



Cégep de Sept-Îles

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES
APPRENTISSAGES**

Service émetteur : Direction des études
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : Le 15 novembre 1994
Dernière révision : Le 23 avril 2019

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

DANS LE PRESENT DOCUMENT, LE GENRE MASCULIN DESIGNNE,
LORSQUE LE CONTEXTE S'Y PRETE, AUSSI BIEN LES FEMMES QUE LES HOMMES.

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS	1
ORIENTATIONS	1
Chapitre I : Principes.....	1
Chapitre II : Définitions.....	3
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	3
MOYENS	7
Chapitre I : Règles relatives au document de description de programme.....	7
Chapitre II : Règles relatives au plan de cours.....	7
Section I : Contenu du plan de cours.....	7
Section II : Distribution du plan de cours.....	8
Section III : Présentation aux étudiants.....	8
Chapitre III : Règles relatives à l'évaluation des apprentissages.....	8
Section I : Présence en classe.....	8
Section II : Abandon de cours.....	9
Section III : Évaluation formative.....	9
Section IV : Information aux étudiants.....	10
Section V : Remise des travaux par les étudiants.....	10
Section VI : Correction des travaux et examens.....	10
Section VII : Seuil de réussite.....	11
Section VIII : Transmission des résultats et inscription au bulletin.....	12
Section IX : Révision de la note finale.....	12
Section X : Conservation des instruments de mesure.....	13
Section XI : Octroi des équivalences, substitutions, dispenses et incomplets.....	13

Chapitre IV : Règles relatives à l'épreuve synthèse de programme et à l'épreuve uniforme	15
Section I : L'épreuve synthèse de programme	15
Section II : L'épreuve uniforme	15
Chapitre V : Règles relatives à la reconnaissance des acquis d'expérience.....	15
Section I : Admissibilité.....	15
Section II : Évaluation.....	16
Section III : Suivi et supervision	16
Chapitre VI : Procédure de sanction des études	17
Section I : Conditions préalables	17
Section II : Analyse.....	17
Section III : Sanction.....	18
Section IV : Module de formation	18
ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	19
Chapitre I : Conformité	19
Chapitre II : Efficacité	20
Chapitre III : Équivalence de l'évaluation.....	20
Section I : Équivalence intra-institutionnelle.....	20
Section II : Équivalence interinstitutionnelle	21
MODE DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	21
DISPOSITION FINALE	21

OBJECTIFS

- 1) La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages poursuit les objectifs suivants :
 1. assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages;
 2. contribuer au développement de l'évaluation des apprentissages;
 3. définir les droits et responsabilités de chacune des personnes et instances concernées par l'évaluation des apprentissages;
 4. informer le public et les étudiants de la façon dont sont garanties l'équité et la qualité de l'évaluation;
 5. contribuer à garantir la valeur de la sanction des études.

ORIENTATIONS

CHAPITRE I

PRINCIPES

- 2) L'exercice de l'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des dispositions légales et dans le respect des champs de responsabilités de chacune des personnes et instances.
- 3) Le Cégep fait partie d'un réseau public d'enseignement où les programmes et les cours doivent revêtir un caractère d'universalité et d'équivalence.

En conséquence, le Cégep veille à ce que l'évaluation des apprentissages soit conforme aux buts généraux, objectifs et standards des programmes définis par le ministère.

Par ailleurs, même s'il est inévitable que des différences dans les résultats des étudiants se manifestent d'un enseignant à un autre, d'un groupe d'étudiants à un autre ou même d'un établissement à un autre, ces écarts ne doivent pas refléter des intentions élitistes ou un relâchement dans les exigences. Elles ne doivent pas non plus être dues à des faiblesses dans la façon de mesurer les apprentissages ou de déterminer les objectifs.

- 4) L'évaluation des apprentissages se situe dans une relation de service à l'étudiant et à la société.

La formation donnée aux étudiants a en effet une valeur en soi en même temps qu'elle poursuit des finalités sociales qui en déterminent en grande partie le contenu : la formation répond ainsi à des conditions d'accueil des étudiants par des futurs employeurs ou par des écoles supérieures.

De plus, comme les résultats de l'évaluation des connaissances et des habiletés acquises sont utilisés pour des fins de classement, d'admission, d'embauche ou de

promotion, l'évaluation est lourde de conséquences pour l'orientation et la vie de l'étudiant. Elle doit, de ce fait, répondre à des normes évidentes de qualité.

- 5) L'évaluation des apprentissages est partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage.

Les objectifs d'apprentissage et les modes d'évaluation forment donc un tout et sont le départ de toute planification de l'apprentissage et de l'enseignement.

- 6) L'évaluation est une fonction d'enseignement qui est déterminée par la discipline enseignée et qui tient compte des étudiants auxquels elle s'adresse.

En conséquence, l'évaluation des apprentissages dans une discipline donnée relève de la compétence des enseignants de cette discipline. De plus, l'évaluation des apprentissages doit s'effectuer en tenant compte des buts généraux et des objectifs et standards du (des) programme(s) concerné(s) et en reconnaissant le fait que le développement des concepts et l'acquisition des capacités chez l'étudiant sont progressifs.

- 7) Il est impossible de réduire l'évaluation à un ensemble de concepts et de définitions techniques.

L'évaluation est en effet une composante du processus riche et complexe de la démarche pédagogique et suppose le développement de pratiques évaluatives adaptées aux réalités pédagogiques des disciplines et des programmes ainsi qu'aux caractéristiques des étudiants.

- 8) L'évaluation des apprentissages est une responsabilité institutionnelle partagée.
- 9) La compétence pratique du Cégep dans l'exercice de sa responsabilité en matière d'évaluation des apprentissages est déterminée par la qualité des modes d'évaluation utilisés.

Le Cégep se doit donc d'assurer à son personnel pédagogique des services professionnels de consultation en évaluation des apprentissages et des possibilités de se perfectionner.

De leur côté, les enseignants et les départements font la critique de leurs modes d'évaluation de l'apprentissage en vue d'en assurer la qualité. Ils voient, au besoin, à compléter et à parfaire leurs connaissances ou à consulter les ressources que le Cégep met à leur disposition.

- 10) L'équité requiert que le département définisse les objectifs d'apprentissage et les seuils de réussite de chacun de ses cours et que les étudiants soient soumis à des modes équivalents ou identiques d'évaluation de l'atteinte de ces objectifs.
- 11) L'évaluation de l'apprentissage de l'étudiant dans un cours doit se situer dans le cadre plus large du projet éducatif du Cégep.

En conséquence, tout cours doit aussi contribuer, dans la mesure où le permet sa spécificité, au développement chez l'étudiant des attitudes personnelles et professionnelles essentielles, des habiletés intellectuelles transdisciplinaires, de la maîtrise d'une langue juste et correcte, des techniques d'étude et de travail appropriés et d'une conscience sociale.

- 12) L'évaluation sommative des apprentissages d'un étudiant doit s'effectuer en rapportant ces apprentissages à des critères relatifs à l'atteinte des objectifs et non en les comparant à ceux des autres étudiants de son groupe.
- 13) La définition des objectifs d'apprentissage doit être telle que l'étudiant puisse comprendre à quelles épreuves ou à quelle démonstration de performance il pourra être soumis pour démontrer qu'il a atteint ces objectifs de façon satisfaisante.
- 14) L'étudiant est le premier responsable de son apprentissage.

CHAPITRE II

DÉFINITIONS

- 15) L'évaluation des apprentissages est une fonction d'observation et d'interprétation des résultats de l'apprentissage de l'étudiant en rapport avec l'atteinte des objectifs d'apprentissage d'un cours.
- 16) L'évaluation formative vise à aider l'étudiant à progresser dans l'atteinte des objectifs du cours en l'informant sur sa maîtrise des apprentissages prévus.
- 17) L'évaluation sommative vise les décisions concernant la promotion et la certification de l'étudiant.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- 18) Les responsabilités de l'étudiant sont les suivantes :
 1. prendre connaissance de son document de description de programme et faire siens les objectifs du programme;
 2. prendre connaissance de son plan de cours pour comprendre les objectifs visés, la démarche proposée, la charge de travail prévue et les activités d'évaluation;
 3. participer activement aux cours;
 4. effectuer, en cas de difficultés d'apprentissage, des démarches auprès de ses enseignants;
 5. fournir les heures de travail personnel prévues dans la pondération de chaque cours pour la réalisation des travaux et autres activités d'apprentissage;
 6. se soumettre aux épreuves nécessaires à son évaluation tant formative que sommative selon les exigences et les échéances fixées;
 7. demander les reprises de corrections qu'il juge nécessaires au fur et à mesure de la remise des résultats d'évaluation;
 8. aviser le Cégep s'il subit des délais anormalement longs avant de recevoir les résultats pour une session donnée;
 9. et effectuer les démarches prévues par les mécanismes de recours pour faire valoir ses droits.

19) Les responsabilités de l'enseignant sont les suivantes :

1. contribuer à établir, avec les autres membres de son département, les objectifs et les modes d'évaluation de l'apprentissage des cours à la charge du département;
2. s'assurer que l'étude et les travaux personnels exigés des élèves correspondent à la pondération prévue au cours;
3. préparer ou contribuer à préparer les instruments d'évaluation et conserver ceux-ci selon les modalités prévues à la Politique;
4. dans son champ de responsabilités, et en conformité avec les règles départementales établies à ce sujet, assurer l'équité dans l'évaluation de l'apprentissage des étudiants de ses cours;
5. assurer l'évaluation formative et sommative de ses étudiants;
6. et faire en sorte que la correction des épreuves soit réalisée à partir de critères établis et selon des modalités qui contribuent à assurer la fiabilité des diplômes.

20) Les responsabilités du département sont les suivantes :

1. recommander aux comités de programme et à la Direction des études des activités d'apprentissage conformes aux objectifs de formation des programmes auxquels elles sont destinées;
2. établir les objectifs d'apprentissage propres à chacun des cours et élaborer, lorsque des cours forment une séquence, un plan de formation progressive de l'étudiant à travers cette séquence;
3. établir les modes d'évaluation spécifiques de chacun des cours en précisant, d'une part, les objectifs qui, à défaut d'être atteints au seuil requis, entraînent l'échec au cours et, d'autre part, les critères qui permettent de témoigner de l'atteinte par l'étudiant du niveau de performance en deçà duquel la promotion est refusée;
4. déterminer les exigences linguistiques propres aux cours conformément à la politique institutionnelle de valorisation de la langue française et assurer leur respect;
5. adopter les règles de présentation matérielle des travaux et les différentes méthodes ou protocoles propres aux disciplines;
6. à chaque session, approuver les plans de cours conformément à la politique;
7. s'assurer de la qualité des instruments de mesure préparés par les enseignants et de leur conformité aux standards du devis ministériel;
8. veiller à assurer l'équité de l'évaluation sommative;
9. assurer la fiabilité de la correction des épreuves;
10. recommander à la Direction des études l'octroi des dispenses, des équivalences et des substitutions et assurer l'évaluation des dossiers en reconnaissance des acquis d'expérience;
11. communiquer, à chaque année, ses besoins en matière de mesure et d'évaluation;
12. recommander des activités de perfectionnement;
13. rendre compte de l'application de la politique dans son rapport annuel;

14. et déposer à la Direction des études les procès-verbaux de ses réunions.
- 21) Les responsabilités du comité de programme sont les suivantes :
 1. recommander à la commission des études, après consultation de tous les départements impliqués dans le programme, les activités d'apprentissage du programme en formation générale et en formation spécifique en respectant, le cas échéant, les éléments déterminés par le ministre;
 2. recommander à la commission des études les conditions particulières d'admission au programme et d'inscription ou de réinscription aux cours;
 3. recommander à la commission des études un document de description de programme;
 4. élaborer le profil de sortie du programme;
 5. déterminer le cadre spécifique de l'épreuve synthèse pour un programme donné, le faire approuver par la commission des études et veiller à l'élaboration de l'épreuve elle-même;
 6. assurer la conformité du document de description de programme à la politique;
 7. assurer la qualité du document de description de programme et de l'épreuve synthèse;
 8. déposer à la Direction des études les procès-verbaux de ses réunions.
 - 22) Les responsabilités de la Direction de la formation aux adultes et aux entreprises sont les suivantes :
 1. assurer les responsabilités du département ou du comité de programme prévues à la politique dans les cas de programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);

Dans le cas d'AEC pour lequel le Cégep a l'autorisation de dispenser un programme conduisant à un DEC, assurer ces responsabilités en consultation avec le département ou le comité de programme concerné;
 2. assurer, à l'enseignement aux adultes, les responsabilités du Service de la gestion de la clientèle prévues à la politique;
 3. veiller à faire respecter les droits des étudiants et des enseignants tels qu'énoncés dans la politique;
 4. et assurer un support aux enseignants quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages.
 - 23) Les responsabilités de la Direction des études sont les suivantes :
 1. intégrer au plan de travail annuel de la commission des études les questions liées à l'application de la Politique;
 2. soumettre aux instances concernées (commission des études, comités de programme, départements, Direction de la formation aux adultes et aux entreprises) ses attentes en regard de l'application de la Politique;
 3. veiller à ce que les objectifs de programme et les seuils de réussite soient clairement évalués par des mécanismes appropriés et en fonction des standards;

4. conserver les plans de cours ainsi que les plans cadres approuvés et les rendre accessibles pour consultation au Service de l'organisation de l'enseignement et à la bibliothèque ainsi que sur le réseau Intranet du Cégep;
 5. veiller à ce que soient assurées l'équité et la qualité de l'évaluation des apprentissages effectuée;
 6. assurer les conditions pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation équitable;
 7. recevoir les résultats finals de l'évaluation;
 8. autoriser l'octroi des équivalences, substitutions et dispenses;
 9. maintenir des services de consultation et d'analyse en évaluation des apprentissages à l'intention des professeurs et des départements;
 10. d'une manière générale, veiller à l'application de la politique et en rendre compte dans le rapport annuel du Cégep;
 11. et veiller à ce que soit assurée l'équivalence interinstitutionnelle de l'épreuve synthèse.
- 24) La commission des études a pour fonction de conseiller et de faire des recommandations au conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études et l'évaluation des apprentissages, y compris la procédure de sanction des études.
- 25) Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :
1. adopter une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
 2. et fournir aux élèves, au personnel enseignant, aux départements, aux conseillers en formation et à la commission des études les ressources humaines, matérielles et techniques qui assurent une évaluation des apprentissages des élèves qui soit équitable, qui assurent le respect des droits de chacun et qui permettent l'exercice des responsabilités.

MOYENS

CHAPITRE I

REGLES RELATIVES AU DOCUMENT DE DESCRIPTION DE PROGRAMME

- 26) Le comité de programme produit et tient à jour un document de description de programme en vigueur l'année suivante à l'enseignement ordinaire.

Le document de description de programme est adopté par la commission des études.

- 27) Le document de description de programme comprend les buts et objectifs du programme, la grille de cours ainsi qu'une courte description de chaque activité d'apprentissage du programme.
- 28) Le document de description de programme est disponible sur le site web du Cégep.

CHAPITRE II

REGLES RELATIVES AU PLAN DE COURS

Section I : Contenu du plan de cours

- 29) Le plan de cours doit être conforme au programme d'études et situer le cours dans le plan de formation proposé.
- 30) Le plan de cours contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages, des informations sur les mesures d'encadrement ainsi que des références aux politiques officielles du Cégep.

Toutes les informations nécessaires au suivi du cours doivent s'y retrouver, y compris, le cas échéant, les modalités d'organisation des stages, le programme de stage offert aux étudiants et les références aux autres documents nécessaires.

- 31) Les objectifs généraux et spécifiques sont présentés de façon à identifier les apprentissages que l'élève devra avoir réalisé à la fin du cours ou à certaines étapes importantes dans le cours. Le contenu est divisé par thèmes ou blocs en faisant ressortir les parties essentielles de même que, s'il y a lieu, les séquences dans les objets d'apprentissage. Une planification présentant le déroulement prévu du cours (contenu, évaluations, remise des travaux, etc.) est donnée à titre indicatif.
- 32) La section *Évaluation* présentée dans le plan de cours fait état des normes à respecter dans la présentation des travaux et des examens et de la façon avec laquelle l'évaluation sommative sera effectuée : instruments utilisés, fréquence et pondération des travaux et des examens.

La section *Évaluation* du plan de cours rend également compte des exigences linguistiques du département et du programme.

- 33) Dans chaque cours, la pondération des mesures de l'apprentissage est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs d'apprentissage.

Certains objectifs d'apprentissage, s'ils ne sont pas maîtrisés, entraînent à eux seuls le verdict d'échec. Le plan de cours doit informer les étudiants de l'importance exceptionnelle accordée à ces objectifs.

- 34) La section *Évaluation* présentée dans le plan de cours indique si l'épreuve terminale du cours mesure l'atteinte globale de la compétence visée.

Cette épreuve terminale est une épreuve individuelle qui ne doit pas compter pour plus de 60 % de la note totale et qui peut prendre la forme d'un examen ou d'un travail.

Dans ce dernier cas, la totalité de la matière doit avoir été couverte avant la remise du travail.

Lorsque cela s'avère nécessaire pour évaluer l'atteinte de compétences essentielles, l'obtention de la note de passage à l'épreuve terminale peut être exigée pour attester de la réussite du cours.

Section II : Distribution du plan de cours

- 35) À moins d'un cas de force majeure, le plan de cours est remis à tous les élèves à la première rencontre du cours.

Le cas échéant, un codex (recueil de lectures) est proposé aux étudiants au début de la session. Le codex doit être conforme à la Loi sur le droit d'auteur.

Section III : Présentation aux étudiants

- 36) Le plan de cours est présenté aux étudiants lors de sa remise.
- 37) La discussion du plan de cours avec les étudiants peut amener des modifications relatives à la démarche proposée. Un plan de cours définitif est alors remis aux étudiants dans les deux (2) semaines qui suivent cette première rencontre.

CHAPITRE III

REGLES RELATIVES A L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

Section I : Présence en classe

- 38) La présence aux activités d'apprentissage (par exemple, cours, ateliers, exercices formatifs, laboratoires, stages, etc.) est obligatoire. Le Cégep de Sept-Îles estime en effet que la présence active aux activités d'apprentissage et aux évaluations constitue une des principales conditions de réussite de l'étudiant. Dans ce contexte, l'étudiant a la responsabilité d'assister à ses cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, autrement il se place en situation d'échec. S'il s'absente pour un cours ou une partie de période de cours, il doit par conséquent récupérer par lui-même les apprentissages manquants.

Toutefois, lorsque la présence et la participation aux activités d'apprentissage sont explicitement liées aux objectifs et standards dudit cours, l'absence auxdites activités peut le placer en situation d'échec. Les modalités d'application de cet article sont définies dans les règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages et inscrites au plan de cours.

- 39) La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire. Tout retard non justifié de l'étudiant à une activité d'évaluation sommative peut amener l'enseignant à lui refuser le droit de participer à ladite activité. De la même façon, toute absence non motivée par des raisons graves à une activité d'évaluation sommative peut entraîner la note zéro (0) pour ladite activité. Il revient alors à l'étudiant d'aviser son enseignant avant l'évaluation sommative (MIO, courriel, message dans boîte vocale) et de prendre les mesures pour le rencontrer le plus tôt possible et lui expliquer les motifs de son absence avec pièces justificatives à l'appui.

Ainsi, si les motifs évoqués sont graves et reconnus comme tels par l'enseignant, des modalités de report de l'activité d'évaluation seront convenues entre l'enseignant et l'étudiant.

- 40) La note de l'étudiant doit mesurer ses compétences. En conséquence, un enseignant ne peut empêcher l'accès à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées, sauf pour des raisons de sécurité ou de risque de bris d'appareillage. En outre, à moins d'être explicitement lié à un objectif du cours, aucun point ne peut être accordé pour la seule présence aux cours.
- 41) Si un enseignant constate des absences répétées chez un étudiant et s'il juge qu'elles menacent l'atteinte de la ou des compétences liées au cours, ou nuisent au bon déroulement du cours, il transmet à l'étudiant un avis écrit par MIO l'informant des risques d'exclusion auxquels de nouvelles absences l'exposeraient. Afin d'assurer le suivi, l'enseignant informe également l'aide pédagogique individuel et, éventuellement, le responsable du programme auquel l'étudiant est rattaché.

Si, malgré l'intervention de l'équipe pédagogique ci-haut mentionnée, l'étudiant continue de s'absenter au-delà de 10 % des heures totales du cours, il pourrait se voir refuser l'accès au cours. Dans un tel cas, l'enseignant et le coordonnateur auraient au préalable discuté de la situation avec la Direction des études. L'étudiant serait alors invité à participer aux évaluations sommatives à l'extérieur de la classe, sans pouvoir bénéficier de l'encadrement normalement prévu ou des explications dispensées dans le cadre des cours par l'enseignant.

Section II : Abandon de cours

- 42) L'étudiant peut abandonner un cours. Pour être reconnu, cet abandon doit se faire avant la date limite déterminée par le ministre.

À défaut de procéder ainsi, l'étudiant se verra attribuer la mention « Échec ».

Section III : Évaluation formative

- 43) De façon générale, l'évaluation formative prépare à l'évaluation sommative et contribue à l'apprentissage de l'étudiant.

Section IV : Information aux étudiants

- 44) L'étudiant est informé de la pondération de chacune des parties d'un travail ou questions d'examens.
- 45) Les professeurs donnent à leurs étudiants les informations et les directives qui favorisent une présentation méthodique et une composition ordonnée des travaux.

Section V : Remise des travaux par les étudiants

- 46) Les travaux exigés des étudiants doivent être remis aux dates fixées.
- 47) L'étudiant qui, pour des raisons jugées graves et hors de son contrôle, ne respecte pas le délai fixé, devra s'entendre le plus tôt possible avec le professeur pour fixer une nouvelle échéance de remise du travail.

Section VI : Correction des travaux et examens

- 48) Quelle que soit la discipline enseignée, la correction des travaux s'effectue en considérant la justesse de la réponse, la clarté et l'articulation des idées exprimées ainsi que la qualité de la langue employée (orthographe, vocabulaire, syntaxe).
- 49) Les professeurs font une évaluation formative continue des élèves afin que ceux-ci améliorent les qualités de présentation et de composition de leurs travaux.
- 50) Les professeurs peuvent refuser d'évaluer un travail en raison de ses défauts de présentation matérielle et/ou de la piètre qualité de la langue employée.

Lorsqu'il s'agit d'un cours dont le contenu propre ne porte pas sur l'apprentissage de la langue d'enseignement, les professeurs accordent, pour tout travail et/ou tout examen, de 5 % à 10 % du total des points à l'expression écrite conformément aux modalités prévues par le département et/ou le programme.

- 51) L'évaluation de la présentation et de la qualité linguistique des travaux respecte les exigences définies par le département et/ou le comité de programme.
- 52) La tricherie est définie comme toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation individuelle (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, utiliser des outils technologiques, etc.).

Toute tricherie ou tentative de tricherie peut se voir sanctionnée de la même façon que le plagiat.

Le plagiat est défini comme l'utilisation en tout ou en partie de la production d'autrui (images, textes, vidéos, sites Internet ou autres) afin de la faire passer pour sienne de façon intentionnelle, notamment par l'omission de citer les sources en ne donnant aucune référence (note de bas de page, bibliographie, etc.). La traduction ou le paraphrasage d'un auteur sans indication de référence sont aussi considérés comme du plagiat.

Pour tout plagiat, toute tentative de plagiat ou toute collaboration à un plagiat, les sanctions suivantes peuvent s'appliquer en tenant compte de la gravité de la situation ou des visées pédagogiques du cours :

- la note « 0 » (zéro) est attribuée à la partie mise en cause dans toute activité d'évaluation;
- la note « 0 » (zéro) est attribuée à toute activité d'évaluation si l'étendue du plagiat le justifie.

Si l'enseignant constate une ou des récidives de plagiat ou de tricherie de la part d'un même étudiant dans un même cours, il transmet à l'étudiant un avis écrit par MIO l'informant des conséquences auxquelles une autre récidive l'exposerait en plus des sanctions ci-haut mentionnées. Afin d'assurer le suivi, l'enseignant informe également l'aide pédagogique individuel et, éventuellement, le responsable du programme auquel l'étudiant est rattaché.

Si, malgré l'intervention de l'équipe pédagogique ci-haut mentionnée, l'étudiant continue de tricher ou de plagier en tout ou en partie, l'enseignant peut transmettre un formulaire de déclaration à la Direction des études afin de déposer une note au dossier de l'étudiant. Cette note consiste en une lettre de réprimande transmise par la Direction des études dans laquelle l'étudiant se voit informé de la gravité de la situation et des suites possibles s'il y a récidive.

En cas de récidive se traduisant par la présence d'autres formulaires de déclaration, qu'il s'agisse ou non du même cours, l'étudiant reçoit la note zéro (0) pour le ou les cours faisant l'objet d'autres déclarations et se voit expulsé par la Direction des études de chacun des cours concernés.

- 53) Tout travail ou examen est corrigé dans un délai raisonnable.
- 54) Les travaux ou examens sont annotés de telle sorte que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses erreurs ou de ses lacunes. Ceci s'applique *mutatis mutandis* aux examens ou travaux non écrits.
- 55) Les copies des travaux ou des examens faits en cours de session sont retournées à l'étudiant. Cependant, une fois que l'étudiant a pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, le professeur peut reprendre la copie de ce travail ou de cet examen.

Section VII : Seuil de réussite

- 56) La note de passage d'un cours est de 60 % et représente le standard minimal de performance.
- 57) Lorsque la compilation des diverses notes partielles amène le professeur à attribuer une note légèrement inférieure à la note de passage, celui-ci prend en considération l'engagement de l'étudiant et l'évolution de sa performance dans le cours ainsi que la marge d'erreur inhérente au processus d'évaluation. L'interprétation de cette marge est laissée au professeur; le département peut, cependant, fournir des indications à cet effet.

Section VIII : Transmission des résultats et inscription au bulletin

- 58) Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session, les enseignants transmettent les résultats des étudiants aux Services aux étudiants sur la plateforme Omnivox.
- 59) L'affichage des résultats des étudiants doit préserver le caractère confidentiel de ces résultats.
- 60) La mention d'échec (EC) signifie que l'étudiant a complété le cours avec une note inférieure à la note de passage ou qu'il s'en est retiré après la date officielle d'abandon.
- 61) Les mentions d'incomplet (IN) et d'incomplet temporaire (IT) sont attribuées exceptionnellement en fin de session en lieu et place d'une note finale. Deux situations peuvent justifier cette mention :
1. la mention incomplet temporaire (IT) inscrite au bulletin est provisoire et est remplacée par une note finale ou par la mention d'échec (EC) au plus tard à la fin de la session régulière suivante ou à la fin des études, selon l'éventualité la plus rapprochée;
 2. la mention incomplet (IN) est définitive une fois traitée.
- 62) Les mentions EQ (équivalence), SU (substitution) ou DI (dispense) peuvent être inscrites au bulletin lorsque celles-ci s'appliquent.
- 63) À la fin de chaque session, chaque étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il a été admis a accès à un relevé de notes qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages. Ce relevé de notes prend la forme prescrite par le ministre.

Section IX : Révision de la note finale

- 64) Tout étudiant a droit de faire une demande de révision de note finale dans quelque cours que ce soit, s'il croit que sa note n'est pas celle qu'il devrait avoir.
- 65) La demande de révision doit être soumise par écrit et mentionner le cours concerné et les raisons de la demande.
- 66) La demande doit parvenir au Service de gestion de la clientèle dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la session où l'étudiant a suivi le cours concerné.
- 67) Le Service de gestion de la clientèle transmet la demande au département concerné qui forme alors un comité de trois (3) personnes incluant l'enseignant impliqué.
- Ce comité dispose de dix (10) jours ouvrables pour faire part de sa recommandation au département.
- 68) Si la forme d'évaluation s'y prête, le comité effectue la révision suivante :

1. une reprise de la correction de l'examen final ou, s'il n'y a pas d'examen final, une reprise de la correction du dernier examen ou du dernier travail remis par l'étudiant;
2. une vérification de tous les calculs qu'a effectués l'enseignant pour arriver à la note finale décernée.

À moins que le comité ne juge nécessaire de faire un travail de révision plus poussé, il peut s'en tenir à ces deux éléments. Sinon, le comité peut recommander à la Direction des études l'administration d'un examen de reprise.

- 69) Dans le cas où la forme d'évaluation ne s'y prête pas, le comité décide lui-même du type de révision qui s'impose.
- 70) Le département transmet sa décision au Service de gestion de la clientèle en faisant état du type de révision effectuée. Le Service de gestion de la clientèle transmet ensuite une copie de cette décision à l'étudiant concerné.

Section X : Conservation des instruments de mesure

- 71) L'enseignant conserve pour chaque cours dont il est responsable et pendant quatre (4) ans un exemplaire des questionnaires d'examens et une énumération des moyens utilisés aux fins de l'évaluation sommative des étudiants.

L'enseignant qui quitte le Cégep doit remettre au département tout le matériel ayant servi à l'évaluation des apprentissages de ses étudiants.

Section XI : Octroi des équivalences, substitutions, dispenses et incomplets

Pour chacune des éventualités de cette section, il est de la responsabilité de l'étudiant de faire une demande et d'en démontrer la pertinence. Dans ce contexte, tout étudiant qui croit être concerné par l'une de ces éventualités a le droit de déposer une demande auprès du registraire en complétant le formulaire approprié disponible à l'accueil et en fournissant les pièces justificatives adéquates.

- 72) Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Que ce soit au secteur régulier ou au secteur de la formation continue, toute demande relative à une équivalence doit être acheminée au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de dénombrement du secteur concerné.

- 73) Le Cégep peut accorder une substitution lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par un autre cours que celui prévu à la programmation, les objectifs du programme auquel il est inscrit. La substitution donne droit aux unités attachées au cours.

Cette mesure s'applique dans des cas de modification du programme, de changement de programme ou de changement de cégep.

Que ce soit au secteur régulier ou au secteur de la formation continue, toute demande relative à une substitution doit être acheminée au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de dénombrement du secteur concerné.

- 74) Le Cégep peut, en raison de circonstances exceptionnelles, accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave.

Les motifs pour justifier l'attribution d'une dispense doivent être liés à une incapacité démontrée, physique ou autre, de suivre et de réussir le cours prévu.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Que ce soit au secteur régulier ou au secteur de la formation continue, toute demande relative à une dispense doit être acheminée au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de dénombrement du secteur concerné.

- 75) Dans les cas qui lui sont référés par les Services aux étudiants et après consultation, le département concerné recommande à la Direction des études l'octroi des équivalences et des substitutions.
- 76) La recommandation du département est accompagnée des motifs qui la justifient et est remise à la Direction des études dans un délai de deux (2) semaines après réception de la demande.
- 77) Dans le cas d'une substitution de cours complémentaire, l'aide pédagogique transmet directement à la Direction des études sa recommandation avec les motifs qui la justifient.
- 78) La Direction des études autorise, le cas échéant, l'octroi d'équivalences ou de substitutions dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception de la recommandation du département et achemine l'information au registraire.
- 79) Le Cégep peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant, après la date limite d'abandon, démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Toute demande relative à un incomplet doit être acheminée au plus tard à la fin de la session concernée, à moins de circonstances exceptionnelles.

CHAPITRE IV RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET À L'ÉPREUVE UNIFORME

Section I : L'épreuve synthèse de programme

- 80) Pour obtenir la sanction rattachée à ses études dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales, l'étudiant doit réussir une épreuve synthèse de programme.

- 81) Pour être admissible à l'épreuve synthèse, l'étudiant doit être finissant dans son programme d'études ou avoir le statut « fin de DEC ».
- 82) L'épreuve synthèse est une épreuve individuelle qui vérifie l'atteinte par l'étudiant des objectifs et des standards déterminés pour ce programme et exprimés dans le profil de sortie.
- 83) Chaque comité de programme fait approuver le cadre spécifique de son épreuve synthèse par la commission des études. Le cadre spécifique de l'épreuve synthèse s'inspire du profil de sortie. Il précise les compétences ou objectifs généraux de programme à être évalués, la ou les formes de l'épreuve, la durée et les critères de performance qui y sont associés ainsi que les conditions et modalités de reprise.
- 84) Dès son admission dans un programme, l'étudiant est informé de la tenue de l'épreuve synthèse et de la condition de réussite qui y est associée pour l'obtention de son diplôme d'études collégiales.
- Au plus tard avant le début de sa dernière session, l'étudiant est informé de la forme que prendra l'épreuve synthèse et des exigences qui y sont liées.
- 85) L'épreuve synthèse est administrée en fin de programme alors que toutes les autres conditions de sanction sont satisfaites ou en voie de l'être.

Section II : L'épreuve uniforme

- 86) Le Cégep s'assure de l'application de toute épreuve uniforme imposée par le ministre.

CHAPITRE V RÈGLES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS D'EXPÉRIENCE

Section I : Admissibilité

- 87) La reconnaissance des acquis d'expérience s'applique à tous les programmes d'études dispensés au Cégep et pour lesquels des outils d'analyse sont disponibles.
- 88) Tout étudiant dont le dossier permet de croire qu'il possède des connaissances pertinentes à un programme donné est admissible au processus de reconnaissance des acquis expérientiels.
- 89) Les demandes de reconnaissance des acquis d'expérience sont reçues à la Direction de la formation aux adultes et aux entreprises qui détermine leur admissibilité et les transmet au département concerné pour évaluation.
- 90) Les frais pour les cours reconnus aux candidats à la reconnaissance des acquis d'expérience sont les mêmes que ceux réclamés habituellement aux élèves à temps partiel.

Section II : Évaluation

- 91) Sur demande de la Direction de la formation aux adultes et aux entreprises, le département forme un jury d'évaluateurs dont la responsabilité est de recommander ou non l'attribution d'unités.
- 92) Les évaluateurs reçoivent une formation en reconnaissance des acquis d'expérience, notamment en instruments et méthodes d'évaluation propres à ce processus.
- 93) Le Cégep considère l'étude de dossiers comme moyen d'évaluation généralement suffisant. Les dossiers sont alors confrontés aux descriptions et objectifs des cours collégiaux pour lesquels des unités sont réclamées.

Dans certains cas, d'autres moyens d'évaluation peuvent être utilisés : test, entrevue, portfolio, etc.

- 94) Le candidat est responsable de la présentation de son dossier ainsi que de l'obtention de toute pièce nécessaire à l'évaluation.

Dans le but de guider le candidat, le Cégep rend accessible un service d'aide qui peut prendre la forme de rencontres individuelles avec un professionnel de l'aide pédagogique ou de rencontres de groupe sur la constitution d'un portfolio.

- 95) La responsabilité de l'octroi des unités relève du directeur des études.
- 96) Le Service de gestion de la clientèle inscrit les unités accordées dès que le directeur des études lui a fait connaître par écrit sa décision.

Section III : Suivi et supervision

- 97) Les documents touchant la reconnaissance des acquis expérientiels sont conservés selon les mêmes modalités que ceux qui concernent l'octroi d'unités pour les acquis scolaires.

Section I : Conditions préalables

- 98) À la date officielle de déclaration de clientèles, le Cégep confirme la liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC au terme de la session.
- 99) Le Cégep informe les étudiants admissibles aux épreuves synthèses et aux épreuves uniformes imposées par le ministre des démarches à entreprendre pour s'y inscrire.
- 100) Le Cégep vérifie l'inscription aux épreuves requises et, en cas de non-inscription, informe les étudiants concernés des démarches à entreprendre.

Section II : Analyse

- 101) Au terme d'un programme, le Cégep effectue l'analyse du DEC ou de l'AEC :
1. **pour le DEC et l'AEC**, le Cégep vérifie, à l'aide du bulletin d'études collégiales (BEC), l'atteinte par l'étudiant de l'ensemble des objectifs et des standards prévus à son programme;
 2. **pour le DEC :**
 - avant de leur reconnaître des unités, le Cégep s'assure que les étudiants visés par l'article 24.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ont bien acquitté leurs droits de scolarité;
 - le Cégep vérifie s'il y a lieu la réussite aux épreuves uniformes;
 - le Cégep vérifie la réussite de l'épreuve synthèse de programme.
- 102) L'étudiant ne rencontrant pas toutes les conditions nécessaires à la sanction est informé des démarches à entreprendre.
- 103) Le Cégep contrôle les écritures dans SOCRATE en s'assurant que toutes les données du BEC utilisées pour la sanction sont conformes avec les inscriptions au ministère.
- 104) Le Cégep met en place des procédés adéquats pour que, depuis l'admission dans le programme d'études jusqu'à la fin du cheminement scolaire, toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction figurent au dossier de l'étudiant :
1. pour l'admissibilité au DEC, il vérifie l'obtention du DES ou l'attestation d'une formation jugée équivalente et la réussite des préalables;
 2. pour l'admissibilité à l'AEC, il vérifie l'obtention du DES ou l'attestation d'une formation jugée suffisante et la réussite des préalables;
 3. pour les équivalences, substitutions ou dispenses, il vérifie les acquis, bulletins ou recommandations qui ont conduit à la décision.

105) Le Cégep transmet les demandes de sanctions d'études dans SOCRATE et vérifie à l'aide du document de retour la conformité de la transmission. En cas d'erreur, il corrige et retransmet.

Section III : Sanction

106) Au terme d'un programme, le Cégep recommande la sanction des études en :

1. produisant la liste des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC;
2. déposant cette liste au conseil d'administration pour fins de recommandation au ministère (DEC) ou pour l'émission par le Cégep (AEC ou éventuellement DEC);
3. transmettant au ministère la liste des DEC à émettre;
4. émettant le bulletin avec la mention « OUI » à sanction recommandée pour le DEC ou en émettant l'AEC.

107) À la réception des parchemins, le Cégep vérifie leur conformité avec la liste des recommandations au conseil d'administration et les transmet aux étudiants.

Le Cégep doit avoir une confirmation de la réception du parchemin par l'étudiant.

Section IV : Module de formation

108) Dans le cas d'un module de formation reconnu par le ministre, les articles 101 1°) et 102 à 107 s'appliquent *mutatis mutandis*.

ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

CHAPITRE I

CONFORMITÉ

- 109) La commission des études adopte les documents de description de programme proposés par les comités de programme.

En cas de non-conformité à la politique, la commission des études soumet un document d'analyse faisant état des modifications exigées des comités de programme.

- 110) L'enseignant s'assure de la conformité de son plan de cours à la présente politique en complétant la grille d'analyse adoptée par la commission des études.

- 111) Le département atteste par résolution de la conformité à la présente politique des plans de cours dont il est responsable et transmet à la Direction des études son attestation accompagnée des grilles d'analyse complétées et de deux (2) copies de chaque plan de cours.

Une copie de chaque plan de cours est conservée à la bibliothèque.

- 112) Au plus tard quatre (4) semaines après le début des cours, le département adopte les plans de cours dont il est responsable et adopte séance tenante le procès-verbal qui en fait foi.

Dans le cas d'un cours dispensé pour la première fois, le plan de cours est examiné par le département au plus tard dans les deux (2) semaines suivant le début du cours.

- 113) À l'enseignement aux adultes, les plans de cours sont analysés par la Direction de la formation aux adultes et aux entreprises qui atteste de leur conformité avant le début des cours.

- 114) La Direction des études informe en début de session les étudiants des règles relatives à l'évaluation des apprentissages.

- 115) L'étudiant qui abandonne un cours avant la date limite doit remplir un formulaire à cet effet.

Le formulaire doit être daté et signé par l'étudiant, et contresigné par l'enseignant concerné ou, à défaut, un autre membre du département et par un professionnel de l'aide pédagogique.

- 116) Dans son rapport annuel, le département rend compte de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en regard des responsabilités qui lui sont confiées.

- 117) Dans le mois qui suit son dépôt par le comité de programme, la commission des études atteste la conformité à la politique du cadre spécifique de l'épreuve synthèse.

En cas de non-conformité à la politique, la commission des études justifie le report de sa décision et émet des recommandations sur les modifications exigées du comité de programme.

CHAPITRE II

EFFICACITÉ

118) Au moment de l'adoption des plans de cours, le département s'assure de la qualité des modes d'évaluation des apprentissages et de leur conformité aux plans cadres, le cas échéant.

119) Le comité de programme s'assure de la qualité de son profil de sortie en vérifiant sa pertinence, sa cohérence et sa transparence.

Le comité de programme tient notamment compte des résultats des opérations de relance des diplômés.

120) Le comité de programme s'assure de la qualité de l'épreuve synthèse en vérifiant sa validité interne et externe ainsi que sa fidélité au cadre spécifique de l'épreuve synthèse et au profil de sortie du programme.

Cette vérification est faite à chaque fois qu'une modification d'importance est apportée au cadre spécifique de l'épreuve synthèse. La modification doit être documentée et soumise à la commission des études pour adoption.

121) La Direction des études s'assure de la qualité de l'octroi d'équivalences, de substitutions, de dispenses et de la reconnaissance des acquis d'expérience en vérifiant le respect de la procédure prévue à la PIÉA.

Cette vérification est faite à chaque session et fait l'objet d'un rapport à la commission des études au début de l'année scolaire.

122) La Direction des études évalue annuellement l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et en fait rapport au conseil d'administration dans le cadre du rapport annuel du Cégep.

CHAPITRE III

ÉQUIVALENCE DE L'ÉVALUATION

Section I : Équivalence intra-institutionnelle

123) Dans le cas d'un cours donné par plus d'un enseignant à la même session :

- les objectifs de cours ainsi que les normes et les règles régissant l'évaluation doivent être communs;
- les variations de contenu doivent être jugées équivalentes par le département et, s'il y a lieu, par le comité de programme;

Ces informations sont consignées dans le plan-cadre du cours.

- 124) Le Cégep assure l'équivalence des modes et des instruments d'évaluation des apprentissages pour les cours d'un même programme et, d'une manière générale, pour l'ensemble des programmes qu'il offre.

Section II : Équivalence interinstitutionnelle

- 125) Le comité de programme compare son épreuve synthèse avec celles d'un échantillon représentatif d'autres collèges afin d'assurer leur équivalence.

MODE DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 126) À chaque période de trois (3) ans, la Direction des études présente à la commission des études un bilan de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

DISPOSITION FINALE

- 127) Les modalités d'application de la politique sont fonction des modalités d'application du régime des études collégiales déterminées par le ministre.

Adopté au conseil d'administration du 15 novembre 1994
Révision adoptée au conseil d'administration du 7 juin 1995
Révision adoptée au conseil d'administration du 25 juin 1996
Révision adoptée au conseil d'administration du 16 mars 2004
Révision adoptée au conseil d'administration du 15 juin 2004
Révision adoptée au conseil d'administration du 7 mars 2006
Révision adoptée au conseil d'administration du 16 juin 2010
Révision adoptée au conseil d'administration du 21 février 2012
Révision adoptée au conseil d'administration du 17 juin 2014
Révision adoptée au conseil d'administration du 19 juin 2018
Révision adoptée au conseil d'administration du 19 février 2019
Révision adoptée au conseil d'administration du 23 avril 2019