



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 12 mai 2026

Le texte de la présente politique respecte les normes de rédaction épicène proposées par l'Office québécois de la langue française (2015). Les formulations neutres et les doublets sont privilégiés, mais dans certains contextes, la forme masculine générique est utilisée pour préserver la lisibilité.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. CHAMP D'APPLICATION.....	2
2. FINALITÉS ET OBJECTIFS	2
3. PRINCIPES DIRECTEURS	3
4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	6
L'étudiant	6
Le professeur	7
Le département.....	8
Le comité de programme	9
La Direction de la formation continue et des services aux entreprises	9
La Direction des études	10
La commission des études	11
Le conseil d'administration	11
5. PLAN-CADRE	11
6. PLAN DE COURS	12
Contenu du plan de cours.....	12
Processus d'adoption et de validation du plan de cours	13
Distribution et présentation du plan de cours	14
Modification au plan de cours	14
7. PRÉSENCE AUX COURS	14
Désinscription et abandon de cours	16
8. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	16
Définitions	17
Travail d'équipe.....	18
Évaluation finale d'un cours	18
Conditions de réussite	19
Mesures d'accommodement en contexte d'évaluation.....	20
Répartition et nombre d'activités d'évaluation sommative.....	21
Information à transmettre aux étudiants	21
Remise des travaux par les étudiants.....	21
Correction des travaux et des examens	22
Évaluation de la qualité de la langue française	22

Plagiat et autres manquements à l'honnêteté intellectuelle	23
Communication des résultats	25
Révision de notes	26
Conservation des instruments de mesure et des évaluations finales corrigées	28
9. RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)	29
10. RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (ÉUL)	30
11. RÈGLES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)	30
12. OCTROI DES ÉQUIVALENCES, SUBSTITUTIONS, DISPENSES ET INCOMPLETS	31
Équivalences et substitutions	31
Dispenses	32
Incomplets	32
13. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES	33
Sanction	33
Module de formation	34
14. DIFFUSION DE LA POLITIQUE	34
15. APPLICATION DE LA POLITIQUE, RÉVISION ET MÉCANISMES GARANTISSANT SON AMÉLIORATION CONTINUE	35
Application de la politique	35
Révision, actualisation ou modification de la politique	35
Évaluation de l'application de la politique	35
16. DISPOSITION FINALE	36

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGLES

AE	Abandon de cours sans mention d'échec
AEC	Attestation d'études collégiales
AGÉ	Association générale étudiante
API	Aide pédagogique individuel
BEC	Bulletin d'études collégiales
CÉEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
DI	Dispense
EC	Échec
EQ	Équivalence
ÉSP	Épreuve synthèse de programme
ÉUL	Épreuve uniforme de langue
IN	Incomplet
IT	Incomplet temporaire
PIÉA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIGEP	Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études
PIRAC	Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et compétences
PIVLF	Politique institutionnelles de valorisation de la langue française
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RCD	Responsable de la coordination départementale
RE	Réussite
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SU	Substitution

PRÉAMBULE

Voué à l'enseignement supérieur, le Cégep de Sept-Îles assure son développement et le déploiement de sa mission éducative par le respect d'exigences relatives à la qualité et à l'autonomie, notamment à travers une évaluation juste et équitable des apprentissages. Ainsi, en vertu du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, tout établissement d'enseignement a la responsabilité de développer une *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA) et de s'assurer de son application. La présente politique s'inscrit dans le cadre de ce règlement, mais également dans celui des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* qui inclut, depuis 2002, des dispositions relatives à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi par les collèges d'un plan d'aide à la réussite, opérations directement en lien avec la qualité de l'évaluation des apprentissages. Elle a par ailleurs été développée à partir de la PIÉA de 2019 et de son adaptation, requise par le contexte pandémique (février 2022), en y intégrant, entre autres :

- les modifications rendues nécessaires par l'évolution des pratiques du Cégep de Sept-Îles en ce qui a trait à son système d'assurance qualité et son approche évaluative, davantage orientée vers l'atteinte d'une compétence et qui tient délibérément compte de la diversité des besoins de la population étudiante;
- les suggestions de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC, 2021) et son nouveau cadre de référence concernant l'évaluation des PIÉA des établissements collégiaux du Québec (CÉEC, 2021).

Plus précisément, la présente politique :

- concrétise le *Projet éducatif*;
- vient reconnaître le rôle central de l'évaluation dans le processus d'apprentissage : un travail exigeant, mais essentiel de la tâche des professeurs, qui s'appuie sur une diversité de pratiques;
- implique l'engagement de tous les intervenants concernés dans la conduite des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation;
- recoupe les principes véhiculés par l'approche programme, telle que définie dans la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes* d'études (PIGEP), et les pratiques d'évaluation des apprentissages que celle-ci implique;
- est arrimée aux politiques institutionnelles et aux règlements associés pertinents, dont le *Règlement favorisant la réussite*, le *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège*, la *Politique institutionnelle de valorisation de la langue française* (PIVLF), la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et compétences* (PIRAC) et le *Règlement relatif aux conditions d'admission*;
- réaffirme la mission du Cégep de Sept-Îles et les valeurs institutionnelles énoncées dans sa planification stratégique.

Cette politique a été élaborée en concertation par un groupe de travail issu de la commission des études, a été recommandée par cette dernière et est reconnue par la communauté collégiale du Cégep de Sept-Îles, qui l'applique et s'en rend imputable.

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des activités reliées à l'évaluation des apprentissages réalisés par les étudiants dans le cadre des cours crédités offerts par le Cégep de Sept-Îles, et ce, tant au secteur de la formation régulière qu'à celui de la formation continue.

2. FINALITÉS ET OBJECTIFS

- 2.1 Les finalités de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* sont :

- d'assurer, dans le respect de l'autonomie professionnelle des professeurs, une pratique évaluative des apprentissages juste et équitable;
- d'assurer la transparence du processus d'évaluation des apprentissages.

- 2.2 Les objectifs de la présente politique visent à :

- préciser les fonctions de l'évaluation et les principes sur lesquels elle repose;
- définir les droits et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages;
- contribuer au développement des pratiques qui utilisent l'évaluation comme un moyen permettant à l'étudiant de se situer en tout temps par rapport à son processus continu d'apprentissage et soutenir ces pratiques évaluatives;
- assurer à chaque étudiant un cheminement scolaire favorisant sa réussite;
- déterminer la façon dont le Cégep s'assure de l'application, de l'efficacité, de l'évaluation et de la révision de la présente politique;
- préciser les modalités d'application des directives ministérielles prévues *au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*;
- contribuer à garantir la valeur de la sanction des études;
- informer le public, les membres du personnel et les étudiants de la façon dont sont garanties l'équité et la justice de l'évaluation.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1** Comme l'évaluation des apprentissages est la pierre angulaire du processus de formation, il importe d'assurer une compréhension commune des grands principes sur lesquels elle s'appuie. Ce faisant, le Cégep balise le contexte pédagogique qui permet d'en assurer l'équité, la justice et, conséquemment, la qualité.
- 3.2** 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 des instances concernées (voir le chapitre 4 intitulé *Partage des responsabilités*).
- 3.3** L'évaluation des apprentissages de l'étudiant s'inscrit dans le cadre de l'application du *Projet éducatif* du Cégep. En conséquence, tout cours contribue, dans la mesure où le permet sa spécificité, au développement chez l'étudiant :
- des attitudes personnelles, citoyennes et professionnelles essentielles;
 - des habiletés intellectuelles transdisciplinaires;
 - des techniques d'étude et de travail appropriées;
 - d'une conscience sociale;
 - de la maîtrise d'une langue juste et correcte¹.
- 3.4** La formation donnée aux étudiants a une valeur en soi en même temps qu'elle poursuit des finalités sociales qui en déterminent en grande partie le contenu : la formation répond à des conditions d'accueil des étudiants par des futurs employeurs ou par des établissements d'enseignement supérieur.
- 3.5** Les résultats de l'évaluation des apprentissages étant utilisés à 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 d'équité et de justice.
- 3.6** La qualité de l'évaluation et la valeur des diplômes doivent être assurées par un processus d'évaluation transparent et accessible.
- 3.7** L'évaluation des apprentissages doit être conforme aux buts généraux, objectifs et standards des programmes définis par le Ministère.

¹ Cégep de Sept-Îles, *Projet éducatif*, septembre 2020.

-
- 3.8** Les compétences à intégrer et les modes d'évaluation sont intimement liés et constituent le point de départ de toute planification de l'apprentissage et de l'enseignement (voir le chapitre 8 intitulé *Modalités d'évaluation des apprentissages*).
- 3.9** L'évaluation des apprentissages tient compte du principe selon lequel le développement des concepts et l'intégration des savoirs et des connaissances se font de manière progressive chez l'étudiant et porte sur la ou les compétences associées à chaque cours.
- 3.10** L'évaluation vise à soutenir les apprentissages des étudiants, à leur fournir des informations sur leur progression et à certifier leur intégration de la ou des compétences associées à un cours. En conséquence, elle ne peut se limiter à un ensemble de concepts ou de définitions techniques.
- 3.11** L'évaluation doit être juste et équitable. En ce sens, elle requiert que :
- a) ce qui est attendu de l'étudiant lors des évaluations lui soit expliqué et que ce dernier soit informé de la façon dont son travail sera évalué;
 - b) l'étudiant soit adéquatement préparé aux activités d'évaluation au moyen d'activités d'apprentissage appropriées et en parfaite adéquation avec les objectifs du cours qui, eux, sont intimement liés au développement des compétences ciblées dans le devis ministériel du programme de formation dans lequel il est inscrit;
 - c) l'étudiant ait accès aux résultats de ses évaluations dans un délai raisonnable (voir art. 8.12.2) et qu'il ait, au besoin, accès à des mécanismes de recours.
- 3.12** Une évaluation juste et équitable est cohérente, équivalente, transparente, pertinente et impartiale.

Concrètement, elle est :

- a) *cohérente* lorsqu'elle porte sur les objectifs des cours permettant de développer les compétences du programme. Ces objectifs sont libellés de telle sorte qu'ils sont clairement observables ou mesurables et portent sur le contenu enseigné et prévu aux plans-cadres, en respect des devis ministériels (voir le chapitre 5);
- b) *équivalente* lorsqu'elle :
 - s'appuie sur un même cadre général de référence (PIÉA, PIGEP, RREC, etc.) d'un programme à l'autre, d'une cohorte à l'autre, en ce qui a trait, notamment, à la note de passage, à la reconnaissance des acquis et à l'épreuve synthèse de programme;
 - utilise des modes, des objets et des instruments d'évaluation comparables pour un même cours donné par plus d'un professeur à une même session;

-
- c) *transparente* lorsque le jugement quant à l'atteinte d'une compétence est émis à partir de modalités et de critères d'évaluation explicites (types d'évaluation, contexte de réalisation, fréquence, pondération et barème de correction) et préalablement connus de l'étudiant. Ces modalités et ces critères tiennent également compte de la progression de ses apprentissages, de l'acquisition de ses connaissances et du développement de ses capacités tout au long de son programme de formation;
 - d) *pertinente* lorsque l'instrument d'évaluation utilisé est en adéquation avec l'objectif poursuivi;
 - e) *impartiale* lorsqu'elle pose un jugement objectif fondé sur des critères d'évaluation permettant de déterminer le degré de maîtrise attendu pour l'atteinte du seuil de réussite. En conséquence, même s'il est inévitable que des différences dans les résultats des étudiants se manifestent d'un professeur 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 ni 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.

3.13 L'évaluation des apprentissages est une pratique riche et complexe de la démarche pédagogique. Elle est partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage.

3.14 L'évaluation des apprentissages relève de la compétence des professeurs tout en s'inscrivant dans un contexte pédagogique caractérisé par l'approche programme. Cette dernière permet l'organisation des activités pédagogiques (cours réguliers, cours stages, stages, projets, etc.) de manière à assurer la cohérence du cheminement de l'étudiant au sein du programme, et ce, en considérant le profil de sortie associé.

3.15 Les modes d'évaluation sont déterminés en fonction de la discipline enseignée et tiennent compte des étudiants auxquels les évaluations s'adressent.

3.16 L'évaluation des apprentissages d'un étudiant doit s'effectuer en référence aux standards déterminés et non en comparant ses apprentissages à ceux des autres étudiants de son groupe.

4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1 L'évaluation des apprentissages est une responsabilité partagée.

4.2 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 et le caractère juste et équitable de ces derniers.

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 professeurs et les départements font la critique de leurs modes d'évaluation des apprentissages 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.

4.3 L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages.

4.4 L'ÉTUDIANT

Les responsabilités de l'étudiant sont les suivantes :

- a) prendre connaissance de son document de description de programme et faire siens les objectifs du programme;
- b) prendre connaissance de chacun de ses plans de cours pour comprendre les objectifs visés, la démarche proposée, connaître la charge de travail prévue et la nature des activités d'évaluation;
- c) participer activement aux cours;
- d) effectuer, en cas de difficultés d'apprentissage, des démarches auprès de ses professeurs et/ou auprès des Services aux étudiants et des Services adaptés, le cas échéant;
- e) fournir les heures de travail personnel prévues dans la pondération de chaque cours pour la réalisation des travaux et autres activités d'apprentissage;
- f) se soumettre aux activités d'évaluation tant formative que sommative selon les exigences et les échéances fixées;
- g) demander des éclaircissements sur les notions du cours, les évaluations et la correction de ses travaux et examens au fur et à mesure de ses besoins;
- h) conserver, notamment aux fins de révision de note, tous les travaux, exercices et examens qui lui ont été remis;
- i) effectuer les démarches prévues par les mécanismes de recours pour faire valoir ses droits.

En complément aux responsabilités énoncées ci-dessus, la présente politique reconnaît à l'étudiant les droits suivants :

- a) le droit à l'information concernant :
 - la présente politique et ses modalités d'application;
 - les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de ses cours;
 - la progression de ses apprentissages et la nature de ses erreurs;
 - les résultats de correction dans les délais prescrits;
- b) le droit de recours et d'être entendu, notamment en se prévalant du processus de révision de note et de la *Procédure de résolution des litiges pédagogiques*;
- c) le droit d'avoir accès à des services adaptés en fonction des résultats de l'analyse ou du plan d'intervention qui en découle, le cas échéant;
- d) le droit au respect de la confidentialité, notamment en ce qui a trait à son dossier scolaire et à ses évaluations.

4.5 LE PROFESSEUR

Les responsabilités du professeur sont les suivantes :

- a) contribuer à établir, avec les autres membres de son département, les objectifs et les modes d'évaluation des cours sous la responsabilité du département;
- b) s'assurer que l'étude et les travaux personnels exigés des étudiants correspondent à la pondération prévue au cours;
- c) assurer l'équité et la justice dans l'évaluation des apprentissages de ses étudiants en fonction de son champ de responsabilités, et ce, en conformité avec les règles départementales établies à ce sujet et dans le respect de la présente politique;
- d) appliquer, en tenant compte du contexte, les mesures d'accommodement du plan d'intervention des étudiants inscrits aux Services adaptés;
- e) assurer l'évaluation formative et sommative de ses étudiants selon les modalités définies dans le plan de cours et dans le plan-cadre associé;
- f) informer les étudiants des objets, des modalités et des critères d'évaluation dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'activité sommative concernée;
- g) fournir des précisions aux demandes des étudiants concernant ses évaluations;
- h) faire en sorte que la correction des épreuves soit réalisée à partir de critères établis et selon des modalités qui contribuent à assurer la validité des diplômes;
- i) transmettre au Service de l'organisation de l'enseignement une copie de ses plans de cours approuvés en département à chaque début de session.

4.6 LE DÉPARTEMENT

Les responsabilités du département sont les suivantes :

- a) 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;
- b) établir les objectifs d'apprentissage propres à chacun des cours et élaborer, lorsque ces derniers forment une séquence, un plan de formation progressive de l'étudiant à travers cette séquence;
- c) déterminer les modes d'évaluation spécifiques de chacun des cours en précisant les objectifs qui, à défaut d'être atteints au seuil requis, entraînent l'échec au cours;
- d) établir les critères qui permettent de témoigner de l'atteinte par l'étudiant du niveau de performance en deçà duquel la promotion est refusée;
- e) déterminer les exigences linguistiques propres aux cours conformément à la présente politique ainsi qu'à la *Politique institutionnelle de valorisation de la langue française* et assurer leur respect;
- f) adopter les règles de présentation matérielle des travaux et les différentes méthodes ou protocoles propres aux disciplines;
- g) approuver, chaque session, les plans de cours conformément à la présente politique et les transmettre au département porteur des programmes le cas échéant;
- h) s'assurer de la qualité des instruments de mesure préparés par les professeurs et voir à leur conformité quant aux standards du devis ministériel;
- i) veiller à assurer l'équité et la justice de l'évaluation sommative;
- j) assurer la fiabilité de la correction des épreuves;
- k) recommander à la personne mandatée par 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;
- l) recommander des activités de perfectionnement;
- m) communiquer au Cégep, selon la procédure établie, ses besoins en matière de fonctionnement, de ressources humaines, matérielles et informatiques;
- n) rendre compte de l'application de la présente politique dans son rapport annuel;
- o) déposer à la Direction des études les procès-verbaux de ses réunions, selon la procédure établie.

4.7 LE COMITÉ DE PROGRAMME

Les responsabilités du comité de programme sont, sans exclure celles déjà spécifiées dans la *Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études*, les suivantes :

- a) recommander à la commission des études les conditions particulières d'admission au programme et d'inscription ou de réinscription aux cours;
- b) produire, tenir à jour et recommander à la commission des études un document de description de programme;
- c) élaborer le profil de sortie du programme et le recommander à la commission des études;
- d) 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;
- e) adopter les plans-cadres de la formation spécifique;
- f) prendre en charge toute l'information relative aux cohortes afin de dresser un portrait global de la réussite et d'en assurer le suivi;
- g) déterminer les exigences linguistiques générales et particulières du programme;
- h) déposer à la Direction des études les procès-verbaux de ses réunions selon la procédure établie.

4.8 LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

Les responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises sont les suivantes :

- a) assumer les responsabilités du département ou du comité de programme prévues à la présente politique dans les cas de programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- b) assumer, dans le cas d'une AEC pour laquelle le Cégep a l'autorisation d'offrir un programme conduisant à un DEC, les responsabilités qui lui incombent en consultation avec le département ou le comité de programme concerné;
- c) assumer les responsabilités inhérentes à la gestion du dossier de ses étudiants conformément à la présente politique;
- d) veiller à faire respecter les droits des étudiants et des professeurs tels qu'énoncés dans la présente politique;

-
- e) assurer un soutien aux professeurs quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages;
 - f) rendre compte de l'application de la présente politique dans son rapport annuel.

4.9 LA DIRECTION DES ÉTUDES

Les responsabilités de la Direction des études sont les suivantes :

- a) veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique;
- b) recevoir les demandes de dérogation, les approuver, le cas échéant, et les faire connaître à la commission des études;
- c) assurer la diffusion de la présente politique auprès des publics cibles;
- d) intégrer au plan de travail annuel de la commission des études les questions liées à l'application de la présente politique;
- e) soumettre aux instances concernées (commission des études, comités de programme, départements, Direction de la formation continue et des services aux entreprises) ses attentes en regard de l'application de la présente politique;
- f) 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;
- g) 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;
- h) veiller à ce que soient assurées la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages effectués;
- i) assurer les conditions pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation juste et équitable;
- j) recevoir les résultats finaux de l'évaluation;
- k) veiller à ce que les procédures d'octroi des équivalences, substitutions et dispenses soient respectées;
- l) maintenir des services de consultation et d'analyse en évaluation des apprentissages à l'intention des professeurs, des départements et des programmes;
- m) veiller à l'application de la présente politique et en rendre compte dans le rapport annuel du Cégep;
- n) veiller à ce que l'équivalence institutionnelle des épreuves synthèses de programme soit assurée.

4.10 LA COMMISSION DES ÉTUDES

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.

4.11 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a) adopter une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- b) fournir aux étudiants, aux professeurs, aux départements, aux conseillers pédagogiques et à la commission des études les ressources humaines, matérielles et techniques qui assurent une évaluation des apprentissages des étudiants qui soit juste et équitable, qui garantisse le respect des droits de chacun et qui permette l'exercice des responsabilités.

5. PLAN-CADRE

5.1 Un plan-cadre est rédigé pour chacun des cours crédités offerts par le Cégep. Il permet d'assurer l'équivalence de la formation entre les cohortes, l'harmonisation pédagogique et la qualité du programme, l'intégration des apprentissages et la cohérence interdisciplinaire.

5.2 Le plan-cadre doit être conforme au devis ministériel du programme (DEC) ou au cahier de programme (AEC) auquel il est rattaché et situer le cours dans le cheminement scolaire de l'étudiant.

5.3 Au secteur régulier, la rédaction du plan-cadre est le fruit d'un travail collectif auquel collaborent les professeurs de la discipline concernée, leur département d'appartenance et le programme.

Au secteur de la formation continue, le plan-cadre est rédigé conjointement par les conseillers pédagogiques et les spécialistes de contenu.

5.4 Depuis la session d'hiver 2021, tous les nouveaux plans-cadres doivent être rédigés dans le gabarit prévu à cette fin, lequel assure une cohérence institutionnelle par la présence des éléments fondamentaux suivants :

- a) des renseignements généraux tels que : les préalables, la pondération, la session à laquelle le cours est donné dans la séquence du cheminement prévu

et la référence aux autres cours contribuant au développement de la compétence visée;

- b) une description officielle du cours (sigle et titre du cours, nombre d'unités, énoncé de la ou des compétences globales à évaluer, résumé du cours);
- c) la cible de formation et ses composantes (description de l'épreuve finale du cours et éléments de compétence évalués);
- d) le contexte de réalisation de l'épreuve finale;
- e) une planification globale par blocs incluant une brève description des activités d'évaluation, l'identification des contenus essentiels et une présentation des activités d'enseignement et d'apprentissage possibles;
- f) l'identification des caractéristiques de l'approche programme (compétences communes, éléments d'intégration retenus);
- g) un tableau récapitulatif des évaluations;
- h) une médiagraphie.

5.5 Le plan-cadre est adopté en comité de programme (DEC) ou son équivalent au secteur de la formation continue. Il est en quelque sorte un contrat pédagogique entre le département d'où il émane et le comité de programme ou son équivalent (AEC).

Une fois adopté, le plan-cadre devient un document officiel du Cégep.

5.6 Après son adoption, le plan-cadre est déposé à la Direction des études (DEC) ou à la Direction de la formation continue (AEC) selon la directive transmise aux responsables des programmes ou leur équivalent (AEC).

5.7 En cas de modifications au plan-cadre, le processus d'adoption reste le même. La nouvelle version d'un plan-cadre est en vigueur dès son adoption par le comité de programme (DEC) ou son équivalent (AEC).

5.8 Le comité de programme a la responsabilité de sélectionner annuellement deux plans-cadres à soumettre à l'attention de la personne conseillère pédagogique qui lui est attitrée afin qu'elle procède à l'analyse de la conformité au devis ministériel ou au cahier de programme.

6. PLAN DE COURS

6.1 CONTENU DU PLAN DE COURS

6.1.1 Le plan de cours doit être conforme au programme d'études et situer le cours dans le plan de formation proposé.

-
- 6.1.2** Conformément au RREC, le plan de cours contient les objectifs du cours, une présentation du contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages. À cela s'ajoutent des références aux politiques officielles du Cégep, une planification, donnée à titre indicatif, présentant le déroulement prévu du cours (contenu, évaluations, remise des travaux, etc.) ainsi que toutes les informations contribuant à la réussite du cours (modalités d'organisation des stages, le cas échéant, mesures d'encadrement, gestion de classe, etc.).

Afin d'assurer la cohérence institutionnelle, le gabarit, adopté à la commission des études et destiné tant au secteur régulier qu'à celui de la formation continue, est utilisé.

- 6.1.3** Dans le cas où tous les critères d'évaluation ne sont pas précisés dans le plan de cours au moment où il est distribué et présenté aux étudiants, la mention suivante apparaîtra dans la section *Évaluation* du plan de cours : « Les critères d'évaluation seront transmis et présentés au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'activité d'évaluation sommative concernée. » Cette transmission doit se faire dans la perspective de laisser une trace écrite à l'intention des étudiants au moyen d'un document imprimé ou de LÉA.
- 6.1.4** Le plan de cours est un contrat pédagogique d'abord établi entre le département, qui se porte garant de la qualité des cours relevant de sa compétence, et le professeur. Il engage ensuite le professeur envers ses étudiants.

6.2 PROCESSUS D'ADOPTION ET DE VALIDATION DU PLAN DE COURS

- 6.2.1** Le plan de cours est adopté en département (DEC) ou validé par la personne conseillère pédagogique attitrée au programme de formation (AEC) avant le début du cours.

Après son adoption, une version numérique du plan de cours est remise pour archivage au Service de l'organisation de l'enseignement (DEC) ou à la personne conseillère pédagogique attitrée au programme (AEC). Une fois déposé, il devient un document officiel du Cégep.

- 6.2.2** Chaque département soumet à l'attention de la personne conseillère pédagogique qui lui est attitrée deux plans de cours par année pour en analyser la conformité au devis ministériel et aux plans-cadres associés.

L'ensemble des recommandations découlant de l'analyse du plan de cours est transmis au professeur concerné et à son responsable de département afin qu'ils apportent, le cas échéant, les ajustements nécessaires avant que le cours soit dispensé de nouveau.

Au secteur de la formation continue, la personne conseillère pédagogique attitrée au programme procède à l'analyse de chaque plan de cours au moment où elle le valide.

6.3 DISTRIBUTION ET PRÉSENTATION DU PLAN DE COURS

- 6.3.1** Le plan de cours est remis et présenté à tous les étudiants à la première rencontre du cours ou, en cas de force majeure, au cours suivant.

6.4 MODIFICATION AU PLAN DE COURS

- 6.4.1** Lors de la présentation du plan de cours aux étudiants, une discussion avec eux peut mener à des modifications relatives à la démarche proposée. Un plan de cours définitif est alors adopté en département, ou son équivalent à la formation continue, puis remis aux étudiants dans les deux semaines suivant cette première rencontre.
- 6.4.2** Pour tenir compte du contexte pédagogique, toute modalité du plan de cours distribué en début de session peut être modifiée avec l'accord unanime écrit des étudiants concernés (par exemple au moyen d'un vote secret ou d'une correspondance MIO). Ces modifications doivent cependant être préalablement adoptées par l'assemblée départementale ou, à la formation continue, par la personne conseillère pédagogique attitrée à l'AEC et présentées aux étudiants lors du dépôt de la mise à jour du plan de cours (addenda). Elles doivent ensuite être déposées au Service de l'organisation de l'enseignement ou à la Direction de la formation continue s'il s'agit d'une AEC pour que l'addenda soit jumelé à la version originale du plan de cours.

7. PRÉSENCE AUX COURS

- 7.1** La présence aux activités d'apprentissage (ex. : cours, ateliers, exercices, laboratoires, stages, etc.) est obligatoire. Le Cégep de Sept-Îles estime en effet que la présence active aux activités d'apprentissage et aux évaluations, qu'elles soient en présence ou à distance, 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 sa réussite au cours se voit compromise.

S'il s'absente pour un cours ou une partie de période de cours, il doit par conséquent récupérer les apprentissages manquants auprès de ses pairs ou par lui-même.

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 sont inscrites au plan de cours.

Dans un contexte où les activités d'apprentissage se déroulent surtout en mode asynchrone, le concept de présence aux cours est adapté et expliqué aux étudiants. L'utilisation des outils technopédagogiques et des moyens de communication, notamment, témoigne de la participation active des étudiants au cours.

- 7.2** La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire. Tout retard non justifié de l'étudiant à une activité d'évaluation sommative peut amener le professeur à lui refuser le droit de participer à ladite activité. De la même façon, toute absence non motivée par des raisons sérieuses à une activité d'évaluation sommative peut entraîner la note zéro (0) pour ladite évaluation. Il revient alors à l'étudiant d'aviser son professeur avant l'évaluation sommative (MIO, courriel, message dans la 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 sérieux et reconnus comme tels par le professeur, des modalités de report de l'activité d'évaluation seront convenues entre lui et l'étudiant.

- 7.3** La note de l'étudiant doit mesurer l'intégration de ses apprentissages, lesquels témoignent de ses compétences. En conséquence, un professeur 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.

- 7.4** Afin d'assurer la mise en œuvre du *Règlement favorisant la réussite* et dans un souci de transparence envers les étudiants, de suivi et de soutien à la réussite de ces derniers, les professeurs consignent les absences de leurs étudiants dans le système électronique de gestion des absences déterminé par le Cégep. Cette consignation se fait idéalement au fur et à mesure des absences, mais minimalement quatre (4) fois par session, soit aux semaines 3, 6, 9 et 12.

Si un professeur constate des absences répétées chez un étudiant et s'il juge qu'elles menacent l'intégration de la ou des compétences liées au cours, ou qu'elles 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, le professeur informe également l'aide pédagogique individuel et, éventuellement, la personne responsable du suivi de la réussite du programme auquel l'étudiant est rattaché.

Si, malgré l'intervention de l'équipe pédagogique mentionnée ci-dessus, 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, le professeur et le responsable de la coordination 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 par le professeur dans le cadre des cours.

7.5 DÉSINSCRIPTION ET ABANDON DE COURS

7.5.1 L'étudiant peut se désinscrire d'un cours avant la date limite de désinscription déterminée par le Ministère (ou 20 % de la durée de l'activité à laquelle l'étudiant est inscrit) sans qu'aucune mention ne figure à son bulletin. Le Cégep détermine les modalités de désinscription.

7.5.2 L'étudiant peut abandonner un cours afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Pour être reconnu, cet abandon doit se faire avant la date limite déterminée par le Ministère, soit au 49^e jour ouvrable de chacune des sessions ou à 60 % de la durée d'un trimestre (DEC), d'un bloc de cours (AEC) ou d'un cours (cours d'été, cours intensif, etc.).

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

8. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 8.1** L'évaluation des apprentissages a principalement pour rôle de soutenir les apprentissages et de témoigner du degré de maîtrise des compétences.
- 8.2** L'application des modalités d'évaluation des apprentissages s'appuie sur un ensemble de concepts qu'il importe de définir pour en assurer une compréhension commune.

8.3 DÉFINITIONS

Compétence

J.-L. Leroux définit la compétence comme « un savoir agir complexe qui nécessite la mobilisation et la combinaison de nombreuses ressources internes et externes pour résoudre des tâches complexes d'une même famille » (2010, p. 73).

Évaluation

Selon le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, « l'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives » (2003).

Évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique s'effectue au début du processus d'enseignement-apprentissage. Elle permet au professeur d'évaluer les connaissances antérieures de ses étudiantes et de ses étudiants, puis d'apprécier leurs caractéristiques individuelles (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise de préalables, etc.). Les résultats lui permettent ainsi d'identifier les forces et les défis de chacun, afin de cibler les contenus d'apprentissage qui nécessitent une attention particulière dans le cours et d'ajuster sa planification en conséquence (Legendre, 2005; Mondor, 2017).

Évaluation formative

L'évaluation formative prépare à l'évaluation sommative et contribue à l'apprentissage de l'étudiant. Il s'agit d'un « processus d'évaluation continue ayant pour objectif d'assurer la progression des individus engagés dans une démarche d'apprentissage ou de formation [dans le but d'] apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés » (Scallon, 2000, p. 21).

L'évaluation formative peut être notée à titre indicatif, mais ne doit pas être comptabilisée dans le résultat final du cours.

Évaluation sommative

L'évaluation sommative est effectuée à la fin d'une période d'apprentissage. Elle a pour objet de déterminer le degré de développement ou de maîtrise, par l'étudiant, de la ou des compétences ciblées et permet la prise de décisions quant à la poursuite de son cheminement scolaire, à la sanction des études ou à la reconnaissance d'acquis expérimentiels.

Évaluation finale

L'évaluation finale est une évaluation sommative qui, au terme d'un cours, permet de porter un jugement objectif sur l'intégration, par l'étudiant, de la ou des compétences. Elle a donc un caractère synthèse, c'est-à-dire qu'elle demande à l'étudiant d'établir des liens, au moyen d'une tâche complexe, entre les apprentissages prépondérants réalisés au cours de la session. Cette évaluation peut prendre différentes formes, être unique ou répartie en plusieurs activités d'évaluation et se dérouler sur plusieurs séances ou en une seule.

- 8.4** Le poids des évaluations est équilibré en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs d'apprentissage.

8.5 TRAVAIL D'ÉQUIPE

- 8.5.1** Le travail d'équipe favorise le développement de la capacité de l'étudiant à interagir avec ses pairs. Le type d'équipes et leurs fonctions peuvent cependant varier et sont déterminés par le professeur.
- 8.5.2** Pour tout type d'évaluation, les critères doivent permettre à chaque étudiant de démontrer qu'il a atteint individuellement les objectifs en fonction des standards établis. Une note d'équipe ne peut donc à elle seule sanctionner l'atteinte d'un objectif par l'étudiant.
- 8.5.3** Les travaux d'équipe ne peuvent compter pour plus de 25 % de la note finale d'un cours, à moins que la compétence à évaluer vise explicitement la capacité à travailler en équipe.

8.6 ÉVALUATION FINALE D'UN COURS

- 8.6.1** L'étudiant est tenu de se soumettre à l'évaluation finale d'un cours pour que son professeur puisse être en mesure de se prononcer quant à son degré de maîtrise de la compétence évaluée. À défaut de s'y soumettre, l'étudiant s'expose à un incomplet.
- 8.6.2** L'évaluation finale d'un cours doit compter pour au moins 35 % de la note finale du cours sans toutefois dépasser 40 % lorsqu'elle se décline en deux (2) volets et moins ou 50 % lorsqu'elle se décline en trois (3) volets ou quatre (4) volets. Aucune autre évaluation sommative ne peut se voir attribuer une pondération égale ou supérieure à l'évaluation finale.
- 8.6.3** Elle peut être déclinée en un maximum de quatre (4) volets et sur plusieurs jours au cours des deux ou trois dernières semaines de la session, ou une fois que l'ensemble des éléments de la ou des compétences liées au cours ont été couverts.

-
- 8.6.4 Pour les cours de première année dont les exigences (ex. : charge de travail, complexité des notions abordées, etc.) diffèrent notablement de celles de l'ordre secondaire, au point où la réussite des étudiants peut être mise à risque, réussir le cours peut constituer un grand défi pour un étudiant. Considérant que les acquis du secondaire varient de l'un à l'autre, un département peut accorder une pondération moindre à l'évaluation finale. Cette pondération ne doit cependant pas être inférieure à 30 % et doit conserver son caractère prépondérant.
 - 8.6.5 Les dispositions de l'évaluation finale et ses conditions de réussite doivent être établies en département et indiquées au plan-cadre ainsi qu'au plan de cours.

8.7 CONDITIONS DE RÉUSSITE

- 8.7.1 Conformément à l'article 27 du RREC, la note de passage d'un cours est de 60 % et représente le standard minimal de performance.
- 8.7.2 Pour obtenir la note de passage, il faut que l'étudiant ait démontré qu'il a individuellement acquis la ou les compétences du cours selon le standard déterminé.
- 8.7.3 Lorsque la compilation des diverses notes partielles, incluant celle de l'évaluation finale, amène le professeur à inscrire une note légèrement inférieure à la note de passage, celui-ci prend en considération l'engagement de l'étudiant, l'évolution de son processus d'apprentissage et 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.
- 8.7.4 Les pratiques qui permettent aux étudiants de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que la compétence globale du cours soit intégrée doivent être évitées (ex. : morcellement de l'évaluation des éléments de compétence, multiples travaux d'équipe, importance excessive du poids des rapports de laboratoire, etc.).
- 8.7.5 Exceptionnellement, certains éléments de compétence, s'ils ne sont pas maîtrisés, entraînent à eux seuls le verdict d'échec. Le plan de cours doit en informer les étudiants.

Dans des cas spécifiques, il est donc possible que des éléments de compétence d'un même cours soient si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale pour chacun de ceux-ci doit être exigée

pour la réussite de ce cours. Dans ces cas exceptionnels, un cours peut comprendre un double seuil ou un seuil multiple de réussite. Deux cas de figure sont possibles :

- a) l'étudiant doit obtenir 60 % à l'évaluation finale et une moyenne de 60 % à chacune des parties des éléments de compétence de nature différente;
- b) l'étudiant doit obtenir 60 % à l'épreuve finale et une moyenne de 60 % pour l'ensemble des autres évaluations.

Les cours qui nécessitent un double seuil ou un seuil multiple sont identifiés comme tels dans les plans-cadres et le principe devient alors obligatoire pour les cours visés.

En situation de réussite de chacune des parties, la note du cours correspond à la somme des parties, selon leur poids. En situation d'échec d'au moins une des parties, la note du cours se traduit par un échec. Le plan de cours doit être explicite quant au mécanisme de calcul de la note finale.

- 8.7.6** Les conditions d'accès à la reprise d'une évaluation en cas d'échec sont déterminées par le département (DEC) ou la Direction de la formation continue (AEC). Ces informations doivent être consignées dans les règles départementales et communiquées aux étudiants.

8.8 MESURES D'ACCOMMODEMENT EN CONTEXTE D'ÉVALUATION

- 8.8.1** Les professeurs tiennent compte de la présence d'étudiants bénéficiant d'accommodements documentés par l'équipe des Services adaptés, conformément à la procédure prévue dans le *Cadre de référence sur les services adaptés*, lors des activités d'évaluation.

Dans une perspective d'inclusion et d'équité, les pratiques d'évaluation inclusives peuvent prendre différentes formes, dont :

- l'octroi de temps supplémentaire à tous les étudiants;
- la possibilité de compléter une évaluation dans un autre lieu, une fois passée la période habituellement allouée à cette activité;
- le déplacement de certaines activités d'évaluation à l'extérieur des périodes d'enseignement en permettant à tous les étudiants de les réaliser à la maison;
- le recours à des équipements spécialisés ou des moyens d'autorégulation (coquilles antibruit, balle antistress, ordinateur portable, paravent de table, etc.);

-
- la possibilité, pour tous les étudiants, d'utiliser différents supports de communication pour la réalisation des travaux (ex. : multimédias, oral, écrit).

8.9 RÉPARTITION ET NOMBRE D'ACTIVITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

- 8.9.1** Pour permettre à l'étudiant de se situer rapidement dans la progression de ses apprentissages, le plan d'évaluation doit prévoir au moins une (1) évaluation qui peut être formative, diagnostique ou sommative dans les quatre (4) premières semaines de cours.
- 8.9.2** Chaque professeur a la responsabilité de planifier et de répartir ses activités d'évaluation (formative ou sommative) de telle sorte qu'un minimum de 10 % de la note cumulée soit transmis à l'étudiant au moyen du système électronique officiel de gestion des notes déterminé par le Cégep, et ce, au plus tard à la huitième (8^e) semaine de cours.
- 8.9.3** Afin de permettre à l'étudiant de constater sa progression vers l'atteinte de la ou des compétences, tout cours comporte au moins trois (3) activités d'évaluation sommative, parmi lesquelles se trouve l'évaluation finale.

8.10 INFORMATION À TRANSMETTRE AUX ÉTUDIANTS

- 8.10.1** L'énoncé de la nature de l'évaluation de même que les critères de correction et la pondération qui y sont associés accompagnent toujours les consignes relatives aux travaux et examens lors de leur présentation par le professeur. Ces informations sont transmises à l'étudiant au moins cinq (5) jours ouvrables avant la remise, par l'étudiant, du travail ou de l'évaluation concernée.
- 8.10.2** La formulation des objectifs généraux et spécifiques inhérents à une activité d'évaluation 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 intégré les éléments de compétences ciblés.

8.11 REMISE DES TRAVAUX PAR LES ÉTUDIANTS

- 8.11.1** Les travaux exigés des étudiants doivent être remis aux moments fixés par leurs professeurs.

L'étudiant qui ne respecte pas le délai fixé pour des motifs sérieux et reconnus comme tels par le professeur devra s'entendre le plus tôt possible avec ce dernier pour fixer une nouvelle échéance de remise du travail, s'il y a lieu.

Les modalités entourant les retards doivent apparaître dans les règles départementales et être transmises aux étudiants au moyen du plan de cours.

8.12 CORRECTION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

8.12.1 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, ponctuation).

8.12.2 Tout travail ou examen, qu'il soit sommatif ou formatif, est corrigé dans un délai raisonnable, c'est-à-dire avant que l'étudiant ait à remettre une évaluation de même nature ou dont la rétroaction est nécessaire à la mobilisation des connaissances nouvellement acquises pour la réalisation d'une tâche plus complexe. L'accès au détail du résultat d'une évaluation antérieure témoignant de ses forces et de ses faiblesses peut en effet permettre à l'étudiant d'éviter de commettre les mêmes erreurs ou encore lui permettre d'apprécier la progression de ses apprentissages.

8.12.3 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 également aux examens ou aux travaux non écrits.

En conséquence, 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 les copies corrigées.

8.12.4 Les professeurs procèdent à une évaluation formative continue des apprentissages des étudiants afin que ceux-ci améliorent la qualité de leurs travaux (présentation, méthodologie, contenu, langue).

8.13 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

8.13.1 Afin de favoriser l'amélioration ou la consolidation de la qualité du français par l'étudiant, les dispositions qui suivent s'appliquent dans tous les cours des programmes d'études (formation spécifique et formation générale, sauf les cours de français langue d'enseignement et littérature) à l'exception des cours de langue seconde et de langues autres que le français (ex. : *innu-aimun*, espagnol, anglais, etc.).

8.13.2 Les professeurs peuvent refuser d'évaluer un travail en raison de ses défauts de présentation matérielle ou de la piètre qualité de la langue qui y

est employée. L'étudiant en reprend alors la présentation en appliquant les normes et en respectant les consignes transmises par le professeur. Le retard qui s'ensuit peut être soumis aux pénalités prévues selon les règles du département.

- 8.13.3** En respect des articles 2.5, 3.1, 4.1.2, 5.12.1, 5.13.1, 5.13.2 et 5.14.3 de la PIVLF du Cégep, des objectifs relatifs à la qualité de la langue française doivent être intégrés aux objectifs de chaque cours et être évalués selon des critères précis. Ces critères concernent la terminologie (utilisation correcte des mots et des concepts pour traduire la pensée), l'orthographe d'usage, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation. Ces critères doivent être connus à l'avance par l'étudiant.
- 8.13.4** 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 ou tout examen, 5 à 10 % du total des points à l'expression écrite, conformément aux modalités prévues par le département responsable des cours.
- 8.13.5** L'évaluation de la qualité du français s'effectue par retrait des points selon les règles et les procédures d'évaluation des apprentissages élaborées par le département concerné.
- 8.13.6** Toutefois, conformément aux articles 2.5 et 5.13.4 de la PIVLF, ces règles et procédures doivent tenir compte du principe d'équité pour un étudiant qui suit un cours en français, mais dont la langue maternelle n'est pas le français.

8.14 PLAGIAT ET AUTRES MANQUEMENTS À L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

8.14.1 Définition du plagiat

Le plagiat est défini comme l'utilisation en tout ou en partie de la production d'autrui (ex. : images, textes, vidéos, sites Internet, robots conversationnels comme ChatGPT, etc.) afin de la faire passer pour sienne, notamment par l'omission de citer les sources en ne donnant aucune référence (note de bas de page, bibliographie, etc.).

La traduction ou le fait de paraphraser un auteur sans indication de référence sont aussi considérés comme du plagiat.

8.14.2 Définition de la tricherie

La tricherie est définie comme toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation individuelle (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, avoir recours à un robot conversationnel comme ChatGPT, utiliser des outils technologiques, etc.).

8.14.3 Sanctions du plagiat et de la tricherie

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

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

Par ailleurs, le professeur qui constate un acte de plagiat ou de tricherie peut transmettre à l'étudiant concerné, dès la première occurrence, un avis écrit par MIO l'informant des conséquences auxquelles une récidive l'exposerait en plus des sanctions ci-haut mentionnées. Afin d'assurer le suivi, le professeur place également l'aide pédagogique individuel et le responsable du programme auquel l'étudiant est rattaché en copie de ce MIO.

Si, malgré les interventions ci-haut mentionnées, l'étudiant continue de plagier ou de tricher en tout ou en partie, le professeur transmet 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.

Lorsqu'une récidive donnant lieu à la transmission d'un formulaire de déclaration survient alors que l'étudiant a fait l'objet d'au moins une autre déclaration pendant son parcours scolaire, la note zéro (0) lui est attribuée pour le ou les cours concernés par la récidive. L'étudiant se voit également expulsé, par la Direction des études, de chacun des cours touchés par l'acte de plagiat.

8.14.4 Définition de la fraude

La fraude se définit comme toute action faite dans le but de se substituer à un autre étudiant lors d'une activité d'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative, de tromper, de produire de faux documents, de falsifier des documents ou des résultats.

8.14.5 Sanctions de la fraude

Comme le plagiat et la tricherie, la fraude est un manquement à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre. En conséquence, pour toute fraude, toute tentative de fraude ou toute collaboration à une fraude, l'étudiant reçoit la note zéro (0) à l'évaluation mise en cause.

Par ailleurs, le professeur qui constate un acte de fraude peut, dès la première occurrence :

- a) informer par MIO, en plaçant l'étudiant en copie conforme, l'aide pédagogique individuel et le responsable du programme auquel l'étudiant est rattaché;
- b) 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, l'étudiant pourrait se voir expulser du cours par la Direction des études, entraînant ainsi un échec dans le cours concerné.

8.15 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

8.15.1 La confidentialité des résultats des étudiants doit être préservée.

8.15.2 Afin de permettre aux étudiants d'avoir rapidement accès à leurs résultats, de favoriser la réussite scolaire et d'optimiser les mesures d'encadrement, les résultats des travaux et des examens réalisés pendant la session sont inscrits dans le système électronique officiel de gestion des notes déterminé par le Cégep, et ce, dans un délai maximum d'une (1) semaine suivant le délai raisonnable accordé pour la correction.

8.15.3 Au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session (DEC) ou la fin d'un bloc de cours (AEC), les professeurs transmettent les résultats finaux des étudiants dans le système électronique officiel de gestion des notes déterminé par le Cégep.

8.15.4 La mention réussite (RE) signifie que l'étudiant a satisfait aux exigences de réussite de l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle.

8.15.5 La mention d'abandon (AE) inscrite au bulletin signifie que l'étudiant a abandonné le cours entre le jour suivant la date limite de désinscription et la date limite d'abandon.

8.15.6 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. Elle peut également être inscrite au bulletin de l'étudiant sous les rubriques intitulées « Épreuve synthèse » et « Épreuve uniforme » pour signifier que l'étudiant ne satisfait pas aux exigences de réussite.

8.15.7 Les mentions d'incomplet (IN) et d'incomplet temporaire (IT) sont attribuées exceptionnellement en fin de session (DEC) ou en fin de bloc de cours (AEC) en lieu et place d'une note finale. Deux situations peuvent justifier cette mention :

- a) la mention « incomplet temporaire » (IT) inscrite au bulletin est provisoire et est remplacée par une note finale au plus tard à la fin de la session régulière suivante (DEC), à la fin du bloc de cours suivant (AEC) ou à la fin des études, selon l'éventualité la plus rapprochée;
- b) la mention « incomplet » (IN) est définitive une fois traitée.

Pour les modalités d'octroi, voir le chapitre 12 intitulé *Octroi des équivalences, substitutions, dispenses et incomplets*.

8.15.8 Les mentions EQ (équivalence), SU (substitution) ou DI (dispense) peuvent être inscrites au bulletin lorsque celles-ci s'appliquent.

Pour les modalités d'octroi, voir le chapitre 12 intitulé *Octroi des équivalences, substitutions, dispenses et incomplets*.

8.15.9 À la fin de chaque session, tout 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 la ou le ministre.

8.16 RÉVISION DE NOTES

8.16.1 Tout étudiant peut faire une demande de révision de note s'il a des raisons de croire qu'il a été lésé.

8.16.2 En cours de session (DEC) ou de bloc de cours (AEC), la demande de révision de note doit se faire auprès du professeur concerné dans un délai d'au plus deux (2) semaines après la transmission du résultat de l'évaluation en cause.

8.16.3 Si l'étudiant rencontre des difficultés dans cette démarche, il peut s'adresser au répondant de prévention des litiges pédagogiques.

8.16.4 En fin de session, la demande de révision de note porte sur l'évaluation finale.

Avant de déposer une demande officielle de révision de note, l'étudiant doit rencontrer son professeur pour que ce dernier lui explique les critères appliqués lors de la correction de l'évaluation.

Le formulaire de demande de révision de note doit être soumis aux Services aux étudiants ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la session ou du bloc de cours concerné par la demande. Le formulaire permet d'identifier le cours concerné, d'exposer les raisons de la demande et les démarches effectuées pour rencontrer le professeur si cela n'a pas été possible. Il précise également l'intention de l'étudiant d'être ou non entendu par le comité de révision de note.

Compte tenu de la logistique entourant une demande de révision de note et les impacts potentiels sur l'organisation des activités d'enseignement, le formulaire de demande de révision de note doit être déposé plus de cinq (5) jours ouvrables avant le début de la session suivante.

Si la demande de révision de note est déposée en dehors du délai prescrit, et dans la mesure où l'issue de l'exercice mené par le comité de révision de note se traduirait par l'obtention de la note de passage, l'étudiant n'est pas assuré de pouvoir accéder au cours suivant de la séquence.

8.16.5 Les Services aux étudiants, ou la Direction de la formation continue, transmettent la demande de révision de note finale au RCD du département concerné, ou son équivalent à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, lequel forme alors un comité de trois (3) personnes incluant le professeur concerné.

En tenant compte, le cas échéant, de la volonté de l'étudiant d'être entendu, ce comité dispose de dix (10) jours ouvrables pour transmettre sa décision (excluant la période estivale).

Seul le professeur visé par la demande de révision de note ou le comité de révision peut décider de hausser la note d'un étudiant ou encore de la laisser inchangée, mais elle ne peut pas être revue à la baisse.

8.16.6 Si la forme d'évaluation s'y prête, le comité effectue la ou les révisions suivantes :

- a) une reprise de la correction de l'évaluation synthèse (en tout ou en partie selon la nature de l'évaluation) ou du dernier travail remis par l'étudiant;
- b) une vérification de tous les calculs qu'a effectués le professeur pour arriver à la note finale transmise au Cégep.

À moins que le comité ne juge nécessaire de procéder à un travail de révision plus poussé, il peut s'en tenir à ces deux révisions. Le comité pourrait par ailleurs aller jusqu'à recommander l'administration d'une évaluation de reprise.

Dans le cas où la forme de l'évaluation ne se prête pas aux vérifications énoncées précédemment, le comité décide du type de révision qui s'impose.

8.16.7 Le RCD ou son équivalent transmet la décision aux Services aux étudiants, ou à la Direction de la formation continue, en faisant état du type de révision effectuée. Le cas échéant, la note est ajustée. Une copie de la décision est transmise à l'étudiant concerné, puis déposée dans son dossier.

8.17 CONSERVATION DES INSTRUMENTS DE MESURE ET DES ÉVALUATIONS FINALES CORRIGÉES

8.17.1 Le professeur conserve pour chaque cours dont il est responsable et pendant quatre (4) ans un exemplaire des instruments de mesure et des questionnaires d'examens utilisés aux fins de l'évaluation sommative de ses étudiants.

Le professeur qui n'a pas de tâche à la session suivante remet ses instruments de mesure et ses questionnaires d'examens au RCD.

8.17.2 Le professeur conserve pour chaque cours dont il est responsable et jusqu'à la fin de la session suivante l'ensemble des évaluations sommatives corrigées de ses étudiants dont il a conservé les copies. Au-delà de ce délai, il doit veiller à la destruction des documents.

Le professeur qui n'a pas de tâche à la session suivante remet au RCD les copies corrigées de ses étudiants.

9. RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)

- 9.1** Pour obtenir la sanction rattachée à ses études dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC), l'étudiant doit réussir une épreuve synthèse de programme.
- 9.2** 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. Ainsi, pour être admissible à l'épreuve synthèse, l'étudiant doit être finissant dans son programme d'études conduisant à un DEC et être en voie de réussir tous ses cours de la formation générale. Les modalités déterminées par le comité de programme doivent également être respectées, le cas échéant.

Des modalités d'admissibilité exceptionnelles à l'ÉSP peuvent s'appliquer, mais doivent avoir préalablement fait l'objet de discussions entre le responsable de programme et l'API concerné.

Le Cégep inscrit d'emblée les étudiants admissibles à l'épreuve synthèse.

- 9.3** Dès son admission dans un programme, l'étudiant est informé de la tenue de l'épreuve synthèse, de la notation ainsi que de la condition de réussite qui y est associée et dont dépend l'obtention de son diplôme d'études collégiales.

Au plus tard au début de sa dernière session, l'étudiant est informé de la forme que prendra l'épreuve synthèse et des exigences qui y sont liées.

L'épreuve synthèse est une évaluation individuelle qui vérifie l'atteinte, par l'étudiant, des objectifs et des standards déterminés pour son programme, lesquels sont exposés dans le profil de sortie. Elle témoigne de l'intégration des compétences de l'étudiant.

Cette épreuve peut se réaliser :

- dans le cadre du ou des cours qui lui sont associés;
- à la fin de la dernière session, en marge des cours;
- selon les indications ministérielles.

Quel que soit le programme, elle doit nécessairement porter sur :

- les compétences à caractère intégrateur de la formation spécifique;

-
- des compétences de nature plus générale, notamment :
 - la qualité de la langue;
 - la cohérence et la pertinence de l'argumentation;
 - l'esprit critique;
 - la synthèse;
 - le sens éthique;
 - les saines habitudes favorisant le bien-être professionnel.

9.4 L'ÉSP peut prendre plusieurs formes et comporter, en conséquence, une ou plusieurs activités synthèses d'évaluation. Elle doit cependant toujours prévoir au moins un écrit. Le cadre spécifique de l'ÉSP, recommandé par le comité de programme, permet d'en circonscrire clairement les différentes composantes.

Le cadre spécifique de l'épreuve synthèse s'inspire du profil de sortie. Il précise les compétences ou les 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 les modalités de reprise.

9.5 Chaque comité de programme fait approuver le cadre spécifique de son épreuve synthèse par la commission des études.

10. RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (ÉUL)

10.1 Le Cégep s'assure de l'application de toute épreuve uniforme imposée par la ou le ministre en inscrivant d'emblée les étudiants admissibles à l'épreuve uniforme imposée par le Ministère.

11. RÈGLES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

11.1 Le service de reconnaissance des acquis et des compétences offert par le Cégep permet à une personne d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences provenant de formations diverses et d'expériences variées, en fonction des objectifs et standards définis dans un programme d'études (DEC) ou d'établissement (AEC). Cette démarche vise à distinguer quelles sont les compétences maîtrisées de celles qui ne le sont pas ou qui ne le sont que partiellement, permettant ainsi de déterminer la formation manquante à acquérir, s'il y a lieu.

Au terme de la démarche, la reconnaissance est consignée au bulletin de la personne candidate et est transmise au Ministère, sous forme de note, de pourcentage, de verdict de succès ou de toute autre forme, en conformité avec les

règles d'évaluation des apprentissages inscrites au régime pédagogique dans le système de sanction en vigueur.

Les critères d'admissibilité de même que la procédure à suivre sont disponibles à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ainsi que sur son site Internet. La *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC), disponible sur le site du Cégep, encadre le processus.

12. OCTROI DES ÉQUIVALENCES, SUBSTITUTIONS, DISPENSES ET INCOMPLETS

12.1 ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS

- 12.1.1** Pour chacune des éventualités de cette section, il est de la responsabilité de l'étudiant de présenter 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 registrariat au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de dénombrement en remplissant le formulaire approprié disponible sur le site du Cégep et en fournissant les pièces justificatives adéquates.
- 12.1.2** Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation ou ses acquis extrascolaires, 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.
- 12.1.3** Le Cégep peut accorder une substitution lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par un ou plusieurs autres cours que celui prévu à la programmation locale, les objectifs du cours auquel il aurait dû être inscrit. La substitution donne droit aux unités attachées au cours.
- 12.1.4** Cette mesure s'applique dans des cas de changement ou de modification de programme ou de changement de cégep.
- 12.1.5** Dans les cas qui lui sont référés par les Services aux étudiants et après consultation, le département concerné recommande au registraire l'octroi des équivalences et des substitutions.
- 12.1.6** La recommandation du département est remise au registraire dans un délai d'une (1) semaine après réception de la demande.

12.2 DISPENSES

- 12.2.1** 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.
- 12.2.2** 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.
- 12.2.3** La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

12.3 INCOMPLETS

- 12.3.1** Le Cégep peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant, après la date limite déterminée par le Ministère, démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté.
- 12.3.2** L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. Le cours doit donc être repris.
- 12.3.3** Il est de la responsabilité de l'étudiant de présenter une demande et d'en démontrer la pertinence en fournissant des pièces justificatives pertinentes (ex. : billet médical, rapport de police, document du tribunal, avis de décès, etc.).
- 12.3.4** Toute demande relative à un incomplet doit être acheminée au registrariat en remplissant le formulaire approprié disponible sur le site du Cégep au plus tard à la fin de la session concernée, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 12.3.5** Comme il appartient au Cégep de juger de la recevabilité de la demande, l'analyse du dossier s'effectue par le registraire et l'API concerné. En cas de litige, c'est la Direction des études qui tranchera.

13. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

- 13.1** 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.
- 13.2** Aux dates officielles de déclaration de la clientèle, le Cégep établit la liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC au terme de la session ou du bloc de cours concernés.
- 13.3** Au terme d'un programme, le Cégep effectue l'analyse du DEC ou de l'AEC :
- a) **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;
 - b) **pour le DEC** :
 - 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 la réussite à l'épreuve uniforme de langue;
 - le Cégep vérifie la réussite de l'épreuve synthèse de programme.
 - c) **pour le DEC sans mention** :
 - le Cégep s'assure que l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards associés aux diverses composantes de la formation générale visées aux articles 7 à 9 du RREC, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 du RREC et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ou la ministre.
- 13.4** L'étudiant dont le dossier ne rencontre pas toutes les conditions nécessaires à la sanction des études est informé des démarches à entreprendre.
- 13.5** Le Cégep transmet les demandes de sanctions d'études au Ministère sur la plateforme identifiée par ce dernier.
- 13.6 SANCTION**
- 13.6.1** Au terme d'un programme et dans le respect de la loi concernant le traitement des données confidentielles, la Direction des études recommande la sanction des études en :
- a) colligeant les informations pertinentes concernant les dossiers des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC;

-
- b) déposant ces informations au conseil d'administration pour fins de recommandation au Ministère (DEC) ou pour l'émission du diplôme par le Cégep (AEC et DEC);
 - c) transmettant au Ministère la liste des DEC à émettre;
 - d) émettant le bulletin avec la mention « OUI » à « Sanction recommandée pour le DEC » ou en émettant l'AEC.

13.6.2 À la réception des diplômes, le Cégep vérifie leur conformité avec la liste des recommandations émanant du conseil d'administration et les transmet aux étudiants dont les études ont été sanctionnées.
Le Cégep doit avoir une confirmation de la réception du diplôme par l'étudiant.

13.7 MODULE DE FORMATION

13.7.1 Dans le cas d'un module de formation reconnu par le Ministère, les articles 13.3 a) et 13.4 à 13.6.2 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

14. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

- 14.1** La présente politique est disponible en tout temps sur le site Internet du Cégep dans la section *Documentation*.
- 14.2** La politique (ou un tiré à part) est transmise par messagerie électronique aux étudiants à leur première session au Cégep.
- 14.3** Elle fait également l'objet d'une présentation aux membres de l'Association générale étudiante (AGÉ) au cours de la session d'automne, c'est-à-dire une fois que l'élection des membres a eu lieu.
- 14.4** Tous les plans de cours présentés dans le cadre d'une formation créditée font référence à la présente politique.
- 14.5** La politique est transmise à tous les professeurs et professionnels concernés par son application et sa mise en œuvre. Des ateliers d'appropriation sont organisés au besoin.

15. APPLICATION DE LA POLITIQUE, RÉVISION ET MÉCANISMES GARANTISSANT SON AMÉLIORATION CONTINUE

15.1 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Direction des études veille à la mise en œuvre de la présente politique de façon continue.

15.2 RÉVISION, ACTUALISATION OU MODIFICATION DE LA POLITIQUE

15.2.1 Au besoin, la Direction des études révisé ou actualise la politique. Tous les trois (3) ans, elle sonde la commission des études quant à l'utilité ou à la nécessité d'entamer un processus formel d'évaluation ou de révision de la politique.

À la suite d'une recommandation de la Direction des études ou de la commission des études, un processus de révision ou d'actualisation de la politique est entamé en considérant les principes directeurs, les éléments essentiels et les critères d'évaluation préétablis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC).

Selon l'ampleur de l'exercice, la Direction des études peut procéder à la formation d'un comité composé de professeurs, de professionnels et d'étudiants. Ce comité est présidé par la Direction des études.

15.2.2 Après consultation de la commission des études, le conseil d'administration approuve toute modification de la présente politique. Une fois adoptée, la politique révisée est transmise à la CÉEC.

15.3 ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

15.3.1 À la suite d'une recommandation de la commission des études, la Direction des études veille à l'évaluation de l'application de la politique en considérant :

- la conformité de l'application en regard du texte de la politique;
- l'efficacité de cette application pour garantir la qualité des évaluations;
- l'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

La personne chargée de l'évaluation appuie son analyse sur les mécanismes mis en œuvre par le Cégep pour assurer l'application de la politique (ex. : rapports annuels des départements, rapports d'analyse des plans de cours, analyse du sondage des finissants, analyse des demandes

de révision de notes, rapport d'application de la procédure en vigueur concernant la résolution des litiges pédagogiques, etc.).

16. DISPOSITION FINALE

- 16.1** Les modalités d'application de la politique sont tributaires des modalités d'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* déterminées par le Ministère.

POLITIQUE ADOPTÉE 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
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 JUIN 2024
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 12 MAI 2026