

**P**olitique  
institutionnelle  
d'évaluation  
des apprentissages



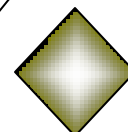
**2011**



**CÉGEP DE JONQUIÈRE**



**CENTRE D'ÉTUDES  
COLLÉGIALES  
EN CHARLEVOIX**



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES  
APPRENTISSAGES**

**COTE : DSP 85-01**

**APPROUVÉ PAR : Le conseil d'administration**

**EN VIGUEUR : le 1 juin 2011**

**RÉVISÉE : le 11 juin 1986, le 17 avril 1990,  
le 7 février 1995, le 19 février 1997,  
le 16 décembre 1998, le 19 juin 2002,  
le 18 juin 2003 et le 22 juin 2009,  
le 18 mai 2011.**

**RESPONSABLE DE SON APPLICATION :  
La directrice des études**

## **Table des matières**

1.	LES FINALITÉS .....	5
2.	LES VALEURS, LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS.....	5
3.	LES OBJECTIFS .....	6
4.	LES CHAMPS D'APPLICATION .....	6
5.	LES DÉFINITIONS.....	6
6.	LES RÈGLES ET LES NORMES.....	8
7.	LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS.....	21
8.	LES MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE .....	23
9.	LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE .....	24







## 1. LES FINALITÉS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) définit les principes, les règles et les normes permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et, par le fait même, de la sanction des études. Elle se veut un outil assurant la cohérence des interventions et facilitant la pratique de tous les intervenants dans l'évaluation des apprentissages particulièrement des enseignantes et des enseignants.

La politique détermine également les responsabilités des individus et des instances concernés par l'évaluation des apprentissages. À ce chapitre, elle attribue aux élèves des responsabilités tout en leur reconnaissant des droits, notamment celui de bénéficier d'une évaluation juste, équitable et transparente.

La politique s'inscrit dans la volonté du Cégep de promouvoir et de soutenir la réussite de ses élèves tant à la formation régulière<sup>1</sup> qu'à la formation continue. En effet, la politique adopte comme principe que l'évaluation est un acte pédagogique permettant aux enseignantes et aux enseignants ainsi qu'aux élèves de poser un diagnostic sur l'état de l'intégration des compétences afin d'ajuster les actions d'enseignement, d'encadrement et d'apprentissage.

La PIÉA a été adoptée en 1985 et révisée ou mise à jour à sept reprises entre 1986 et 2003. Au cours de l'année scolaire 2006-2007, elle a fait l'objet d'une évaluation de son application. Cet exercice a donné lieu par la suite à une révision en profondeur de la politique. La nouvelle Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages répond aux exigences de la Loi sur les collèges, du Règlement sur le régime des études collégiales (RRÉC) et aux recommandations formulées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC). De plus, la démarche ayant conduit à son adoption s'appuie sur une large consultation ayant permis aux personnes concernées par l'évaluation des apprentissages d'en discuter et de s'approprier le contenu.

## 2. LES VALEURS, LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS

### *Une responsabilité partagée*

Étant imputable de la qualité de la formation, le Collège, par l'intermédiaire des différents intervenants

concernés par l'évaluation des apprentissages dont au premier chef les enseignantes et les enseignants, doit assumer certaines responsabilités à cet égard. Tout en reconnaissant leur autonomie professionnelle et la diversité des méthodes pédagogiques, des conditions d'apprentissage et des pratiques évaluatives, le Collège offre aux enseignantes et aux enseignants, aux élèves, aux départements et aux comités de programme un cadre assurant la qualité de l'évaluation des apprentissages. Celle-ci doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun.

### *La validité, l'équité et l'équivalence*

Le cadre, constitué par la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et par les Politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDÉA), établit les principes et prévoit les modalités permettant l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation des apprentissages. Le Cégep s'assure entre autres que l'évaluation s'exerce de manière équivalente pour l'ensemble des élèves inscrits à un même cours à l'intérieur d'un groupe, d'un groupe à l'autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre. Une évaluation rigoureuse, juste et équitable repose aussi sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence en accord avec leur pondération. Pour que ces valeurs se concrétisent, le collège soutient les enseignantes et les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

### *Un processus transparent*

La transparence du processus d'évaluation s'exerce aussi par la diffusion de la présente politique et des politiques départementales d'évaluation des apprentissages. Les objectifs et standards (compétences), les critères appliqués, les instruments de mesure utilisés et l'échéancier prévu doivent être connus de l'élève. Celui-ci doit aussi recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer par rapport aux standards de réussite établis. L'application de ces politiques, permet d'attester de la valeur de la sanction des études.

### *Un acte pédagogique*

Se situant à l'intérieur du processus d'enseignement et d'apprentissage, l'évaluation interpelle les enseignantes et les enseignants de même que les élèves. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignante ou l'enseignant et l'élève. Elle vise d'une part à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter

<sup>1</sup> Référence à la formation ordinaire

les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages. Pour qu'il y ait sanction, l'évaluation doit mesurer l'atteinte des objectifs et standards (compétences). Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations mais doit inclure le résultat d'une activité d'intégration des apprentissages (épreuve terminale) réalisée au terme du cours ou d'un bloc significatif de formation.

### 3. LES OBJECTIFS

Informar les élèves, tous les intervenants en évaluation des apprentissages ainsi que le public des orientations, normes et règles liées à l'évaluation des apprentissages.

Fournir un cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages qui assure l'équivalence de l'évaluation sans pour autant conduire à son uniformisation.

Contribuer à la qualité de la formation en s'assurant de la validité, de l'équité et de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.

Soutenir les enseignantes et les enseignants dans le développement de pratiques d'évaluation de qualité.

Assurer la cohérence des actions menées par les personnes et les instances concernées par l'évaluation des apprentissages.

Préciser un ensemble de principes, de normes et de règles assurant l'équivalence des pratiques d'évaluation dans les cours et les programmes d'études ainsi que la rigueur, la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études.

Déterminer les rôles et les responsabilités de toutes les personnes et instances intervenant dans l'évaluation des apprentissages.

Favoriser l'adaptation des pratiques évaluatives à l'approche par compétences.

Préciser les modalités d'évaluation et d'application de la politique.

### 4. LES CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique aux activités de formation offertes par les services, ainsi qu'aux entités administratives et juridiques qui composent le Cégep de Jonquière qui conduisent à une reconnaissance d'unités sur le bulletin d'études collégiales. La politique tient

compte des activités régies par le RRÉC, telles les épreuves synthèse de programme (ÉSP) et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (ÉUF).

## 5. LES DÉFINITIONS

### Acquis de formation

Ensemble des attitudes, des connaissances et des habiletés obtenues et possédées par une personne.

### Acquis de formation extrascolaire

Somme des connaissances et des habiletés acquises par une personne à l'extérieur du cadre scolaire, le plus souvent dans un milieu de travail ou dans des activités volontaires.

### Acquis de formation scolaire

Apprentissages effectués par une personne dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

### Activité d'apprentissage

Activités pédagogiques telles que laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres, destinées à assurer l'atteinte des objectifs et standards (compétences) visés.

### Approche programme

Modèle d'organisation pédagogique nécessitant la concertation entre les divers acteurs de la formation dans le but d'assurer la cohérence et la qualité d'un programme d'études.

### Cohérence

Harmonie, logique, rapport étroit entre les divers éléments d'un ensemble d'idées ou de faits.

### Compétence

Ensemble de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant d'accomplir de façon adaptée une tâche ou un ensemble de tâches.

### Contexte de réalisation

Indications sur la situation dans laquelle l'élève est placé au moment de démontrer que la compétence est acquise, au moment de sa mise en œuvre. Correspond à la situation d'exercice de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

### Cours

Ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études, comptant un nombre



d'heures réparties sur une période donnée et sanctionné pour les fins de la promotion ou de la certification.

### **Critères de performance**

Exigences permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments d'une compétence. Ces critères sont généralement établis en fonction des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

### **Élément de compétence**

Élément qui précise les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

### **Épreuve synthèse de programme (ÉSP)**

Activité d'évaluation sommative située au terme du programme qui vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. Elle prend en compte les objectifs et standards (compétences) déterminés dans le devis ministériel ainsi que le profil de sortie du programme.

### **Épreuve terminale**

Activité d'évaluation sommative à volet unique ou multiples se réalisant à la fin du processus d'enseignement d'un ensemble d'apprentissages prévu à un cours. Elle favorise la synthèse des apprentissages réalisés dans le cours et permet d'attester de l'atteinte, par un élève, des objectifs et standards (compétences) du cours.

### **Équité**

Notion de justice et d'impartialité dans la façon d'apprécier et de traiter également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie.

### **Équivalence**

Égalité de valeur reconnue entre des cours, des programmes, des parties de programmes ou de diplômes.

### **Évaluation des apprentissages**

Processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter les données relatives à la réalisation des objectifs et standards (compétences) définis dans les programmes d'études en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives éclairées.

### **Évaluation formative des apprentissages**

Processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier

la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés.

### **Évaluation sommative des apprentissages**

Évaluation réalisée au terme d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours, qui fournit des informations quantitatives et qualitatives nécessaires à la prise de décision quant à la réussite ou non d'une activité d'apprentissage.

### **Groupe-cours**

Regroupement d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'un enseignant.

### **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.

### **Plagiat**

S'approprier les mots ou résumer les idées de quelqu'un d'autre, copier textuellement un ou des passages et ce, peu importe le support sur lequel ces mots ou ses idées ont été diffusés, sans le citer correctement et en indiquer la source. Il s'agit également de plagiat si un étudiant remet un travail copié d'un autre étudiant (avec ou sans l'accord de celui-ci) ou s'il remet un travail téléchargé d'un site électronique.

### **Profil de sortie**

Portrait des capacités développées par un élève au terme de son cheminement dans son programme d'études. Il tient compte des compétences disciplinaires ainsi que des compétences de la formation générale. L'épreuve synthèse de programme (ÉSP) atteste de l'atteinte du profil de sortie par l'élève.

### **Programme d'études**

Ensemble intégré d'objectifs de formation, de standards et d'activités d'apprentissage. Le programme conduit à l'obtention d'un diplôme qui atteste de l'atteinte des standards déterminés pour l'ensemble des compétences.

### **Stage**

Période de formation pratique circonscrite dans un cours s'effectuant en général dans un milieu de travail et conduisant à l'obtention d'unités de formation.

### **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence a été développée. Le standard se définit à l'aide du contexte



de réalisation de la compétence et de ses critères de performance.

### **Tâche authentique**

Tâche susceptible d'être rencontrée au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université. Elle demande à l'élève de démontrer sa capacité à mettre en œuvre les savoirs, les savoir-faire et les attitudes qui sont nécessaires à la réalisation de la tâche. Elle devrait être relativement complexe et représentative des situations qui attendent le diplômé.

### **Tricherie**

Le fait de ne pas respecter les règles afin d'en tirer des avantages ou de tromper quelqu'un.

### **Unité**

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

### **Validité de contenu**

Capacité d'un instrument à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer selon l'utilisation que l'on veut en faire. Elle établit la valeur, la justesse et la pertinence du contenu d'une activité d'évaluation en regard de ce qu'elle cherche à mesurer.

## **6. LES RÈGLES ET LES NORMES**

### **6.1 Évaluation des apprentissages**

Cette section de la politique traite de la provenance et de la nature des apprentissages qui font l'objet d'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative.

#### **6.1.1 Les apprentissages vérifiés dans les cours incluant les stages**

Les apprentissages faisant l'objet d'évaluation dans les cours, incluant les stages, sont ceux qui sont décrits et présentés dans les plans de cours. Ils sont formulés par l'enseignante ou par l'enseignant en ayant comme référence les plans-cadres approuvés par la Direction des études ou les documents officiels publiés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour les programmes qui ne sont pas écrits par compétences.

#### **6.1.2 La pondération des objectifs ou des éléments de compétence**

L'enseignante ou l'enseignant détermine, pour chaque cours dont elle ou il a la charge, la valeur relative des objectifs ou des éléments de compétence sur 100 %. La

pondération des objectifs ou des éléments de compétence est la même si plusieurs enseignantes ou enseignants donnent le même cours durant la même année scolaire.

Par ailleurs, il peut arriver que des objectifs ou des éléments de compétence soient si importants que leur atteinte doit être exigée pour la réussite d'un cours. En d'autres termes, si de tels objectifs ou éléments de compétence ne sont pas maîtrisés, ils entraînent à eux seuls un verdict d'échec pour le cours. Dans ce cas, le département<sup>2</sup> précise dans sa Politique départementale d'évaluation des apprentissages ces objectifs ou ces éléments de compétence de même que le seuil de réussite exigé.

L'élève est informé, par l'intermédiaire du plan de cours, de la pondération des objectifs ou des éléments de compétence sur 100 % et, s'il y a lieu, de l'importance exceptionnelle accordée à certains objectifs ou éléments de compétence ainsi que du seuil de réussite fixé.

### **6.1.3 Le choix des activités d'évaluation**

Pour concourir à la validité de contenu, les activités d'évaluation sont cohérentes avec les objectifs d'apprentissage, avec les approches pédagogiques propres aux disciplines et aux programmes et avec les contextes dans lesquels elles sont proposées : en cours de session, en fin de session ou en stage.

L'élève est informé, par l'intermédiaire du plan de cours, des activités d'évaluation qu'il devra réaliser ainsi que des objectifs qui y sont vérifiés.

#### L'évaluation en cours de session :

Elle se compose d'activités d'évaluation qui sont de nature formative et sommative.

- Formative : dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant prévoit des activités d'évaluation formative et, à la suite de celles-ci, fournit à ses élèves une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages.
- Sommative : dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant prévoit au moins trois activités d'évaluation sommative incluant l'épreuve terminale (évaluation finale).

<sup>2</sup> Lorsqu'on traite des départements, nous incluons la formation continue, à moins qu'il ne se distingue de l'enseignement régulier. Dans ce cas, les éléments de la *Politique institutionnelle des apprentissages* concernant les départements à l'enseignement régulier et ceux reliés au Service de la formation continue sont traités séparément dans le texte.





### L'évaluation finale (épreuve terminale) :

Chaque cours défini par compétences donne lieu à une épreuve terminale. Celle-ci a pour but d'attester du degré de maîtrise, par chaque élève, des objectifs et des éléments de compétence décrits dans le plan de cours. Cette épreuve se déroule au terme des périodes d'enseignement et d'apprentissages prévues dans le plan de cours. Elle doit favoriser l'intégration des apprentissages et peut prendre différentes formes. De plus, avant la passation de l'épreuve terminale, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que l'élève a déjà vu la matière et expérimenté le même genre d'activité, qu'il connaît les standards à atteindre et qu'il a déjà reçu de la rétroaction sur son niveau de performance.

### L'évaluation en stage :

L'évaluation en stage doit être cohérente avec les objectifs et les éléments de compétence décrits dans le plan de cours du stage. Il revient à l'enseignante ou à l'enseignant responsable d'un élève en stage d'établir la note finale.

### L'évaluation des travaux d'équipe :

Quel que soit le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation devraient permettre de sanctionner les apprentissages individuels de chaque élève. Ainsi, les travaux d'équipe devraient permettre l'évaluation individuelle de chaque membre de l'équipe. Celle-ci devrait correspondre à un pourcentage significatif de la note afin de témoigner du degré de maîtrise, par l'élève, des compétences ou des éléments de compétence qui y sont vérifiés.

## **6.1.4 La pondération des activités d'évaluation sommative**

### L'évaluation sommative :

La pondération de toutes activités d'évaluation sommative réalisées en cours de session doit refléter la valeur relative des objectifs ou des éléments de compétence telle qu'établie et précisée dans le plan de cours (article 6.1.2). Toutefois, tous les cas où une activité d'évaluation sommative compte pour plus de 50 % doivent être clairement explicités dans la PDÉA.

### L'évaluation finale (épreuve terminale) :

L'épreuve finale vise à faire la synthèse des apprentissages réalisés et à évaluer l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence du cours. Cette épreuve est terminale et doit représenter un pourcentage significatif de la note globale. Ainsi, l'épreuve finale doit avoir une valeur près de 40 %.

### L'évaluation en stage :

En stage, l'évaluation se fait notamment à partir des objets suivants : l'observation directe ou indirecte de l'élève en stage, les productions réalisées par l'élève et l'appréciation du rendement de l'élève par la ou le responsable du stage en milieu de travail. Le département détermine dans sa PDÉA les objets sur lesquels porte l'évaluation du stage et leur valeur.

De plus, tel que le prévoit l'article 6.1.2, la maîtrise d'un objectif ou d'un élément de compétence jugé essentiel par le département peut être une condition à la réussite d'un cours ou d'un stage.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, de la pondération accordée aux activités d'évaluation sommative des apprentissages.

## **6.1.5 La répartition des activités d'évaluation sommative**

L'enseignante ou l'enseignant détermine les étapes significatives de l'apprentissage à la suite desquelles les activités d'évaluation sommative ont lieu. Toutes les activités d'évaluation sommative devraient être situées dans le temps en concertation avec les enseignantes et les enseignants du même degré, afin de permettre à l'élève de planifier son travail scolaire. De plus, une ou des évaluations totalisant un minimum de 25 % de la note finale devraient avoir été réalisées à la mi-session, soit à la 7<sup>e</sup> ou à la 8<sup>e</sup> semaine, selon le calendrier scolaire établi. Cependant, la note affichée au bulletin devra être en lien avec l'article 6.2.5. et correspondre à l'échelle unique.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, de l'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'évaluation sommative des apprentissages.

## **6.1.6 Les composantes de la note finale**

Les notes finales qui apparaissent au bulletin d'études collégiales traduisent l'évaluation des apprentissages

décrits dans les objectifs et les éléments de compétence prévus au plan de cours, enseignés et vérifiés par les activités d'évaluation.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des notes qui seront comptabilisées dans la note finale et des activités d'évaluation auxquelles elles correspondent. L'enseignante ou l'enseignant remet ses notes finales selon la forme et les délais établis par le Collège.

### 6.1.7 La présence aux cours, incluant les stages

Pour réaliser les objectifs et les éléments de compétence prévus au plan de cours et réussir les activités d'évaluation, l'élève doit s'engager dans les activités d'apprentissage prévues par l'enseignante ou l'enseignant. En ce sens, la présence aux cours, incluant les stages, est obligatoire.

La présence aux cours peut être objet d'évaluation si la participation est requise pour l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence de ce cours incluant un stage. Dans ce cas, l'enseignant doit établir les critères d'évaluation qui lui sont attribués et en aviser l'élève par le biais du plan de cours.

L'absence au cours peut être objet de sanction et celle-ci doit être précisée dans la PDÉA. Cependant, l'élève ne doit pas se faire refuser l'accès à son évaluation finale.

De plus, dans une perspective d'aide à l'élève, toute absence prolongée et non motivée devrait être signalée à l'aide pédagogique individuelle.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des règles relatives aux présences et à la participation ainsi que des sanctions possibles.

### 6.1.8 L'évaluation du français dans les activités d'évaluation

La Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep précise que « dans tous les cours où il est inscrit, l'élève est évalué pour la qualité de son français ». Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la qualité de la langue écrite et orale dans la formation fondamentale des élèves, l'enseignante ou l'enseignant intervient auprès de l'élève pour l'inciter à maîtriser adéquatement le français. Ainsi, elle ou il tient compte de la qualité du français dans le cadre des activités d'évaluation sommative où

l'élève dispose des outils nécessaires à son autocorrection quel que soit le cours. Dans ce cas, l'élève doit avoir la possibilité de corriger les erreurs de français écrit dans ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant selon les modalités prévues par le département dans sa PDÉA.

Dans les activités d'évaluation sommative, le nombre de points de pénalité accordé à ce critère d'évaluation se situe entre 10 % et 15 %. Le pourcentage est le même pour l'ensemble des cours dispensés par un département ou par un programme et est précisé dans chaque PDÉA. Cependant, cette mesure est non applicable si le cours vise le développement d'une compétence directement en lien avec l'application du français.

En outre, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail lorsque la qualité du français n'est pas adéquate.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des règles relatives à l'évaluation du français dans les travaux.

### 6.1.9 L'évaluation de la présentation des travaux

Étant donné l'importance de la qualité de la présentation des travaux dans la formation fondamentale des élèves, pour assurer une présentation méthodique et des travaux bien structurés, le département ou le programme se dote de règles de présentation des travaux et en informe les élèves.

Le département détermine le nombre de points de pénalité attribué à ce critère d'évaluation qui ne peut toutefois dépasser 10 % sauf dans les cas de cours visant spécifiquement la production de documents.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Dans ce cas, l'élève doit avoir la possibilité d'améliorer la présentation de ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant selon les modalités prévues par le département dans sa PDÉA.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des modalités de présentation des travaux et des règles relatives à leur évaluation.



### 6.1.10 Le plan de cours

Le plan de cours est un outil de communication entre l'enseignante ou l'enseignant et l'élève. En outre, c'est un instrument de planification pédagogique qui contribue à assurer la qualité de la formation des élèves.

Chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan de cours pour chaque cours qu'il donne. Ce plan doit être conforme au plan-cadre ou au devis ministériel et cohérent avec la PIÉA et la PDÉA.

Dans le cas d'un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants, les objectifs ou les éléments de compétence sont communs ainsi que leur pondération (article 6.1.2). De plus, les règles régissant leur évaluation sont communes ou équivalentes. Le département est responsable de la conformité des plans de cours aux plans-cadres ou au devis ministériel. Le département doit préciser dans sa PDÉA le processus de vérification des plans de cours mis en place et la Direction des études s'assure de l'adéquation des procédures.

Au début de la session, l'enseignante ou l'enseignant doit présenter et remettre un exemplaire du plan de cours à chaque élève inscrit à son cours.

Le plan de cours contient les éléments énumérés ci-dessous :

- la page titre, incluant l'identification du cours;
- le rôle du cours dans le programme, les préalables et les cours associés;
- le but du cours (énoncé de compétence et contexte de réalisation);
- les objectifs ou les éléments de compétence visés par le cours et leur pondération;
- des précisions sur les éléments de contenu du cours;
- de l'information sur les activités d'apprentissage;
- des indications sur les stratégies pédagogiques qui seront utilisées dans le cours;
- des indications sur les activités d'évaluation, leur pondération ainsi que les objectifs ou éléments de compétence qui y sont vérifiés;
- l'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation sommative;
- les modalités d'évaluation des apprentissages et les composantes de la note finale (indiquer ici, s'il y a lieu, les particularités relatives au délai de correction de production d'envergure);

- les modalités de reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence;
- les modalités de présence et de participation aux cours;
- les modalités d'évaluation du français dans les activités d'évaluation;
- les modalités d'évaluation de la présentation des travaux;
- les modalités concernant un retard dans la remise d'un travail;
- toute information supplémentaire pertinente sur le déroulement du cours;
- une médiagraphie.

Le plan de cours peut être modifié durant la session pourvu qu'il reste conforme aux plans-cadres et que le responsable du département ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue en soit avisé.

L'élève doit être consulté et informé de tout amendement significatif au plan de cours et tout changement majeur doit être signalé à la Direction des études.

## 6.2 Les modalités d'évaluation des apprentissages

Cette section de la politique décrit des mécanismes d'évaluation des apprentissages qui sont mis en place pour témoigner de la progression des apprentissages des élèves.

### 6.2.1 Les délais de correction

En cours de session, les activités d'évaluation des apprentissages, notamment un travail, un examen ou une production sont corrigées dans un délai raisonnable. Ce délai ne devrait pas dépasser dix jours ouvrables suivant la date de remise de l'activité d'évaluation par l'élève.

Toutefois, certaines productions d'envergure peuvent demander des délais de corrections supérieurs. Dans ces cas, l'enseignante ou l'enseignant l'indique dans le plan de cours.

### 6.2.2 La correction des activités d'évaluation

La correction des activités d'évaluation doit permettre à l'élève de prendre connaissance de ses difficultés, de

ses lacunes ou de ses progrès et, s'il y a lieu, d'ajuster son apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant utilise différents moyens (annotations, barèmes, rétroaction verbale ou écrite, etc.) afin de communiquer à l'élève les constats issus de son évaluation.

De plus, l'élève est informé avant l'activité des critères d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant.

### 6.2.3 La consultation des travaux et des examens corrigés

Les travaux sont remis à l'élève. Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant a le droit de les conserver jusqu'au terme du délai prévu par la procédure de révision des notes finales (article 6.5.2). De plus, l'enseignante ou l'enseignant a le droit de conserver les examens et les cahiers d'exercices. L'élève doit aussi conserver une copie de tous ses travaux.

Si l'enseignante ou l'enseignant conserve les travaux ou les examens corrigés, l'élève peut les consulter.

### 6.2.4 Les modalités d'abandon de cours

La ou le ministre détermine la date limite à laquelle l'élève pourra abandonner un cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Pour l'enseignement régulier, cette date est fixée à la journée ouvrable précédant le 20 septembre pour la session d'automne et à la journée ouvrable précédant le 15 février pour la session d'hiver. L'abandon d'un ou plusieurs cours avant ces dates se traduit par une annulation d'inscription au cours. Pour signifier un abandon, l'élève doit s'adresser à l'aide pédagogique individuelle.

À chaque session, l'élève doit se soumettre à une exigence ministérielle de confirmation de sa présence dans un programme dans le cadre d'une procédure de contrôle physique de la clientèle. Étant donné l'ampleur des conséquences possibles, à défaut de se conformer à cette exigence, l'élève peut voir sa session interrompue. Pour les cours donnés par le Service de la formation continue ou pour ceux donnés en dehors du calendrier régulier, la date limite d'abandon est fixée à 20 % du temps prévu pour la durée du cours. Par exemple, il s'agit de la 9<sup>e</sup> période d'enseignement pour un cours de 45 heures. Après ce délai, ce sont les points cumulés jusqu'à la date d'abandon de l'élève qui apparaîtront au bulletin. À la formation continue, pour signifier un abandon, l'élève doit s'adresser au responsable du programme du Service de la formation continue.

Avant la date limite d'abandon de cours, l'aide pédagogique individuelle peut inviter l'élève qui désire abandonner un cours à consulter son enseignante ou son enseignant afin qu'elle ou qu'il puisse l'aider à prendre sa décision.

### 6.2.5 L'évaluation de mi-session

La rétroaction est une composante importante et essentielle de la qualité de l'encadrement des élèves. Dans cette perspective, l'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer qu'au plus tard à la mi-session, l'élève bénéficie d'une rétroaction significative, telle que défini à l'article 6.1.5, de sa progression et de son cheminement vers l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence du cours. Pour l'enseignement régulier, un bulletin de mi-session est remis à chaque élève.

La Direction des études détermine à chaque session la date où les enseignantes et les enseignants doivent lui remettre une évaluation de mi-session pour chacun des élèves des groupes-cours dont elles ou ils ont la responsabilité.

La note de mi-session apparaissant au bulletin est une note indicative de la progression des apprentissages de l'élève, elle n'est donc pas obligatoirement comptabilisée dans la note finale. Une échelle d'appréciation unique devrait être utilisée pour la note au bulletin. Il est en conséquence important que l'enseignante ou l'enseignant informe adéquatement ses élèves de la signification des notes prévues à l'échelle d'appréciation puisque c'est une note qui paraît au bulletin. Donc, l'élève peut en être informé par le biais du plan de cours.

#### Échelle unique apparaissant sur le bulletin :

80 % et +	Très bonne progression
70 % à 79 %	Progression normale
60 % à 69 %	Certaines difficultés remarquées
59 % et -	En voie d'échec

### 6.3 Les conditions de réalisation des activités d'évaluation des apprentissages

#### 6.3.1 L'adaptation des conditions de réalisation des activités d'évaluation

Pour la même activité d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les élèves réalisent cette activité dans des conditions comparables. De plus, elle



ou il veille à ce que les directives données aux élèves soient claires et précises.

Concernant l'élève vivant avec un handicap neurologique, moteur, organique, auditif et visuel ou qui est aux prises avec un trouble d'apprentissage ou de santé mentale, les conditions d'administration des activités d'évaluation des apprentissages peuvent être adaptées suivant le trouble ou le handicap. Cependant, cette adaptation ne doit pas modifier le contenu de l'activité d'évaluation ni procurer un avantage à l'élève. Pour se prévaloir de ce droit, l'élève doit au préalable fournir une preuve de son incapacité auprès du Service de psychologie et d'orientation (services adaptés). Une personne autorisée de ce service informe les enseignantes ou les enseignants concernés des mesures requises.

L'élève est informé avant la tenue de l'activité d'évaluation des apprentissages de toute exigence particulière liée à ses conditions de réalisation.

### **6.3.2 Les conditions de correction des activités d'évaluation**

Pour un cours, qu'il soit donné par une ou par plusieurs enseignantes ou enseignants, les critères et les barèmes de correction sont les mêmes ou équivalents pour tous les élèves.

De plus, tel que le prévoit l'article 6.2.2, l'élève est informé avant l'activité des critères d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant.

### **6.3.3 La reprise d'une activité d'évaluation sommative en cas d'échec**

En cas d'échec, l'élève n'a pas le droit de reprise à une activité d'évaluation sommative étant donné le support apporté en cours d'apprentissage et le respect de l'équité pour tous les élèves sous réserve de l'article 6.4.15.

De plus, en cas de plagiat ou de tricherie, tel que prévu à l'article 6.3.8., l'élève n'a pas le droit de reprendre l'activité d'évaluation en cause.

### **6.3.4 La reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence ponctuelle**

En cas d'absence ponctuelle d'un élève, l'enseignante ou l'enseignant détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation des apprentissages et, s'il y a lieu, les modalités dans lesquelles cette reprise peut être faite.

Toute absence de l'élève à une activité d'évaluation doit être justifiée auprès de l'enseignante ou de l'enseignant avant le cours suivant.

### **6.3.5 La reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence prolongée**

En cas d'absence prolongée pour des motifs sérieux, notamment pour des raisons médicales, l'élève doit rencontrer son enseignante ou son enseignant pour évaluer s'il est possible d'atteindre les objectifs ou de maîtriser les éléments de compétence du cours et pour déterminer les mesures à prendre pour ce faire. Cette rencontre doit avoir lieu avant que ne commence cette absence, lorsque c'est possible. Si l'absence est imprévisible, l'élève, dès son retour au Collège, doit rencontrer son enseignante ou son enseignant qui évalue s'il peut compenser le retard encouru et comment il doit le faire.

Si l'élève est incapable de reprendre les activités d'apprentissage ou d'évaluation pour répondre aux exigences du cours, il peut compléter un formulaire de *force majeure* auprès de son aide pédagogique pour l'enseignement régulier ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue. Si la demande est acceptée, la remarque « IN » (incomplet permanent) sera portée au bulletin.

### **6.3.6 Le retard dans la remise des travaux**

L'élève est tenu de remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les travaux à la date et au lieu indiqués.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail s'il lui est remis après le délai prévu ou si les copies corrigées ont été rendues aux élèves. S'il y a évaluation, des points attribués à un travail peuvent lui être enlevés.

Le département fixe les règles à suivre en cas de retard dans la remise des travaux, notamment les délais au-delà desquels un travail sera refusé, ainsi que le nombre de points qui peuvent être enlevés. L'élève est informé de ces règles par le plan de cours.

### **6.3.7 Le retard à une activité d'évaluation**

En aucun cas un élève ne peut perdre des points parce qu'il arrive en retard à une activité d'évaluation. Toutefois, dans ce cas, la durée de l'activité ne sera pas prolongée. De plus, l'élève se verra refuser l'accès à la salle de classe dès qu'un autre élève aura quitté cette



salle et n'aura pas le droit de faire l'évaluation à moins de justifications sérieuses. L'enseignante ou l'enseignant évalue les situations pour lesquelles une reprise de l'activité d'évaluation peut être accordée.

### 6.3.8 Le plagiat et la tricherie

Tout plagiat (p.7 PIÉA) ou tricherie entraîne la note 0 (zéro) pour l'activité d'évaluation des apprentissages concernée, et ce, pour toutes les personnes impliquées.

Dans le cas où un ou plusieurs élèves est ou sont pris en faute, l'enseignante ou l'enseignant rédige un rapport d'événements et en remet un exemplaire au responsable de la coordination du département ainsi qu'à la Direction des études. De plus, l'enseignante ou l'enseignant informe le ou les élèves concernés de sa décision.

En cas de récidive, l'élève se verra attribuer la remarque « EC » (échec) pour le cours. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant rédige un nouveau rapport d'événement et en informe la ou le responsable de la coordination du département et la Direction des études.

### 6.3.9 L'utilisation d'appareils électroniques

Quant à l'utilisation d'appareils électroniques en classe tels que téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo numérique, etc., elle est défendue en tout temps sous réserve des dispositions inscrites à la PDÉA ou à moins de recommandation d'expert en matière de service adapté. L'enseignant est responsable de son application dans tous les cours où cette règle est applicable.

## 6.4 Les résultats d'évaluation des apprentissages, des épreuves et des compétences portés au bulletin d'études collégiales

Cette section de la politique décrit les formes selon lesquelles les résultats d'évaluation sont indiqués au bulletin d'études collégiales. Trois types de notation apparaissent désormais au bulletin d'études collégiales : les résultats d'évaluation des apprentissages des cours, les résultats d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme ou des épreuves uniformes ministérielles et l'atteinte des compétences prévues au devis ministériel ou au devis d'établissement du programme auquel est inscrit l'élève.

Il peut s'agir de l'un ou de l'autre des résultats suivants :

1. Une note exprimée en pourcentage
2. La remarque : incomplet temporaire..... IT
3. La remarque : incomplet permanent .....IN
4. La remarque : dispense .....DI
5. La remarque : substitution .....SU
6. La remarque : équivalence.....EQ
7. La remarque : échec.....EC
8. La remarque : réussite.....RE
9. La remarque : objectif atteint..... OA
- 10 La remarque : objectif techniquement atteint .....OT

### 6.4.1 Les notes

La note donnée en pourcentage est présentée sans fraction décimale. Sur le bulletin d'études collégiales, la note finale de l'élève est accompagnée de la note exprimant la moyenne du groupe.

### 6.4.2 La moyenne

La moyenne de groupe est calculée pour chaque groupe-cours. C'est une note en pourcentage sans fraction décimale.

Le calcul de la moyenne ne tient pas compte des dispenses, des incomplets, des équivalences ni des substitutions. De plus, les notes se situant entre 0 et 30 % sont considérées comme ayant toutes la valeur de 30 %. Cette opération n'entraîne pas une modification de la note finale inscrite au bulletin.

### 6.4.3 La note traduisant l'atteinte des objectifs d'un cours

En vertu de l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

Toutefois, et tel que le prévoit l'article 6.1.2, la maîtrise d'un objectif ou d'un élément de compétence jugé essentiel par le département peut être une condition à la réussite d'un cours ou d'un stage.

### 6.4.4 La remarque IT - incomplet temporaire

La remarque « IT » peut être accordée lorsqu'il y a impossibilité de porter un jugement définitif sur l'atteinte des objectifs et des éléments de compétence d'un cours dans les délais prescrits. Les conditions de son application font l'objet d'une entente entre l'élève et son enseignante ou son enseignant. Cette entente doit prévoir que les exigences du cours seront respectées dans un délai de 10 jours ouvrables après la date de remise des notes finales. La remarque « IT » est



exceptionnelle et provisoire, au terme du délai prescrit, elle est remplacée par la note finale remise par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour la formation continue, le délai peut varier en fonction de la séquence des cours offerts.

Toutefois, en cas d'absence prolongée (article 6.3.5) ce délai peut être étendu. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant en informe la Direction des études.

Les programmes en alternance travail-études (ATE) nécessitent un retour de l'élève après la date prévue au calendrier scolaire. Dans ce cas, les exigences de remise des notes finales sont prescrites par la Direction des études.

#### **6.4.5 La remarque IN - incomplet permanent**

En vertu de l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Ministère détermine la date au-delà de laquelle un élève ne pourra abandonner un cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Pour l'enseignement régulier, cette date est fixée à la journée ouvrable précédant le 20 septembre pour la session d'automne et à la journée ouvrable précédant le 15 février pour la session d'hiver. Pour le Service de la formation continue ou pour les cours en dehors du calendrier régulier, la date est fixée à 20 % du temps prévu pour la durée du cours. Cependant, à titre exceptionnel, lorsque le Cégep est en mesure de justifier sa décision, le Ministère accepte que soit portée au bulletin de l'élève la remarque « IN » de façon permanente.

Le Collège peut accorder un « incomplet permanent » pour un ou des cours à un élève qui, pour des motifs majeurs et indépendants de sa volonté, doit abandonner un ou des cours ou interrompre ses études. L'abandon ou la cessation doit avoir lieu entre le 20 septembre et le 1<sup>er</sup> décembre pour la session d'automne et entre le 15 février et le 1<sup>er</sup> mai pour la session d'hiver. La demande doit être effectuée auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue.

Sous démonstration d'une incapacité à aviser le Collège dans les délais permis, l'élève devra présenter sa demande auprès de la Direction des études. La demande doit être accompagnée d'un document officiel attestant l'incapacité de l'élève à poursuivre ses études pendant trois semaines ou plus et les raisons qui la justifient. Les pièces justificatives doivent être déposées au dossier de

l'élève. La Direction des études approuve l'attribution de la remarque « IN ».

#### **6.4.6 La remarque DI – dispense**

En vertu de l'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales : Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'élève ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs et les éléments de compétence de ce cours ou pour éviter à l'élève un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La demande doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue. Les éléments nécessaires à l'étude du dossier doivent être fournis par l'élève.

#### **6.4.7 La remarque SU - substitution**

En vertu de l'article 23 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un élève par un autre cours de niveau collégial.

Seuls les élèves inscrits dans un programme d'études que le Cégep est autorisé à donner peuvent se voir substituer un cours par un autre. Ils doivent adresser leur demande à l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour la formation continue. Ces élèves doivent fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de leur dossier.

La remarque « SU » est accordée lorsque les objectifs et standards (compétences) du cours substitué correspondent à ceux du cours substitué. Cette correspondance est établie par l'API ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue qui demande avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. À la formation continue, si aucune personne spécialiste ne peut effectuer l'analyse, le service fait appel à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine. Dans les cas où une partie des objectifs ou standards (compétences) ne se retrouve pas dans le cours substitué, le département peut recommander de la formation manquante selon les dispositions prévues à l'article 6.4.14.

La Direction des études approuve les substitutions.



### 6.4.8 La remarque EQ – équivalence

En vertu de l'article 22 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs et standards (compétences) 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.

Pour la reconnaissance des acquis de formation scolaire, l'équivalence sera accordée pour un ou des cours pertinents, réussis dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Il peut s'agir d'une institution d'enseignement de niveau secondaire ou universitaire. Des équivalences peuvent aussi être accordées pour des cours suivis dans un établissement d'enseignement hors Québec.

Cette correspondance est établie par l'API ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue qui demande avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. À la formation continue, si aucune personne spécialiste ne peut effectuer l'analyse, le service fait appel à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine.

Lorsque l'équivalence de la formation scolaire est accordée, la remarque « EQ » apparaît au bulletin d'études collégiales. La Direction des études approuve les équivalences et, s'il y a lieu, la personne-ressource recommandée à la formation continue.

Pour une demande d'équivalence basée sur une formation extrascolaire, se référer à l'article 6.4.13.

### 6.4.9 La remarque EC – échec

La remarque « EC » accompagne la note finale de l'élève lorsque celle-ci est inférieure à la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs et standards (compétences).

La remarque « EC » peut être attribuée à un élève qui a commis un plagiat ou une tricherie en vertu de l'article 6.3.8 de la présente politique ou à un élève qui a abandonné un cours après la date limite d'abandon, tel que spécifié à l'article 6.2.4.

De plus, la remarque « EC » est inscrite au bulletin de l'élève lorsqu'il n'a pas atteint les conditions définissant la réussite d'une épreuve. Cette remarque peut donc accompagner l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature.

### 6.4.10 La remarque RE – réussite

La remarque « RE », est inscrite au bulletin de l'élève lorsque les conditions définissant la réussite d'une épreuve sont atteintes. Cette remarque peut donc accompagner l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.

### 6.4.11 La remarque OA - objectif atteint

La remarque « OA », indique la réussite de l'objectif de programme par l'élève. Elle apparaît au bulletin de l'élève lors d'une des situations suivantes :

- l'élève a réussi le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence;
- la remarque « EQ » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence;
- la remarque « SU » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence parce qu'on lui a substitué à l'un de ces cours, un autre cours qu'on a jugé équivalent.

### 6.4.12 La remarque OT - objectif techniquement atteint

La remarque « OT » indique la réussite de l'objectif de programme par l'élève. Elle apparaît au bulletin de l'élève lors d'une des situations suivantes :

- la remarque « SU » est inscrite à son dossier pour un ou des cours nécessaires à l'atteinte de la compétence et elle lui a été attribuée comme substitution technique pour les cours de la formation générale aux fins de sanction, pendant la période de transition du RRÉC – Régime 1, 2 ou 3;
- la remarque « DI » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence.

### 6.4.13 La reconnaissance d'acquis et des compétences

La reconnaissance d'acquis et des compétences passe par une procédure qui est sous la responsabilité du Service de la formation continue. Un élève qui désire faire reconnaître des acquis ou des compétences



développés en dehors du cadre scolaire doit adresser sa demande auprès de la personne en charge de ce dossier au Service de la formation continue. La démarche de reconnaissance des acquis utilisée est celle qui est décrite dans le document de référence *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique* du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Au terme du processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et, le cas échéant, si l'élève a rempli les exigences qui lui ont été demandées, une note en pourcentage est portée au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'élève.

Pour se prévaloir de la reconnaissance des acquis et des compétences, l'élève doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Collège.

#### **6.4.14 La procédure de formation manquante pour une substitution**

Le recours à la formation manquante permet de compléter le processus de substitution prévu à l'article 6.4.7.

Lors de l'analyse d'une demande de substitution, le département peut recommander que l'élève reçoive un certain nombre d'heures d'enseignement et qu'il effectue certaines activités d'apprentissage et d'évaluation afin de compléter l'apprentissage des objectifs ou des éléments de compétence prévus au cours pour lequel une substitution est demandée.

Toutefois, la formation manquante ne peut être accordée si les heures de formation nécessaires dépassent le tiers des heures prévues au cours qui fait l'objet d'une demande de substitution. Si tel est le cas, la substitution ne peut être accordée et l'élève doit s'inscrire au cours.

Le recours à la formation manquante doit être approuvé par la Direction des études.

#### **6.4.15 La formation manquante en situation d'échec**

De manière exceptionnelle, la procédure de formation manquante en situation d'échec peut être utilisée pour un cours échoué, selon les dispositions décrites ci-après. Il s'agit de donner à l'élève un certain nombre d'heures de formation « dite manquante », puis de lui faire réaliser de nouvelles activités d'évaluation afin de vérifier à nouveau s'il a atteint les objectifs et éléments de compétence du cours.

La mesure de formation est exceptionnelle et s'applique lorsque toutes les autres mesures d'aide ont été mises en œuvre, notamment la procédure menant à la mention au bulletin de la remarque « IT » (article 6.4.4.). Par conséquent, l'élève n'y est éligible qu'une seule fois lors de son cheminement dans un même programme.

La formation manquante peut se donner si toutes les conditions suivantes sont présentes:

- l'élève doit être inscrit dans un programme que le Collège est autorisé à donner;
- le cours échoué doit avoir été suivi au Collège;
- il est impossible, à la session suivante, de réinscrire l'élève au cours échoué;
- la note finale se situe entre 55 % et 59 %;
- l'échec est dû à des lacunes spécifiques à une activité d'évaluation (à l'exception de l'épreuve terminale) ou à un objectif ou à un élément de compétence du cours et non à une faiblesse généralisée. Ainsi, un élève dont l'échec est causé par des notes faibles à plusieurs activités d'évaluation ou par des absences fréquentes n'est pas éligible à la mesure;
- une démarche d'analyse de la demande réalisée en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant du cours échoué démontre la pertinence de la formation manquante. En effet, il faut s'assurer que l'élève soit en mesure de réussir cette démarche.
- la note finale ne peut alors être supérieure à 60 %.

Tout élève désireux de bénéficier de la procédure de formation manquante doit déposer sa demande au plus tard dix jours ouvrables après la remise de note et être à la dernière session de son programme d'études. L'élève formule sa demande auprès de son aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue.

En outre, des modalités particulières s'appliquent à l'enseignement régulier et au Service de la formation continue concernant la clientèle visée.

#### **À l'enseignement régulier**

L'élève inscrit à temps plein ou à temps partiel dans un programme de DEC, à sa dernière session dans son programme d'études, et à qui il manque un cours pour obtenir son diplôme peut être éligible à la formation manquante si l'étude de son dossier répond aux conditions décrites ci-dessus.

**À la formation continue**

L'élève inscrit à temps plein ou à temps partiel dans un programme donné par le Service de la formation continue, soit une AEC, soit un DEC, peut être éligible à la formation manquée si l'étude de son dossier répond aux conditions décrites ci-dessus.

**6.4.16 La modification d'un résultat**

De manière exceptionnelle, un résultat d'évaluation des apprentissages apparaissant au bulletin d'études collégiales peut être modifié par l'enseignante ou par l'enseignant qui a donné le cours ou par le comité de révision des notes finales. Le Service de l'organisation scolaire à la Direction des études doit en être avisé.

La modification d'un résultat d'évaluation peut être faite pour une note attribuée à plus d'une session antérieure à la session en cours uniquement sur recommandation du comité de révision des notes finales.

**6.4.17 La confidentialité des résultats**

L'élève a droit au caractère confidentiel de son dossier scolaire. L'affichage des résultats ou leur diffusion par voie électronique, notamment des notes, doit préserver le caractère confidentiel des résultats.

**6.5 Les procédures de révision des notes**

L'élève a le droit de demander une révision des notes obtenues à la suite de l'évaluation de ses apprentissages.

**6.5.1 Les notes obtenues en cours de session**

Tout élève désireux d'obtenir une révision du résultat d'une activité d'évaluation des apprentissages en cours de session en fait la demande directement à son enseignante ou à son enseignant, dans un délai d'au plus cinq jours ouvrables après la remise des travaux corrigés se référant à cette activité d'évaluation.

L'élève qui s'estime lésé après cette démarche peut recourir à la ou au responsable de la coordination de département ou de programme. Ce dernier pourra agir à titre de médiateur entre l'élève et l'enseignante ou l'enseignant, s'il le juge nécessaire.

**6.5.2 Les notes finales**

Tout élève désireux d'obtenir une révision de sa note finale obtenue à un cours en fait la demande par écrit à la Direction des études qui la transmet à la ou au

responsable du département concerné afin que celui-ci consulte son comité de révision des notes finales. Pour rédiger sa demande, l'élève peut consulter son aide pédagogique individuelle du Service de l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique du Service de la formation continue. Pour se prévaloir d'une révision de sa note finale, l'élève n'est pas obligé d'avoir demandé une révision des notes obtenues en cours de session.

La demande devra être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre ou le 1<sup>er</sup> mars de la session suivante ou, à la formation continue, 30 jours après la réception du bulletin. L'élève joint à sa demande tous les documents pertinents en sa possession. De plus, l'enseignante ou l'enseignant est responsable de fournir les documents utiles, notamment, les travaux ou les examens en sa possession incluant les barèmes et les critères de correction ainsi que le plan de cours.

Le comité de révision de notes a quinze jours ouvrables pour se réunir, étudier le cas et transmettre sa recommandation à la Direction des études qui y donne suite.

**6.5.3 Le comité de révision des notes finales**

Le département forme un comité de révision des notes finales selon les modalités fixées par la convention collective des enseignantes et des enseignants et selon les dispositions prévues dans les politiques départementales. L'enseignante ou l'enseignant du cours visé fait partie du comité.

Le mode de fonctionnement du comité est déterminé par le département. Son mandat ne vaut que pour les notes finales. L'élève a le droit d'être entendu et d'être accompagné, s'il le désire, d'un élève membre du comité exécutif de l'association étudiante du Cégep. Toute décision du comité de révision des notes finales est définitive et sans appel.

**À la formation continue**

Le Service de la formation continue forme un comité de révision des notes finales selon les modalités prévues à sa Politique d'évaluation des apprentissages.



## 6.6 Les épreuves synthèse de programme et les épreuves uniformes

En vertu de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'élève qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre.

Cette section de la politique expose les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme et à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.

### 6.6.1 Les apprentissages vérifiés dans les épreuves

L'épreuve synthèse de programme permet de mesurer l'atteinte des compétences définies dans le profil de sortie.

Les élèves devront réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par la ou le ministre. Cette épreuve porte sur certains apprentissages des cours de formation générale en langue d'enseignement. C'est le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et le format.

### 6.6.2 Le format des épreuves

L'épreuve synthèse de programme peut prendre différentes formes dont :

- une tâche authentique (se rapprochant d'une situation réelle);
- un travail de longue durée (une recherche, un projet de fin d'études);
- une réalisation pratique (une démonstration, un montage, une pièce);
- la constitution d'un portfolio.

Les activités d'évaluation qui composent une épreuve synthèse de programme correspondent aux objectifs et standards (compétences) qui sont visés par le programme d'études. De plus, l'épreuve synthèse de programme est construite de manière à pouvoir identifier les apprentissages qui seront à améliorer par l'élève en cas d'échec.

### 6.6.3 Les modalités d'application des épreuves

L'équipe départementale ou de programme élabore l'épreuve synthèse de programme, en détermine ses modalités d'administration et de reprises ainsi que ses conditions d'admission et le comité de programme l'entérine.

L'ÉSP peut être administrée dans un ou des cours porteurs ou en dehors des cours. Le plan de cours du ou des cours porteurs indique les modalités d'application de l'ÉSP. Dans ce cas, la réussite du ou des cours porteurs font foi de la réussite de l'ÉSP.

Au moins une session avant la tenue de l'épreuve synthèse ou de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature, l'élève est informé des apprentissages qui y seront vérifiés, des activités d'évaluation qui la composent, des modalités relatives à la passation, des conditions d'admissibilité, des critères de correction, des droits et des modalités de reprise, des droits et des modalités de révision de notes et de toute autre information pertinente.

Le département a la responsabilité de la diffusion des informations au sujet de l'épreuve synthèse de programme et la Direction des études de celles relatives à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature.

Les résultats obtenus à l'épreuve synthèse de programme ou à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, sont communiqués aux élèves et ils apparaissent sur le bulletin d'études collégiales selon les conditions déterminées par la ou le ministre.

### 6.7 La procédure de sanction des études

Cette section de la politique résume les actes administratifs par lesquels le Collège s'assure qu'un élève a droit à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). En outre, le Collège met en place les mécanismes de vérification internes qui garantissent l'application des procédures de sanction des études.

En vertu de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'élève qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme

auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par le ou la ministre. Le diplôme mentionne le nom de l'élève, le nom du collège et le titre du programme.

En vertu de l'article 33 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'élève qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis. L'attestation mentionne le nom de l'élève, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

Le guide des pratiques administratives et pédagogiques du module de l'organisation scolaire présente les procédures détaillées de sanction des études. Il est disponible pour consultation au registrariat.

### 6.7.1 Les conditions d'obtention d'un DEC ou d'une AEC

Avant de recommander au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège s'assure que l'élève satisfait aux conditions énoncées ci-dessous. Pour le diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège vérifie :

- la réussite de tous les cours et activités d'apprentissage prévus au programme auquel l'élève est inscrit;
- l'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- au moment déterminé par le Collège, la réussite de l'épreuve synthèse du programme d'études auquel il est inscrit;
- au moment déterminé par le Collège, la réussite de toute épreuve uniforme imposée par la ou le ministre;
- l'atteinte de tous les objectifs, standards et compétences prescrits au programme auquel l'élève est inscrit.

Avant de décerner une attestation d'études collégiales (AEC), le Collège s'assure que l'élève satisfait aux conditions énoncées ci-dessous. Pour l'attestation d'études collégiales (AEC), le Collège vérifie :

- la réussite de tous les cours et de toutes les activités d'apprentissage prévus au programme auquel l'élève est inscrit;

- l'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- l'atteinte de tous les objectifs et standards (compétences) prescrits au programme auquel l'élève est inscrit.

### 6.7.2 La procédure de vérification du respect des conditions d'obtention du DEC ou de l'AEC

Au cours de chaque session, le Collège identifie les élèves susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales. À la fin de la session, le Collège procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC pour chaque élève préalablement identifié en vérifiant s'il satisfait aux conditions énoncées à l'article 6.7.1.

Au moment de l'admission et tout au long du cheminement scolaire de l'élève, le Collège prévoit des procédures adéquates pour s'assurer de la présence, au dossier scolaire de l'élève, de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction des études :

- pour les dispenses, les substitutions et les équivalences, il vérifie les acquis de formation à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément aux articles 6.4.6., 6.4.7., 6.4.8. et 6.4.13. de la présente politique.

À la fin de chaque session, le Collège recommande la sanction des études en :

- produisant la liste des élèves admissibles au DEC ou à l'AEC pour la déposer au conseil d'administration;
- transmettant au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport la liste des élèves admissibles au DEC pour lesquels la sanction est recommandée;
- émettant l'attestation d'études collégiales;
- émettant le bulletin d'études collégiales avec la mention OUI à sanction recommandée.





## 7. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

### 7.1 L'élève

L'élève est responsable de son apprentissage. Il se voit reconnaître certaines responsabilités et certains droits en matière d'évaluation de ses apprentissages.

L'élève a la responsabilité :

- a. de prendre connaissance de son plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit;
- b. de prendre connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) de même que des politiques départementales (PDÉA) s'appliquant au programme d'études auquel il est inscrit;
- c. de prendre connaissance du Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite de l'élève et de s'y conformer;
- d. de réaliser les activités d'apprentissage et d'effectuer les travaux requis par l'enseignante ou par l'enseignant au cours et en dehors des heures de cours selon le temps hebdomadaire prévu par la pondération de chacun de ses cours;
- e. de réaliser en toute loyauté les activités d'évaluation des apprentissages tant formatives que sommatives prévues aux plans de cours, l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature (ÉUF) et l'épreuve synthèse de son programme (ÉSP);
- f. d'utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster ses apprentissages et, s'il y a lieu, de recourir aux mesures d'aide mises en place par le Collège pour remédier à ses difficultés;
- g. d'être présent aux cours;
- h. de respecter ses collègues et l'enseignante ou l'enseignant;
- i. de respecter l'horaire des cours et des examens ainsi que les délais de remise des travaux;
- j. de conserver une copie de ses travaux jusqu'au terme du délai prévu à la procédure de révision des notes finales (article 6.5.2);
- k. de respecter les consignes émises par l'enseignante ou l'enseignant.

L'élève a le droit :

- a. à des cours conformes au devis ministériel ou au devis d'établissement, de recevoir un plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit et d'être

consulté s'il y a des modifications significatives aux plans de cours déjà présentés;

- b. d'être informé, par le biais du plan de cours, des modalités selon lesquelles ses apprentissages seront évalués;
- c. d'avoir accès, selon les dispositions prévues dans la présente politique, à toutes les informations concernant l'évaluation de ses apprentissages, notamment les critères et les barèmes de correction;
- d. d'être informé, s'il y a lieu, des démarches entreprises par l'enseignante ou par l'enseignant en cas de plagiat ou de tricherie;
- e. de se faire entendre auprès de la Direction des études s'il s'estime lésé dans l'évaluation de ses apprentissages;
- f. au caractère confidentiel de son dossier scolaire.

### 7.2 L'enseignante et l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant est la personne privilégiée dans l'évaluation des apprentissages des élèves étant donné qu'elle est non seulement spécialiste du contenu disciplinaire, mais aussi la personne en relation directe et continue avec l'élève. L'enseignante ou l'enseignant assume, entre autres, les fonctions et les responsabilités suivantes :

- a. appliquer la PIÉA et la PDÉA de son département;
- b. élaborer, pour chaque cours qu'elle ou qu'il donne, un plan de cours conforme au plan-cadre ou au devis ministériel, cohérent avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et avec la politique d'évaluation propre à son département et remettre le plan de cours aux élèves au début de la session;
- c. définir et pondérer les objectifs énoncés dans ses plans de cours ainsi que les modalités d'évaluation et les faire connaître aux membres du département afin d'assurer la cohérence de la formation;
- d. évaluer les apprentissages des élèves à l'aide d'activités d'évaluation formative et sommative, en cohérence avec la politique institutionnelle et la Politique départementale d'évaluation des apprentissages, ainsi qu'en conformité avec son plan de cours ;
- e. établir la note finale des élèves en stage qui sont sous sa supervision;
- f. informer l'élève sur les modalités de reprise d'une activité d'évaluation en cas d'absence;

- g. s'assurer de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants durant la même année scolaire;
- h. informer ses élèves des critères d'évaluation avant la tenue d'une activité d'évaluation sommative;
- i. corriger les travaux et les examens dans les délais prescrits et fournir aux élèves une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages;
- j. évaluer la qualité du français en conformité avec la présente politique et avec la politique d'évaluation des apprentissages de son département;
- k. remettre aux élèves et au Collège les notes dans la forme et les délais demandés;
- l. au besoin, contribuer à l'évaluation des acquis de formation scolaire et collaborer à la révision de note finale ainsi qu'à la formation manquante.
- m. conserver les résultats des évaluations au moins jusqu'à la date prévue pour la procédure de révision de notes.

### 7.3 Le département

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité aux plans-cadres pour les cours dont il a la charge. L'équipe départementale assume notamment les fonctions suivantes :

- a. élaborer et diffuser la Politique départementale d'évaluation des apprentissages approuvée par la Direction des études;
- b. se donner des mécanismes appropriés pour les cours dont il a la charge, afin de s'assurer de la conformité des plans de cours aux plans-cadres ou au devis ministériel et de leur cohérence avec la politique institutionnelle et la Politique départementale d'évaluation des apprentissages;
- c. élaborer avec le comité programme l'épreuve synthèse de programme et informer les élèves des modalités relatives à cette épreuve;
- d. former un comité de révision des notes finales;
- e. analyser les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution à la demande de la Direction des études et formuler des avis de pertinence;
- f. participer, s'il y a lieu, au processus de reconnaissance des acquis scolaires;

- g. communiquer à la Direction des études ses besoins reliés à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

### 7.4 Le Service de la formation continue

Pour les cours sous sa juridiction, le Service de la formation continue assume les mêmes responsabilités qu'un département telles que décrites à l'article 7.3.

### 7.5 Le comité de programme

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

- a. déterminer, en collaboration avec le département, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme conformément au cadre institutionnel adopté;
- b. adopter les plans-cadres du programme;
- c. coordonner les travaux d'évaluation continue annuelle et l'évaluation en profondeur;
- d. proposer, s'il y a lieu, les modifications à la grille de cours.

### 7.6 La Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. À ce titre, elle représente le Collège et rend compte de cette application au conseil d'administration.

Dans le cadre de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, la Direction des études a un droit de regard sur les modalités d'évaluation des apprentissages et des résultats qui en découlent. Elle assume, entre autres, les fonctions suivantes :

- a. recevoir les plans de cours, les conserver et les rendre accessibles pour consultation;
- b. analyser annuellement, à l'aide d'une grille d'analyse et selon les mécanismes prévus, un échantillonnage des plans de cours;
- c. approuver les politiques départementales ou de programmes d'évaluation des apprentissages;
- d. favoriser la cohérence des pratiques et des exigences de l'évaluation des apprentissages pour les cours ou les activités d'apprentissage dispensés par le Service de l'enseignement régulier et ses





entités, ainsi que le Service de la formation continue;

- e. recevoir les résultats de l'évaluation de l'apprentissage des élèves et les transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport conformément au règlement en vigueur;
- f. autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences, la formation manquante et les reconnaissances des acquis scolaires;
- g. s'assurer du respect de la procédure de sanction des études;
- h. recommander au conseil d'administration la certification des élèves;
- i. approuver l'épreuve synthèse de programme, s'assurer de son application et faire en sorte que les élèves soient informés de toutes les modalités d'application relatives à cette épreuve et à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature;
- j. veiller au traitement des plaintes des élèves et au respect de leurs droits compte tenu des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- k. soutenir le personnel enseignant et les départements dans l'élaboration des plans de cours, des activités et des outils d'évaluation, des politiques départementales d'évaluation des apprentissages et de tout autre besoin en évaluation des apprentissages;
- l. mettre en place les mécanismes d'autoévaluation du texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de son application.

### **7.7 Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. demander avis à la commission des études et approuver la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- b. recommander à la ou au ministre l'émission des diplômes d'études collégiales (DEC) pour les élèves admissibles à une sanction ministérielle;
- c. décerner à l'élève admissible, l'attestation d'études collégiales (AEC) pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

### **7.8 La commission des études**

La commission des études donne son avis au conseil d'administration sur la politique d'évaluation des apprentissages. Pour ce faire, elle doit :

- a. analyser le projet de Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et lui transmettre son avis.

## **8. LES MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

### **8.1 L'autoévaluation du texte de la politique**

L'autoévaluation du texte de la présente politique est réalisée sous la responsabilité de la Direction des études après consultation des personnes et des instances intéressées, et elle s'effectue au moment de la conception de la politique ainsi qu'à chaque fois que la politique est révisée selon les dispositions prévues à l'article 9.5.

Les trois critères d'évaluation suivants sont utilisés pour juger du texte de la politique :

#### *L'exhaustivité*

Ce critère vérifie si la politique contient, d'une manière suffisamment explicite, les éléments constitutifs prévus dans le Règlement sur le régime des études collégiales et dans le cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

#### *La cohérence*

Ce critère apprécie la cohérence de la politique en vérifiant si tous les éléments de la politique sont en relation les uns avec les autres et s'ils sont harmonisés sans contradiction entre eux.

#### *La pertinence*

Ce critère vérifie l'adéquation entre les objectifs de la politique et les moyens, les règles et les normes qui y sont énoncés.

### **8.2 L'autoévaluation de la politique**

Pour l'autoévaluation de l'application de la politique, trois critères d'évaluation sont privilégiés. Ils sont décrits ci-après. Pour chacun d'eux, différentes actions sont menées par une ou plusieurs personnes ou instances du Collège sous la responsabilité de la Direction des études, qui planifie annuellement les

actions privilégiées. En outre, l'évaluation de l'application de la politique s'effectue au moment de l'évaluation des programmes d'études.

#### **La conformité**

Ce critère permet de vérifier si la politique est appliquée telle qu'adoptée. Il apprécie la concordance entre les moyens mis en œuvre et leur description dans le texte de la politique.

#### **L'efficacité**

Ce critère permet d'apprécier jusqu'à quel point l'application de la politique contribue à assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

#### **L'équivalence de l'évaluation des apprentissages**

Ce critère vérifie si l'application des règles et des procédures de la politique favorise la comparabilité de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs personnes durant la même année scolaire.

## **9. LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE**

### **9.1 L'entrée en vigueur**

La présente politique, dûment approuvée par le conseil d'administration, entre en vigueur à compter de juin 2009 de même que les politiques départementales.

### **9.2 L'élaboration des politiques départementales ou de programmes**

Chaque département élabore une politique départementale d'évaluation des apprentissages à partir de la politique institutionnelle qui sert de cadre de référence et du Guide d'élaboration d'une politique départementale d'évaluation des apprentissages fourni par la Direction des études.

Les politiques départementales sont approuvées par la Direction des études.

### **9.3 La diffusion**

La présente politique est diffusée par le Collège à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, à tous les élèves et à tout le personnel du Service de l'enseignement régulier, du Service de la formation continue et des entités administratives et juridiques du Collège offrant des activités de formation créditées. Elle est disponible au Centre des ressources éducatives ainsi

que sur le site Web du Cégep. Par ailleurs, le Collège la rend disponible à toute personne qui en fait la demande.

### **9.4 Le soutien**

La Direction des études met à la disposition du personnel enseignant et du personnel professionnel du Service de l'enseignement régulier, du Service de la formation continue et des entités administratives et juridiques du Collège offrant des activités de formation créditées, des services de documentation, des ressources, des outils pédagogiques et divers ateliers sur l'évaluation des apprentissages entre autres.

### **9.5 Les amendements et la mise à jour de la politique**

Toute proposition d'amendement à la présente politique doit être acheminée à la Direction des études.

La mise à jour de la politique institutionnelle est réalisée au besoin par la Direction des études à la suite de l'autoévaluation du texte de la politique et de l'autoévaluation de l'application qui en est faite à ce moment. Les politiques départementales font également l'objet d'une mise à jour suivant les mêmes règles. Une évaluation en profondeur est effectuée à tous les cinq ans.