

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

POLITIQUE

**INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
(PIEA)**

Table des matières

But.....	5
Article 1 Finalités, principes et modalités de l'évaluation des apprentissages.....	5
1.1 Finalités.....	5
1.1.1. Garantir à l'étudiant la rigueur nécessaire à l'évaluation de ses apprentissages	5
1.1.2. Assurer la cohérence dans les pratiques évaluatives	5
1.1.3. Favoriser une évaluation juste des apprentissages	5
1.1.4. Attester l'équité des évaluations	5
1.2 Principes	5
1.2.1. Concertation	6
1.2.2. Planification	6
1.2.3. Variété et spécificité.....	6
1.2.4. Transparence.....	6
1.3 Modalités	6
1.3.1. Développement de modes et d'outils pédagogiques et d'évaluation	5
1.3.2. Développement d'outils et de mécanismes de référence et de validation	5
1.3.3. Organisation des moments, des objets et des modalités d'évaluation	6
1.3.4. Adaptation des modes et des outils pédagogiques et d'évaluation	6
1.3.5. Communication des modalités pédagogiques et d'évaluation	6
1.3.6. Soutien pédagogique aux enseignants	6
Article 2 Objectifs de la PIEA.....	7
Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants	7
Définir les mécanismes, normes et règles assurant la qualité de l'évaluation	7
Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages	7
Assurer l'accessibilité à l'information liée à l'évaluation des apprentissages.....	7
Article 3 Rôles et responsabilités.....	7
3.1 L'étudiant	7
3.2 L'enseignant.....	7
3.3 Le département.....	8
3.4 Le coordonnateur du département	8
3.5 La Direction des services de la formation continue	9
3.6 Le comité de programme.....	9
3.7 L'aide pédagogique individuel (API)	9
3.8 Le conseiller pédagogique.....	9
3.9 La Direction des études	10
3.10 La commission des études	10
3.11 Le conseil d'administration	11
Article 4 Mécanismes, normes et règles.....	11
4.1 Plan-cadre institutionnel	11
4.2 Plan de cours.....	11
4.2.1 Modifications au plan de cours	12
4.3 Équité dans les cours et les activités d'évaluation	12
4.4 Maîtrise d'une compétence.....	13
4.5 Activités d'évaluation (formatives, sommatives et synthèse)	13
4.6 Pondération et étalement des activités d'évaluation	14
4.7 Note de passage et attestation de la maîtrise d'une compétence.....	14
4.8 Évaluations sommatives : échéancier, présentation, retard.....	15
4.9 Correction des évaluations sommatives et archivage	15
4.10 Français écrit	15
4.11 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude	16
4.12 Relevé de notes	17
4.13 Révision de note	17
4.13.1 Démarche de révision de note en cours de session	17

4.13.2	Démarche de révision de note en fin de session	17
4.13.3	Processus de révision de note à la Direction des études.....	17
4.14	Présence aux cours	18
4.15	Absence prolongée de l'étudiant	18
4.16	Annulation de cours	18
4.17	Disponibilité de l'enseignant	19
4.18	Règles départementales.....	19
Article 5	Dispense, équivalence, substitution, reconnaissance des acquis et des compétences et récupération de cours échoué.....	19
5.1	Dispense	19
5.1.1	Définition	19
5.1.2	Champs d'application	20
5.1.3	Modalités	20
5.2	Équivalence	20
5.2.1	Définition	20
5.2.2	Champs d'application	20
5.2.3	Modalités	20
5.3	Substitution	20
5.3.1	Définition	20
5.3.2	Champs d'application	21
5.3.3	Modalités	21
5.4	Reconnaissance des acquis et des compétences	21
5.5	Récupération d'un cours échoué.....	21
Article 6	Épreuve synthèse de programme (ÉSP).....	21
6.1	Nature et objet	21
6.2	Élaboration et administration	22
Article 7	Sanction des études.....	22
7.1	Admissibilité	23
7.2	Vérification de l'atteinte des objectifs ou compétences du programme	23
7.3	Recommandation de sanction au conseil d'administration	23
Article 8	Application et révision.....	23
	Définitions.....	24
	Sigles et acronymes.....	26
	Index.....	27

Le genre masculin est utilisé à titre épïcène et ne vise qu'à alléger le texte.

But

En conformité avec sa mission et son projet éducatif, le Cégep veut, par sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), assumer pleinement sa responsabilité quant au développement pédagogique, et ce, dans le but d'assurer par l'évaluation des apprentissages la qualité de la formation offerte dans ses différents programmes d'études.

Cette qualité étant étroitement associée au processus de formation lui-même, c'est-à-dire à la planification de l'enseignement, à la réalisation des objectifs d'apprentissage et à la certification des apprentissages, cette politique permettra au Cégep de mettre en œuvre, en concordance avec ce processus et ses principes pédagogiques, des dispositifs d'évaluation internes qui assureront une crédibilité et une reconnaissance aux formations offertes et aux diplômes décernés.

De plus, en lien avec sa mission, dans le but d'appuyer l'apprentissage tout au long de la vie et hausser le niveau de formation des adultes, le Cégep a élaboré une Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) en complément de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Cette politique définit les orientations générales, les objectifs visés et les responsabilités des instances concernées par la reconnaissance des acquis. La procédure y étant attachée permet la compréhension du processus RAC et son application uniforme pour l'ensemble des intervenants impliqués.

Article 1 Finalités, principes et modalités de l'évaluation des apprentissages

1.1 Finalités

La présente politique s'inscrit dans le cadre des lois, règlements et conventions collectives qui ont un impact sur les orientations et les pratiques d'évaluation des apprentissages. Elle poursuit les finalités suivantes :

1.1.1. Garantir à l'étudiant la rigueur nécessaire à l'évaluation de ses apprentissages

L'évaluation des apprentissages doit d'abord informer de façon utile et pertinente, tant l'étudiant que l'enseignant, sur la nature et le niveau de performance des résultats atteints. Elle doit aussi permettre de certifier, pour les étudiants, pour les employeurs et pour les universités, l'atteinte des objectifs de formation ou la maîtrise des compétences; ceci nécessite que les mécanismes, normes et règles d'évaluation des apprentissages, de même que les rôles et responsabilités entre les différents acteurs individuels et collectifs, soient définis de manière claire et précise tout en permettant une action efficace.

1.1.2. Assurer la cohérence dans les pratiques évaluatives

Les pratiques évaluatives préconisées par les différents acteurs impliqués dans le processus qu'est l'évaluation des apprentissages doivent s'organiser en continuité avec les activités d'enseignement, d'apprentissage et de soutien aux étudiants, le tout en congruence avec les objectifs de formation précisés à travers des critères et des standards de performance.

1.1.3. Favoriser une évaluation juste des apprentissages

Les objets, les critères, les modes et les moments d'évaluation doivent être définis et communiqués de telle sorte que puisse être assurée à tout étudiant l'égalité des chances, et ce, tant dans le respect des droits et responsabilités de l'étudiant que des personnes et instances impliquées dans le processus d'évaluation des apprentissages.

1.1.4. Attester l'équité des évaluations

L'évaluation des apprentissages vise à attester de façon équitable dans quelle mesure les apprentissages proposés ont été réalisés par chacun des étudiants. Aussi, l'équité, telle que précisée aux articles 3.2, 3.3, 4.3 et 4.18, doit permettre d'atteindre les objectifs du cours selon les standards établis, et ce, à travers un niveau de difficulté et de complexité équivalent entre les cours portant le même numéro.

1.2 Principes

L'évaluation des apprentissages est un processus dynamique qui consiste à recueillir de façon systématique et organisée des données, à les analyser et à les interpréter sur une base critériée plutôt que normative. Ce processus permet d'établir le degré d'atteinte de compétences spécifiques et générales, ainsi que le degré d'intégration des objectifs de formation du programme d'études. En respect de l'autonomie et du jugement professionnel des enseignants, la PIEA est fondée sur les principes suivants :

1.2.1 Concertation

Compte tenu de l'importance des décisions qu'elle entraîne, l'évaluation des apprentissages doit être réalisée sur des bases consensuelles à différents niveaux, et ce, dans un souci d'objectivité et de justice. Elle doit donc s'exercer dans un contexte d'approche-programme et de développement intégral de la personne.

1.2.2 Planification

En fonction de la ou des compétences associées à chaque cours d'un programme d'études, l'évaluation des apprentissages fait partie intégrante de la planification pédagogique. Ainsi, les modes et instruments d'évaluation doivent être définis en fonction de ces compétences.

1.2.3 Variété et spécificité

En égard aux finalités concernant la rigueur, la cohérence, la justice et l'équité (art. 1.1.1 à 1.1.4), la variété des programmes d'études tout autant que la pluralité et la spécificité, tant des contenus disciplinaires que de la clientèle étudiante, légitiment la diversité des modes et instruments d'évaluation; l'évaluation des apprentissages doit donc être adaptée tout en respectant ses finalités et principes.

1.2.4 Transparence

L'évaluation des apprentissages consignant les décisions et les actions qui régulent les apprentissages, par conséquent les modes, les instruments et les moments d'évaluation doivent être connus et compris pour que chacun sache ce qui est attendu et, aussi, être à même de comprendre les jugements et les décisions qui en découlent.

1.3 Modalités

Dans un esprit d'approche-programme et d'intégration des apprentissages, la mise en œuvre de l'évaluation des apprentissages se réalise selon les modalités suivantes :

1.3.1 Développement de modes et d'outils pédagogiques et d'évaluation

Ayant pour objet l'évaluation des apprentissages, la PIEA doit nécessairement préciser ce qui doit être évalué, par qui, comment et à quel moment, et ce, plus particulièrement en ce qui concerne l'évaluation des compétences, du fait que c'est à travers cette dernière que la qualité de la formation est assurée. Elle doit donc définir les mécanismes, normes et règles encadrant les pratiques pédagogiques permettant l'atteinte et la certification des compétences, et ce, en tenant compte des rôles et responsabilités de chacun.

1.3.2 Développement d'outils et de mécanismes de référence et de validation

Pour assurer rigueur et cohérence aux modes et outils pédagogiques et d'évaluation développés, la PIEA doit présenter certaines balises suivant lesquelles pourront être développés des outils et des mécanismes de référence et de validation. Ces derniers devront avoir pour objet, non pas l'uniformité des modes et outils pédagogiques et d'évaluation, mais bien d'en assurer la conformité aux prescriptions de la PIEA, et ce, en respect des principes établis.

1.3.3 Organisation des moments, des objets et des modalités d'évaluation

Les règles, normes et mécanismes définis dans la PIEA doivent encadrer clairement les moments, les objets et les modalités d'évaluation afin d'assurer justice et équité, principalement en ce qui concerne les modes et les outils d'évaluation développés, et ce, toujours en respect des principes établis.

1.3.4 Adaptation des modes et des outils pédagogiques et d'évaluation

En lien direct avec les principes de spécificité et de variété, la PIEA doit prévoir des modalités particulières permettant d'assurer rigueur, cohérence, justice et équité dans l'évaluation des apprentissages et, par le fait même, la qualité de la formation reconnue.

1.3.5 Communication des modalités pédagogiques et d'évaluation

Pour assurer son efficacité, outre d'être diffusée, la PIEA doit permettre de communiquer de manière claire, précise et complète l'ensemble des modalités pédagogiques et d'évaluation; ainsi, elle sera en plus comprise et appliquée de manière commune.

1.3.6 Soutien pédagogique aux enseignants

L'évaluation des apprentissages est un processus dynamique à travers lequel l'étudiant développe ses compétences, ceci imposant un encadrement pédagogique que la PIEA doit préciser. De même, du fait du dynamisme du processus

d'évaluation des apprentissages, un soutien institutionnel doit être disponible pour tous les enseignants qui, individuellement ou collectivement, manifestent un besoin de perfectionnement dans l'exercice de leurs responsabilités.

Article 2 Objectifs de la PIEA

En égard à son but, à ses finalités, à ses principes et à ses modalités, la présente politique vise explicitement les objectifs suivants :

- Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- Définir les mécanismes, normes et règles assurant la qualité de l'évaluation.
- Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- Assurer l'accessibilité à l'information liée à l'évaluation des apprentissages.

Article 3 Rôles et responsabilités

L'évaluation des apprentissages de l'étudiant relève d'une responsabilité institutionnelle qui s'exerce à plusieurs niveaux : l'enseignant, les départements incluant la Direction des services de la formation continue (DSFC), le comité de programme, la Direction des études, la commission des études et le conseil d'administration.

3.1 L'étudiant

L'étudiant est une personne autonome, responsable de sa formation et, à ce titre, soucieuse, en vue de sa réussite, d'analyser elle-même ses difficultés ou ses progrès en choisissant ses propres stratégies d'apprentissage et en profitant de toutes les ressources mises à sa disposition au Cégep.

Il a la responsabilité de :

- prendre connaissance de la présente politique ainsi que des règles départementales qui le concernent et s'y conformer;
- être présent et participer aux différents cours et activités d'évaluation prévues au plan de cours (art. 4.14 et 4.15);
- fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs des cours et du programme, selon les standards établis;
- participer, s'il y a lieu, à la (aux) mesure(s) d'aide d'un contrat pédagogique;
- se conformer aux exigences de l'enseignant pour toute activité d'évaluation;
- s'adresser à la Direction des études ou à la DSFC en vue de l'octroi d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution de cours (art. 5);
- faire appel aux ressources du Cégep mises à sa disposition pour le supporter dans son apprentissage;
- effectuer, seul ou accompagné d'un représentant de l'Association générale étudiante (AGE), les démarches appropriées auprès des instances ou des personnes concernées en vue de faire valoir un droit relatif à l'évaluation de ses apprentissages, et ce, dans les délais prévus;
- faire appel d'abord, pour toute situation, à l'enseignant puis au coordonnateur avant de s'adresser à la Direction des études.

3.2 L'enseignant

L'enseignant est le maître d'œuvre de toute la planification des enseignements, des apprentissages et de leurs modes d'évaluation pour les cours dont il a la charge. Cependant, il doit harmoniser son action pédagogique avec celle de ses collègues et la situer à l'intérieur des orientations établies dans le cadre de chaque programme d'études concerné.

Il a la responsabilité de :

- appliquer la présente politique et les règles départementales pour chaque cours dont il a la charge;
- préparer et remettre à ses étudiants, selon les modalités prévues à l'article 4.2, un plan de cours conforme aux compétences (objectifs et standards) du devis ministériel ainsi qu'au plan-cadre institutionnel;

- déposer le plan de cours à l'assemblée départementale;
- coordonner ses objectifs, ses activités d'évaluation et la charge de travail relative au cours avec ceux de ses collègues lorsqu'ils peuvent avoir un impact sur l'équité dans l'évaluation des étudiants;
- fournir périodiquement à l'étudiant des rétroactions, notamment sous forme d'évaluations formatives et sommatives, de nature à le situer face à sa démarche d'apprentissage;
- préparer l'évaluation synthèse de compétence de sorte qu'elle atteste l'acquisition de la (des) compétence(s) lorsque le cours est porteur de la (des) compétence(s);
- faire la correction des évaluations sommatives et établir la notation finale de l'étudiant en fonction des critères et des barèmes fixés en respect de la présente politique;
- fournir à l'assemblée départementale une copie de l'évaluation synthèse de compétence accompagnée des modalités de correction associées;
- conserver les copies des évaluations sommatives de fin de session des étudiants selon le calendrier de conservation (art. 4.9) et les transmettre sur demande à la Direction des études;
- informer le coordonnateur de tout cas de plagiat ou de fraude.

3.3 Le département

Le département assure la qualité de l'évaluation des apprentissages et en établit les procédés pour tous les cours de la ou des disciplines qu'il regroupe en se concertant notamment sur les contenus disciplinaires, les méthodes pédagogiques, les modalités d'évaluation et les stratégies d'encadrement.

Il a la responsabilité de :

- définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable;
- s'assurer de la cohérence entre les cours et les activités d'évaluation, plus particulièrement concernant l'évaluation synthèse de compétence, en conformité avec les plans-cadres institutionnels;
- s'assurer de l'équité du processus d'évaluation des apprentissages lorsque les mêmes cours se donnent par plus d'un enseignant;
- participer à la mise en œuvre de l'ÉSP dont il est responsable ou partie prenante, s'assurer qu'elle soit administrée en conformité avec les orientations déterminées en comité de programme et procéder périodiquement à sa validation et à sa révision;
- élaborer et réviser, en conformité et en complémentarité avec la présente politique, les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) et voir à leur application;
- analyser et approuver les plans de cours en vérifiant leur cohérence avec le devis ministériel ainsi qu'avec les plans-cadres institutionnels en respectant l'article 4.2;
- analyser et approuver les évaluations synthèses de compétence en vérifiant leur cohérence avec le devis ministériel, les plans-cadres institutionnels et les RDEA;
- élaborer et réviser les plans-cadres institutionnels de la formation générale complémentaire en conformité avec les devis ministériels;
- faire connaître à la Direction des études ou à la commission des études les besoins ou les moyens susceptibles d'améliorer la qualité des apprentissages et de leur évaluation;

3.4 Le coordonnateur du département

Le coordonnateur rend compte à la Direction des études des activités départementales relatives à la pédagogie, aux modes d'évaluation et à la qualité des cours dont le département est responsable en tenant compte de la présente politique.

Il a la responsabilité de :

- déposer les plans de cours à la Direction des études afin que celle-ci s'assure de leur conformité aux plans-cadres institutionnels, aux devis ministériels et à la PIEA;
- transmettre, sur demande, à la Direction des études les évaluations synthèses, les grilles de correction, les grilles d'évaluation des évaluations synthèses et, s'il y a lieu, les copies des évaluations sommatives de fin de session des étudiants;
- organiser le processus de révision de note et les mécanismes de recours des étudiants en matière d'évaluation des apprentissages selon les modalités prévues à l'article 4.13;

- transmettre annuellement pour approbation à la Direction des études les RDEA si celles-ci ont été modifiées;
- transmettre à la Direction des études ou à la DSFC les dossiers relatifs aux cas de plagiat et de fraude (art. 4.11);
- veiller à ce que les responsabilités du département (art. 3.3) soient respectées.

3.5 La Direction des services de la formation continue

Dans le cadre de la présente politique et des règles particulières qu'il établit, la DSFC est responsable de l'ensemble des activités d'évaluation des apprentissages à l'intérieur des cours et des programmes d'études sous sa responsabilité.

À cette fin, elle assume les responsabilités qui sont dévolues au département (art. 3.3), au comité de programme (art.3.6) et au conseiller pédagogique (art.3.8).

La DSFC s'assure d'établir une concertation avec les départements concernés lorsque les cours dont elle est responsable sont en lien avec ceux des programmes de l'enseignement régulier.

De plus, la DSFC est responsable du processus de reconnaissance des acquis en conformité avec la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) (article 5.4) et du processus de récupération d'un cours échoué conformément aux Règles d'évaluation dans le cadre de la récupération d'un cours échoué (art. 5.5) et aux procédures y étant associées.

3.6 Le comité de programme

En tant que responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme d'études, le comité de programme élabore et organise des activités d'enseignement et d'apprentissage visant l'atteinte des objectifs et des standards proposés par les devis ministériels.

Il a la responsabilité de :

- s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de la cohérence interdisciplinaire et de l'intégration des apprentissages plus particulièrement à travers l'élaboration des cahiers de programme;
- élaborer et réviser les plans-cadres institutionnels en conformité avec les devis ministériels;
- élaborer le cadre programme de l'ÉSP en conformité avec le cadre institutionnel d'élaboration et d'administration de l'ÉSP;
- présenter à la commission des études, le cadre programme de l'ÉSP lors de son élaboration ou de sa mise à jour;
- collaborer à la validation et à la révision de l'ÉSP à l'aide de la grille d'analyse de conformité du cadre programme de l'ÉSP;
- analyser les entraves à la réussite et à la diplomation et proposer des pistes de solution;
- faire toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme.

3.7 L'aide pédagogique individuel (API)

Afin de fournir toute l'information et le soutien pédagogique nécessaires à l'étudiant dans son cheminement pédagogique, l'API a la responsabilité de :

- assurer un accompagnement individuel auprès des étudiants qui ont des besoins particuliers ou qui rencontrent des difficultés face à leur cheminement pédagogique;
- assurer, au besoin avec les départements, la détermination et la mise en œuvre de solutions appropriées au cheminement pédagogique d'un étudiant ou de l'ensemble des étudiants d'un programme, plus particulièrement en ce qui a trait aux dispenses, équivalences ou substitutions pour des cours et à l'organisation de l'horaire ou au réaménagement de la grille de cours de l'étudiant, tel que prévu à l'article 5.

3.8 Le conseiller pédagogique

À l'égard de la réussite, considérant que le développement des compétences de l'étudiant s'inscrit dans un processus dynamique et individuel qui demande parfois un encadrement pédagogique particulier, les conseillers pédagogiques ont la responsabilité de :

- analyser, au besoin avec les enseignants, les difficultés rencontrées par les étudiants et qui risquent de compromettre leur réussite;
- proposer des solutions appropriées permettant de favoriser la réussite des étudiants, entre autres, par des contrats pédagogiques individuels et des mesures d'aide en plus de participer à leur mise en œuvre.

À l'égard de l'animation pédagogique, considérant le développement et la mise en œuvre de pratiques évaluatives dans le cadre de la présente PIEA, le conseiller pédagogique a la responsabilité de :

- accompagner, au besoin, les enseignants et les départements dans le développement et la mise en œuvre de leurs pratiques évaluatives, plus particulièrement en ce qui concerne l'élaboration des plans de cours et des évaluations synthèses de compétence;
- accompagner, à la demande, les départements et les comités de programme dans le développement et la mise en œuvre de leurs pratiques évaluatives, plus particulièrement dans l'élaboration des plans-cadres institutionnels et du cadre programme de l'ÉSP;
- procéder, à la demande de la Direction des études, à l'analyse de la conformité des outils pédagogiques et d'évaluation, entre autres, les plans-cadres institutionnels, les plans de cours, les évaluations synthèses de compétence;
- proposer, et organiser si requis, des mesures de perfectionnement en réponse aux besoins manifestés ou constatés.

3.9 La Direction des études

La Direction des études représente le Cégep en matière de programmes d'études et d'évaluation des apprentissages.

À ce titre, elle est responsable de :

- gérer les processus d'élaboration, d'adoption, de diffusion, de mise en application et de révision de la présente politique, en concertation avec les instances et les personnes concernées;
- s'assurer de la conformité des plans-cadres institutionnels aux devis ministériels et aux cahiers de programme ou aux monographies établis;
- s'assurer de la conformité des plans de cours à la PIEA ainsi qu'aux plans-cadres institutionnels;
- veiller à la conformité des évaluations synthèses de compétence au regard des devis ministériels, des plans-cadres institutionnels;
- établir le cadre institutionnel (normes et modalités) des ÉSP pour les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC), tel que prévu à l'article 6;
- approuver, sur recommandation de la commission des études, les cadres programmes des ÉSP;
- vérifier la conformité du cadre programme des ÉSP au cadre institutionnel;
- veiller à l'équité des évaluations synthèses de compétence dans les cours portant le même numéro;
- s'assurer de la conformité des RDEA à la PIEA;
- assurer le respect des règles prévues pour l'octroi des équivalences, des dispenses et des substitutions de cours, ainsi que de celles prévues pour la RAC, pour la récupération d'un cours échoué et pour la sanction des études;
- offrir à l'enseignant les moyens et les ressources nécessaires à l'évaluation des apprentissages;
- offrir à l'étudiant les moyens et ressources nécessaires à sa démarche d'apprentissage et à son cheminement scolaire;
- faire respecter les droits de l'étudiant en matière d'évaluation des apprentissages;
- offrir à l'enseignant les ressources nécessaires à son perfectionnement;
- mettre en œuvre les recommandations de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

3.10 La commission des études

Conformément à son mandat général (Règlement no 3), la commission des études a la responsabilité de :

- donner son avis au conseil d'administration sur tout projet de PIEA, ainsi que sur tout élément de modification ou de révision de celle-ci;
- donner son avis au conseil d'administration sur les plans-cadres institutionnels de même que sur les projets de programmes d'études y compris les grilles de cours;
- donner son avis à la Direction des études sur les cadres programmes des ÉSP;
- recueillir, au besoin, auprès des départements les informations ou les problématiques relatives à la mise en œuvre de la PIEA et suggérer à la Direction des études des correctifs appropriés.

3.11 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de :

- adopter la PIEA, les modifications proposées et les rapports d'évaluation relatifs à son application;
- adopter les nouveaux programmes, les grilles de cours et les plans-cadres institutionnels correspondants;
- recommander au ministre de délivrer un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à un DEC;
- décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC).

Article 4 Mécanismes, normes et règles

4.1 Plan-cadre institutionnel

Le plan-cadre institutionnel est le descriptif officiel, approuvé par le conseil d'administration du Cégep, de chacun des cours d'un programme d'études par compétences.

Se situant entre le devis ministériel (objectifs et standards) et le plan de cours individuel, le plan-cadre institutionnel énonce à l'intention des enseignants les choix pédagogiques institutionnels, définis conjointement par les comités de programme concernés et la Direction des études, pour assurer la maîtrise de(s) compétence (s).

Le plan-cadre institutionnel décrit chaque cours sous ces deux aspects intégrés :

- le cadre administratif : numéro, titre, pondération, unités, préalable(s), discipline, compétence(s) visée(s), autres cours contribuant au développement de la compétence (s'il y a lieu);
- les précisions pédagogiques : but et caractères généraux, contenus disciplinaires essentiels, démarches d'enseignement et d'apprentissage privilégié, évaluation de la performance finale.

4.2 Plan de cours

En rapport avec le devis ministériel et le plan-cadre institutionnel, le plan de cours est un instrument de planification pédagogique élaboré par l'enseignant qui précise de façon concise les contenus d'enseignement ainsi que les activités d'apprentissage et d'évaluation.

Le plan de cours est remis aux étudiants sous format électronique au plus tard à la première rencontre et doit demeurer sur le portail tout au long de la session. Le plan de cours peut aussi être remis sous format papier lors de la première rencontre. Toutefois, lorsque le plan de cours est distribué électroniquement, l'étudiant qui en fait la demande peut obtenir une copie papier gratuitement. Ce document écrit informe les étudiants, notamment :

- des paramètres généraux : titre du cours, numéro du cours, pondération, session/année, préalables, discipline, code(s) et énoncé(s) de la ou des compétences(s), niveau d'atteinte de la compétence, enseignant(s)/ bureau(x) ;
- des buts et des objectifs du cours;
- de la situation du cours dans le programme en relation avec les buts généraux concernés par le cours;
- de la planification de l'enseignement mettant en relation les contenus d'enseignement, les activités d'apprentissage et les activités d'évaluation en lien avec les éléments de compétence et le contexte de réalisation;
- de la nature des activités d'évaluation formatives et sommatives, en conformité avec le contexte de réalisation du devis ministériel;
- des critères de performance à atteindre;
- des modalités ou règles (objets, nombre, pondérations, instruments, échéanciers) concernant l'évaluation sommative des apprentissages;
- des conditions de réussite du cours et de la (des) compétence (s);
- des précisions relevant de la PIEA et des RDEA, plus particulièrement en ce qui concerne la présence au cours, la correction du français écrit, l'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude, la disponibilité de l'enseignant et les retards;
- des ressources médiagraphiques.

De plus, pour assurer l'équité dans l'évaluation des apprentissages, l'article 4.3 précise les éléments à inscrire aux plans de cours et devant être communs lorsque des cours portent le même numéro.

Il appartient à l'enseignant et l'assemblée départementale, d'une part, de s'assurer que les plans de cours donnent toutes les informations requises. D'autre part, il est de leur responsabilité de s'assurer de la cohérence et de l'équité des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation qui y sont mentionnées. Cette analyse se fait au moyen de la grille d'analyse des plans de cours approuvée par la commission des études. Les modalités de remplissage de la grille d'analyse et d'approbation des plans de cours par les enseignants et les départements sont décrites dans les *Modalités d'élaboration, d'évaluation, d'approbation et de validation des plans de cours* qui se trouvent sur le portail de la Direction des études.

Ce document précise de plus le processus suivant lequel la Direction des études, aux fins de conservation et d'analyse, recueille sur le portail les plans de cours déposés par les enseignants, les valide et en assure les suivis d'analyse auprès des départements.

Ce document précise aussi le processus de validation des plans de cours à la DSFC, mais, pour cette direction, les plans de cours et leurs grilles sont directement acheminés au conseiller pédagogique par l'enseignant.

Lors de l'implantation ou de la révision des programmes, la Direction des études s'assure que les nouveaux plans de cours encadrent la maîtrise des compétences conformément aux devis ministériels et aux plans-cadres institutionnels, et valide les changements majeurs apportés aux anciens plans de cours. Elle avise les départements et les enseignants concernés des résultats de son analyse, formule des recommandations et assure le suivi des correctifs demandés.

4.2.1 Modifications au plan de cours

Au cours des deux premières semaines de cours, des modifications concernant les moments d'évaluation peuvent être faites par l'enseignant.

Après les deux premières semaines de cours, il peut arriver que des situations exceptionnelles entraînent des modifications au plan de cours.

- Si ces modifications portent sur la nature de l'évaluation ou la pondération, l'enseignant doit obtenir l'accord de son département, de la Direction des études ou la DSFC et d'au moins 75% des étudiants.
- Si ces modifications portent sur les moments des évaluations, l'enseignant, après avoir informé le coordonnateur, doit obtenir l'accord d'au moins 75 % des étudiants. Il doit informer la Direction des études ou la DSFC de ces modifications et transmettre à celle-ci une preuve de l'accord des étudiants.

Les étudiants doivent être informés par le portail de ces modifications au plus tard une semaine avant l'évaluation concernée.

Tout report d'évaluation de la 15^e à la 16^e semaine peut être fait en informant les étudiants par le portail, le coordonnateur et la Direction des études au plus tard à la 13^e semaine.

Tout plan de cours modifié doit être déposé sur le portail avec la mention « version modifiée le (date) » et le coordonnateur ou le conseiller pédagogique à la DSFC et le coordonnateur doit en être informé.

Dans des circonstances exceptionnelles ou conflictuelles, la Direction des études ou la DSFC pourrait avoir à trancher.

4.3 Équité dans les cours et les activités d'évaluation

Conformément à l'article 1.1.4, le Cégep établit des balises garantissant l'équité dans les cours et dans les évaluations sommatives, plus particulièrement dans les cours portant le même numéro y compris ceux dispensés par plus d'un département.

L'équité dans l'évaluation des apprentissages va au-delà d'une simple entente quant à la pondération et à l'étalement des activités d'évaluation pour un même cours donné en plusieurs temps.

Elle permet d'abord d'assurer un niveau de difficulté des activités d'évaluation congruent avec les critères de performance de la compétence évaluée (les modes d'évaluation choisis sont pertinents en fonction des niveaux taxonomiques requis).

Elle permet aussi, plus précisément, d'assurer un niveau de complexité approprié des activités d'évaluation, et ce, tant en ce qui a trait au contexte de réalisation sous-jacent à l'activité (contexte proposé pertinent), qu'en ce qui concerne la façon dont l'activité mobilise les différents éléments de la compétence (1 seul à la fois ou tous simultanément).

Enfin, du fait que l'évaluation des apprentissages fait partie intégrante de la planification pédagogique de chaque cours, la notion d'équité, pour un même cours donné en plusieurs temps, s'étend aussi aux activités d'enseignement et d'apprentissage proposées à l'étudiant, de même qu'au soutien qui lui est offert. En cela, elle permet d'assurer des contenus et une charge de travail de même qu'un encadrement approprié et comparable sans toutefois mettre de côté l'autonomie professionnelle de l'enseignant.

Ainsi, pour assurer l'équité lorsque des cours portent le même numéro, les départements devront s'assurer que les plans de cours incluent des éléments de niveau et de nature équivalents relativement :

- aux buts généraux du programme concerné par les cours de la composante de la formation spécifique ou aux compétences communes concernées par les cours de la composante de la formation générale;
- aux contenus disciplinaires essentiels prescrits au plan-cadre d'un cours;
- à la charge de travail exigée;
- au type (test, examen, travail, etc.) et aux modalités d'évaluation (objet, nombre, pondération, échéancier, critères et barèmes de correction);
- au niveau de difficulté et de complexité des évaluations (niveaux taxonomiques requis, mobilisation des éléments de compétence : un seul à la fois ou tous simultanément) ;
- au contexte de réalisation (travail en équipe ou individuel, délais de réalisation, avec ou sans document, en classe ou à la maison, etc.) ;
- aux conditions de réussite du cours et de la (des) compétence(s);
- à toutes prescriptions particulières relevant de la PIEA et des RDEA applicables au cours (présence aux cours, correction du français écrit, retard dans la remise des travaux, etc.).

4.4 Maitrise d'une compétence

La maîtrise d'une compétence, considérée dans sa globalité, fait l'objet d'une évaluation synthèse de compétence (art. 4.5) selon les standards visés en conformité avec le contexte de réalisation du devis ministériel, à la fois pour les cours de la formation générale et ceux de la formation spécifique. Aussi, pour qu'une compétence soit considérée maîtrisée, l'étudiant doit atteindre le double seuil de réussite, c'est-à-dire qu'il doit obtenir la note de passage à l'évaluation synthèse de compétence (50 %) de même qu'au(x) cours la supportant (60 %).

Dans les situations particulières relevant de la formation spécifique, cette évaluation synthèse de compétence prend en compte les divers scénarios d'agencement de compétences et de cours pouvant conduire à la maîtrise d'une compétence :

- une seule compétence reliée à un seul cours;
- une seule compétence reliée à plusieurs cours;
- plusieurs compétences reliées à un seul cours;
- plusieurs compétences reliées à plusieurs cours.

En fonction de ces divers scénarios d'agencement, les comités de programme concernés déterminent les cours à l'intérieur desquels les évaluations synthèses de compétence ont lieu et s'assurent que ces agencements sont précisés dans les plans-cadres institutionnels. De plus, ces agencements devront prendre en compte la balise la plus appropriée parmi les suivantes :

- chaque compétence est évaluée par une évaluation synthèse de compétence, mais, de par leur nature, plusieurs compétences reliées à un seul cours doivent être évaluées par une seule évaluation synthèse de compétence. Ceci doit être clairement indiqué au plan-cadre du cours supportant plusieurs compétences;
- une compétence est évaluée dans son ensemble au terme d'un cours par une seule évaluation synthèse de compétence. Si plusieurs cours sont porteurs de cette compétence, il est alors entendu que l'étudiant a suivi tous les cours préalables avant de réaliser l'évaluation synthèse de compétence qui a alors lieu dans le cours complétant la maîtrise de la compétence;
- les situations d'apprentissage de la compétence découlant du devis ministériel exigent que celle-ci soit évaluée dans son ensemble dans chacun des cours la supportant, et ce n'est qu'à la réussite de ces cours que la compétence est dite atteinte complètement;
- exceptionnellement, la nature d'une compétence peut faire en sorte que l'évaluation de celle-ci doive être compartimentée. La compétence pourra alors être évaluée par plus d'une évaluation synthèse de compétence. Cette situation particulière doit avoir été reconnue en comité de programme et acceptée par la Direction des études ou la DSFC.

4.5 Activités d'évaluation (formatives, sommatives et synthèse)

Le Cégep (conjointement, la Direction des études, les comités de programmes et les départements) établit les balises générales qui garantissent le développement et la maîtrise d'une compétence dans le cadre des programmes d'études révisés par compétences.

À l'exception de l'évaluation synthèse de compétence, les activités d'évaluation tant formatives que sommatives permettent de vérifier, sur une base critériée, l'acquisition des compétences ou des éléments de compétence prévus dans le cours.

- L'évaluation des apprentissages est formative lorsqu'elle est considérée comme un soutien continu et immédiat à l'étudiant au cours de son apprentissage ; elle permet à celui-ci de renforcer ses acquis, d'identifier ses difficultés et ses lacunes et de modifier au besoin son rythme d'apprentissage; elle permet aussi à l'enseignant d'ajuster les stratégies et l'environnement pédagogiques en fonction des objectifs à atteindre. L'évaluation formative est un mode d'évaluation diagnostique et elle s'effectue de façon continue en lien avec la compétence à acquérir. Elle doit, par conséquent, se réaliser à travers une situation d'évaluation accomplie en fonction des mêmes critères de performance que l'évaluation sommative, de manière à situer l'étudiant et lui apporter l'aide requise.
- L'évaluation des apprentissages est sommative lorsqu'elle vient appuyer la certification de l'apprentissage; elle repose sur l'utilisation d'instruments permettant de porter, selon une périodicité déterminée et connue de l'étudiant, un jugement partiel ou global sur le degré d'acquisition ou de maîtrise des éléments d'une compétence. L'évaluation sommative, incluant l'évaluation synthèse de compétence, est un mode d'évaluation décisionnel.
- L'évaluation synthèse de compétence réalisée au terme d'un cours prend la forme d'une tâche intégratrice: une tâche est définie dans un contexte de réalisation propre à la (aux) compétence(s) à atteindre, et oblige l'étudiant à un réinvestissement significatif des éléments de la (des) compétence(s), et ce, de manière autonome tant en travail individuel que d'équipe. On entend par réinvestissement significatif une tâche qui oblige l'étudiant à choisir et utiliser les éléments essentiels à la réalisation de la tâche, et ce, sans qu'il ait à démontrer la maîtrise de chaque élément de la compétence, du fait que la maîtrise de chaque élément est l'objet d'évaluations sommatives.

L'évaluation synthèse de compétence doit, par conséquent :

- permettre d'attester l'atteinte de la (des) compétence(s) concernée(s) par chaque étudiant;
- tenir compte des spécificités de la (des) compétence(s) à évaluer dans le cadre d'un cours;
- proposer des modes, outils et moments d'évaluation cohérents et intégrés dans le cadre d'une seule et même tâche, ceux-ci pouvant alors être répartis en différents volets d'évaluation.

Il appartient à l'assemblée départementale de s'assurer de la cohérence et de l'équité des évaluations synthèses de compétence. Chaque session, le département recueille toutes les évaluations synthèses de compétence ainsi que leur grille de correction. Il procède à l'analyse des évaluations synthèses de compétence à l'aide de la grille d'évaluation prévue à cette fin et transmet ces documents, sur demande, à la Direction des études.

À la DSFC, toutes les grilles d'analyse et les ÉSC sont transmises au conseiller pédagogique responsable du programme.

4.6 Pondération et étalement des activités d'évaluation

Conformément à la maîtrise d'une compétence (art. 4.4) et au plan-cadre institutionnel (art. 4.1), de même qu'en respect de l'article 4.3 concernant l'équité, la pondération et l'étalement des activités d'évaluation prennent en compte l'importance relative que l'enseignant attribue à la compétence et à ses différents éléments ainsi qu'aux standards visés par le cours.

À moins d'entente avec la Direction des études, au moins deux évaluations sommatives, incluant l'évaluation synthèse de compétence, contribuent à l'atteinte de la note de passage.

Afin de donner toute son importance à l'évaluation synthèse de compétence, sa pondération ne peut être inférieure à 30 % de la note finale; le plan de cours en fait mention de façon explicite. Toutefois, dans un esprit de justice et d'équité, une pondération supérieure à 50 % doit être approuvée par la Direction des études. Par ailleurs, lors d'un travail d'équipe, afin de s'assurer de la maîtrise individuelle de la ou des compétences évaluées par une ÉSC, la pondération du travail individuel doit correspondre au minimum à 1/3 de la note de l'ÉSC. L'ÉSC doit se réaliser au terme du cours.

Aussi, pour toute évaluation sommative, toute modification présentée doit être signifiée aux étudiants, selon les modalités prévues à l'article 4.2.1.

Les règles départementales précisent toutes les autres particularités concernant la pondération et l'étalement des évaluations sommatives.

4.7 Note de passage et attestation de la maîtrise d'une compétence

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la note de passage attestant la réussite d'un cours est de 60 %. Toutefois, un seul cumul de notes ne saurait être garant de la maîtrise d'une compétence.

En plus, l'étudiant doit obtenir un résultat minimum de 50 % lors d'une évaluation synthèse de compétence pour que soit attestée la maîtrise de la (des) compétence(s) évaluée(s) (art. 4.4).

Dans le cas de certains apprentissages jugés prépondérants par le département, ce minimum peut être exigé pour chacun des volets d'évaluation (art. 4.5) dans le cadre d'une évaluation synthèse de compétence. Pour certains objets d'apprentissage jugés essentiels par le département, ce minimum peut être augmenté afin d'attester la maîtrise de la

compétence évaluée dans le cadre d'une évaluation synthèse de compétence. Le département concerné doit assurer la justice et l'équité de ces pratiques en recevant l'aval de la Direction des études et inscrire lesdites pratiques à sa RDEA.

Dans le cas où un minimum de 50 % n'est pas obtenu à l'évaluation synthèse de compétence et que les résultats sommatifs sont supérieurs ou égaux à 60 %, l'enseignant exerce son jugement professionnel pour déterminer si une note finale de 59 % sera inscrite au bulletin ou si l'étudiant a suffisamment démontré la maîtrise de la compétence pour lui attribuer la note de passage.

Dans le cas où la compétence est atteinte et que les résultats sommatifs sont inférieurs à la note de passage du cours, l'enseignant détermine, par son jugement et son autonomie professionnelle, s'il inscrit la note 60 au bulletin ou s'il inscrit le résultat sommatif obtenu, et ce, à la juste mesure de la maîtrise de la compétence démontrée par l'étudiant.

Le plan de cours et les RDEA informent les étudiants des différentes modalités concernant la note de passage. S'il y a lieu, les modalités de l'évaluation synthèse de compétence y sont précisées.

4.8 Évaluations sommatives : échéancier, présentation, retard

En concertation avec les enseignants du département ou du programme, un calendrier sessionnel des évaluations sommatives est établi pour chacun des cours; si ce calendrier crée indûment une surcharge temporaire, l'étudiant peut, en s'adressant aux enseignants concernés, demander le déplacement de certaines activités d'évaluation.

L'étudiant qui ne peut se présenter à une évaluation sommative pour une raison sérieuse et justifiée (maladie, mortalité d'un proche, situation à caractère exceptionnel et imprévisible) doit communiquer le plus tôt possible avec l'enseignant concerné en vue de déterminer la possibilité d'une évaluation différée ou distincte; à défaut, la note zéro « 0 » est allouée.

Lors d'une évaluation sommative en classe et lorsqu'un étudiant a remis sa copie et a quitté la salle de classe, un étudiant en retard pourrait ne pas être autorisé à accéder à la salle de classe.

Toute évaluation sommative doit être remise à l'enseignant à la date, à l'heure et au lieu indiqué. Il appartient au département de fixer les pénalités de retard.

4.9 Correction des évaluations sommatives et archivage

Chaque enseignant compile les notes de l'ensemble des évaluations sommatives et transmet une note finale pour chaque étudiant selon les directives administratives du Cégep au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin d'une session.

Lors de la transmission des résultats des évaluations sommatives des étudiants, la confidentialité doit être préservée.

Toute évaluation sommative est annotée et corrigée à l'aide d'une grille de correction établie en fonction de critères et de barèmes précis et connus de l'étudiant y compris le français écrit. Les barèmes de correction précis doivent être communiqués à l'avance aux étudiants dans le cas des travaux.

À l'intérieur d'une session, toute évaluation sommative est corrigée dans un délai maximum de trois semaines suivant sa remise; pour des évaluations sommatives d'envergure, ce délai de correction peut être de quatre semaines. Pour la session d'été à la formation régulière et pour toutes les sessions à la DSFC, les délais de correction sont calculés au prorata du nombre de semaines de la session.

Tout au long de la session, les évaluations sommatives corrigées et annotées sont remises aux étudiants afin de leur permettre de bénéficier des avantages d'une rétroaction et d'exercer leur droit de regard. Cependant, l'enseignant peut reprendre possession de ces évaluations.

Toutes les évaluations sommatives de fin de session sont conservées par l'enseignant conformément au plan de classification et au calendrier de conservation des documents disponibles au secrétariat général du Cégep; l'enseignant absent à la session suivante remet ces évaluations au coordonnateur du département.

Au-delà du délai de conservation prescrit, les évaluations sommatives de fin de session, autres que les examens, peuvent être remises aux étudiants sur demande de ceux-ci et à la discrétion de l'enseignant conformément aux RDEA.

4.10 Français écrit

Tous les cours de toutes les disciplines accordent de l'importance à la maîtrise de la langue écrite.

Sauf pour quelques cas exceptionnels dans certains programmes de la DSFC, amenés à la commission des études et approuvés par la Direction des études, dans tous les cours des disciplines autres que celles de français, de communication, de théâtre et de bureautique, la pénalité lors de la correction du français est établie à dix pour cent (10 %) du total des points alloués à chaque production écrite de tous genres. Cependant, chaque faute ne peut entraîner une pénalité supérieure à 1% du total des points alloués à chaque production écrite.

Pour les disciplines d'arts et lettres (502), de français (601), de communication (585), de théâtre (560) et pour tous les cours de la formation spécifique du programme Arts et lettres, dans le profil *Création et médias* (500.CM), toutes les fautes sont comptabilisées jusqu'à concurrence de la valeur totale de la production, chaque faute ne pouvant entraîner une pénalité supérieure à 1 % du total des points alloués à chaque production écrite.

Pour la discipline de bureautique (412), toutes les fautes sont comptabilisées jusqu'à concurrence de 25 % du total des points alloués à la production écrite.

La pénalité pour la correction du français peut contribuer à l'échec d'un cours. Toutefois, dans le cas spécifique où la correction du français empêche un étudiant d'obtenir un résultat minimum de 50 % à une évaluation synthèse de compétence (article 4.7), celui-ci pourra, après entente avec l'enseignant et selon les modalités administratives du Cégep, récupérer sa note s'il s'inscrit à une mesure de récupération¹ et fait la preuve qu'il a amélioré la qualité de son français écrit. L'étudiant devra présenter cette preuve dans les délais requis après l'émission du bulletin d'études collégiales (BEC). Dans le cas où la correction du français empêche un étudiant de réussir l'ÉSP, les mêmes modalités s'appliquent.

Les RDEA balisent les modalités particulières de correction du français écrit.

Le centre d'aide en français met à la disposition des étudiants des ressources en vue de l'amélioration du français écrit.

4.11 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude

L'étudiant, au cours de son cheminement au Cégep, est appelé à développer et à maîtriser différentes compétences liées à son programme d'études. Il est cependant aussi appelé à développer des valeurs fondamentales, notamment l'intégrité intellectuelle.

En ce sens, le Cégep a la responsabilité de participer au développement de cette valeur chez l'étudiant, notamment par de l'information tout au long de son programme d'études.

L'étudiant, pour sa part, doit adopter un comportement témoignant de son intégrité intellectuelle, faute de quoi le Cégep appliquera des sanctions à l'étudiant ayant adopté des pratiques malhonnêtes, comme le plagiat et la fraude.

Sont reconnus, entre autres, comme du plagiat, les comportements suivants :

- Copier un passage d'une source sans mention des références selon les codes prévus.
- Utiliser sans mention l'idée originale d'une autre personne.

Sont reconnues, entre autres, comme de la fraude les situations suivantes :

- Copier ou tenter de copier les réponses à une évaluation.
- Laisser un étudiant copier son travail ou une partie de son travail, des réponses à une évaluation.
- Utiliser une partie de travail ou un travail fait par un autre étudiant.
- Utiliser du matériel non autorisé à une évaluation, incluant le matériel électronique.
- Remplacer une personne à une évaluation ou se faire remplacer à une évaluation.
- Inventer des sources, des données, des résultats, des observations.
- Acheter ou vendre un travail ou une partie de travail, entre autres sur le Web.
- Consulter une autre personne que l'enseignant ou le surveillant pendant une évaluation en salle de classe.
- Agir de façon malhonnête pour en tirer un avantage lors d'une évaluation sommative.

Pour toute situation qui pourrait être assimilée à du plagiat ou à de la fraude, l'enseignant entre en communication avec l'étudiant.

Première occurrence

Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat peuvent entraîner la note zéro « 0 » pour l'évaluation sommative en cause.

Toute fraude, toute tentative de fraude, toute collaboration à une fraude entraînent la note zéro « 0 » pour l'évaluation sommative en cause.

Deuxième occurrence

En cas de récidive, pour le même cours ou pour tout autre cours, l'étudiant se voit attribuer un échec pour le cours concerné par la récidive.

¹ La mesure de récupération ne s'applique pas pour les disciplines de français (601), de communication (585), de théâtre (560) et pour les cours de la formation spécifique du programme Arts et lettres dans le profil Lettres et communication.

Troisième occurrence

Lors d'une troisième infraction, l'étudiant est exclu du Cégep pour la session en cours et ne peut se réinscrire à la session suivante.

Pour les besoins de coordination interdépartementale et de suivi dans le dossier scolaire de l'étudiant, tout cas de plagiat ou de fraude fait l'objet d'un rapport à la Direction des études ou au conseiller pédagogique de la DSFC. Ce rapport est constitué notamment du formulaire de déclaration de plagiat ou de fraude et de l'original, d'une copie des évaluations sommatives en cause ou de tout autre élément de preuve.

Si un étudiant veut contester la décision de l'enseignant, il doit communiquer avec la Direction des études. D'abord, la Direction des études ou son représentant rencontre l'étudiant. Lors de cette rencontre, l'étudiant peut être accompagné d'un représentant de l'AGE. Par la suite, la Direction des études rencontre l'enseignant si cela est nécessaire. La Direction des études informe l'enseignant et l'étudiant de sa décision.

4.12 Relevé de notes

Le bulletin électronique est considéré comme le document officiel du relevé de notes.

4.13 Révision de note

La révision de note a pour but d'assurer l'équité dans l'application de la grille d'évaluation en fonction de l'évaluation concernée.

Dans le cas d'un étudiant inscrit à une formation du secteur régulier, toute la démarche de révision de note est prise en charge par la Direction des études.

Dans le cas d'un étudiant inscrit à une formation de la DSFC, toute la démarche de révision de note est prise en charge par cette direction.

Toute demande de révision de note doit s'amorcer par une communication entre l'étudiant et son enseignant. Dans le cas où la communication est impossible ou insatisfaisante, l'étudiant s'adresse au coordonnateur du département concerné.

Au terme de la démarche de révision de note, la note peut être soit maintenue, soit revue à la hausse comme à la baisse.

La décision du comité de révision de notes est définitive et sans appel.

Une demande de révision de note peut être soumise en cours de session ou en fin de session.

4.13.1 Démarche de révision de note en cours de session

- a) L'étudiant communique avec son enseignant et le coordonnateur si nécessaire, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir pris connaissance de sa copie corrigée.
- b) Si l'étudiant demeure insatisfait après cette étape, il peut soumettre une demande auprès de la direction concernée, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables.

4.13.2 Démarche de révision de note en fin de session

- a) Pour toute évaluation sommative dont la correction n'a pas été remise avant la fin de session, l'étudiant communique avec son enseignant et le coordonnateur si nécessaire, et ce, avant la date limite de demande de révision de note.
- b) Si l'étudiant demeure insatisfait après cette étape, il peut soumettre une demande auprès de la direction concernée, et ce, avant la date limite de demande de révision de note.

La date limite de demande de révision de note correspond au vendredi précédent le début de la session suivante (automne ou hiver). Pour les cours d'été et les cours de la DSFC, la date limite de demande d'une révision de note est cinq (5) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des notes. Pour chaque année scolaire, les dates de révision de note sont précisées dans l'agenda et le calendrier scolaire.

La révision d'une note de fin de session d'un étudiant peut aussi être faite sur demande de la Direction des études et de la Direction des services de la formation continue.

4.13.3 Processus de révision de note

Dans le cas où la demande de révision de note se rend à la direction, le processus est le suivant :

- a) La direction reçoit la demande. Elle se réserve le droit de donner suite ou non à la demande au regard des motifs évoqués par l'étudiant. La direction peut consulter l'enseignant concerné avant de décider de transmettre la demande au coordonnateur de département. Advenant que la direction juge nécessaire de transférer la demande au coordonnateur, le processus ci-dessous se poursuit.

- b) Le coordonnateur ou son remplaçant forme un comité de trois (3) enseignants, dont l'enseignant concerné, recueille les documents pertinents, dont l'évaluation et la grille de correction. S'il le juge pertinent, le comité peut rencontrer l'étudiant. Le comité dispose d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'étudiant pour rendre sa réponse.
- c) Toute demande de révision de note reçue entre le 7 juin et le 15 août sera traitée à compter du 15 août à l'exception des cours offerts à la DSFC.
- d) À la demande de la direction, le département doit rendre compte de la décision du comité de révision de notes et présenter tous les documents pertinents, dont une copie de l'évaluation et la grille de correction.

4.14 Présence aux cours

La présence aux cours est une condition essentielle à l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Toutefois, elle ne peut faire l'objet d'aucune notation, car elle n'est ni un objectif ni un résultat d'apprentissage. Dans le cas de situations spécifiques exigeant la participation active de l'étudiant, la présence aux cours peut être obligatoire. Ces modalités sont précisées dans les RDEA et inscrites dans le plan de cours.

La présence aux cours peut être vérifiée.

L'étudiant qui s'est absenté à un cours a la responsabilité de s'informer de la matière donnée ou des exercices effectués afin d'être à jour lors des cours suivants. Toutefois, l'étudiant, qui est absent pour des raisons non justifiées, peut se faire refuser par l'enseignant, outre sa disponibilité, la possibilité d'une activité d'évaluation sommative différée.

L'étudiant qui est absent trois jours et moins pour des raisons justifiées doit en informer ses enseignants ou la Direction des études dans les plus brefs délais.

Lorsque l'étudiant doit s'absenter pour une raison justifiée à une évaluation sommative, il doit en aviser son enseignant ou la Direction des études avant la tenue de celle-ci à moins d'une situation imprévisible.

4.15 Absence prolongée de l'étudiant

En cas d'absence prolongée, quatre jours et plus, pour une raison sérieuse et justifiée, l'étudiant rencontre la Direction des études qui évalue avec l'enseignant la possibilité de mesures de rattrapage en vue de l'atteinte des objectifs de chacun des cours touchés; si la situation l'exige, la Direction des études procède à une consultation départementale ou interdépartementale.

L'étudiant qui, pour des raisons majeures exceptionnelles, doit cesser de suivre tous les cours auxquels il est inscrit à une session donnée et ne peut atteindre les objectifs et standards fixés pour chacun de ces cours compte tenu d'un écart trop grand à rattraper, verra la mention IN (incomplet permanent) notée sur son bulletin d'études collégiales (BEC), si les conditions suivantes sont respectées :

- une preuve justificative officielle attestant l'incapacité ou l'empêchement à poursuivre une session est fournie à la Direction des études et déposée au dossier de l'étudiant;
- l'incapacité ou l'empêchement a une durée attestée ou anticipée par la preuve justificative officielle de trois semaines ou plus;
- la preuve justificative officielle est approuvée par la Direction des études;
- la possibilité réelle de réussir chacun des cours avant le début de l'absence prolongée est validée par la Direction des études auprès des départements concernés.

D'autre part, l'étudiant qui, pour des raisons majeures exceptionnelles, ne peut compléter les évaluations sommatives requises ou doit cesser de suivre un cours auquel il est inscrit à une session donnée, mais qui a des possibilités réelles de réussir le cours au moment du début de l'absence, verra la mention IT (incomplet temporaire) notée sur son BEC, seulement s'il a pris entente avec son enseignant.

L'étudiant peut alors, jusqu'à la date officielle d'annulation des cours du trimestre suivant (art. 4.16), compléter les activités d'évaluation requises afin que la mention IT soit remplacée par la note attribuée par l'enseignant. Au-delà de ce délai, cette mention est automatiquement retirée pour être remplacée par les notes cumulées en fin de session du cours concerné et transmises par l'enseignant.

Au moment de l'inscription au trimestre suivant, un cours portant la mention IT est considéré comme échoué s'il est préalable à un des cours auxquels l'étudiant veut s'inscrire. L'étudiant ne peut alors s'inscrire à ce cours à moins d'un cas très particulier validé par la Direction des études.

4.16 Annulation de cours

En vertu de l'article 10 de l'annexe C013 précisant les dispositions du Régime budgétaire et financier des cégeps, un étudiant peut, en assumant les conséquences inhérentes, annuler son inscription à un cours, et ce, avant les dates limites suivantes :

- pour la session d'automne: avant le 20 septembre
- pour la session d'hiver : avant le 15 février
- pour les cours se donnant en moins de 15 semaines : avant la date correspondant à 20 % des périodes de cours de la session
- pour toutes les sessions à la DSFC : avant la date correspondant à 20 % des périodes de chacun des cours de la session

Le cours annulé n'apparaît alors pas au BEC. Toutefois, un cours abandonné après ces dates portera la mention EC (échec) avec les notes cumulées au moment de l'abandon.

4.17 Disponibilité de l'enseignant

Dans le cadre des possibilités de son horaire, l'enseignant fournit un suivi de nature formative aux étudiants qui en expriment le besoin. Les modalités de cette disponibilité à l'extérieur des périodes d'enseignement sont précisées dans le plan de cours ou par tout autre mode d'information connu de l'étudiant.

Cependant, cette disponibilité de l'enseignant peut devenir conditionnelle si le nombre d'absences non justifiées de l'étudiant s'avère trop élevé.

4.18 Règles départementales

Conformément à la présente politique (art. 3.3), les règles départementales précisent les modalités ou normes particulières relatives à l'évaluation des apprentissages, notamment en ce qui concerne :

- le plan de cours (art. 4.2);
- l'équité dans les cours et les activités d'évaluation, particulièrement ceux portant le même numéro y compris ceux dispensés par plus d'un département (art. 4.3);
- la pondération et l'étalement des évaluations sommatives et de l'évaluation synthèse (art. 4.6);
- les modalités particulières d'application du double seuil de réussite (art. 4.7);
- les pénalités de retard pour la remise des évaluations sommatives (art. 4.8);
- les modalités de conservation des évaluations sommatives de fin de session (art. 4.9);
- le français écrit (art. 4.10);
- l'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude (art. 4.11);
- la révision de notes, principalement celle en cours de session (art. 4.13);
- la présence aux cours (art. 4.14);
- l'absence prolongée de l'étudiant (art. 4.15);
- les modalités d'administration de l'ÉSP (art. 6.2).

Les règles départementales sont élaborées avec une préoccupation de clarté et d'uniformité, afin de faciliter leur compréhension par les étudiants. Une copie de la dernière version des RDEA est déposée à la Direction des études pour approbation.

Article 5 Dispense, équivalence, substitution, reconnaissance des acquis et des compétences et récupération de cours échoué

5.1 Dispense

5.1.1 Définition

La dispense est une décision administrative par laquelle la Direction des études exempte un étudiant d'un cours normalement prévu à son programme d'études. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre cours; cependant, la dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours.

5.1.2 Champs d'application

L'octroi d'une dispense n'a lieu que dans des cas très particuliers. La dispense ne doit en aucun temps être considérée comme un précédent et ne doit pas empêcher un étudiant de poursuivre un cheminement pédagogique normal dans son programme d'études.

La dispense pourrait s'appliquer dans les cas suivants :

- une incapacité physique permanente de suivre le cours prévu à son programme d'études;
- une impossibilité pour le Cégep d'offrir un cours ou de le substituer par un autre cours à son programme d'études.

5.1.3 Modalités

L'étudiant désirant obtenir une dispense en fait la demande auprès de la Direction des études et fournit toutes les pièces justificatives requises.

Avant de rendre sa décision, la Direction des études consulte le ou les départements concernés. La décision est communiquée à l'étudiant et est déposée dans son dossier.

Si la dispense est accordée, la mention DI apparaît au BEC.

5.2 Équivalence

5.2.1 Définition

L'équivalence est une décision administrative par laquelle la Direction des études reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs ou la compétence d'un cours de son programme d'études, et ce, sans l'avoir suivi.

L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.

5.2.2 Champs d'application

Pour qu'il y ait octroi d'une équivalence, l'étudiant doit démontrer qu'il a atteint les objectifs ou la compétence d'un cours en présentant les documents écrits et officiels attestant une scolarité équivalente et non inscrite à son BEC.

Pour les cours d'anglais de la formation générale, l'équivalence est accordée seulement à un étudiant qui démontre une compétence en anglais équivalant au niveau le plus élevé des cours d'anglais offerts au Cégep.

Pour la formation générale complémentaire, l'équivalence est accordée seulement si l'étudiant ne peut compléter sa formation dans les domaines et ensembles disponibles.

5.2.3 Modalités

L'étudiant désirant obtenir une équivalence en fait la demande auprès de la Direction des études et fournit toutes les pièces justificatives requises.

Dans le cas d'une scolarité antérieure, la Direction des études procède à une analyse de la demande et, si une étude similaire n'a jamais été réalisée, sollicite l'avis du département responsable de la discipline dans laquelle l'équivalence est demandée.

La décision est communiquée à l'étudiant et est déposée dans son dossier.

Si l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au BEC.

5.3 Substitution

5.3.1 Définition

La substitution est une décision administrative par laquelle la Direction des études autorise un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études, à condition qu'il le remplace par un autre cours du réseau collégial ayant un nombre d'unités égal ou supérieur, ou garantissant l'atteinte de la compétence rattachée au cours faisant l'objet d'une substitution. Le collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours conformément au RREC. L'octroi de substitutions ne peut avoir pour effet de modifier de façon significative le nombre total d'unités prévu au programme.

5.3.2 Champs d'application

L'octroi d'une substitution a lieu dans des cas particuliers et implique que la substitution permette à l'étudiant de poursuivre un cheminement pédagogique normal dans son programme d'études.

Cette mesure s'applique particulièrement dans le cas de révision d'un programme dans lequel l'étudiant a commencé sa formation et devant la terminer dans le programme révisé.

Elle s'applique également dans le cas où l'étudiant a changé de programme d'études ou de cégep et qu'il a réussi des cours ayant des objectifs ou des compétences comparables.

5.3.3 Modalités

Lorsqu'un étudiant arrive d'un autre Cégep tout en demeurant dans le même programme d'études, son dossier fait l'objet d'une analyse systématique par la Direction des études afin de lui accorder des substitutions sur la base des compétences atteintes.

Dans tous les autres cas, l'étudiant désirant obtenir une substitution en fait la demande auprès de la Direction des études. Son BEC est la seule pièce justificative nécessaire.

À la suite de ces analyses, la Direction des études sollicite l'avis des départements qui contribuent au programme dans lequel la substitution est demandée, si une étude similaire n'a jamais été réalisée. Dans un tel cas, le plan de cours du cours, pour lequel l'étudiant demande une substitution, peut être requis.

La décision est communiquée à l'étudiant et est déposée dans son dossier.

Si la substitution est accordée, la mention SU apparaît au BEC.

5.4 Reconnaissance des acquis et des compétences

La RAC est un processus qui s'inscrit dans le cadre d'une procédure établie en conformité avec la PIRAC et le RREC. Elle permet l'évaluation et la reconnaissance ou la validation d'apprentissages théoriques, pratiques ou expérientiels, peu importe le lieu ou le mode d'acquisition de ces apprentissages. Cet exercice peut se réaliser à l'intérieur d'un projet d'obtention de diplôme, de qualification professionnelle, d'insertion en emploi ou d'un projet personnel.

Les champs d'application et les modalités en sont clairement définis et établis dans la Procédure de reconnaissance des acquis et des compétences de la DSFC.

Au terme du processus, une note est attribuée au(x) cours concerné(s) lorsque toutes les compétences rattachées au(x) cours sont atteintes, et ce, conformément aux exigences du devis ministériel et du programme de formation concerné.

5.5 Récupération d'un cours échoué

La récupération d'un cours échoué est un processus établi selon les règles d'évaluation en conformité avec le RREC, qui permet de revoir une partie de cours ou certaines notions avec un étudiant qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours en son entier en raison d'un échec.

Les critères d'admissibilité et les modalités concernant la récupération d'un cours échoué sont clairement définis dans les Règles d'application dans le cadre de la récupération d'un cours échoué de la DSFC.

Au terme du processus, l'échec demeure inscrit au relevé de notes et une deuxième note ne pouvant excéder 60 % y apparaît à la session suivante.

Article 6 Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

6.1 Nature et objet

La réussite de l'ÉSP constitue une condition préalable à l'obtention du DEC.

L'ÉSP apprécie et sanctionne, globalement et non exhaustivement, les compétences développées par l'étudiant dans son programme d'études. Elle évalue, dans le cadre d'une ou de plusieurs mises en situation complexes, l'intégration des principaux concepts disciplinaires, des habiletés intellectuelles, des démarches méthodologiques et des attitudes qui sont propres à une activité professionnelle ou à un domaine du savoir; le profil de sortie du diplômé précise ces concepts disciplinaires, ces habiletés intellectuelles, ces démarches méthodologiques et ces attitudes en intégrant la formation générale et la formation spécifique. Bref, l'ÉSP n'a pas pour objet de réévaluer chacune des compétences et leurs éléments, mais bien d'attester la compétence générale de l'étudiant dans son domaine de formation.

En raison de sa nature et de son objet, l'ÉSP se différencie de l'évaluation des apprentissages réalisée dans chacun des cours du programme, y compris celui dans lequel elle prend place. L'ÉSP doit être évaluée distinctement² du cours la supportant : si le cours est réussi, l'ÉSP n'est pas automatiquement réussie et vice versa. De plus, la réussite de l'ÉSP doit être sanctionnée par les enseignants du département porteur de l'ÉSP.

Dans le cas où une ÉSP est réalisée en équipe, un minimum de 1/3 du total des points doit être réservé pour attester la maîtrise individuelle de la compétence générale de l'étudiant.

Si l'ÉSP est réussie, la mention R est inscrite au bulletin. Si l'ÉSP est échouée, la mention E apparaît au bulletin et la note 59 est inscrite au cours porteur de l'ÉSP indiquant que l'étudiant doit se soumettre aux conditions et aux délais de reprise prévus dans le cadre programme de l'ÉSP pour obtenir son DEC.

Lors de son inscription, l'étudiant est informé des obligations ainsi que des intentions visées par l'ÉSP. Aux moments appropriés, tout au long du programme d'études, il reçoit les informations concernant sa nature, ses exigences ou ses critères, de manière à pouvoir s'y préparer adéquatement.

6.2 Élaboration et administration

C'est en comité de programme, incluant les disciplines de la formation générale, qu'est élaboré, développé et révisé le cadre programme de l'ÉSP conduisant à un DEC. L'administration des ÉSP est effectuée par les enseignants des départements concernés.

La Direction des études dicte les normes et les modalités des ÉSP prévues pour les programmes d'études conduisant au DEC après avoir reçu l'avis de la commission des études sur celles-ci.

La Direction des études approuve les cadres programmes des ÉSP déposés par les comités de programme selon les modalités prévues à l'article 3.6 et, s'il y a lieu, formule des recommandations et effectue le suivi des correctifs qui sont demandés.

Pour assurer l'équivalence intra-institutionnelle de l'ÉSP et en guider la conception et la rédaction, la Direction des études a produit, un Cadre institutionnel d'élaboration et d'administration de l'épreuve synthèse de programme (mai 2010).

Ce cadre définit les responsabilités des instances impliquées et précise quatre cadres dans lesquels s'inscrit sa gestion pédagogique :

- le cadre légal et réglementaire : son statut;
- le cadre pédagogique : sa nature, son objectif général, ses objets d'évaluation et son format;
- le cadre méthodologique : son élaboration, sa validation, sa révision et la préparation des étudiants;
- le cadre administratif : ses conditions d'admissibilité, ses conditions et ses modalités d'administration, sa correction, et ses conditions et délais de reprise.

La Direction des études s'assure de la conformité des cadres programmes des ÉSP au *cadre* institutionnel à l'aide de la grille d'analyse de conformité du cadre programme de l'ÉSP; elle avise les départements concernés, formule des recommandations et effectue le suivi des correctifs demandés.

Article 7 Sanction des études

Afin d'attester la validité des diplômes, le Cégep s'assure que sont respectées les règles relatives au Règlement sur les conditions d'admission aux programmes et d'inscription aux cours.

Dans le cas d'un DEC ou d'une AEC, le Cégep doit également pouvoir certifier que les étudiants postulant à une sanction dans un programme ont atteint l'ensemble des objectifs ou des compétences de ce programme.

Dans le cas d'un DEC sans mention, le Cégep doit s'assurer que toutes les règles concernées du RREC sont respectées. Il doit également pouvoir certifier que les étudiants postulant à une sanction d'un DEC sans mention ont atteint tous les objectifs et standards de la formation générale et ont réussi le nombre prescrit d'unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes.

Le Cégep doit aussi être en mesure de témoigner de la réussite de l'ÉSP relative au programme dans lequel l'étudiant s'est inscrit et, là où cela s'applique, des épreuves uniformes imposées par le ministre.

Au regard de ceci, le Cégep demande alors une recommandation pour la sanction des études au conseil d'administration.

² À moins que le cours porteur soit un cours intégrateur faisant officiellement partie du programme.

7.1 Admissibilité

Le responsable de l'admission du Cégep :

- applique le Règlement sur les conditions d'admission aux programmes et d'inscription aux cours en conformité avec le RREC;
- conserve tout document pertinent attestant le respect des conditions d'admission.

7.2 Vérification de l'atteinte des objectifs ou compétences du programme

Dans le cas d'un DEC ou d'une AEC, le responsable de la sanction des études du Cégep dresse à la fin de chaque session une liste des étudiants susceptibles de satisfaire à l'ensemble des conditions d'attribution. Il procède ensuite à l'analyse des dossiers en s'assurant pour chaque étudiant :

- de la réussite de tous les cours rattachés aux compétences et exigés par son programme d'études;
- de l'octroi des unités rattachées aux cours;
- de la présence au dossier des pièces ayant justifié l'attribution de toute dispense, équivalence, substitution ou RAC ou récupération d'un cours échoué;
- de la réussite de l'épreuve uniforme imposée par le ministre, sauf pour les AEC;
- de la réussite de l'ÉSP, pour les programmes de DEC.

Dans le cas d'un DEC sans mention, le responsable de la sanction des études doit se référer aux règles d'attribution concernées du RREC. Il procède ensuite à l'analyse des dossiers en s'assurant pour chaque étudiant :

- de la réussite de tous les cours de la formation générale;
- de l'octroi des unités minimales exigées de formation spécifique rattachées aux cours d'un ou plusieurs programmes menant à l'obtention du DEC;
- de la présence au dossier des pièces ayant justifié l'attribution de toute dispense, équivalence, substitution ou RAC ou récupération d'un cours échoué;
- de la réussite de l'épreuve uniforme imposée par le ministre;

7.3 Recommandation de sanction au conseil d'administration

Une liste des étudiants admissibles à la sanction d'un DEC ou à la sanction d'une AEC est constituée chaque session.

Cette liste est remise au conseil d'administration qui, dans le cas d'un DEC, recommande au ministre de délivrer les diplômes aux étudiants visés et, dans le cas d'une AEC, autorise le Cégep à émettre des attestations aux étudiants concernés.

Article 8 Application et révision

Dans le cas où un ou plusieurs cours d'un programme sont offerts conjointement avec d'autres collèges, la PIEA du collège en provenance duquel le ou les cours sont donnés s'applique.

À partir de la session suivant son adoption par le conseil d'administration, la présente politique est diffusée et mise en œuvre par la Direction des études, en collaboration avec les départements et les services concernés.

En cas de litige, la présente politique prévaut.

Les règles départementales, ainsi que les procédures administratives, qui compléteront la présente politique, s'appliqueront au plus tard à la deuxième session suivant son adoption.

La Direction des études recueille, lorsque nécessaire, en concertation avec la commission des études, les données et les informations permettant d'apprécier l'application de la présente politique et d'initier les ajustements nécessaires.

Tous les sept ans, la Direction des études, en concertation avec la commission des études, procède à l'évaluation formelle et intégrale de la présente politique : respect des principes, des objectifs, des mécanismes et des règles, exercice des droits, rôles et responsabilités des intervenants. S'il y a lieu, après avis de la commission des études, le conseil d'administration pourra amender les articles dont les modifications sont requises.

Le conseil d'administration approuve toute modification de la présente politique.

Définitions

Activités d'apprentissage :	Activités pédagogiques permettant à l'étudiant d'acquérir, de développer et d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'atteinte d'une (des) compétence (s).
Activités d'enseignement :	Activités pédagogiques visant la transmission des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à l'atteinte d'une (des) compétence (s).
Activités d'évaluation :	Activités pédagogiques visant l'appréciation, sur une base critériée, des connaissances, des habiletés et des attitudes d'un étudiant afin de déterminer dans quelle mesure l'acquisition des compétences ou des éléments de compétences a été atteinte. Elles peuvent être formatives ou sommatives, ces dernières étant décisionnelles et incluant l'évaluation synthèse de compétence. (art. 4.5)
Approche-programme :	Démarche de concertation interdisciplinaire, sous la responsabilité du comité de programme et centrée sur la réussite de l'étudiant, visant à arrimer les objectifs du programme et ceux de chaque cours en fonction des compétences à atteindre, et ce, à travers une grille sessionnelle de cours.
Assemblée départementale :	Ensemble des enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier d'une ou plusieurs disciplines.
Cahier de programme :	Document administratif présentant les buts du programme, la répartition des compétences en cours, la grille sessionnelle et les plans-cadres institutionnels. À la DSFC, le terme de monographie est utilisé.
Cadre institutionnel de l'ÉSP :	Cadre du Collège précisant les normes et les modalités d'élaboration et d'administration de l'ÉSP.
Cadre programme de l'ÉSP :	Cadre élaboré en comité de programme précisant les paramètres de l'ÉSP ainsi que les conditions et les modalités administratives adaptées au programme.
Compétence :	<p>« <i>Cible de formation centrée sur le développement de la capacité de l'étudiant d'identifier et de résoudre efficacement des problèmes propres à une famille de situations sur la base de connaissances conceptuelles et procédurales, intégrées et pertinentes.</i> » (Performa, Pôle de l'Est).</p> <p>Une compétence constitue la finalité, partielle ou totale, d'un cours.</p>
Cours :	<p>Ensemble d'activités pédagogiques (activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation) élaboré par un enseignant et permettant à l'étudiant de développer et de démontrer une (des) compétence (s). Pour chaque cours, un plan-cadre institutionnel balise les aspects administratifs et pédagogiques.</p> <p>Le terme cours englobe les notions de <i>cours</i>, <i>laboratoire</i>, <i>stage</i>, <i>atelier</i> et n'est nullement limitatif.</p> <p>À l'exception des cours en éducation physique qui sont de 30 périodes, tous les cours comptent au moins 45 heures contact ou périodes d'enseignement.</p>
Équité :	Juste mesure rendant acceptable l'inégalité inhérente au processus d'évaluation des apprentissages qui, lorsqu'elle est appliquée à l'ensemble des activités pédagogiques, permet d'assurer un niveau de difficulté congruent avec les critères de performance de la compétence, de même qu'un niveau de complexité approprié au contexte de réalisation, ainsi que des contenus, une charge de travail et un encadrement appropriés et comparables, le tout en tenant compte de l'autonomie professionnelle de l'enseignant. (art. 1.1.4 et art. 4.3)

**Évaluation synthèse
de compétence (ÉSC) :**

Tâche intégratrice définie dans un contexte de réalisation propre à la (aux) compétence(s) à atteindre, qui oblige l'étudiant à un réinvestissement significatif des éléments de la (des) compétence(s), et ce, de manière autonome tant en travail individuel que d'équipe.

On entend par réinvestissement significatif une tâche qui oblige l'étudiant à choisir et utiliser les éléments essentiels à la réalisation de la tâche, et ce, sans qu'il ait à démontrer la maîtrise de chaque élément de la compétence, du fait que la maîtrise de chaque élément est l'objet d'évaluations sommatives. (art. 4.5)

Grille de correction :

Grille comprenant les barèmes et les critères de correction incluant le français écrit.

Formation régulière :

Formation donnée dans un programme d'études collégiales préuniversitaire ou technique. Ce terme correspond à ce qui est communément appelé par le Ministère la *formation ordinaire* en différenciation de la formation dite continue.

Fraude :

Action faisant appel à des moyens malhonnêtes dans le but d'en tirer un avantage lors d'une évaluation sommative.

Objectif :

« *Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser.* » (RREC)

Les *Cahiers de l'enseignement collégial* identifient des objectifs pour chacun des cours qui y sont listés.

Dans les programmes par compétences, le *devis ministériel* de chaque programme identifie l'ensemble des compétences à atteindre et précise, pour chacune, les objectifs et standards d'apprentissage, ceux-ci englobant l'énoncé de la compétence et ses éléments de même que le contexte de réalisation et les critères de performance.

Performance finale :

Ce qui est attendu de l'étudiant à la fin d'un cours selon les critères de performance et inscrit au plan-cadre institutionnel.

Plagiat :

Copie d'un passage d'une source sans mention des références selon les codes prévus ou l'utilisation sans mention d'une idée originale d'une autre personne.

Préalables :

Conformément au Règlement sur les conditions d'admission aux programmes et d'inscription aux cours, il y a trois types de préalables :

- le préalable absolu (P) identifie un cours qui doit avoir été suivi et réussi pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable;
- le préalable relatif (PR) identifie un cours qui doit avoir été suivi et dont la note obtenue est supérieure ou égale à 40%, et ce, pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable;
- le cours associé (CA) identifie un cours qui a été suivi, tel un préalable relatif, ou doit être suivi simultanément à un autre cours. Dans les plans-cadres, pour signifier qu'il y a cours associé, la mention CA n'est indiquée que pour les cours préalables.

Programme d'études :

« *Ensemble intégré de cours visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.* » (RREC)

Raisons justifiées :

Justifications acceptées : maladie, appuyée d'un billet médical si plus de deux jours, mortalité d'un proche, situation à caractère exceptionnel et imprévisible.

Standard :

« *Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.* » (RREC).

Unité :

Mesure administrative équivalant à 45 heures de cours.

Sigles et acronymes

AEC :	attestation d'études collégiales
AGE :	association générale des étudiants
BEC :	bulletin d'études collégiales
CEEC :	commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC :	diplôme d'études collégiales
DES :	diplôme d'études secondaires
ÉSC :	évaluation synthèse de compétence
ÉSP :	épreuve synthèse de programme
RDEA :	règles départementales d'évaluation des apprentissages
PIEA :	politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIEP :	politique institutionnelle d'évaluation des programmes
PIRAC :	politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences
RAC :	reconnaissance des acquis et des compétences
RREC :	règlement sur le régime des études collégiales
DSFC :	direction des services de la formation continue

Avis favorable de la commission des études, le 9 juin 2010

Adoption par le conseil d'administration

INDEX

A

Absence 18, 19, 21
AGE.....7
Aide pédagogique9
Approche-programme..... 6, 24
 concertation.....6, 9, 10, 15,
 23, 24
 coordonner ses objectifs.....8
 cohérence interdisciplinaire ..9
Assemblée départementale8,
 12, 14, 24
Autonomie professionnelle 12,
 15, 24

C

Cohérence.....5, 6, 8, 9, 12, 14
Comité de programme.7, 8, 9,
 13, 23, 24
Compétence.....5, 6, 7, 8, 9, 10,
 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20,
 21, 22, 23, 24, 25, 26
 agencement.....14
 atteinte..... 5, 6, 9, 11, 13, 14,
 18, 20, 21, 23, 24, 25
 maîtrise..... 5, 11, 13, 14, 15,
 16, 26
 réussite ...7, 9, 11, 13, 14, 19,
 21, 22, 23, 24

Conformité.....5, 6, 8, 9, 10, 11,
 13, 21, 22, 23
Conseiller pédagogique... ..9, 10,
 12, 14, 17
Contexte de réalisation. ... 11, 12,
 24, 25
Coordination.....17
Coordonnateur7, 8, 12, 14,
 15, 17
Correction.....8, 11, 13, 15, 16,
 17, 25
 critères de correction 25
 critères de performance 11, 12,
 14, 24, 25
 grille de correction...14, 15, 17,
 18, 25

D

Département...7, 8, 9, 10, 12, 13,
 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22,
 23

Devis ministériel.....7, 8, 9, 10,
 11, 12, 13, 21, 25
Double seuil..... 13, 19

E

Échec 16, 19, 21
Équité5, 6, 8, 10, 12, 14, 17,
 19, 24
Évaluation.5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,
 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,
 21, 22, 23, 24, 25, 26.....
Évaluation sommative.....11, 14,
 15, 16, 17, 18, 19, 25
Évaluation synthèse de
 compétences.....8, 13, 14, 15,
 16, 19, 24, 25
Évaluation synthèse de
 programme, ÉSP...8, 9, 10, 16,
 19, 21, 22, 23, 24
Cadre programme...9, 10, 22, 24
Cadre institutionnel... 7, 9, 10,
 11, 14, 22, 24, 25

F

Formation générale..... 8, 13, 20,
 21, 22, 23
Français écrit...11, 13, 15, 19, 25

J

Jugement professionnel 5, 15

M

Méthodes pédagogiques,
 stratégies 8

N

Note de passage..... 13, 14, 15

P

Participer 7, 8, 9, 16
Perfectionnement..... 7, 10
Plan de cours.....7, 8, 11, 12, 14,
 15, 18, 19, 21
 modifications 11, 12, 23
 portant le même numéro.....5,
 10, 12, 19
Plan-cadre institutionnel.... 7, 11,
 14, 24, 25
Pondération 11, 12, 13, 14, 19
Présence, être présent.....7, 11,
 13, 16, 18, 19, 23

Q

Qualité 5, 6, 7, 8, 9, 16

R

Reconnaissance des acquis et
 des compétences, RAC.....5, 9,
 10, 19, 21, 23, 26
Récupération d'un cours échoué
 9, 10, 21, 23
Règles départementales, RDEA,
 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 18, 19,
 23, 26
Rétroaction 8, 16
Réussite.....7, 9, 11, 13, 14, 19,
 21, 22, 23, 24
Révision de notes.....8, 17, 18, 19

S

Direction des services de la
 formation continue (DSFC)
 7, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 18,
 19, 21, 24, 26
Soutien pédagogique..... 6, 9

T

Tâche intégratrice 14, 25