

## **POLITIQUE N° 1**

---

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

*Modifiée le 28 novembre 2017*

---

Adoptée au conseil d'administration :  
*15 juin 1983 (83-06-15-01)*  
Modifiée :  
3 juin 2003 (03-06-03-05)  
5 avril 2005 (05-04-05-13)  
14 juin 2005 (CA-05-06-14-21)  
15 juin 2010 (CA-10-06-15-07)  
10 juin 2014 (CA-2014-06-10-10)  
29 septembre 2015 (CA-2015-09-29-10)  
28 novembre 2017 (CA-2017-11-28-13)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671  
[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

1.	Cadre de référence .....	5
1.1	But de la politique .....	5
1.2	Objectifs de la politique.....	5
2.	Principes de l'évaluation .....	6
2.1	Justice .....	6
2.2	Équité .....	6
2.3	Conformité aux standards propres à l'évaluation .....	6
3.	Documents concernés par la politique .....	7
3.1	Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et Politique d'évaluation des apprentissages (PEA).....	7
3.2	Plans-cadres de compétence et de cours .....	7
3.3	Plan de cours .....	8
4.	Règles concernant l'évaluation .....	9
4.1	Évaluation formative .....	9
4.2	Évaluation sommative.....	9
4.3	Évaluation de fin de session .....	9
4.4	Note de passage .....	9
4.5	Double standard .....	9
4.6	Évaluation de la langue .....	10
4.7	Évaluation de la présentation matérielle .....	10
4.8	Présence aux cours.....	11
4.9	Conservation des travaux et des examens .....	12
4.10	Révision de note.....	12
4.10.1	Révision de note en cours de session .....	13
4.10.2	Révision de note pour les évaluations réalisées pendant la semaine d'évaluation prévue au calendrier scolaire.....	13
4.11	Plagiat .....	13
4.12	Incomplet de cours (IT ou IN) .....	14
4.13	Équivalence (EQ) .....	14
4.14	Substitution (SU) .....	14
4.15	Dispense (DI) .....	15
4.16	Épreuve synthèse de programme (ÉSP).....	15
4.17	Sanction des études .....	15

5.	Responsabilités et droits .....	17
5.1	Les étudiantes et les étudiants .....	17
5.1.1	Responsabilités des étudiantes et des étudiants .....	17
5.1.2	Droits des étudiantes et des étudiants .....	17
5.2	Le personnel enseignant et le titulaire du cours porteur de l'ESP .....	18
5.2.1	Responsabilités du personnel enseignant .....	18
5.2.2	Responsabilités du titulaire du cours porteur de l'ESP .....	18
5.2.3	Droits du personnel enseignant .....	19
5.3	Le département .....	19
5.3.1	Responsabilités des membres des départements.....	19
5.4	Le comité de programme.....	20
5.4.1	Responsabilités des membres des comités de programmes.....	20
5.5	La Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	20
5.5.1	Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	21
5.5.2	Droits de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	22
5.6	La Direction des études .....	22
5.6.1	Responsabilités de la Direction des études.....	22
5.6.2	Droits de la Direction des études .....	23
5.7	La commission des études .....	23
5.7.1	Responsabilité des membres de la commission des études .....	23
6.	L'évaluation de l'application de la PIEA .....	24
7.	Révision et adoption de la politique.....	25

# 1. Cadre de référence

## 1.1 But de la politique

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) précise les règles d'évaluation des apprentissages en vigueur au Cégep de Drummondville dans un contexte d'approche par compétences. Elle établit les responsabilités propres aux étudiantes et aux étudiants, au personnel enseignant, aux comités de programmes, aux départements, à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, à la Direction des études et à la commission des études.

Elle s'inscrit en parallèle au *Projet éducatif*, à ses valeurs fondatrices : l'accessibilité aux études et la réussite, en favorisant une évaluation des apprentissages juste, équitable et conforme aux standards propres à l'évaluation.

## 1.2 Objectifs de la politique

Dans ses orientations et dans sa mise en œuvre, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* vise à :

- définir le cadre général de l'évaluation des apprentissages;
- instaurer les mécanismes et les règles d'une évaluation juste, équitable et conforme aux standards propres à l'évaluation pour toutes les étudiantes et tous les étudiants, et en assurer l'application;
- assurer l'évolution des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- favoriser l'intégration de l'évaluation formative en tant que composante fondamentale de l'apprentissage;
- préciser les droits et les responsabilités de chacun;
- attester la valeur des diplômes recommandés ou émis par le Cégep de Drummondville;
- déterminer les modalités d'évaluation de l'application de la politique.

## 2. Principes de l'évaluation

La PIEA favorise une évaluation des apprentissages respectueuse des principes que sont la justice et l'équité (2.1 et 2.2). Elle favorise également une évaluation conforme aux standards propres à l'évaluation (2.3) : objectivité, fidélité, validité et impartialité.

Par conséquent, l'étudiante ou l'étudiant peut exercer un droit de recours s'il estime que le processus d'évaluation déroge de ces principes.

Dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC) a préséance sur la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), notamment en cas de conflit d'interprétation.

### 2.1 Justice

Les étudiantes et les étudiants ont droit, lors de l'évaluation de leurs apprentissages, à des conditions de réussite comparables. En ce sens, ils sont traités dans un souci d'égalité, c'est-à-dire qu'ils sont placés dans des contextes d'évaluation où ils ont des chances égales de faire connaître les apprentissages réalisés.

### 2.2 Équité

Les étudiantes et les étudiants ont droit, lors de l'évaluation de leurs apprentissages, à des exigences similaires et à des règles d'évaluation comparables dans un même cours, d'un groupe classe à un autre, et d'une enseignante ou d'un enseignant à un ou une autre.

Par ailleurs, les pratiques d'évaluation tiennent compte des caractéristiques et des besoins spécifiques des étudiantes et des étudiants qui ont reçu un diagnostic de limitations fonctionnelles ou intellectuelles afin d'éviter que, par l'évaluation, le Cégep contribue à accroître leurs différences.

### 2.3 Conformité aux standards propres à l'évaluation

L'évaluation est objective; elle est en lien direct avec les compétences à atteindre, les apprentissages, les contenus, les objectifs et les standards des cours.

Les instruments d'évaluation sont valides et fidèles; ils sont construits avec le souci de permettre de bien évaluer ce qui doit être évalué.

Le jugement d'évaluation est impartial; il est fondé sur des critères dont les seuils d'atteinte ont été établis en fonction des exigences spécifiques des cours d'un programme d'études. Il est appliqué à partir de méthodes d'évaluation et de correction visant à minimiser les biais dus à la subjectivité de la personne qui évalue. De plus, le jugement d'évaluation repose sur un nombre suffisant de données.

### 3. Documents concernés par la politique

#### 3.1 Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et Politique d'évaluation des apprentissages (PEA)

À l'enseignement ordinaire, les départements doivent se doter d'une *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* (PDEA) alors qu'à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, une *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) est élaborée et mise en œuvre. Ces documents s'inscrivent dans le prolongement de la PIEA et précisent notamment :

- les exigences particulières relatives aux activités d'évaluation;
- les balises de l'évaluation des apprentissages, notamment l'évaluation de fin de session et l'épreuve synthèse de programme (ESP), dans le respect des principes d'évaluation de la PIEA;
- les règles particulières relatives à l'évaluation de la langue;
- les exigences particulières relatives à la présence aux cours et à la ponctualité ;
- les exigences particulières relatives à la remise des travaux, de même que les pénalités encourues;
- les modalités pour attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres de compétence et de cours et aux politiques;
- les modalités permettant des modifications aux plans de cours durant une session;
- les modalités de révision de note en cours de session.

Les départements envoient une copie de leur PDEA à la Direction des études chaque fois que celle-ci est modifiée. La Direction des études approuve chaque PDEA en fonction de sa conformité avec la PIEA.

#### 3.2 Plans-cadres de compétence et de cours

Les comités de programmes ou les départements conviennent des plans-cadres de compétence et de cours dont ils ont la responsabilité. Ceux-ci précisent les aspects suivants :

- le lien avec les valeurs de formation énoncées dans le *Projet éducatif*;
- la place du cours dans la séquence établie ou le programme;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation et critères de performance) ;
- les objets d'apprentissage;
- les balises de contenu du cours;
- les balises de l'évaluation (nombre, fréquence et pondération);
- les doubles standards, s'il y a lieu (article 4.5) ;
- les exigences équivalentes pour tous les groupes d'un même code de cours, s'il y a lieu;
- la médiagraphie indicative.

À ce contenu minimal s'ajoutent les décisions départementales ou des comités de programmes concernant la pondération, les instruments d'évaluation et tout autre élément jugé pertinent de voir apparaître dans les plans-cadres de compétence et de cours.

Les comités de programmes et les départements envoient une copie de leurs plans-cadres de compétence et de cours à la Direction des études chaque fois que ceux-ci sont nouvellement définis ou modifiés. Elle s'assure que chaque plan-cadre de compétence et de cours respecte les orientations déterminées lors de son approbation et soit conforme au devis ministériel et à la PIEA.

### 3.3 Plan de cours

Le plan de cours en lien avec le plan cadre doit décrire le cours prévu par le programme ou la séquence de formation (RREC, article 20) en précisant les éléments suivants :

- le lien avec les valeurs de formation énoncées dans le *Projet éducatif*;
- la place du cours dans la séquence établie ou le programme;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation et critères de performance);
- le contenu;
- les activités d'apprentissage et d'enseignement;
- les précisions, s'il y a lieu, concernant l'évaluation formative;
- les précisions concernant l'évaluation sommative :
  - modalités (test, examen, travail, etc.),
  - pondération (pourcentage de la note finale),
  - moment de l'évaluation,
  - doubles standards, s'il y a lieu,
  - exigences de correction concernant le français écrit,
  - présentation matérielle des travaux,
  - modalités de révision de note en cours de session ou en fin de session,
  - plagiat;
- le calendrier ou l'échéancier des activités d'apprentissage et d'évaluation, au besoin;
- la bibliographie ou la médiagraphie;
- la fiche de compilation des évaluations ou une référence à sa version électronique;
- les documents obligatoires et les documents recommandés;
- les exigences particulières du cours, en référence à la PDEA ou PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, notamment les exigences liées à la présence et à la participation en classe, à la remise des travaux, et les modalités particulières liées au programme.

Le plan de cours doit, en outre, répondre aux exigences prévues aux articles 3.2, 5.2 et 5.3 de la présente politique.



## 4. Règles concernant l'évaluation

L'évaluation mesure l'atteinte des éléments de compétence ou de la compétence selon un standard.

### 4.1 Évaluation formative

L'évaluation formative fait partie du processus d'apprentissage et doit être continue. En ce sens, elle permet aussi bien au personnel enseignant qu'à l'étudiante ou à l'étudiant, une rétroaction efficace, tant sur le niveau des apprentissages réalisés que sur la planification des activités d'apprentissage et d'enseignement, sans pour autant faire partie de la note finale.

### 4.2 Évaluation sommative

L'évaluation sommative porte sur la maîtrise d'objets d'apprentissage ou d'éléments de compétence selon certains critères de performance. Chaque département fixe, dans sa PDEA ou dans ses plans-cadres de compétences et de cours, les balises concernant ces évaluations, notamment leur fréquence, leur nombre et leur pondération.

### 4.3 Évaluation de fin de session

L'évaluation de fin de session doit porter sur l'acquisition de la compétence, si celle-ci est atteinte au terme du cours, ou sur l'acquisition de certains éléments de compétence, si celle-ci n'est atteinte qu'au terme de plusieurs cours.

Elle compte pour au moins 35 % de la note finale du cours; elle peut représenter jusqu'à 100 % de la note finale du cours.

### 4.4 Note de passage

La note de passage est de 60 %. Cette note est accordée à l'étudiante et à l'étudiant qui a démontré l'atteinte minimale de la compétence ou des éléments de la compétence apparaissant au plan de cours.

### 4.5 Double standard

Certains éléments de compétence sont si importants que, s'ils ne sont pas atteints ou maîtrisés, ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec. Les étudiantes et les étudiants devront être informés à l'avance de ces doubles standards<sup>1</sup> par l'intermédiaire du plan de cours. Ces exigences doivent également être inscrites dans la PDEA et dans le plan-cadre de compétence et de

---

<sup>1</sup> Nous entendons par doubles standards les conditions particulières de réussite, en plus du seuil de passage de 60 %, dans le cas d'un cours porteur de l'ESP, et, s'il y a lieu, dans d'autres cours du programme pour lesquels des objectifs d'apprentissage ou des éléments de compétence sont si importants que, s'ils ne sont pas atteints ou maîtrisés, ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec.

cours. Le lien entre ces doubles standards et la compétence doit être clairement expliqué dans chacun de ces documents.

Le comité de programme ou le département établit, dans le respect des principes d'évaluation définis à la partie 2 de la PIEA, les balises de l'évaluation qui s'appliquent à l'ensemble ou à chacun des cours sous sa responsabilité et il s'assure de leur application.

## **4.6 Évaluation de la langue**

Le département précise, dans sa PDEA, sa position par rapport à l'importance à accorder à la qualité du français. Il précise également de quelle façon le personnel enseignant tiendra compte des exigences de la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française* dans leur évaluation. Le comité de programme ou le département définit aussi, dans les plans-cadres de compétence et de cours, la place de la maîtrise de la langue dans l'ensemble des objectifs d'apprentissage. Il pondère ces objectifs par rapport à ceux de la discipline et il s'assure que leur évaluation en est faite. Pour certains cours, l'importance de ces objectifs est telle qu'un échec peut s'ensuivre.

Dans le cas d'un travail écrit, la note attribuée doit tenir compte de l'évaluation de la langue à raison d'au moins 10 % et d'au plus 30 % selon les modalités prévues dans le plan-cadre de compétence et de cours. Les départements précisent ce barème en fonction de l'importance de la maîtrise des habiletés langagières dans les cours sous leur responsabilité.

Le plan de cours comprend, entre autres, les objectifs d'apprentissage d'ordre linguistique visés par le cours, la position du département en ce qui concerne l'importance du français, de même que les exigences fixées en ce qui concerne l'évaluation de la langue dans les travaux écrits produits par les étudiantes et les étudiants.

Les travaux doivent être présentés dans une langue correcte selon les exigences inscrites au plan de cours. Il s'agit d'une règle ferme qui autorise le personnel enseignant à refuser un travail ou à en retarder l'acceptation jusqu'à ce qu'elle soit satisfaite.

## **4.7 Évaluation de la présentation matérielle**

Le département établit le pourcentage des points attribués à la présentation des travaux écrits. Sauf dans les cas où la compétence l'exige, celui-ci ne peut dépasser 10 % de la note d'un travail.

Le personnel enseignant tient compte de la présentation matérielle dans l'évaluation des travaux écrits.

Il peut exiger que soit refait un travail qui ne répond pas aux règles de présentation matérielle. Les travaux écrits doivent respecter les règles de présentation matérielle propres aux disciplines et établies par les départements (rapports de laboratoire, schémas, tableaux, exercices, etc.) dans leur PDEA et indiquées dans le plan de cours.

## 4.8 Présence aux cours

La réussite de l'étudiante et de l'étudiant repose dans sa capacité à s'engager et à se mobiliser dans l'atteinte de ses objectifs de réussite, mais aussi en grande partie sur le recours aux ressources mises à sa disposition par le collège. Les cours constituent une ressource de premier plan, puisqu'ils placent l'étudiante ou l'étudiant en situation d'apprendre en collaboration avec ses pairs, sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, et qu'ils favorisent ainsi le développement de relations d'entraide et d'accompagnement.

- 4.8.1 La présence aux cours fait partie des responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant (article 5.1.1) et constitue une condition déterminante de sa réussite.
- 4.8.2 L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente ou qui prévoit s'absenter doit récupérer par lui-même les apprentissages ainsi que les documents ou le matériel manquant, selon les modalités particulières inscrites au plan de cours.
- 4.8.3 Chaque enseignante et enseignant doit préciser, dans ses plans de cours, les règles relatives à la présence à des activités particulières. La présence à certaines activités peut être rendue obligatoire, pour répondre aux exigences d'un milieu de stage, pour respecter une séquence d'activités d'apprentissage ou assurer la mise en pratique de principes de sécurité.
- 4.8.4 Le calendrier scolaire incluant les cours et les évaluations de fin de session doit être respecté dans son intégralité. Les absences pour des raisons personnelles seront comptabilisées dans les heures d'absence au cours.
- 4.8.5 L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente pour des raisons médicales doit en aviser son enseignante ou son enseignant et apporter un billet médical pour la justifier. Si l'absence se prolonge pendant plus d'une semaine, l'étudiante ou l'étudiant est invité à consulter son aide pédagogique individuel ou sa conseillère ou son conseiller pédagogique pour évaluer les solutions possibles. Les absences pour des raisons de santé non justifiées seront comptabilisées dans les heures d'absence au cours.
- 4.8.6 Une étudiante ou un étudiant qui s'est absenté, pour des raisons personnelles ou des raisons de santé non justifiées, à plus de 20 % des heures totales du cours auquel il est inscrit peut se voir refuser, par son enseignante ou son enseignant, l'accès au cours et l'autorisation de se présenter aux évaluations.
- 4.8.7 L'étudiante ou l'étudiant qui s'expose aux conséquences liées à l'application de ce règlement doit en être informé par son enseignante ou son enseignant et doit avoir eu la possibilité de faire le suivi du nombre d'heures de cours manquées par le système de suivi des absences accessible dans son environnement numérique d'apprentissage. Une démarche d'information en trois étapes est inscrite au plan de cours.

Dès sa première absence, l'étudiante ou l'étudiant reçoit, de la part de son enseignante ou son enseignant et par messagerie interne, un rappel des règles convenues par le département à l'égard de la présence aux cours. Selon la progression des heures

d'absence cumulées, il reçoit un avertissement écrit lui précisant que la prochaine absence entraînera un refus d'accès au cours. Si cette situation se présente, l'étudiante ou l'étudiant reçoit un message écrit confirmant le refus d'accès et indiquant les démarches à entreprendre auprès de la direction responsable.

L'aide pédagogique individuel ou la conseillère ou le conseiller pédagogique de l'étudiante ou de l'étudiant reçoit une copie de ces communications.

- 4.8.8 L'enseignante ou l'enseignant qui refuse l'accès au cours ou aux évaluations à une étudiante ou à un étudiant doit en informer la Direction responsable de son cheminement.
- 4.8.9 Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant jugerait ne pas avoir reçu le traitement adéquat, il peut en appeler de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant auprès de la Direction responsable de son cheminement.

#### **4.9 Conservation des travaux et des examens**

Les travaux et les examens corrigés sont remis à l'étudiante ou à l'étudiant en cours de session afin qu'ils puissent prendre connaissance de la rétroaction donnée à l'égard des documents. Pour la conservation des travaux et des examens, deux scénarios sont possibles :

1. l'enseignante ou l'enseignant les reprend et les conserve au moins jusqu'à la fin des délais accordés pour les révisions de notes pour la session en cours.
2. l'enseignante ou l'enseignant permet aux étudiantes et étudiants de conserver les documents, et ceux-ci doivent être en mesure de les présenter si une révision de note est demandée.

Dans les deux cas, l'ensemble des documents (en version papier ou en format électronique, notamment des fichiers audio ou vidéo, des grilles d'évaluation commentées, etc.) permettant de juger de la compétence ou des éléments de compétence par l'étudiante ou l'étudiant doivent être conservés au moins jusqu'à la fin du délai accordé pour une révision de notes.

#### **4.10 Révision de note**

Les étudiantes et les étudiants sont en droit de demander une révision de note pour chacune des évaluations réalisées au fur et à mesure d'une session.

Les motifs de la contestation doivent être précis et en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

L'étudiante ou l'étudiant qui demande une révision doit exposer par écrit ses motifs dans les délais prescrits au *Règlement pédagogique*.

Conformément à la méthode de conservation des travaux et des examens prévus à l'article 4.9, l'étudiante ou l'étudiant doit, selon le cas, déposer les documents en sa possession en lien avec l'évaluation contestée visée par la demande. Si le dossier est incomplet, le département peut refuser de considérer la demande. L'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande de révision de note dépose également, selon le cas, tous les documents en lien avec l'évaluation contestée. Un comité composé de trois membres du personnel enseignant est mis en place pour étudier la demande.

La personne qui demande une révision de note a le droit d'être entendue par le comité de révision. Elle doit cependant le signifier au moment de sa demande. Le moment de cette rencontre est fixé par les membres du comité. Elle peut être accompagnée par le représentant ou la représentante pédagogique de son association étudiante. La décision du comité est finale et sans appel.

Les règles et les procédures stipulées au *Règlement pédagogique* sont de rigueur.

#### 4.10.1 Révision de note en cours de session

L'étudiante ou l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note de l'évaluation d'un travail ou d'un examen réalisé en cours de session (semaine 1 à 15) en fait la demande là où cela s'applique, selon les modalités prévues à la *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* ou à la *Politique d'évaluation des apprentissages* pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

#### 4.10.2 Révision de note pour les évaluations réalisées pendant la semaine d'évaluation prévue au calendrier scolaire

L'étudiante ou l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note d'une évaluation réalisée pendant la semaine d'évaluation prévue au calendrier scolaire s'adresse à la Direction responsable de son cheminement.

### 4.11 Plagiat

Le Cégep considère que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits de chaque personne. L'étudiante ou l'étudiant qui se livre à des activités de plagiat agit à l'encontre de cette valeur et devient par le fait même passible de sanctions. Le délit et l'appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou mention, sont des actes de malhonnêteté graves. L'étudiante ou l'étudiant qui commet un tel acte s'expose à des sanctions (*Règlement pédagogique*). Dans tous les cas de récidive, la Direction responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant prend les sanctions qu'elle juge pertinentes, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion du Collège. Si tel est le cas, l'étudiante ou l'étudiant peut alors se faire entendre par le comité formé par la direction responsable de son cheminement.

#### **4.12 Incomplet de cours (IT ou IN)**

L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à une étudiante ou à un étudiant pour compléter les exigences relatives à la dernière évaluation (examen ou travail).

La mention IT apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un incomplet temporaire. L'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant doivent convenir, par écrit, des modalités de rattrapage ou de reprise nécessaire. Si les parties ne peuvent convenir d'une reprise des activités dans un délai de sept jours ouvrables après la date limite de remise des résultats prévue au calendrier scolaire, une entente de prolongation doit être soumise et approuvée par la Direction responsable de son cheminement. La mention devra être remplacée par une note finale dans un délai fixé par l'enseignante ou l'enseignant, mais n'excédant pas une session.

La mention IN apparaît au bulletin lorsqu'elle traduit un cas de force majeure justifiant un incomplet permanent, selon les modalités prévues au *Guide administratif du bulletin des études collégiales*. La demande sera soumise à la personne responsable qui déposera au dossier les pièces justificatives.

#### **4.13 Équivalence (EQ)**

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel une équivalence est demandée. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, article 22). La personne doit faire la preuve, à l'aide de document ou d'épreuve ou dans toute autre situation jugée recevable par la Direction des études, qu'il a atteint les objectifs du cours. La mention EQ apparaît au bulletin.

Les documents justifiant l'équivalence sont consignés au dossier scolaire.

#### **4.14 Substitution (SU)**

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours (RREC, article 23). Le cours de remplacement doit contribuer à la réalisation des objectifs terminaux du programme de la même façon que le cours substitué.

La substitution est accordée à la suite d'une demande de l'étudiante ou de l'étudiant ou par voie d'une reconnaissance préétablie à l'aide d'une table de substitution. La mention SU apparaît au bulletin.

Les documents justifiant la substitution sont consignés au dossier scolaire. La substitution donne droit aux unités attachées au cours.

#### **4.15 Dispense (DI)**

Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, article 21).

La mention DI apparaît au bulletin. Les motifs justifiant la dispense sont consignés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

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

Dans les programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC), l'épreuve synthèse est réalisée, à la dernière session, à l'intérieur du ou des cours de fin de programme qui visent l'intégration des apprentissages. Elle est l'objet d'une évaluation qui lui est propre. La réussite de l'ÉSP est une condition nécessaire à la réussite du cours porteur. En raison de sa pondération, la réussite du cours est liée à la réussite de l'épreuve. Dans la mesure où elles respectent les standards définis, les activités d'évaluation de l'ÉSP peuvent aussi servir à l'évaluation du cours. La réussite de l'épreuve est nécessaire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Dès le début de leurs études, les étudiantes et les étudiants sont informés de la nature de l'épreuve synthèse de programme, des conditions d'admissibilité et des diverses modalités d'application.

Le comité de programme est responsable de l'ÉSP et de sa gestion, selon ses propres modalités. En cas d'échec, la personne responsable du comité de programme et l'enseignante ou l'enseignant concerné doivent rencontrer l'étudiante ou l'étudiant et peuvent lui proposer des modalités de reprise.

À la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, dans les programmes où une ÉSP se réalise, une professionnelle ou un professionnel joue ce rôle en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant concerné.

#### **4.17 Sanction des études**

La Direction des études produit régulièrement la liste des étudiantes et des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC. Elle analyse les dossiers et vérifie l'atteinte des compétences dans les cours prévus au programme.

Pour le DEC, elle vérifie aussi (dispositions du RREC, article 32, paragraphe 1):

- l'atteinte de l'ensemble des compétences du programme d'études;
- la réussite des épreuves uniformes imposées;
- la réussite de l'épreuve synthèse propre au programme.

Par ailleurs, selon les dispositions de l'article 32, paragraphe 2 du RREC, la Direction des études peut recommander au ministre de décerner à une étudiante ou un étudiant un DEC sans mention à un programme particulier si elle ou il répond à certaines exigences. L'étudiante ou l'étudiant doit avoir atteint l'ensemble des compétences de formation générale visées aux articles 7 à 9 du RREC, avoir réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre et avoir réussi un minimum de 28 unités de formation spécifique alors qu'elle ou qu'il cheminait dans un programme de DEC (articles 10 et 11 du RREC).

La Direction des études s'assure de la présence aux dossiers de toutes les pièces justificatives à la sanction des études. Pour les équivalences, substitutions ou dispenses, elle vérifie les acquis à l'aide des documents ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément à la présente politique.

La Direction des études dépose au conseil d'administration la liste des étudiantes et des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC aux fins d'adoption par le conseil.

Pour le DEC, elle émet le bulletin et recommande la sanction des études au ministère de l'Éducation responsable de l'ordre collégial. Pour l'AEC, elle émet le bulletin et recommande au conseil d'administration l'émission de l'AEC.



## 5. Responsabilités et droits

### 5.1 Les étudiantes et les étudiants

#### 5.1.1 Responsabilités des étudiantes et des étudiants

##### **Les étudiantes et les étudiants ont la responsabilité :**

- de prendre connaissance de la présente politique;
- d'assister à leurs cours avec ponctualité, dans une attitude propice à l'apprentissage;
- de prendre connaissance notamment des modalités d'évaluation des apprentissages prévues dans chacun de ses plans de cours;
- de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues dans chacun de ses cours.

#### 5.1.2 Droits des étudiantes et des étudiants

##### **Les étudiantes et les étudiants sont en droit :**

- d'être informés de la présente politique;
- de recevoir des cours conformes aux finalités de la formation collégiale, au *Projet éducatif* du cégep, aux buts des programmes et aux objectifs des cours;
- de participer à l'ensemble des activités d'apprentissage de chacun de leurs cours à moins de sanction déterminée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- de recevoir les plans de cours et d'échanger à leur sujet lors de la première semaine de cours;
- d'être informés des modifications éventuelles aux plans de cours;
- d'être informés sur l'évolution de leurs apprentissages tout au long de la session;
- d'être informés, avant chaque évaluation, des objectifs de l'évaluation et de ses critères, et, au moment de chaque évaluation, de la répartition des points;
- d'être aidés en cas de difficultés d'apprentissage;
- de connaître chacun de leurs résultats dans des délais raisonnables (dix jours ouvrables, à moins d'une indication contraire explicite dans le plan de cours);
- d'être évalués selon les principes de la présente politique (cf. PIEA 2), en conformité avec les plans-cadres de compétence et de cours;
- de demander une révision de note en cours de session ou de l'évaluation réalisée pendant la semaine d'évaluation prévue au calendrier scolaire selon les modalités prévues aux articles 4.10.1 et 4.10.2;
- d'avoir une charge de travail basée sur le respect de la pondération prévue pour chaque cours;
- d'être accompagnés par la représentante ou le représentant pédagogique de son association étudiante dans tout litige relatif à l'application de la PIEA.

## 5.2 Le personnel enseignant et le titulaire du cours porteur de l'ESP

### 5.2.1 Responsabilités du personnel enseignant

#### **Les membres du personnel enseignant ont la responsabilité :**

- de collaborer avec les membres de son département ou de son programme afin de convenir des plans-cadres de compétence et de cours selon les dispositions de l'article 3.2;
- de rédiger un plan de cours dans le respect de la PIEA, de la PDEA ou de la PEA, des plans-cadres de compétence et de cours et de la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*, et de le soumettre au département pour approbation;
- de présenter le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants au premier cours;
- d'informer les étudiantes et les étudiants, dans des délais raisonnables, des modifications éventuelles à un plan de cours;
- d'évaluer les étudiantes et les étudiants en conformité avec son plan de cours et les principes de la présente politique (cf. PIEA 2);
- de s'assurer de la conformité de ses instruments d'évaluation avec les plans-cadres de compétence et de cours comme de leur qualité, y compris sur le plan linguistique, dans le respect des principes de la PIEA;
- d'informer les étudiantes et les étudiants, avant chaque évaluation, des objectifs de l'évaluation et de ses critères, et, au moment de chaque évaluation, de la répartition des points;
- de conserver les instruments d'évaluation (travaux et examens) pour un minimum de deux ans afin d'être en mesure de les présenter, sur demande, au comité de programme, au département ou à la Direction responsable du cheminement;
- de permettre aux étudiantes et aux étudiants de prendre connaissance de leurs examens et de leurs travaux corrigés;
- d'informer les étudiantes et les étudiants de leurs résultats en assurant leur confidentialité;
- de transmettre les notes finales à la Direction responsable du cheminement.

### 5.2.2 Responsabilités du titulaire du cours porteur de l'ESP

#### **Les titulaires du cours porteur de l'ESP ont la responsabilité :**

- de préparer l'ESP en conformité avec le devis de présentation;
- d'organiser la passation de l'ESP;
- d'attribuer une note aux étudiantes et étudiants soumis à l'ESP.

### 5.2.3 Droits du personnel enseignant

#### **Les membres du personnel enseignant sont en droit :**

- de recevoir un exemplaire de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- d'enseigner dans un climat propice à l'enseignement et à l'apprentissage;
- de proposer des objectifs d'apprentissage et des activités d'apprentissage qui sont complémentaires à ceux définis au devis ministériel, dans le respect des plans-cadres de compétence et de cours et des PDEA et de la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- d'intervenir auprès des étudiantes ou des étudiants qui perturbent le fonctionnement adéquat d'un cours ou d'une activité d'apprentissage;
- d'être soutenus par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises dans la réalisation des activités d'enseignement;
- d'être entendus par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises dans les cas qui le concernent.

## 5.3 Le département

### 5.3.1 Responsabilités des membres des départements

#### **Les membres des départements ont la responsabilité :**

- de voir à ce que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques, établis les balises et les modes d'évaluation et élaborés les plans-cadres de compétence et de cours pour les cours dont il est responsable;
- de voir à ce que soient donnés tous les cours dont il est responsable et d'en assurer la qualité et le contenu;
- d'assurer une réflexion pédagogique afin de présenter des plans de cours et des instruments d'évaluation conformes aux principes de la présente politique;
- d'adopter des mécanismes d'approbation des plans de cours et des règles qui favorisent l'équité dans les cours donnés par plus d'un enseignant (cf. PIEA 2.2);
- d'appliquer les mécanismes d'approbation des plans de cours qui sont sous sa responsabilité;
- de se doter d'une PDEA;
- de transmettre, à la suite de leur élaboration ou de leur modification, un exemplaire des plans-cadres de compétence et de cours à la Direction des études pour les cours dont il est responsable;
- de transmettre, en début de session, un exemplaire des plans de cours à la Direction des études et, ultérieurement, un exemplaire de tout plan de cours ayant fait l'objet de modifications significatives;
- d'approuver la qualité des plans de cours et leur conformité aux plans-cadres de compétence et de cours auprès de la Direction des études (cf. PIEA 3.3);
- de s'assurer que chacun des documents et chacune des pratiques sous sa responsabilité sont conformes aux prescriptions des devis ministériels;

- d'aider les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants du département dans leur tâche d'évaluation;
- de déterminer les besoins de perfectionnement ou de soutien des enseignantes et des enseignants en matière d'évaluation des apprentissages;
- de traiter les demandes de révision de notes selon l'article 4.10;
- d'appliquer la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*;
- de rendre compte des modifications apportées à la PDEA et de transmettre à la Direction des études la version adoptée en assemblée départementale.

## 5.4 Le comité de programme

### 5.4.1 Responsabilités des membres des comités de programmes

#### **Les membres des comités de programmes ont la responsabilité :**

- d'élaborer, d'approuver et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres de compétence et de cours du programme et d'en faire connaître les modifications dans le respect de la présente politique;
- de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages;
- de coordonner, s'il y a lieu, les activités d'évaluation des apprentissages dans le but d'assurer une répartition convenable de la charge de travail pour l'étudiante et l'étudiant au cours d'une session ou sur l'ensemble de son cheminement;
- d'identifier et d'analyser des problématiques affectant la réussite des étudiantes et des étudiants;
- d'élaborer le devis de présentation de l'épreuve synthèse de programme, de cibler le ou les cours porteurs de sa mise en œuvre et de transmettre à la Direction des études toute information pertinente sur l'ensemble des activités qui en découlent;
- de favoriser la collégialité dans l'ensemble des opérations relatives à l'ESP (élaboration ou modification de l'ESP, rédaction du plan de cours, passation de l'épreuve, évaluation, etc.) en consultant l'ensemble des disciplines contributives et de formation générale;
- de déposer un devis de présentation de l'ESP à la commission des études.

## 5.5 La Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Ce service exerce les responsabilités dévolues aux départements et aux comités de programmes dans l'application de la présente politique.

### 5.5.1 Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

#### **La directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises a la responsabilité :**

- de doter son service d'une *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) conforme à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- de doter son service d'une *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC);
- de veiller à l'application de la PEA et de la PIRAC;
- de mettre à la disposition des enseignantes et des enseignants, dans les limites budgétaires permises, les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'évaluation des apprentissages;
- d'établir, de concert avec les conseillères et conseillers pédagogiques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, toutes les conditions particulières d'évaluation;
- de s'assurer que les conseillères et conseillers pédagogiques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises exercent les fonctions suivantes :
  - voir à ce que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques, établis les balises et les modes d'évaluation et élaborés les plans-cadres de compétence et de cours pour les cours dont ils sont responsables;
  - s'assurer de la préparation par l'enseignante ou l'enseignant d'un plan de cours pour chacun des cours;
  - voir à ce que soient donnés tous les cours dont ils sont responsables et en assurer la qualité et le contenu;
  - assurer une réflexion pédagogique afin que les enseignantes et les enseignants présentent des plans de cours et des instruments d'évaluation qui favorisent une évaluation juste, équitable et conforme aux standards propres à l'évaluation;
  - appliquer les mécanismes d'approbation des plans de cours qui sont sous leur responsabilité;
  - attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres de compétence et de cours et aux politiques et aux procédures du cégep en y apposant leur signature;
  - participer à l'élaboration et à la mise à jour des règles d'évaluation des apprentissages propres à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, en conformité avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- d'assurer l'application, par les enseignantes et les enseignants, de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA);
- d'assurer des services de soutien à l'évaluation des apprentissages à l'intention des enseignantes et des enseignants;
- de rendre compte, dans son rapport annuel, de l'application de la PIEA et de la PEA, et, s'il y a lieu, des modifications apportées à la PEA.

## 5.5.2 Droits de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

### **La directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises est en droit :**

- de recevoir les plans-cadres de compétences et de cours;
- de recevoir, par l'entremise de la conseillère ou du conseiller pédagogique, le plan de cours pour chacun des cours donnés;
- de recevoir la note finale de chaque étudiante et étudiant pour chacun des cours;

## **5.6 La Direction des études**

### 5.6.1 Responsabilités de la Direction des études

#### **La directrice ou le directeur des études a la responsabilité :**

- de diffuser la présente politique auprès des personnes concernées;
- de voir à l'application, à l'évaluation et à la révision de la présente politique, d'en informer la commission des études et d'en rendre compte au conseil d'administration;
- d'approuver les PDEA et la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises en fonction de leur conformité avec la PIEA et de les rendre disponibles;
- de s'assurer de la conformité des plans-cadres de compétence et de cours avec les devis ministériels et de leur respect des orientations du programme et des exigences de l'article 3.2;
- de s'assurer de la conformité des plans de cours, avec les plans cadre de compétence et les politiques et règlements du cégep;
- de s'assurer que sont assumées les responsabilités dévolues dans le cadre de chaque PDEA, de la PEA et de la présente politique. La Direction des études doit consulter la commission des études si son refus d'approuver une PDEA ou la PEA cause un désaccord;
- de contrôler la procédure de sanction des études, y compris la gestion des dispenses, des équivalences et des substitutions de cours;
- de rendre disponible la documentation utile en matière d'évaluation des apprentissages;
- de soutenir les enseignantes et les enseignants dans leurs besoins de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages;
- de procéder annuellement à l'analyse d'un échantillon d'instruments d'évaluation utilisés pour les ÉSP afin de s'assurer de leur conformité au devis de l'ÉSP;
- de procéder annuellement à l'analyse d'un échantillon d'instruments d'évaluation afin de s'assurer de leur respect des exigences liées à l'atteinte des compétences ou éléments de compétences à évaluer;
- de fournir le soutien nécessaire aux membres des comités de programmes, aux membres des départements pour l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme, de la PDEA, des plans-cadres de compétence et de cours, des plans de cours et des instruments d'évaluation;
- de conserver les plans-cadres de compétence et de cours et les plans de cours;

- de rendre compte, dans son rapport annuel, de l'application de la PIEA et, s'il y a lieu, de son évaluation;
- de recommander au conseil d'administration la sanction des études.

## 5.6.2 Droits de la Direction des études

### **La directrice ou le directeur des études est en droit :**

- de recevoir les PDEA et la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- de recevoir les plans-cadres de compétence et de cours;
- de recevoir chaque session le plan de cours pour chacun des cours offerts;
- de recevoir une copie des devis de présentation de l'épreuve synthèse de chaque programme;
- de recevoir la note finale de chaque étudiante et étudiant pour chacun des cours;
- de recevoir le plan de travail et le rapport annuel de chaque département.

## 5.7 La commission des études

### 5.7.1 Responsabilité des membres de la commission des études

#### **Les membres de la commission des études ont la responsabilité :**

- de proposer au conseil d'administration les modifications qu'ils croient nécessaires à la PIEA;
- de donner son avis sur les PDEA et la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises en cas de désaccord, entre les instances et la directrice ou le directeur des études, sur la conformité du document avec la PIEA;
- de donner un avis au conseil d'administration concernant le devis de présentation des ESP.

## 6. L'évaluation de l'application de la PIEA

Périodiquement, la Direction des études évalue la présente politique et vérifie notamment que son application respecte les objectifs de la politique, les principes d'évaluation et les règles concernant l'évaluation. En tout temps, dans le respect de l'autorité du conseil d'administration en la matière, des compléments à la PIEA pourront être versés en annexe et s'appliqueront au même titre que la présente politique.

De plus, la Direction des études vérifie annuellement que l'ensemble des mécanismes d'approbation des plans de cours et d'analyse de leur conformité est réalisé par les instances concernées comme prévu dans la présente politique.

Les départements doivent rendre compte des modifications apportées à leur PDEA et transmettre la version adoptée en assemblée départementale. Il en est de même pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises qui fait état, dans son rapport annuel, de l'application de la PIEA et de leur PEA et, s'il y a lieu, des modifications apportées à leur PEA.

La Direction des études, à la lumière de ces rapports annuels, soumet à la commission des études les modifications nécessaires à la PIEA.

Les critères retenus pour effectuer l'évaluation de la Politique institutionnelle d'évaluation des *apprentissages* sont les suivants :

- les évaluations des apprentissages se réalisent en conformité avec les principes et les règles énoncés dans la politique et chacun exerce les responsabilités qui le concernent;
- les moyens mis en place sont efficaces et garantissent l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou la maîtrise des compétences; ils attestent ainsi la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- l'exercice des responsabilités et les règles énoncées dans la politique contribuent à assurer aux étudiants une évaluation des apprentissages juste, équitable et conforme aux standards propres à l'évaluation.



## **7. Révision et adoption de la politique**

La politique est évaluée et révisée périodiquement après avoir recueilli les avis et commentaires des instances officielles du cégep. Elle est soumise pour approbation à la commission des études.

La politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.