

**Date d'approbation**

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
2005.06.13

**N° de résolution**

R 7030

**Date modification**

2011.01.24  
2019.01.28  
2019.03.18

**No de résolution**

R10-11-38  
CA18-19-53  
CA18-19-62

**Date d'abrogation**

**N° de résolution**

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

**(Politique numéro 13)**

## Table des matières

<b>1. Préambule.....</b>	<b>III</b>
<b>2. Champ d'application .....</b>	<b>4</b>
<b>3. La finalité et les objectifs.....</b>	<b>4</b>
3.1 La finalité.....	4
3.2 Les objectifs.....	4
<b>4. Les principes .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Les responsabilités.....</b>	<b>5</b>
5.1 L'étudiante ou l'étudiant .....	5
5.2 Les enseignantes et les enseignants .....	6
5.3 L'assemblée départementale.....	7
5.4 Le comité de programme.....	7
5.5 Le Service de formation continue .....	8
5.6 Le Cégep.....	8
5.6.1 La direction du Service des études .....	8
5.6.2 La Commission des études.....	9
5.6.3 Le conseil d'administration.....	9
<b>6. Les normes et les procédures .....</b>	<b>9</b>
6.1 Les plans de cours.....	9
6.1.1 Le plan de cours et l'évaluation .....	9
6.1.2 Les composantes du plan de cours .....	10
6.1.3 La pondération des activités et des séquences d'apprentissage.....	10
6.1.4 L'approbation du plan-cadre et du plan de cours .....	10
6.1.5 La diffusion du plan de cours .....	11
6.2 Les règles, les critères et les grilles de correction.....	11
6.2.1 Les critères et les grilles de correction .....	11
6.2.2 La présentation des travaux .....	11

<b>Date d'approbation</b> CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	<b>N° de résolution</b> R 7030
<b>Date modification</b> 2011.01.24 2019.01.28	<b>No de résolution</b> R10-11-38 CA18-19-53
<b>Date d'abrogation</b>	<b>N° de résolution</b>

6.2.3	Le retard dans la remise des travaux.....	12
6.2.4	L'utilisation d'appareils électroniques.....	12
6.2.5	La présence et la participation des étudiantes et des étudiants.....	12
6.2.6	L'absence prolongée.....	12
6.2.7	L'absence à une activité d'évaluation sommative.....	13
6.2.8	L'annulation et le changement de cours.....	13
6.2.9	L'autorisation d'inscription dans une autre institution ou au Service de formation continue (cours en commandite).....	13
6.3	Les dispenses, les équivalences et les substitutions de cours.....	13
6.3.1	La dispense pour un cours.....	13
6.3.2	L'équivalence.....	14
6.3.3	La substitution de cours.....	14
6.3.4	Les dispositions particulières.....	14
6.4	La sanction des études.....	15
6.4.1	L'obtention du diplôme d'études collégiales, de l'attestation d'études collégiales, du diplôme d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle ..	15
6.4.2	L'épreuve synthèse.....	15
6.4.3	L'épreuve uniforme.....	15
6.4.4	La remise des notes finales et la diffusion des résultats.....	16
6.4.5	La note incomplète temporaire (IT).....	16
6.4.6	L'incomplet (permanent) (IN).....	16
6.4.7	La révision de note.....	17
6.4.8	Le bulletin.....	17
<b>7.</b>	<b>La procédure départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et la procédure d'évaluation des apprentissages du service de formation continue (PEASFC).....</b>	<b>17</b>
7.1	Les outils et les modalités d'évaluation (règles, critères, pondérations, grilles de correction et niveau d'intégration) :.....	17
7.2	Les modalités de l'épreuve synthèse.....	18
7.3	La présentation matérielle des travaux.....	18
7.4	La présence des étudiantes et des étudiants aux cours :.....	18

<b>Date d'approbation</b> CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	<b>N° de résolution</b> R 7030
<b>Date modification</b> 2011.01.24 2019.01.28	<b>No de résolution</b> R10-11-38 CA18-19-53
<b>Date d'abrogation</b>	<b>N° de résolution</b>

---

7.5	La disponibilité des enseignantes et des enseignants dans l'encadrement des étudiantes et des étudiants : .....	18
7.6	Les activités d'évaluation sommative et la diffusion des résultats : .....	18
<b>8.</b>	<b>Les mécanismes de révision et de diffusion.....</b>	<b>18</b>
<b>9.</b>	<b>Le mécanisme d'adoption .....</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>Références.....</b>	<b>19</b>

## 1. Préambule

La PIEA du cégep de Victoriaville est établie conformément aux dispositions de l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) révisé en 2009. Ce règlement oblige les collèges à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et à s'assurer de son application. La présente politique tient compte des recommandations formulées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) lors de l'évaluation de l'application de la PIEA effectuée en 2009.

La PIEA du Cégep présente d'abord la finalité, les objectifs et les principes de l'évaluation. Elle précise ensuite les responsabilités, les normes et les procédures en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages et fixe les modalités d'application des articles 21 à 23 du RREC concernant les dispenses, les équivalences et les substitutions de cours. La politique fait référence, en outre, à la procédure de sanction des études qui prend en compte l'épreuve synthèse de programme de même que les épreuves uniformes imposées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) comme conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales. De plus, une section de la politique institutionnelle détermine les objets relevant des procédures départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou de la procédure d'évaluation des apprentissages du Service de formation continue (PEASFC), lesquelles complètent la présente politique. La PIEA précise enfin ses propres mécanismes de révision, de diffusion et d'adoption.

Chaque étudiante ou étudiant, chaque enseignante ou enseignant, chaque département, chaque comité de programme, le Cégep, de même que la société dans son ensemble ont intérêt à ce que la qualité globale de l'évaluation soit assurée. À cet effet, l'évaluation de l'apprentissage, dans un contexte d'approche programme doit inclure les informations essentielles à la prise de décision pédagogique et administrative relativement à l'apprentissage et à sa mesure. Dans ces conditions, une évaluation adéquate est un gage de la validité de ces informations et favorise une prise de décision éclairée.

La PIEA conçoit l'évaluation comme un processus constructif qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant de se situer par rapport à ses apprentissages. À la faveur d'une démarche progressive, elle ou il doit pouvoir évaluer ses apprentissages, et l'enseignante ou l'enseignant doit pouvoir s'adapter au rythme de son groupe. L'évaluation doit aussi être un processus intégrateur qui assure la cohérence, la rigueur et la qualité de la formation fondamentale. L'effet cumulatif de multiples évaluations, à la fois valides, comparables et interprétables, réalisées dans le cours du programme de l'étudiante ou de l'étudiant, devrait permettre de garantir la valeur du diplôme.

## **2. Champ d'application**

Toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits dans un programme sont assujettis à la présente politique. Tous les programmes d'études sont régis par les dispositions qu'elle renferme et les pratiques d'évaluation de tous les départements doivent s'y conformer. Cette politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) s'applique aux formations ordinaire et continue.

## **3. La finalité et les objectifs**

### **3.1 La finalité**

Conformément aux engagements du Projet éducatif du cégep de Victoriaville, la PIEA a pour finalité la réussite éducative en définissant les conditions favorables à la cohérence, à l'équité, à l'efficacité et à la qualité du processus d'évaluation des apprentissages.

### **3.2 Les objectifs**

Cette politique poursuit, en conséquence, les objectifs suivants :

- 3.2.1 Se doter de modes et de mécanismes d'évaluation assurant la conformité de la formation aux objectifs et aux standards ministériels;
- 3.2.2 Maintenir la qualité de la formation en garantissant la comparabilité entre les mêmes cours d'une discipline par une harmonisation des pratiques autour d'objectifs clairement définis;
- 3.2.3 S'assurer de la qualité des mécanismes d'évaluation tant aux plans formatifs que sommatifs;
- 3.2.4 Garantir à la clientèle étudiante des pratiques d'évaluation qui assurent la validité des notes inscrites au bulletin en regard des exigences du programme dans lequel elle ou il est inscrit;
- 3.2.5 S'assurer que l'évaluation des apprentissages s'effectue selon des règles de diffusion des résultats et des critères clairement établis et rendus publics.

## **4. Les principes**

- 4.1 L'évaluation des apprentissages est la responsabilité conjointe des étudiantes et des étudiants, des enseignantes et des enseignants, des départements, des comités de programme, du Service de formation continue et du Cégep (direction du Service des études, Commission des études, conseil d'administration).
- 4.2 L'évaluation des apprentissages implique, d'une part, la réciprocité des devoirs dans la relation éducative et, d'autre part, l'équilibre entre la cohérence institutionnelle et la liberté pédagogique.
- 4.3 L'évaluation formative guide les étudiantes et les étudiants dans leur apprentissage, reconnaît l'erreur comme utile à l'apprentissage, développe la capacité d'autoévaluation, de métacognition et d'utilisation de la rétroaction reçue.

4.4 Plus particulièrement, les pratiques d'évaluation doivent se conformer aux principes suivants :

- a) justesse et cohérence par des pratiques d'évaluation qui mesurent les apprentissages prévus et explicitement enseignés en fonction des objectifs et des standards établis du programme, et ce, dans le respect du profil de sortie;
- b) comparabilité par des pratiques d'évaluation qui sont équivalentes pour un même cours dispensé par des enseignantes et des enseignants différents;
- c) conformité par des pratiques d'évaluation qui reposent sur des règles et des critères établis par le comité de programme ou par le département.

Bien que l'évaluation des apprentissages d'un cours puisse s'opérer de façon progressive au plan sommatif (c'est-à-dire qu'elle peut être pratiquée au fil des activités d'apprentissage), elle doit laisser une place importante à l'épreuve finale afin de mesurer l'intégration des apprentissages.

L'évaluation du seuil minimal de réussite de la compétence par l'épreuve finale doit reposer sur une description objective des critères.

## **5. Les responsabilités**

### **5.1 L'étudiante ou l'étudiant**

- 5.1.1 L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité et le devoir d'assister à ses cours.
- 5.1.2 L'étudiante ou l'étudiant effectue les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation dans les délais prescrits.
- 5.1.3 L'étudiante ou l'étudiant participe activement à son apprentissage et au « suivi » de son évaluation en utilisant ses résultats pour modifier au besoin sa démarche d'apprentissage.
- 5.1.4 L'étudiante ou l'étudiant doit respecter l'équité envers ses pairs en s'abstenant de toute forme de tricherie.
- 5.1.5 L'étudiante ou l'étudiant entreprend personnellement les démarches pour bénéficier des mécanismes de recours ou de révision, s'il y a lieu.

Si l'étudiante ou l'étudiant se croit lésé dans l'application des modalités d'évaluation, elle ou il le signale d'abord à son enseignante ou à son enseignant avec qui elle ou il essaie de s'entendre. À défaut d'entente, elle ou il s'adresse ensuite au département ou au comité de programme ou encore, dans le cas de la formation continue, à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable du programme et, ultimement, à la direction du Service des études, s'il y a lieu. Les recours sont les mêmes en ce qui a trait au respect du plan de cours et à la qualité de l'encadrement.

- 5.1.6 Pour tous les programmes menant au diplôme d'études collégiales (DEC), l'étudiante ou l'étudiant s'assure de son inscription à l'épreuve uniforme imposée par le Ministère.

## 5.2 Les enseignantes et les enseignants

- 5.2.1 Conformément à l'article 20 du RREC, chaque enseignante et chaque enseignant élaborent individuellement ou en participant à une démarche d'équipe, un plan de cours conforme au plan-cadre pour chaque cours enseigné. Le personnel enseignant respecte les devis ministériels tels que traduits dans les plans-cadres et dans les plans de cours. Ce plan de cours est diffusé à chaque étudiante ou à chaque étudiant concerné en début de cours.
- 5.2.2 La responsabilité première revient aux enseignantes et aux enseignants en matière d'évaluation diagnostique et formative des apprentissages aussi bien qu'en matière d'évaluation sommative mesurant l'atteinte des objectifs par leurs étudiantes et par leurs étudiants, selon les standards prescrits.
- 5.2.3 Les modalités d'évaluation sont décrites dans les plans de cours et dans les plans-cadres. L'évaluation doit, notamment, tenir compte des règles, des critères, de la pondération ou des grilles de correction établis en département.
- 5.2.4 Les enseignantes et les enseignants sont responsables de la notation de leurs étudiantes et de leurs étudiants. Cette évaluation sommative doit être rigoureuse et conforme en tous points aux éléments énoncés à l'article 4.4 de la présente politique. Elle doit, en outre, se fonder sur des critères que les étudiantes et les étudiants ont eu l'occasion de bien connaître au préalable. Finalement, les outils de l'évaluation sommative doivent être choisis en tenant compte des objectifs, des standards et des contextes de réalisation établis dans les devis ministériels et transposés dans les plans-cadres.
- 5.2.5 Les enseignantes et les enseignants se doivent d'élaborer des activités d'évaluation formative afin de permettre aux étudiantes et aux étudiants d'identifier leurs forces et leurs faiblesses en plus de les guider dans leur démarche d'apprentissage.
- 5.2.6 Conformément aux règles établies en département ou en comité de programme, les enseignantes et les enseignants doivent assurer, entre autres par leur disponibilité, l'encadrement des étudiantes et des étudiants, tout en faisant appel à une attitude responsable de leur part en regard de leur apprentissage.
- 5.2.7 Il revient aux enseignantes et aux enseignants de juger des situations de tricherie et d'appliquer les mesures prévues par cette politique ou par leur PDEA ou encore, pour le Service de formation continue, par leur procédure d'évaluation des apprentissages du Service de formation continue (PEASFC).
- 5.2.8 Advenant l'absence prolongée d'une étudiante ou d'un étudiant, les enseignantes ou les enseignants doivent donner leur avis au Service des études ou, le cas échéant, au Service de formation continue et à l'étudiante ou à l'étudiant sur sa capacité à poursuivre les activités d'apprentissage liées à un ou à des objectifs. Les enseignantes et les enseignants ont également à appliquer les dispositions qui conviennent en regard des situations visées par l'article 6.2.7 de la PIEA (L'absence à une activité d'évaluation sommative).
- 5.2.9 Les enseignantes et les enseignants communiquent les résultats des évaluations à leurs étudiantes et à leurs étudiants, conformément à la Loi sur l'accès aux



documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A 2.1).

5.2.10 En ce qui a trait à l'épreuve synthèse de programme (ESP) :

- a) selon les modalités convenues en comité de programme, l'étudiante ou l'étudiant est informé, au cours de sa première session dans le programme d'études, des modalités de l'ESP;
- b) les enseignantes et les enseignants concernés travaillent de concert avec le comité de programme à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'ESP;
- c) toutes les enseignantes et tous les enseignants préparent l'étudiante et l'étudiant à produire une synthèse de ses apprentissages en développant les habiletés associées au profil de sortie;
- d) les enseignantes et les enseignants concernés assurent le suivi du travail de l'étudiante ou de l'étudiant selon les modalités d'encadrement définies en programme.

### **5.3 L'assemblée départementale**

- 5.3.1 L'assemblée départementale, dans le cadre de sa PDEA, supervise l'évaluation des apprentissages et en assure la rigueur. Elle s'assure particulièrement que, pour les mêmes cours, les objectifs d'apprentissage ainsi que les procédés d'évaluation sont comparables et conformes aux plans-cadres de référence.
- 5.3.2 L'assemblée départementale fixe ou adopte les règles, les critères et les grilles de correction servant à l'évaluation sommative. Elle s'assure de leur application et atteste qu'ils respectent le contexte de réalisation ainsi que les critères de performance définis dans les devis ministériels.
- 5.3.3 Pour chacun des cours dont elle est responsable, l'assemblée départementale et le Service de formation continue s'assurent que l'élaboration des plans-cadres et des plans de cours se fait en conformité avec le Guide de rédaction, procédure d'approbation du plan-cadre de cours et du plan de cours.
- 5.3.4 Conformément à l'article 6.1.4 de la présente politique, l'assemblée départementale et le Service de formation continue adoptent les plans de cours et les plans-cadres pour les cours dont ils ont la responsabilité. Ils attestent la conformité des plans de cours aux plans-cadres et les font approuver par la direction du Service des études.
- 5.3.5 Suivant le chapitre 7 de la présente politique et conformément à celle-ci, l'assemblée départementale et le Service de formation continue peuvent se donner une procédure d'évaluation des apprentissages qui leur est propre. Cette politique doit être mise à la disposition de la clientèle étudiante.

### **5.4 Le comité de programme**

- 5.4.1 Le comité de programme veille à la cohérence et à la qualité de la formation. Il s'assure également de la contribution de toutes les composantes de formation à l'atteinte des éléments visés par le profil de sortie.

- 5.4.2 Le comité de programme valide certaines parties du plan-cadre des cours de la formation spécifique. Pour ce faire, il analyse minimalement les éléments suivants : la cible de formation, les notes préliminaires, l'épreuve finale ainsi que la démarche pédagogique suggérée.
- 5.4.3 La détermination de la forme et des objets d'évaluation de l'épreuve synthèse relève du comité de programme. Il en détermine également les modalités et l'admissibilité.
- 5.4.4 Les règles, les critères et les grilles de correction de l'ESP sont définis par chacun des départements impliqués, mais font l'objet d'un consensus en comité de programme. Quant aux critères de réussite de l'ESP, ils sont déterminés en comité de programme.
- 5.4.5 Le comité de programme s'assure que les enseignantes et les enseignants de la formation spécifique informent l'étudiante ou l'étudiant, dès son arrivée dans son programme d'études, des modalités relatives à l'ESP. À cette occasion, l'étudiante ou l'étudiant reçoit le profil de sortie de son programme.

## **5.5 Le Service de formation continue**

Le Service de formation continue assume, en regard des cours crédités qu'il offre, les mêmes responsabilités que celles décrites ci-haut pour l'assemblée départementale et pour le comité de programme concernant les cours qui ne se donnent pas à l'enseignement ordinaire. De ce fait, pour ces cours, le Service de formation continue applique sa PEASFC. Pour les cours se dispensant aussi à l'enseignement ordinaire, ce sont les PDEA qui s'appliquent.

## **5.6 Le Cégep**

### **5.6.1 La direction du Service des études**

- 5.6.1.1 La direction du Service des études est responsable de la diffusion et de l'application de la présente politique. Elle analyse, demande la révision, s'il y a lieu, approuve et s'assure de la diffusion des procédures, des guides et des règlements qui découlent de la présente politique.
- 5.6.1.2 La direction du Service des études met en place les outils et les moyens (contrôle et soutien) nécessaires à la mise en œuvre de ces procédures. Elle fournit au personnel enseignant les services de conseillères et de conseillers qui les assistent dans son choix de méthodes et de procédés d'évaluation. À ce rôle de consultation et d'analyse s'ajoutent des modalités de formation et de perfectionnement en mesure et en évaluation.
- 5.6.1.3 La direction du Service des études fournit aux étudiantes et étudiants les services d'encadrement pour les assister dans leur cheminement et leurs décisions scolaires.
- 5.6.1.4 La direction du Service des études approuve les plans-cadres et les plans de cours et s'assure, s'il y a lieu, de l'administration de toute épreuve uniforme ministérielle.
- 5.6.1.5 La direction du Service des études reçoit les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages. Elle peut, lors de situations particulières, s'assurer de

leur conformité aux exigences prévues dans les plans de cours des enseignantes et des enseignants. Elle veille à ce que le bulletin scolaire fasse état de ces résultats selon la forme et la date déterminées par le Cégep.

5.6.1.6 La direction du Service des études accorde les unités rattachées à un cours à toute étudiante ou à tout étudiant qui a atteint les objectifs du cours auquel elle ou il est inscrit.

5.6.1.7 La direction du Service des études s'assure de la mise en œuvre des mesures pour garantir à la clientèle étudiante la comparabilité des évaluations pour les mêmes cours.

5.6.1.8 La direction du Service des études est responsable de l'élaboration et de l'application de la procédure de la sanction des études. Elle est responsable de l'application du règlement concernant la dispense, l'équivalence, la substitution de cours ainsi que de toute épreuve uniforme. Elle est aussi responsable de l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme menant au DEC. Elle mandate les comités de programmes pour déterminer le quand et le comment de cette administration. Elle recommande finalement au conseil d'administration la certification de l'étudiante ou de l'étudiant qui répond aux critères définis dans la procédure relative à la sanction des études.

#### **5.6.2 La Commission des études**

5.6.2.1 La Commission des études s'assure que les ESP des divers programmes d'études du Cégep comportent des exigences de difficulté comparable.

5.6.2.2 La Commission des études donne son avis au conseil d'administration sur la PIEA ainsi que sur toute modification qu'elle souhaite y apporter.

#### **5.6.3 Le conseil d'administration**

5.6.3.1 Sur avis de la Commission des études, le conseil d'administration adopte la PIEA. Il peut solliciter également l'avis de cette Commission pour toute révision de la politique.

5.6.3.2 Sur la recommandation de la direction du Service des études, le conseil d'administration entérine la demande à la ou au ministre d'émettre les DEC.

## **6. Les normes et les procédures**

### **6.1 Les plans de cours**

#### **6.1.1 Le plan de cours et l'évaluation**

6.1.1.1 Les règles, les critères, la pondération et les modalités établis en département pour l'évaluation des apprentissages de chacun des cours sont présentés dans les plans de cours. Les informations qui concernent l'épreuve finale doivent notamment y apparaître.

6.1.1.2 L'évaluation fait partie du processus d'apprentissage. Elle vise à mesurer l'apprentissage en regard des objectifs selon les standards prescrits par les devis. Elle est de trois ordres : diagnostique, formative et sommative.

### **6.1.2 Les composantes du plan de cours**

6.1.2.1 Le plan de cours doit être établi conformément à la PIEA et à l'article 20 du RREC.

6.1.2.2 Il est rédigé selon le modèle établi dans le Guide de rédaction, procédure d'approbation du plan-cadre de cours et du plan de cours. Le plan de cours doit être conforme au plan-cadre du département.

### **6.1.3 La pondération des activités et des séquences d'apprentissage**

6.1.3.1 Le plan de cours prévoit les heures théoriques, les heures de laboratoire, les heures de stage et les heures de travail personnel rattachées aux activités d'apprentissage de la formation et en donne une indication globale pour chaque séquence d'apprentissage.

6.1.3.2 La pondération de l'épreuve finale visant à vérifier l'atteinte des objectifs d'un cours selon les standards prescrits doit représenter un minimum de 40 % des notes de la session.

Si la réussite d'un cours requiert l'atteinte de plus d'un seuil de réussite, leurs exigences respectives devront être autorisées par la direction du Service des études et décrites aux plans-cadres et dans les plans de cours.

Les autres modalités de l'évaluation sont décrites dans le plan de cours en conformité avec la PDEA ou la PEASFC.

Pour aucun motif, l'étudiante ou l'étudiant ne peut se voir refuser l'accès à l'épreuve finale d'un cours, à moins que sa propre sécurité ou celle des autres soit compromise.

La note de passage qui permet l'attribution à l'étudiante ou à l'étudiant des unités rattachées à un cours est 60 %, sauf dans le cas de prescriptions ministérielles à la formation professionnelle.

### **6.1.4 L'approbation du plan-cadre et du plan de cours**

Un plan-cadre est élaboré par une personne ou par une équipe regroupant des enseignantes ou des enseignants désignés par le programme ou par le ou les départements concernés. Il est adopté en département, après avoir été analysé en programme (uniquement pour les cours de formation spécifique), avant d'être transmis à la direction du Service des études pour analyse et approbation finale. Dans le cas de la formation continue, le plan-cadre est déposé pour analyse et adoption à la direction du Service de formation continue. Une copie de la version prête à être approuvée est transmise à la direction du Service des études pour approbation finale.

Le plan de cours doit être analysé et adopté en département sur la base du plan-cadre et de la PDEA. Il peut également faire l'objet d'une présentation au comité de

programme avant d'être acheminé à la direction du Service des études pour analyse et approbation finale. Dans le cas de la formation continue, le plan de cours est déposé pour analyse et adoption à la direction du Service de formation continue. Une copie de la version prête à être approuvée est transmise à la direction du Service des études pour approbation finale.

Dans le cas d'un cours de la formation générale complémentaire ne relevant pas d'une discipline faisant partie d'un département, le plan de cours est directement acheminé à la direction du Service des études pour analyse et approbation.

Un plan-cadre ou un plan de cours ayant fait l'objet d'une révision majeure est soumis aux mêmes dispositions que celles décrites dans la présente section.

#### **6.1.5 La diffusion du plan de cours**

Au début de chaque cours et pour chacun d'eux, l'enseignante ou l'enseignant fournit à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un exemplaire du plan de cours approuvé. De plus, elle ou il en achemine un exemplaire à la direction du Service des études selon la procédure établie.

### **6.2 Les règles, les critères et les grilles de correction**

#### **6.2.1 Les critères et les grilles de correction**

Pour tous les cours, les critères et les grilles de correction s'appliquent à toutes les formes d'évaluation et doivent tendre à l'objectivité. Par ailleurs, pour un même cours, ils doivent être comparables d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre.

Les critères et les grilles de correction doivent permettre d'interpréter sans équivoque les résultats obtenus d'un niveau d'intégration et l'atteinte des objectifs selon les standards déterminés.

Afin que l'étudiante ou l'étudiant soit à même de bien comprendre les exigences reliées à l'évaluation et de se préparer adéquatement à y répondre, les critères et leur pondération doivent lui être communiqués avant leur mise en application dans le cadre de l'évaluation.

Les enseignantes et les enseignants remettent les copies annotées et les résultats des activités évaluations sommatives dans un délai maximal de dix jours ouvrables.

Les copies des activités d'évaluation sommative faites pendant la session sont présentées à l'étudiante et à l'étudiant. Cependant, une fois qu'elle ou qu'il aura pris connaissance du détail de son résultat ainsi que des annotations, la copie pourra être conservée par l'enseignante ou l'enseignant selon les indications de la procédure départementale, jusqu'à la fin de la session suivante. Après ce délai, tout document ou matériel d'évaluation sera détruit.

#### **6.2.2 La présentation des travaux**

Les enseignantes et les enseignants ont le droit de refuser un travail de piètre qualité linguistique ou un travail non conforme aux règles de présentation matérielle définie

dans le guide méthodologique adopté ou autorisé par la direction du Service des études.

#### 6.2.2.1 La qualité de la langue

Pour tous les cours, la qualité de la langue écrite est prise en considération. Son appréciation doit se traduire dans les critères et dans les grilles de correction établis conformément aux règles se rapportant à l'usage du français définis dans la PDEA ou dans la PEASFC, dans le cas de la formation continue.

Les mêmes règles s'appliquent mutatis mutandis pour les cours de langues.

Il est entendu que le comité de programme ou le département peut recourir à des mesures supplémentaires afin de valoriser la qualité du français auprès de la clientèle étudiante.

Les règles prévues à la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française concernant la maîtrise et la qualité de la langue s'appliquent également.

#### 6.2.2.2 La tricherie

Toute forme de tricherie ou toute coopération à une tricherie entraîne la note « 0 » pour l'activité d'évaluation sommative. En cas de récidive, dans le même cours, l'étudiante ou l'étudiant obtient « 0 » pour ce cours.

### 6.2.3 Le retard dans la remise des travaux

Tout retard dans la remise d'une activité d'évaluation sommative peut entraîner une réduction de la note suivant des modalités définies dans la PDEA ou dans la PEASFC et reprise dans les plans de cours.

### 6.2.4 L'utilisation d'appareils électroniques

Peut être accusé de tricherie, toute étudiante ou tout étudiant qui utilise des appareils électroniques tels qu'un ordinateur, un téléphone cellulaire, un lecteur MP3, un appareil photo numérique, etc., pendant les évaluations, sous réserve des dispositions inscrites à la PDEA ou à la PEASFC ou si une recommandation provient d'une personne experte en matière de service adapté.

### 6.2.5 La présence et la participation des étudiantes et des étudiants

La présence et la participation active aux cours sont des conditions de réussite. La PDEA ou la PEASFC doivent indiquer clairement les règles qui s'appliquent pour les diverses situations d'absence susceptibles de se présenter. En aucun temps, on ne peut faire perdre de points aux étudiantes et aux étudiants du seul fait de leur absence, comme on ne peut leur en donner du seul fait de leur présence.

### 6.2.6 L'absence prolongée

En cas d'absence prolongée, à moins d'autorisation particulière de la direction du Service des études ou, le cas échéant, du Service de formation continue, l'étudiante

ou l'étudiant ne peut poursuivre ses cours que si elle ou s'il est présumé capable d'atteindre les objectifs et les standards déterminés pour ce cours. Elle ou il doit pour cela rencontrer ses enseignantes et ses enseignants afin d'évaluer ses chances de réussite et, éventuellement, déterminer les modalités de rattrapage.

#### **6.2.7 L'absence à une activité d'évaluation sommative**

L'absence à une activité d'évaluation sommative pénalise l'étudiante ou l'étudiant de même que le groupe. Il va de soi qu'elle ou qu'il aura à justifier toute absence de cette nature à son enseignante ou à son enseignant. Elle ou il devra, en outre, prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, suivant les modalités prévues par le département ou par le comité de programme. Si les raisons sont jugées insuffisantes ou si l'étudiante ou l'étudiant néglige d'aviser son enseignante ou son enseignant avant l'activité d'évaluation sommative ou, au plus tard, dans les délais prescrits par la PDEA ou la PEASFC, elle ou il obtiendra automatiquement la note « 0 » pour l'activité d'évaluation sommative (test, contrôle, laboratoire, stage ou autre) qu'elle ou qu'il n'aura pas accomplie.

#### **6.2.8 L'annulation et le changement de cours**

L'étudiante ou l'étudiant peut annuler un cours dans les délais prescrits par le Ministère en remplissant un formulaire prévu à cette fin disponible chez les aides pédagogiques individuelles ou, le cas échéant, au secrétariat du Service de formation continue.

À l'intérieur de la période prévue par la direction du Service des études, l'étudiante ou l'étudiant peut apporter des changements à son horaire selon les modalités qui lui ont été transmises.

#### **6.2.9 L'autorisation d'inscription dans une autre institution ou au Service de formation continue (cours en commandite)**

Une autorisation du Service des études est exigée pour des cours de la formation ordinaire à suivre au Service de formation continue ou dans un autre collège. Une commandite est alors émise.

Une autorisation du Service de formation continue est exigée pour des cours de la formation continue à suivre à la formation ordinaire ou dans un autre collège. Une commandite est alors émise.

### **6.3 Les dispenses, les équivalences et les substitutions de cours**

L'étudiante ou l'étudiant a le droit de se faire reconnaître officiellement ses acquis de formation selon les principes et les procédures prévus dans le règlement à cet effet.

Les dispenses, les équivalences et les substitutions de cours sont accordées selon les dispositions du RREC.

#### **6.3.1 La dispense pour un cours**

L'étudiante ou l'étudiant peut être exempté par le Cégep de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre (article 21 du RREC).

Le nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense est soustrait du nombre total d'unités exigé par le programme. Cette mesure s'applique à des cas particuliers.

#### 6.3.1.1 Les modalités d'application

Dans l'impossibilité de remplacer un cours par un autre, le Cégep accorde, pour des raisons de santé dûment attestées par un médecin, une dispense pour un cours.

Au besoin, le Service des études consulte le département concerné avant d'accorder une dispense.

### 6.3.2 L'équivalence

Le Cégep peut reconnaître qu'une étudiante ou qu'un étudiant, sans avoir suivi un cours, en a atteint les objectifs. L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre (article 22 du RREC).

#### 6.3.2.1 Les modalités d'application

L'équivalence s'appuie sur une scolarité antérieure ou sur une formation extrascolaire.

Au besoin, le Cégep consulte le département concerné avant d'accorder une équivalence.

### 6.3.3 La substitution de cours

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'une étudiante ou d'un étudiant par un autre cours de niveau collégial (article 23 du RREC).

#### 6.3.3.1 Les modalités d'application

À la suite d'une révision de programme, le Cégep peut substituer à un cours de l'ancien programme un cours du nouveau programme en tenant compte du nombre d'unités rattachées à ce cours.

À la suite d'un changement de programme ou d'un changement de collège effectué par l'étudiante ou par l'étudiant, le Cégep peut substituer un cours par un autre à la condition que les objectifs et que les standards du cours substitué soient atteints.

Au besoin, le Cégep consulte le département concerné avant d'accorder une substitution.

### 6.3.4 Les dispositions particulières

Aucune dispense, aucune équivalence ou aucune substitution accordées à une étudiante ou à un étudiant ne peut être remise en cause si elle ou s'il change de collège.



## **6.4 La sanction des études**

### **6.4.1 L'obtention du diplôme d'études collégiales, de l'attestation d'études collégiales, du diplôme d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle**

Le diplôme d'études collégiales est décerné à toute étudiante ou à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission et recommandé par le Cégep si elle ou s'il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme. Elle ou il doit également avoir réussi l'épreuve synthèse et, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre. De plus, selon les critères définis dans l'article 32 du RREC, le Cégep peut recommander l'obtention d'un diplôme d'études collégiales sans mention.

L'attestation d'études collégiales est décernée à toute étudiante et à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission et recommandée par le Cégep après qu'elle ou qu'il ait atteint l'ensemble des objectifs de son programme. Le diplôme d'études professionnelles ou l'attestation de spécialisation professionnelle est décerné à toute étudiante ou à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission et recommandé au MELS après qu'elle ou qu'il ait atteint l'ensemble des objectifs de son programme.

### **6.4.2 L'épreuve synthèse**

Chaque comité de programme doit élaborer une épreuve synthèse selon les modalités prescrites dans le cadre de référence de l'ESP. Cette épreuve peut comporter divers niveaux de difficultés et d'exigences. Associée ou non à un cours porteur, elle sert à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme. Elle prend en considération les objectifs et les standards déterminés pour ce programme ainsi que le profil de sortie de la personne diplômée.

Est admissible à l'ESP, l'étudiante ou l'étudiant qui est en voie de réussir les cours de son programme. Ce qui signifie qu'elle ou qu'il a effectivement réussi toutes les activités des sessions précédentes (cours et stages) et se trouve en voie de réussir ceux de la session de la tenue de l'épreuve ou qu'elle ou qu'il a pris des dispositions, que le Service des études a pu vérifier, pour compléter, dès la session suivante, les cours manquants (sous réserve qu'il n'y ait pas plus de trois cours en cause).

Le comité de programme établit les modalités d'encadrement de la démarche menant à l'ESP (tutorat, journal de bord, portfolio, etc.). Il établit également les modalités d'administration de l'ESP.

La réussite de l'épreuve synthèse est une condition d'obtention du DEC. Si elle ou s'il échoue son ESP, l'étudiante ou l'étudiant peut se présenter à nouveau lors d'une épreuve synthèse subséquente, à moins qu'une possibilité de reprise ne lui soit offerte par le programme.

### **6.4.3 L'épreuve uniforme**

Chacune des disciplines de la formation générale commune peut être visée par une épreuve uniforme imposée par la ou le ministre. La réussite de l'épreuve en question est une condition d'obtention du DEC.

#### **6.4.4 La remise des notes finales et la diffusion des résultats**

Étant donné l'incidence sur la formation des groupes de même que sur le respect des préalables, et tel que prescrit à la convention collective, les enseignantes et les enseignants doivent remettre leurs notes finales dans les cinq jours ouvrables après la fin de la session prévue au calendrier scolaire. Dans la mesure du possible, aucune autre activité qui s'adresse au personnel enseignant ne doit être tenue par le Cégep au cours de ces cinq journées. La diffusion et l'affichage des résultats finaux sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) protégeant ainsi la confidentialité des renseignements personnels.

Les résultats transmis au Service des études indiquent, notamment, la note obtenue pour la session ou la mention IT pour un incomplet temporaire.

#### **6.4.5 La note incomplète temporaire (IT)**

Une note incomplète temporaire (la mention IT) est une mesure exceptionnelle qui a fait l'objet d'une entente préalable entre l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant. Cette modalité donne la possibilité à l'étudiante ou à l'étudiant d'augmenter sa note finale et de réussir un cours si elle ou s'il satisfait aux exigences relatives à l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions de la PDEA ou de la PEASFC qui régit ce cours.

Une note supérieure ou égale à 60 % ne peut pas être suivie de la mention IT.

Sauf avis contraire émis par la direction du Service des études, l'étudiante ou l'étudiant doit, avant le 20 septembre, faire corriger une note incomplète temporaire obtenue au cours de l'hiver ou de l'été précédent, et avant le 15 février, pour une note incomplète temporaire obtenue au cours de l'automne précédent.

À la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai d'au plus trente jours suivant la réception de son bulletin pour faire corriger une note incomplète temporaire obtenue à la suite d'une entente avec son enseignante ou son enseignant.

À la formation continue, la mention IT peut également être attribuée dans le cas où un cours s'échelonne sur plus d'un trimestre. Dans ce cas, la mention IT doit être remplacée par une note au plus tard après deux trimestres supplémentaires. La note est alors celle obtenue par l'étudiante ou l'étudiant pour le cours.

#### **6.4.6 L'incomplet (permanent) (IN)**

Tel que stipulé par l'article 23.1 du RREC, le Collège peut accorder un incomplet (permanent) lorsqu'un élève démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministère pour l'annulation d'inscription est atteinte. Ces dates sont généralement le 20 septembre pour la session d'automne et le 15 février pour la session d'hiver. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Un élève qui estime devoir se prévaloir d'un ou de plusieurs incomplets (permanents) doit en faire la demande auprès de son aide pédagogique individuel s'il est à la

formation ordinaire ou auprès du conseiller ou de la conseillère pédagogique responsable de son programme au service de la formation continue. Un formulaire prévu à cet effet devra être complété et les pièces justificatives devront y être jointes, le cas échéant. L'aide pédagogique individuel analyse la demande et il valide la décision auprès de la direction adjointe responsable de l'organisation scolaire.

#### **6.4.7 La révision de note**

Si l'étudiante ou l'étudiant désire faire réviser une note finale, elle ou il doit :

- demander, en premier lieu, à l'enseignante ou à l'enseignant concerné d'effectuer une première révision des activités d'évaluation sommative touchées. Ces dernières ne doivent en aucune façon être altérées;
- soumettre ensuite une demande écrite à la direction du Service des études ou, le cas échéant, à la direction du Service de formation continue si elle ou s'il n'est pas satisfait. Cette demande doit se faire dans un délai de quinze jours après la réception du bulletin ou quinze jours après le début de la session suivante. L'étudiante ou l'étudiant doit y joindre les documents en lien avec les activités d'évaluation sommative effectuées pendant la session et qu'elle ou qu'il a encore en sa possession. La demande est alors transmise au département concerné qui voit à la formation d'un comité de révision formé de trois personnes;

Lors des délibérations du comité, l'étudiante ou l'étudiant peut être entendu, seul ou accompagné d'un membre de l'Association des étudiants et de son API ou du CP responsable du programme au Service de formation continue.

#### **6.4.8 Le bulletin**

À la fin de chaque session, le Cégep remet à chaque étudiante ou à chaque étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études auquel elle ou il est admis un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par la ou le ministre.

L'étudiante ou l'étudiant qui a atteint les objectifs d'un cours en obtenant la note de passage requise obtient la ou les unités rattachées à ce cours.

### **7. La procédure départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et la procédure d'évaluation des apprentissages du service de formation continue (PEASFC)**

Ces procédures visent à compléter la présente politique. Elles fixent les règles et les modalités en matière d'évaluation. En aucun temps, elles ne peuvent aller à l'encontre des orientations prévues à la présente politique.

Les procédures peuvent s'appliquer, notamment, aux éléments suivants :

#### **7.1 Les outils et les modalités d'évaluation (règles, critères, pondérations, grilles de correction et niveau d'intégration) :**

- évaluation diagnostique;
- évaluation formative;

- évaluation sommative et seuil minimal de réussite;
- les conditions de reprise de l'épreuve finale.

#### **7.2 Les modalités de l'épreuve synthèse**

#### **7.3 La présentation matérielle des travaux**

#### **7.4 La présence des étudiantes et des étudiants aux cours :**

- modalités de présence et de retard aux cours;
- absence prolongée;
- absence aux activités d'apprentissage et aux activités d'évaluation sommative.

#### **7.5 La disponibilité des enseignantes et des enseignants dans l'encadrement des étudiantes et des étudiants :**

- modalités de disponibilité aux étudiantes et aux étudiants en dehors des heures de cours;
- mécanismes de dépistage;
- mesures d'encadrement.

#### **7.6 Les activités d'évaluation sommative et la diffusion des résultats :**

- remise des activités d'évaluation sommative;
- modalités de diffusion des résultats;
- tricherie;
- utilisation des appareils électroniques.

### **8. Les mécanismes de révision et de diffusion**

Après son adoption définitive, la présente politique fera l'objet d'une révision périodique par les instances concernées du Cégep à la demande de la Commission des études.

La direction du Service des études jugera l'efficacité de la présente politique en s'assurant, notamment, de la conformité des plans de cours, des plans-cadres, des PDEA et de la PEASFC aux dispositions de cette politique. De même, elle cherchera à évaluer l'atteinte de la finalité et des objectifs de la politique. Elle soumettra à la Commission toute remarque découlant de l'appréciation de l'efficacité de la PIEA pouvant motiver sa révision.

Le texte intégral de la politique est disponible sur le site officiel du Cégep ainsi qu'au secrétariat de la direction du Service des études.

La diffusion intégrale des procédures des départements et du Service de formation continue est assurée lors du premier contact de l'étudiante ou l'étudiant avec son programme d'études. De plus, ces procédures sont disponibles dans chaque département ou sur le site officiel du Cégep et sont rappelées lors de la présentation de chaque plan de cours distribué à l'étudiante et à l'étudiant en début de session.

## 9. Le mécanisme d'adoption

À compter de la date de son adoption, la présente politique abroge et remplace à toutes fins que de droits, la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration.

La direction du Service des études est responsable de la mise en œuvre de cette politique.

## 10. Références

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages. Cadre de référence, Québec, janvier 1994.

Gouvernement du Québec, Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel, Québec, 1993 (révisé le 1er octobre 2010).

Gouvernement du Québec, Règlement sur le régime des études collégiales. Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel, Québec, 1993 (révisé le 1er octobre 2010).

Personnel enseignant, Entente 2005-2010, Entente intervenue entre, d'une part, la Fédération des enseignantes et enseignants de Cégep (FEC/CEQ) et, d'autre part, le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC).