudiant

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, nul membre du personnel ne peut communiquer les résultats ou les informations contenues au dossier d'un étudiant à quiconque d'autre que cet étudiant, sauf dans les cas suivants :

- Le destinataire est autorisé à y avoir accès dans l'exercice de ses fonctions.
- La demande est faite par le parent ou le tuteur d'un étudiant âgé de moins de 18 ans.
- L'étudiant a signé un formulaire de consentement dans le cadre d'une mesure d'aide ou d'un projet de recherche.

4.11. L'épreuve synthèse de programme

Une épreuve synthèse (ESP) propre à chaque programme est donnée à tous les étudiants inscrits dans des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*. L'épreuve synthèse est un moment d'évaluation dissocié de l'évaluation des compétences cours par cours. Cette épreuve vise à attester de l'intégration des apprentissages réalisés par l'étudiant dans l'ensemble du programme auquel il est inscrit.

La conception de l'épreuve synthèse d'un programme prend en compte les objectifs et les standards déterminés dans les devis ministériels incluant l'intégration de la formation générale ainsi que le profil de sortie conséquent déterminé par le Cégep pour les futurs diplômés. L'épreuve synthèse de programme peut prendre des formes variées. Elle peut être

constituée de plus d'un volet. Elle peut être une épreuve unique ou consister en une combinaison de quelques activités d'évaluation. L'épreuve synthèse d'un programme doit être allouée à un ou des cours porteurs de fin de formation, par exemple un cours de synthèse, un stage, une activité d'intégration, un projet de fin d'études. Cependant, il faudra pouvoir clairement expliciter ce qui tient lieu d'activité d'apprentissage et ce qui tient lieu d'activité d'évaluation synthèse de programme.

La conception et la mise en œuvre de l'épreuve synthèse doivent s'effectuer pour chaque programme en conformité avec le *Cadre de référence pour l'actualisation, l'élaboration et l'implantation de programmes*, ainsi qu'avec le *Cadre de référence pour l'élaboration et la mise en œuvre des épreuves synthèses de programme*.

5. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES

5.1. Les mentions au bulletin

Toute pratique menant à une mention au bulletin doit être documentée. L'information ayant présidé à la décision de même que l'avis officiel de la décision sont versés au dossier de l'étudiant. Les mentions au bulletin relèvent de la responsabilité du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, en conformité avec les règles ministérielles établies.

5.1.1. Réussite (RE)

Cette mention est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français ou d'anglais.

5.1.2. Échec (EC)

Cette mention est attribuée si l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60% dans un cours ou pour indiquer l'échec de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français ou d'anglais.

5.1.3. Dispense (DI)

La dispense est une procédure exceptionnelle de dérogation par laquelle un étudiant peut être autorisé à s'abstenir de suivre un cours du programme dans lequel il est inscrit. La dispense peut s'appliquer seulement si ce cours ne peut être remplacé par un autre. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Dans ce cas, le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense. C'est à l'étudiant qu'il revient de déposer une demande de dispense et de remettre à l'aide pédagogique individuel tous les documents nécessaires à la validation de cette demande.

5.1.4. Substitution (SU)

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'un étudiant par un autre cours. L'octroi de la substitution est une procédure qui permet de vérifier si la compétence d'un cours répond aux objectifs d'un autre cours. Aux fins de substitution, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial dans un établissement reconnu. Au secteur régulier, l'aide pédagogique individuel établira cette correspondance en collaboration avec le coordonnateur de département et des professeurs de la discipline concernée tandis qu'à la Formation continue, l'aide pédagogique individuel établira cette correspondance avec le conseiller pédagogique du programme et des spécialistes de la discipline concernée. Ces correspondances s'effectueront en suivant les procédures établies par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires et approuvées par la Direction des études.

5.1.5. Équivalence (EQ)

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Aux fins d'équivalence, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis en dehors de l'ordre d'enseignement collégial, dans un établissement reconnu.

C'est à l'étudiant qu'il revient de déposer une demande d'équivalence et de remettre à l'aide pédagogique individuel tous les documents nécessaires à la validation de cette demande. Au secteur régulier, l'aide pédagogique individuel établira cette correspondance en collaboration avec le coordonnateur de département et des professeurs de la discipline concernée tandis qu'à la Formation continue, l'aide pédagogique individuel établira cette correspondance avec le conseiller pédagogique du programme et des spécialistes de la discipline concernée. Ces correspondances s'effectueront en suivant

les procédures établies par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires et approuvées par la Direction des études.

Un étudiant qui présente des acquis extrascolaires significatifs et pertinents au regard des compétences du programme d'études est référé au Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences afin que son dossier soit analysé dans sa globalité. À ce moment, les modalités et les procédures de traitement de ce dossier sont déterminées dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (Politique numéro 36)*.

5.1.6. Incomplet temporaire (IT)

La mention « incomplet temporaire » (IT) est exceptionnelle et ne peut être accordée que pour des motifs sérieux, notamment pour des raisons médicales. Le professeur peut consentir à un délai pour la remise d'un travail ou d'un rapport de stage ou la passation d'un examen, auquel cas il inscrira la mention IT. La mention « incomplet temporaire » devra être modifiée avant le début du trimestre suivant ou selon une entente avec le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou la Formation continue. Après ce délai, si le professeur n'a pas transmis une mention définitive ou pris une entente, la mention « incomplet temporaire » (IT) sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec » (EC) si la note cumulée est inférieure à 60 %.

5.1.7. Incomplet permanent (IN)

Au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou à la Formation continue, l'étudiant peut, pour des raisons de force majeure et en dehors de son contrôle (accident, maladie prolongée, assistance à des proches, décès, etc.), faire une demande de mention « incomplet permanent » (IN) auprès de son aide pédagogique individuel. À l'aide de pièces justificatives, l'étudiant doit démontrer qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études et ce, sur une période qui se prolonge au-delà de trois semaines durant le trimestre concerné. À la suite de l'analyse de la demande, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou la Formation continue peut accorder, ou non, l'« incomplet permanent » (IN).

De la même façon, pour des raisons exceptionnelles, un « échec » (EC) au bulletin du précédent trimestre peut être modifié en « incomplet permanent » (IN) au plus tard un an après la fin du trimestre concerné, que l'étudiant soit réinscrit ou non.

5.2. La procédure de sanction des études

5.2.1. Obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)

Avant la recommandation de la délivrance d'un diplôme d'études collégiales, la Direction adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires s'assure que sera révisé chacun des dossiers des étudiants afin de vérifier les points suivants :

- Que l'étudiant a réussi les activités d'apprentissage prévues au programme dans lequel il était inscrit.
- Que l'étudiant a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à la présente politique.
- Que l'étudiant a réussi l'épreuve synthèse du programme dans lequel il est inscrit et l'épreuve uniforme de langue imposée par le Ministre.

À la suite de ces vérifications, le Conseil d'administration recommande au Ministre la remise d'un diplôme d'études collégiales à un étudiant.

5.2.2. Obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)

La Direction de la formation continue s'assure de réviser chacun des dossiers des étudiants afin de vérifier les points suivants :

- Que l'étudiant a réussi les activités d'apprentissage prévues au programme dans lequel il était inscrit.
- Que l'étudiant a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à la présente politique.

Lorsque ces vérifications ont été effectuées, la Direction adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaire transmet les sanctions d'établissement au ministère.

6. MÉCANISMES DE RECOURS

Pour l'étudiant qui s'estime lésé ou dans le cas d'un manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévue à la présente politique, les mécanismes suivants s'appliqueront, dans le respect des responsabilités de chacun.

Dans un effort d'entente et de dialogue entre les parties, les principaux intéressés (professeur-s/étudiant-s; professeur-s/professeur-s; professeur-s/département) tentent de trouver une solution au problème rencontré. À cette étape, on encourage une démarche individuelle du plaignant.

Si aucune entente ne s'avère possible entre les parties, le coordonnateur de département ou un professionnel de la Formation continue doit être saisi du problème à moins que lui-même soit lié au litige. À ce moment, le département ou le coordonnateur au secteur concerné de la Formation continue doit nommer un substitut. Cette personne joue un rôle de médiation entre les différents partis dans le but de trouver un terrain d'entente.

Si aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, la plainte pourra être référée au Directeur adjoint des études ou à la Direction de la formation continue qui proposera des pistes de solution au problème. Dans le cas d'une plainte formulée par un étudiant, c'est au Directeur adjoint des études au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au coordonnateur au secteur concerné de la Formation continue que la plainte sera transmise. Dans le cas d'une plainte formulée par un professeur, elle sera plutôt transmise au Directeur adjoint des études au Service de l'enseignement ou au coordonnateur au secteur concerné de la Formation continue.

Si aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, le Directeur adjoint des études ou la Direction de la formation continue doit faire appel au Directeur des études qui rendra une décision finale.

À chacune des étapes, si un plaignant est touché par le litige, il pourra être accompagné d'une personne de son choix, par exemple, un collègue ou un représentant syndical.

7. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE

La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* du Cégep Marie-Victorin entre en vigueur à compter **du mois d'août 2014** et invalide toutes les versions antérieures de cette politique.

La politique approuvée est diffusée auprès de tous les professeurs et de tous les membres du personnel des services pédagogiques, au secteur régulier et à la Formation continue. Une version abrégée est diffusée auprès des étudiants. Le texte intégral de la politique est disponible sur le site internet du Cégep.

La Direction des études assure la mise en œuvre de la présente politique auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées.

La Direction des études devra maintenir une veille de l'application de la présente politique. Cette veille devra toucher les principes et les objectifs de la politique, le partage des responsabilités et les moyens mis en œuvre en fonction des critères suivants : la congruence entre l'application et le texte de la politique, l'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

En cours d'application, toute demande de modification doit faire l'objet d'une requête formelle adressée à la Direction des études. Toutes les parties intéressées doivent être consultées sur cette demande de modification. Une fois adoptée par le conseil d'administration, la modification est incluse dans la politique et toutes les parties intéressées en sont informées.