

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Type de document :

- Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

- Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 26 novembre 1994.

Mise à jour le :

juin 1995

26 mars 1997

13 mars 2002

 **12 décembre 2012**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	9
1.1.	Contexte.....	9
1.2.	Objectifs.....	9
2.	DÉFINITIONS ET ACRONYMES	10
2.1.	Définitions.....	10
2.2.	Acronymes	11
3.	CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	12
3.1.	Une fonction de soutien et de sanction	12
3.1.1.	L'évaluation formative.....	12
3.1.2.	L'évaluation sommative.....	12
3.2.	Un processus continu et diversifié.....	13
4.	PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	13
4.1.	Équité, équivalence et validité.....	13
4.2.	Cohérence.....	13
4.3.	Transparence	14
4.4.	Concertation	14
4.5.	Intégration au processus d'enseignement	14
4.6.	Responsabilité partagée	14
5.	RESPONSABILITÉS	14
5.1.	Responsabilités de l'étudiant	14
5.2.	Responsabilités de l'enseignant	15
5.3.	Responsabilités de l'assemblée départementale.....	16
5.4.	Responsabilités du comité de programme.....	17
5.5.	Responsabilités du technicien en travaux pratiques	17
5.6.	Responsabilités du conseiller pédagogique.....	17
5.7.	Responsabilités de l'aide pédagogique individuel.....	18
5.8.	Responsabilités du responsable des admissions	18
5.9.	Responsabilités du conseiller en services adaptés	18
5.10.	Responsabilités du Service de la formation continue	19
5.11.	Responsabilités de la Direction des études	19
5.12.	Responsabilités de la commission des études.....	20
5.13.	Responsabilités du conseil d'administration	20
6.	PLAN D'ÉTUDES.....	21
6.1.	Nature et fonction du plan d'études	21
6.2.	Modifications au plan d'études	21

7.	RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	21
7.1.	Conditions de réussite d'un cours	21
7.2.	Pondération de la note	22
7.3.	Équité, équivalence et validité.....	22
7.4.	Évaluation finale	22
	7.4.1. Synthèse et intégration.....	22
	7.4.2. Pondération	22
	7.4.3. Période d'évaluation finale	22
7.5.	Évaluation du français.....	23
7.6.	Plagiat et tricherie	23
	7.6.1. Définitions.....	23
	7.6.2. Sanctions.....	23
7.7.	Remise des notes en cours de session et remise de la note finale	24
7.8.	Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant.....	24
7.9.	Révision de note	24
	7.9.1. En cours de session	25
	7.9.2. Révision de la note finale.....	25
8.	RÈGLES PARTICULIÈRES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	26
8.1.	Présence au cours.....	26
8.2.	Annulation de l'inscription à un cours.....	26
8.3.	Retard	27
	8.3.1. Retard au cours.....	27
	8.3.2. Retard dans la remise des travaux.....	27
	8.3.3. Retard à une évaluation sommative.....	27
8.4.	Absence à une évaluation sommative.....	27
8.5.	Examen de reprise	27
	8.5.1. Modalités d'application	28
	8.5.2. Révision du résultat de l'examen de reprise.....	28
8.6.	Correction des travaux et des examens	28
	8.6.1. Délai de correction.....	28
	8.6.2. Présentation de la correction aux étudiants.....	28
	8.6.3. Pourcentage accordé aux parties d'un travail et d'un examen	29
	8.6.4. Conservation des copies	29
	8.6.5. Évaluation de la présentation matérielle des travaux.....	29
8.7.	Utilisation de matériel électronique.....	29
8.8.	Travaux d'équipe	29
8.9.	Calendrier des travaux et des examens.....	29
8.10.	Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation	30
9.	ÉPREUVES OBLIGATOIRES.....	30
9.1.	Épreuve uniforme de français	30
9.2.	Épreuve synthèse de programme.....	30
	9.2.1. Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme	30
	9.2.2. Information aux étudiants	31
	9.2.3. Admissibilité.....	31
	9.2.4. Droit de reprise	31
	9.2.5. Révision du résultat de l'épreuve synthèse de programme	31

10.	BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES.....	32
10.1.	Mentions au bulletin.....	32
10.1.1.	La mention « réussite (RE)»	32
10.1.2.	La mention « échec (EC)»	32
10.1.3.	La mention « dispense (DI)»	32
10.1.4.	La mention « équivalence (EQ)»	32
10.1.5.	La mention « substitution (SU)»	33
10.1.6.	La mention « incomplet temporaire (IT)».....	33
10.1.7.	La mention « incomplet (IN)»	33
10.2.	Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences	34
10.3.	Sanction des études.....	34
11.	COMPLÉMENTS À LA PIEA	35
12.	MISE EN ŒUVRE ET AUTOÉVALUATION	36
12.1.	Diffusion.....	36
12.2.	Application et suivi	36
12.3.	Modalités de révision	36
13.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	36

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

1.1. Contexte

Le Cégep¹ s'engage, dans la réussite et la diplomation de ses étudiants, à former des citoyens accomplis, responsables et capables de participer à l'évolution de la société dont ils font partie. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) se situe dans la concrétisation de la mission éducative du Cégep, qui vise particulièrement à assurer à sa clientèle étudiante une formation de qualité, reconnue et de niveau supérieur.

La PIEA constitue un élément primordial de la mise en œuvre de notre projet éducatif, dont les valeurs fondamentales sont l'autonomie, la compétence et l'engagement, et s'inscrit dans la volonté du Cégep de promouvoir et de soutenir la réussite de ses étudiants, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

La PIEA est établie et appliquée en conformité avec la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et avec les dispositions prévues aux conventions collectives de travail.

1.2. Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- a) énoncer les caractéristiques de l'évaluation des apprentissages;
- b) définir les principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages;
- c) définir les responsabilités de chacun des intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) préciser la nature et la fonction du plan d'études;
- e) définir les règles générales à respecter en matière d'évaluation des apprentissages;
- f) préciser les orientations en matière de règles particulières d'évaluation des apprentissages;
- g) préciser les modalités d'application des épreuves obligatoires;
- h) définir les différentes mentions au bulletin, les modalités de reconnaissance des acquis de formation scolaire ou de compétences et les mécanismes de sanction des études;
- i) préciser les éléments à inclure dans les compléments à la PIEA;
- j) instaurer un processus d'application et d'autoévaluation de la PIEA.

¹ Dans le présent document, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.

2. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

2.1. Définitions

Activité d'apprentissage :	Activité pédagogique, telle que laboratoire, atelier, stage, exercice en classe, travail d'équipe ou autre, destinée à assurer l'atteinte des objectifs et standards visés.
Assemblée départementale :	Groupe composé de l'ensemble des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines du Cégep.
Cégep :	Collège d'enseignement général et professionnel. Dans le cas de cette politique, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.
Colnet :	Portail Internet permettant aux étudiants et aux enseignants d'accéder de façon sécuritaire à leur dossier et de communiquer entre eux.
Comité de programme :	Comité formé pour chacun des programmes menant au DEC que le Cégep offre. Ce comité comprend des enseignants, désignés par leur département respectif, des disciplines participantes au programme. Il peut aussi comprendre des membres des autres catégories de personnel.
Compétence :	Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations.
Cours :	Ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études et comptant au moins 45 périodes d'enseignement (dans le cas de la discipline Éducation physique, 30 périodes d'enseignement) auquel sont attribuées des unités. Un stage de formation pratique peut correspondre à un cours.
Objectif :	Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.

Programme :	Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés.
Salle de cours :	Endroit où ont lieu les activités d'apprentissage et d'évaluation. Il peut s'agir d'une salle de classe, d'un laboratoire, d'un milieu de stage, d'une classe virtuelle ou de tout lieu dans et à l'extérieur du Cégep.
Standard :	Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

2.2. Acronymes

AEC :	Attestation d'études collégiales
DEC :	Diplôme d'études collégiales
ESP :	Épreuve synthèse de programme
EUF :	Épreuve uniforme de français
MESRST :	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PLF :	Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française
RAC :	Reconnaissance des acquis et des compétences
REA :	Règles d'évaluation des apprentissages
RREC :	Règlement sur le régime des études collégiales
SFC :	Service de la formation continue et du soutien aux entreprises

3. CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

3.1. Une fonction de soutien et de sanction

La PIEA reconnaît deux fonctions à l'évaluation. Ces fonctions correspondent à deux types d'évaluation : formative et sommative.

3.1.1. L'évaluation formative

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'étudiant en lui fournissant une rétroaction régulière. Elle permet à l'étudiant de se situer quant à sa progression et à l'intégration des apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards du cours.

L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage et est orientée vers une aide pédagogique permettant à l'étudiant de se préparer aux évaluations sommatives. Elle permet également l'adaptation des approches et des pratiques pédagogiques utilisées afin de les ajuster en fonction des besoins et des défis des étudiants.

Les pratiques pédagogiques de l'enseignant doivent comporter des activités d'évaluation formative.

3.1.2. L'évaluation sommative

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs et standards du cours. Elle peut intervenir à la fin de chacune des étapes qui structurent le cours et elle sert essentiellement à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs et standards du cours en attribuant une note.

L'évaluation sommative porte sur des objets significatifs, à chaque étape importante de la séquence d'apprentissages où l'étudiant a eu la possibilité de développer les acquis de formation. À la fin du programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales, l'épreuve synthèse de programme (ESP) atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

L'évaluation sommative se fait à partir de critères connus qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants.

3.2. Un processus continu et diversifié

La PIEA encourage une intégration continue de l'évaluation à l'apprentissage et à l'enseignement. Qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation permet d'enregistrer sur une base régulière les progrès réalisés dans les apprentissages, et incite les étudiants à faire des ajustements dans leur manière d'apprendre, d'étudier ou de réaliser leurs travaux. En ce sens, la PIEA encourage les pratiques d'évaluation qui amènent les étudiants à mobiliser les bonnes ressources pour favoriser l'atteinte des objectifs et standards, l'intégration et le transfert des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'un enseignant à l'autre existe toutefois dans le respect des objectifs et standards et des contenus, déterminés dans les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistantes).

4. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1. Équité, équivalence et validité

Le cadre, constitué par la PIEA et par les Règles d'évaluation des apprentissages (REA) des départements et du Service de la formation continue et du soutien aux entreprises (SFC), établit les principes et prévoit les modalités permettant d'assurer l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation des apprentissages.

Une évaluation équitable s'exerce de la même façon pour tous les étudiants, en apportant les adaptations nécessaires pour tenir compte des limitations diagnostiquées de certains étudiants.

Une évaluation équivalente suppose que, pour un même cours, le contexte et les exigences de l'évaluation sont similaires pour l'ensemble des étudiants inscrits à ce cours. Ainsi, pour un même cours d'un même département du Cégep, les enseignants de groupes différents doivent se concerter.

Une évaluation rigoureuse et juste repose sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs et standards.

Pour que ces valeurs se concrétisent, le Cégep soutient les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

4.2. Cohérence

Puisque l'évaluation consiste à vérifier dans quelle mesure les objectifs et standards d'un cours donné ont été atteints ou sont en voie de l'être, les modalités d'évaluation des apprentissages des étudiants doivent être cohérentes avec ces objectifs.

4.3. Transparence

L'étudiant a le droit de savoir clairement, lors de la présentation du plan d'études, ce que l'on attend de lui, c'est-à-dire qu'il a le droit de connaître les objectifs et standards à atteindre de même que les modalités, l'échéancier et les critères généraux d'évaluation de ses apprentissages.

De plus, tout au long du cours, l'étudiant a le droit de recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer au regard de son rendement scolaire.

4.4. Concertation

Les activités d'apprentissage et d'évaluation reposent sur la concertation des enseignants de l'ensemble des disciplines de chaque programme.

4.5. Intégration au processus d'enseignement

L'évaluation doit être intégrée aux activités d'apprentissage en fonction des objectifs et standards définis dans chaque cours. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignant et l'étudiant. Elle vise, d'une part, à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages.

Pour qu'elle soit valide, l'évaluation doit mesurer l'atteinte des objectifs et standards. Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations, mais doit inclure une activité d'intégration des apprentissages (évaluation finale) réalisée au terme du cours.

4.6. Responsabilité partagée

L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun. Ainsi, la responsabilité de l'évaluation des apprentissages est partagée à différents niveaux : étudiant, enseignant, département, comité de programme, technicien en travaux pratiques, conseiller pédagogique, aide pédagogique individuel, responsable des admissions, conseiller en services adaptés, Service de la formation continue, Direction des études, commission des études et conseil d'administration.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant est responsable de son apprentissage. Pour ce faire, il doit notamment :

- a) prendre connaissance de la PIEA;
- b) prendre connaissance des REA du ou des départements concernés par sa formation ou du SFC;

- c) prendre connaissance du plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- d) être présent à chaque période de cours auquel il est inscrit et faire preuve de ponctualité; en cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents et toutes les informations utiles à son apprentissage;
- e) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation requises par l'enseignant pendant et en dehors des périodes de cours, dans le respect de la pondération de chacun des cours;
- f) réaliser les activités d'évaluation des apprentissages, tant formatives que sommatives, prévues au plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- g) respecter les exigences et les échéances des activités d'évaluation des apprentissages telles qu'énoncées préalablement par son enseignant;
- h) faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles;
- i) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation en assurant sa propre sécurité et celle des autres;
- j) réaliser les épreuves obligatoires à la sanction des études selon le programme d'études auquel il est inscrit;
- k) utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster son apprentissage et, au besoin, recourir aux mesures d'aide mises en place par le Cégep pour améliorer la situation;
- l) utiliser, au besoin, les ressources mises en place par le Cégep dans le but d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée;
- m) conserver tous les documents qui lui sont remis en lien avec l'évaluation sommative afin de les présenter, au besoin, lors d'une demande de révision de note;
- n) présenter, au besoin, les pièces justificatives requises lors d'une demande de dispense, d'équivalence, de substitution, d'incomplet temporaire ou permanent, ou de reconnaissance des acquis et des compétences;
- o) utiliser, au besoin et selon les délais prescrits, les mécanismes de recours prévus à la PIEA pour faire valoir ses droits ou pour signaler un manquement dans l'application de la présente politique.

5.2. Responsabilités de l'enseignant

L'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages des étudiants inscrits à chacun de ses cours. Il doit appliquer la PIEA, la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française (PLF), de même que les REA de son département ou du SFC.

Ainsi, pour chacun des cours qui lui sont attribués, il doit notamment :

- a) préparer un plan d'études conforme, le rendre disponible et le présenter aux étudiants dès la première semaine;
- b) planifier l'évaluation formative et sommative;
- c) préciser, pour toute évaluation sommative, les objets, les modalités, l'échéancier, la pondération ainsi que les critères d'évaluation, et les communiquer aux étudiants;
- d) préparer les évaluations permettant de mesurer l'atteinte des objectifs et standards;
- e) s'assurer que ses pratiques d'évaluation sont équitables et valides et, dans le cas d'enseignants qui donnent un même cours, que les objets et les modalités d'évaluation sont équivalents;
- f) s'assurer que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages réalisés par les étudiants; dans cet esprit, l'enseignant doit recueillir une information suffisante quant au niveau d'atteinte des objectifs et standards poursuivis par le cours;
- g) conserver, le cas échéant, les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'application de la PIEA;
- h) sanctionner et documenter les situations de plagiat, de tricherie ou de manquement grave à l'éthique ou à la sécurité;
- i) s'assurer que les activités d'apprentissage et d'évaluation soient réalisées en toute sécurité.

5.3. Responsabilités de l'assemblée départementale

L'assemblée départementale a la responsabilité d'assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité, avec les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistants), pour les cours dont elle a la charge.

Ainsi, l'assemblée départementale a notamment la responsabilité :

- a) d'élaborer, de réviser et de diffuser les REA du département;
- b) de se donner, pour les cours dont elle a la charge, des mécanismes appropriés afin de s'assurer de la conformité des plans d'études avec les guides pédagogiques ou le devis ministériel (lorsque les guides pédagogiques sont inexistants), et de leur cohérence avec la PIEA et les REA du département;
- c) de veiller à ce que, pour un même cours, les objectifs et standards, les critères d'évaluation et les exigences soient similaires, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- d) d'élaborer et de réviser, en collaboration avec le comité de programme, les guides pédagogiques et de les adopter;

- e) de collaborer, avec le comité de programme, à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme;
- f) de former les comités de révision de note lorsque requis;
- g) d'analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et de formuler un avis;
- h) de participer, au besoin, au processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences;
- i) de rendre compte à la Direction des études des décisions et interventions de ses membres en matière d'évaluation des apprentissages;
- j) de signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

5.4. Responsabilités du comité de programme

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

- a) collaborer, avec le département concerné, à l'élaboration et à la révision des guides pédagogiques du programme;
- b) élaborer, en collaboration avec le département concerné, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme;
- c) informer les étudiants des modalités relatives à cette épreuve;
- d) proposer au département concerné toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation du programme.

5.5. Responsabilités du technicien en travaux pratiques

Le technicien en travaux pratiques doit notamment assurer une assistance à l'enseignant :

- a) dans la supervision des pratiques en laboratoire;
- b) dans l'évaluation des habiletés acquises;
- c) dans la préparation du matériel requis pour les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- d) en veillant à la sécurité lors de la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation.

5.6. Responsabilités du conseiller pédagogique

Dans le cadre de son rôle auprès des enseignants et des programmes, le conseiller pédagogique doit notamment :

- a) soutenir les enseignants dans l'appropriation de la présente politique;

- b) accompagner les enseignants dans l'analyse, la planification et le développement de leurs pratiques en évaluation;
- c) proposer à la Direction des études toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

5.7. Responsabilités de l'aide pédagogique individuel²

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, l'aide pédagogique individuel (API) doit notamment :

- a) informer, conseiller et assister les étudiants dans leur cheminement scolaire;
- b) conseiller les enseignants relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants;
- c) analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et formuler un avis.

5.8. Responsabilités du responsable des admissions³

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le responsable des admissions doit notamment :

- a) organiser le service d'admission et d'inscription des étudiants;
- b) gérer les dossiers, les choix de cours, les bulletins et les diplômes;
- c) informer les étudiants au sujet des cours offerts et du Règlement n° 10 relatif aux admissions et à la réussite scolaire du Cégep;
- d) mettre à jour le dossier des notes et des unités obtenues pour chaque étudiant.

5.9. Responsabilités du conseiller en services adaptés

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le conseiller en services adaptés doit notamment :

- a) s'assurer que les étudiants ont accès à des mesures d'accommodement en lien avec les limitations diagnostiquées par un professionnel reconnu;
- b) s'assurer que les étudiants sont évalués selon les mêmes exigences que les autres étudiants, et ce, sans discrimination ni privilège;
- c) conseiller les enseignants dans leurs interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiants concernés, expliquer les mesures d'accommodement envisagées et convenir de leur application;
- d) accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'évaluation en contexte de services adaptés.

² Pour le SFC, ces responsabilités incombent au conseiller pédagogique de ce service.

³ idem

5.10. Responsabilités du Service de la formation continue

Le SFC a notamment la responsabilité :

- a) d'élaborer, de réviser et de diffuser les REA du SFC;
- b) de se donner des mécanismes appropriés pour les cours dont il a la charge, afin de s'assurer de la conformité des plans d'études aux guides pédagogiques et de leur cohérence avec la PIEA et les REA du SFC;
- c) de veiller à ce que, pour un même cours, les objectifs et standards, les critères d'évaluation et les exigences soient similaires, d'un groupe à l'autre et d'un enseignant à l'autre;
- d) d'élaborer, de réviser et d'adopter les guides pédagogiques du programme;
- e) de former les comités de révision de notes lorsque requis;
- f) d'analyser, au besoin, les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution et de formuler un avis;
- g) de participer, au besoin, au processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences;
- h) de rendre compte à la Direction des études des décisions et interventions du SFC en matière d'évaluation des apprentissages;
- i) de signaler à la Direction des études toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

5.11. Responsabilités de la Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA et doit rendre compte à la commission des études et au conseil d'administration de la conformité et de l'efficacité de l'application de la PIEA.

Ainsi, la Direction des études doit notamment :

- a) utiliser les moyens nécessaires pour faire connaître la PIEA aux étudiants et au personnel concerné;
- b) s'assurer que l'ensemble des politiques, règlements et directives en lien avec l'évaluation respecte la PIEA;
- c) approuver les REA des départements et du SFC;
- d) s'assurer que les divers intervenants assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente politique;

- e) fournir au personnel enseignant des services de soutien pédagogique permettant de développer leur expertise en matière d'évaluation;
- f) approuver les guides pédagogiques, les plans d'études et les épreuves synthèses de programme;
- g) voir à l'organisation de la période d'évaluation finale;
- h) assurer la logistique au Cégep entourant la passation des épreuves ministérielles;
- i) autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences, la formation manquante et les reconnaissances des acquis de compétences;
- j) s'assurer de la validité de la sanction des études et recommander au conseil d'administration la certification des étudiants;
- k) mettre en place les mécanismes d'autoévaluation de la PIEA;
- l) s'assurer de l'amélioration continue de la qualité des évaluations des apprentissages et faire toute recommandation nécessaire à la commission des études afin d'améliorer la présente politique.

5.12. Responsabilités de la commission des études

La commission des études a comme mandat principal de donner son avis à la Direction des études et au conseil d'administration sur tous les aspects de nature pédagogique incluant la présente politique. De plus, la commission des études doit :

- a) assurer le suivi de l'application de la PIEA;
- b) participer à la révision de la PIEA;
- c) recommander au conseil d'administration l'approbation de la PIEA.

5.13. Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit notamment :

- a) adopter la PIEA;
- b) recommander au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST) l'émission des diplômes d'études collégiales pour les étudiants admissibles à cette sanction;
- c) délivrer, à l'étudiant admissible, l'attestation d'études collégiales pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

6. PLAN D'ÉTUDES

6.1. Nature et fonction du plan d'études

Le plan d'études est un instrument de planification pédagogique qui contribue à assurer la qualité de la formation des étudiants. En outre, c'est un outil de communication entre l'enseignant et l'étudiant.

Chaque enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan d'études pour chaque cours dont il est responsable. Ce plan doit être conforme au guide pédagogique ou au devis ministériel (si le guide pédagogique est inexistant) et cohérent avec la PIEA et les REA du département concerné ou du SFC.

Le plan d'études doit être rédigé en conformité avec la Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des plans d'études.

À la première semaine de cours, l'enseignant doit présenter et rendre disponible, minimalement dans Colnet, le plan d'études à chaque étudiant inscrit à son cours.

6.2. Modifications au plan d'études

Le plan d'études doit être respecté puisqu'il constitue un engagement de l'enseignant envers l'étudiant. Le plan d'études peut, à titre exceptionnel, être modifié en cours de session, pourvu qu'il reste conforme au guide pédagogique et à la PIEA. Toute modification au plan d'études, en cours de session, doit se faire dans le respect des REA du département concerné ou du SFC et, s'il y a lieu, être approuvée par la Direction des études.

7. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les apprentissages des étudiants sont évalués pour chaque cours auquel ils sont inscrits. Cette évaluation porte sur l'atteinte des objectifs et standards du cours.

7.1. Conditions de réussite d'un cours

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs et standards d'un cours est de 60 %.

Plus d'un seuil de réussite peut être exigé pour un cours pour attester l'atteinte des objectifs et standards. Le cas échéant, le département ou le SFC détermine les seuils minimaux attendus pour la réussite de chacune des composantes évaluées. Chaque seuil ne peut toutefois pas dépasser 60 %. Les REA des départements ou du SFC fixent les balises portant sur les seuils de réussite.

7.2. Pondération de la note

La pondération des notes attribuées aux diverses mesures permettant d'évaluer l'apprentissage de l'étudiant doit être équilibrée en fonction de l'importance relative accordée aux objets d'évaluation.

La valeur accordée à une évaluation sommative partielle doit être égale ou inférieure à 30 %.

7.3. Équité, équivalence et validité

Afin d'établir l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation, le département ou le SFC s'assure que, pour un même cours :

- a) le plan d'études présente le ou les mêmes objectifs et s'appuie sur le ou les mêmes standards;
- b) tous les étudiants soient soumis aux mêmes objets d'évaluation et aux mêmes exigences;
- c) tous les étudiants soient placés dans des conditions semblables pour réaliser les évaluations;
- d) les critères et la pondération des évaluations soient comparables et les instruments de mesure soient valides.

7.4. Évaluation finale

L'évaluation finale vise à mesurer l'atteinte des objectifs et standards du cours. Cette évaluation se réalise au terme d'un cours et peut prendre différentes formes.

7.4.1. Synthèse et intégration

L'évaluation finale doit démontrer la synthèse et l'intégration des apprentissages.

7.4.2. Pondération

L'évaluation finale doit représenter un pourcentage significatif de la note globale. Sauf exception, l'évaluation finale doit avoir une valeur comprise entre 30 % et 40 %. Les cas d'exception doivent être prévus aux REA des départements ou du SFC.

7.4.3. Période d'évaluation finale

Les activités d'évaluation finale ont lieu durant la dernière semaine de cours ou pendant la période d'évaluation prévue au calendrier scolaire selon un horaire organisé par la Direction des études. Les cas d'exception doivent être autorisés par la Direction des études.

7.5. Évaluation du français

La maîtrise de la langue française constitue un élément essentiel de formation et le Cégep encourage ses étudiants à développer une excellente maîtrise du français. En conformité avec les principes issus de la PLF, la qualité du français doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours.

Pour les cours de la discipline Français (Langue et littérature), la qualité de la langue constitue un critère de performance. On considère donc la qualité de la langue comme un critère de correction et, à cet effet, l'enseignant peut enlever entre 25 % et 40 % des points accordés aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral. Cette proportion doit être justifiée dans le guide pédagogique ou le devis ministériel (si le guide pédagogique est inexistant).

Pour tous les cours où le français ne constitue pas un objectif d'apprentissage, l'enseignant peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points accordés aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral.

Dans tous les cas, les modalités de correction du français doivent être définies dans les REA du département ou du SFC et précisées dans chaque plan d'études. Un département ou le SFC peut mettre en place des mesures incitant à l'amélioration de la qualité de la langue. Dans un tel cas, les modalités doivent être définies dans les REA du département ou du SFC et être inscrites au plan d'études.

7.6. Plagiat et tricherie

7.6.1. Définitions

Est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer.

Est considéré comme tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne, consentante ou non, toute production de faux documents, et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, réaliser, à plusieurs personnes, une évaluation individuelle, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits).

7.6.2. Sanctions

Tout plagiat ou tricherie entraîne la note zéro pour l'activité d'évaluation en question et doit faire l'objet d'un rapport comme prévu dans la Directive sur la tricherie et le plagiat dans les travaux scolaires et les examens. Ce rapport est rempli par l'enseignant au moyen du formulaire prévu à cet effet et l'original doit être acheminé au Service de

l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. Une copie de ce rapport est remise à l'étudiant.

En cas de récidive dans un même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se verra attribuer la mention échec pour le cours concerné. Un nouveau rapport doit être fait par l'enseignant et l'original doit être acheminé au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. Une copie de ce rapport est remise à l'étudiant.

À la réception d'un troisième rapport pour un même étudiant, la Direction des études imposera la sanction appropriée, celle-ci pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'étudiant du Cégep.

Dans l'application des sanctions, le délai entre le premier avis et l'expulsion n'est pas pris en considération. Après un an, l'étudiant expulsé peut être réintégré et se voir imposer des conditions particulières.

7.7. Remise des notes en cours de session et remise de la note finale

Tout au long de la session (enseignement régulier) ou du bloc de formation (formation continue) et pour la remise de la note finale, les enseignants doivent utiliser le cahier de notes dans Colnet pour communiquer les résultats aux étudiants.

7.8. Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant

Chaque étudiant a droit au respect du caractère confidentiel de son dossier scolaire. Ainsi, le contenu du dossier scolaire d'un étudiant, dont ses résultats, ne peut être communiqué à des personnes ou à des organismes extérieurs au Cégep sans que l'étudiant en ait donné l'autorisation par écrit, sauf au MESRST ou à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur. Cette autorisation doit être consignée au dossier de l'étudiant.

L'affichage des résultats, ou sa diffusion par voie électronique ou autre, doit préserver son caractère confidentiel.

Les discussions concernant le rendement scolaire ou des éléments personnels d'un étudiant doivent avoir lieu uniquement entre les personnes directement concernées et doivent se dérouler de manière à en préserver le caractère confidentiel.

7.9. Révision de note

L'étudiant a droit à un processus de révision de note juste et équitable.

7.9.1. En cours de session

Modalités

L'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation à l'enseignant concerné, au plus tard cinq jours ouvrables après la remise des notes se référant à cette évaluation. L'enseignant rend la décision directement à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrables.

Appel de la révision

Après cette démarche, l'étudiant qui s'estime lésé peut exercer un droit de recours en adressant une demande écrite au coordonnateur de département ou au conseiller pédagogique du SFC dans les cinq jours ouvrables. Un comité de révision formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné, est mis en place. Pour le SFC, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité procède, et transmet sa décision finale à l'étudiant par l'entremise du coordonnateur de département ou du conseiller pédagogique du SFC dans un délai de dix jours ouvrables.

7.9.2. Révision de la note finale

Modalités

L'étudiant qui demande une révision de la note finale d'un cours doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue, préciser la nature de sa demande de révision sur le formulaire prévu à cette fin et, s'il y a lieu, joindre à sa demande les documents nécessaires. Sauf exception, la révision porte sur l'évaluation finale. La demande de révision doit se faire au plus tard le jour ouvrable précédant le début de la session suivante.

La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue dans un délai de cinq jours ouvrables.

Appel de la révision

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisfierait pas l'étudiant, ce dernier peut faire appel. Pour ce faire, au plus tard deux jours ouvrables suivant la réception de sa note révisée, l'étudiant doit remplir une nouvelle demande au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue sur le formulaire prévu à cette fin. L'appel de la révision sera alors immédiatement transmis au coordonnateur du département concerné ou au conseiller pédagogique

du Service de la formation continue qui mettra en place un comité de révision.

Le comité de révision est formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné. Pour le SFC, le comité de révision est formé de trois personnes, dont l'enseignant concerné.

Le comité de révision procède et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue dans un délai de dix jours ouvrables.

8. RÈGLES PARTICULIÈRES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

8.1. Présence au cours

La présence et la participation au cours des étudiants témoignent de leur engagement dans leurs études. Les périodes de cours constituent un moment privilégié qui place les étudiants en situation d'apprentissage sous la supervision directe d'un enseignant. Dans ce contexte, la présence au cours est requise et constitue une condition déterminante de la réussite. Elle ne représente pas pour autant un objet d'évaluation. Conséquemment, elle ne peut jamais être notée et le nombre d'heures d'absence ne peut justifier à lui seul un échec.

Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités manquées.

L'étudiant doit être disponible pendant toute la période prévue au calendrier scolaire, incluant la période d'évaluation finale. Un étudiant ne peut invoquer le manque de temps dû à l'occupation d'un emploi ou encore une absence pour un voyage personnel pour demander le déplacement d'une évaluation.

8.2. Annulation de l'inscription à un cours

La date limite au-delà de laquelle un étudiant ne peut annuler son inscription à un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin est déterminée par le MESRST. Cette date se situe, pour l'enseignement régulier, le jour ouvrable précédant le 20 septembre, pour la session d'automne, et le jour ouvrable précédant le 15 février, pour la session d'hiver. Pour les cours du SFC et pour les cours d'été à l'enseignement régulier, elle se situe avant que 20 % de la durée du cours ne soit complétée.

Il est obligatoire que l'étudiant rencontre un API ou le conseiller pédagogique du SFC afin de bien évaluer les conséquences de cette décision sur son cheminement scolaire et officialiser l'annulation de son inscription.

L'étudiant qui cesse de fréquenter un cours après la date limite d'annulation de l'inscription verra ce cours maintenu à son horaire. La note cumulée à la date où il cesse de fréquenter le cours sera portée au bulletin.

8.3. Retard

8.3.1. Retard au cours

- a) L'enseignant qui s'absente d'un cours doit aviser les étudiants en utilisant Colnet. Dans le cas où il n'y a pas d'avis dans Colnet, mais que l'enseignant n'est pas présent à l'heure précise du début du cours, l'étudiant doit attendre dix minutes avant de quitter la salle de cours. Il est recommandé qu'un étudiant du groupe vienne alors en aviser la Direction des études à La Pocatière ou la Direction à Montmagny.
- b) L'enseignant peut refuser l'accès à un étudiant qui se présente en retard à une période de cours.

8.3.2. Retard dans la remise des travaux

Les productions requises des étudiants (devoirs, rapports, travaux divers) doivent être remises en respectant l'échéancier et les modalités préalablement convenus avec l'enseignant.

La remise en retard des travaux peut entraîner des pénalités selon les modalités prévues dans les REA du département ou du SFC.

8.3.3. Retard à une évaluation sommative

La ponctualité est essentielle lors des évaluations sommatives. Un étudiant qui se présente en retard peut se voir refuser l'accès à l'évaluation si un étudiant du groupe a déjà quitté la salle de cours.

8.4. Absence à une évaluation sommative

L'étudiant absent lors d'une activité d'évaluation sommative obtient la note zéro pour cette activité d'évaluation.

Pour des raisons majeures telles que raisons médicales, de mortalité d'un proche parent ou de convocation à un tribunal, l'étudiant peut motiver une absence au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue en fournissant les preuves à l'appui. En tel cas, un avis d'absence motivée est envoyé à l'enseignant et ce dernier conviendra avec l'étudiant des modalités compensatoires.

De façon exceptionnelle, des modalités compensatoires peuvent être autorisées par un enseignant qui doit alors s'assurer du traitement équitable des situations qui la justifient.

8.5. Examen de reprise

En conformité avec les REA des départements ou du SFC, l'enseignant qui décide d'offrir un examen de reprise à ses étudiants doit les avoir préalablement informés au moyen du plan d'études. Il prendra soin d'y spécifier les critères d'admissibilité.

8.5.1. Modalités d'application

- a) L'étudiant a droit à un seul examen de reprise pour l'ensemble des cours auxquels il est inscrit lors d'une session (enseignement régulier) ou d'un bloc de formation (formation continue).
- b) L'étudiant qui est admissible à un examen de reprise est avisé par Colnet. Il doit alors procéder à son inscription.
- c) Les examens de reprise ont lieu uniquement lors d'une journée prévue à cet effet au calendrier scolaire (enseignement régulier) ou déterminée à l'horaire du bloc de formation (formation continue).
- d) La réussite de l'examen de reprise assure à l'étudiant la réussite de ce cours et une note finale de 60 % est alors inscrite sur le bulletin pour ce cours.
- e) En cas d'échec, la note finale au bulletin est celle que l'étudiant avait cumulée avant la passation de l'examen de reprise.

8.5.2. Révision du résultat de l'examen de reprise

- a) L'étudiant perd son droit à la révision de la note finale lorsqu'il s'est prévalu d'un examen de reprise.
- b) L'étudiant peut faire une demande de révision de note pour l'examen de reprise. Il doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue et remplir le formulaire prévu à cette fin. La demande de révision de note doit se faire au plus tard deux jours ouvrables après la réception de sa note finale. La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue dans un délai de cinq jours ouvrables.

8.6. Correction des travaux et des examens

8.6.1. Délai de correction

Tout travail ou examen en cours de session est corrigé et les résultats sont transmis à l'étudiant dans les trois semaines suivant sa remise par l'étudiant. Les cas d'exception devront être approuvés par la Direction des études.

8.6.2. Présentation de la correction aux étudiants

Afin que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses lacunes et améliorer son apprentissage, l'enseignant doit publier un corrigé, ou annoter les copies, ou présenter la correction individuellement ou en classe.

8.6.3. Pourcentage accordé aux parties d'un travail et d'un examen

L'étudiant doit être informé à l'avance de la proportion des notes attribuées à chacune des parties d'un travail.

La proportion des notes attribuées à chaque question d'examen doit être clairement indiquée sur le questionnaire.

8.6.4. Conservation des copies

Lorsque l'enseignant garde les copies des travaux et des examens, celles-ci doivent être conservées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, pendant au moins six mois après la fin du cours.

8.6.5. Évaluation de la présentation matérielle des travaux

Les travaux des étudiants doivent être propres et lisibles. Un enseignant peut refuser de recevoir un travail négligé, mal écrit, saturé de fautes ou ne respectant pas les normes de présentation minimales demandées par l'enseignant ou prévues dans les REA du département ou du SFC.

8.7. Utilisation de matériel électronique

L'utilisation de matériel électronique de communication ou de divertissement lors des évaluations est défendue à moins d'une indication contraire de l'enseignant ou d'une recommandation d'un expert en matière de services adaptés. L'enseignant est responsable de son application dans tous les cours où cette règle est applicable.

8.8. Travaux d'équipe

Selon le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation doivent permettre de mesurer les apprentissages individuels de chaque étudiant. À cette fin, l'enseignant doit s'appuyer sur des outils variés d'évaluation lui permettant d'évaluer chaque étudiant de l'équipe de façon individuelle.

Si les objectifs et standards du cours portent sur la capacité de travailler en équipe, le rôle de l'enseignant est de rendre compte de la capacité individuelle de chaque étudiant à travailler en équipe.

8.9. Calendrier des travaux et des examens

Un programme peut faire connaître aux étudiants l'échéancier approximatif des travaux et des examens au moyen d'un calendrier conçu à cet effet. Un tel calendrier doit être le résultat d'une concertation entre les enseignants dudit programme.

8.10. Éthique et sécurité dans les activités d'apprentissage et d'évaluation

Le Cégep privilégie une approche préventive afin d'encourager des pratiques considérées acceptables et sécuritaires.

En tout temps, selon la gravité des manquements à l'éthique ou à la sécurité, un étudiant peut être retiré de l'activité en cours et obtenir la note zéro si le travail est évalué. Dans le cas d'une récidive, l'étudiant peut se voir attribuer la note zéro pour le ou les cours concernés et se voir refuser l'accès à la salle de cours.

Les REA des départements ou du SFC précisent les règles d'éthique et de sécurité à respecter pour les cours dont ils sont responsables ainsi que les modalités en cas de manquement.

9. ÉPREUVES OBLIGATOIRES

9.1. Épreuve uniforme de français

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par le MESRST.

C'est le MESRST qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et les modalités de passation de l'épreuve uniforme de français (EUF). La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

9.2. Épreuve synthèse de programme

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve synthèse de programme (ESP).

9.2.1. Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme

La tenue de l'ESP vise essentiellement à vérifier le degré d'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. L'épreuve vise donc à évaluer l'atteinte des objectifs généraux du programme dans une perspective d'intégration des apprentissages et de synthèse des connaissances, et non pas les objectifs et les contenus associés à chacun ou à des cours du programme.

L'ESP est une activité d'évaluation sommative. La réussite de cette épreuve est nécessaire pour obtenir le diplôme d'études collégiales. Cependant, aucune unité n'est rattachée à cette activité. La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

L'ESP peut prendre diverses formes : examen synthèse, rapport de stage, séminaire d'intégration, production ou projet de fin d'études, etc.

L'ESP est propre à chaque programme et doit prendre en compte l'ensemble de la formation offerte par le programme, incluant les intentions éducatives de la formation générale.

En collaboration avec le responsable du cours porteur, le comité de programme doit élaborer, administrer et voir à l'évaluation de l'ESP. Cette épreuve doit être approuvée par la Direction des études dans le respect de *la Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation de l'ESP*.

9.2.2. Information aux étudiants

L'étudiant doit être informé au cours de sa première session de l'obligation de passer une ESP vers la fin de son programme d'études. Au plus tard au début de sa dernière année scolaire, le responsable de chaque programme doit informer l'étudiant de la forme et des exigences relatives à l'ESP.

9.2.3. Admissibilité

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit être un finissant, c'est-à-dire en être à sa dernière année d'études dans le programme et être inscrit au « cours porteur » auquel est associée l'ESP. Dans le cas où l'étudiant présente un dossier scolaire incomplet, il devra faire la démonstration qu'il est en mesure de compléter son programme dans les six mois suivant la passation de l'ESP.

9.2.4. Droit de reprise

L'étudiant qui échoue à l'ESP a droit à la reprise selon les modalités fixées par le Cégep, en concertation avec le responsable du programme concerné.

9.2.5. Révision du résultat de l'épreuve synthèse de programme

L'étudiant qui demande une révision du résultat de l'ESP doit présenter sa demande au plus tard cinq jours ouvrables après le début de la session suivante.

La demande de révision de résultat pour l'ESP doit être adressée au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Service de l'organisation scolaire transmet la requête à l'enseignant responsable de l'évaluation de l'ESP. Celui-ci procède à la révision et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables.

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisfait pas l'étudiant, une deuxième demande de révision sera transmise par l'étudiant au Service de l'organisation scolaire. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Service de l'organisation scolaire transmet la requête au responsable de programme, qui forme un comité de trois enseignants qui procède à la révision et transmet sa décision au Service de l'organisation scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables.

10. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES

10.1. Mentions au bulletin

10.1.1. La mention « réussite (RE)»

La mention « réussite » est utilisée pour indiquer la réussite de l'ESP et de l'EUF.

10.1.2. La mention « échec (EC)»

La mention « échec » est attribuée si l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours. La mention « échec » est aussi utilisée pour indiquer l'échec de l'ESP et de l'EUF.

10.1.3. La mention « dispense (DI)»

Le Cégep peut accorder une dispense afin d'exempter un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle.

La demande d'une dispense doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

10.1.4. La mention « équivalence (EQ)»

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence.

La demande d'équivalence doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Le Cégep peut accorder des équivalences sans qu'elles aient été demandées par l'étudiant.

10.1.5. La mention « substitution (SU)»

Le Cégep peut accorder une substitution à un étudiant pour un ou des cours, normalement prévus (s) dans son programme, à la condition que ce ou ces cours soit (soient) reconnu (s) par un ou des cours de l'ordre collégial.

La demande de substitution doit être transmise au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments demandés par le Service de l'organisation scolaire à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Si une analyse de contenu est nécessaire, l'aide pédagogique individuel à l'enseignement régulier, ou le conseiller pédagogique au SFC, peut consulter le département concerné ou un enseignant spécialiste de la discipline.

Le Cégep peut accorder des substitutions sans qu'elles aient été demandées par l'étudiant.

10.1.6. La mention « incomplet temporaire (IT)»

La mention « incomplet temporaire (IT) » est accordée uniquement pour des motifs sérieux. En tel cas, l'enseignant peut consentir à un délai, notamment pour la remise d'un travail ou d'un examen. À la demande de l'enseignant, le Service de l'organisation scolaire ou le Service de la formation continue peut inscrire au bulletin de l'étudiant la mention « incomplet temporaire (IT)».

La mention « incomplet temporaire (IT)» ne doit pas excéder deux sessions supplémentaires à la session concernée.

Si l'enseignant n'a pas transmis un résultat final dans le délai prévu, la mention « incomplet temporaire (IT)» sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec (EC)» si la note cumulée est inférieure à 60 %.

10.1.7. La mention « incomplet (IN)»

Le Cégep peut, pièce justificative à l'appui, laisser la remarque « incomplet (IN) » dans le dossier de l'étudiant dans le cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.) Une pièce justificative (billet médical fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux) est recevable seulement si elle est présentée aux autorités du Cégep durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. Toute situation doit être

clairement expliquée au dossier de l'étudiant et autorisée par la personne désignée à cet effet par le Cégep.

10.2. Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

Toute personne qui voudrait se faire reconnaître des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La RAC permet l'évaluation des acquis développés par une personne dans divers contextes, par exemple en milieu de travail ou en milieu sociocommunautaire. La RAC vise à reconnaître officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction du Cégep, que ces apprentissages ont effectivement été complétés.

La RAC est sous la responsabilité du SFC. Pour se prévaloir de cette mesure, le candidat doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Cégep.

Le SFC procède à une évaluation des acquis à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés retenus par le conseiller pédagogique et le spécialiste de contenu. L'évaluation peut alors mener à l'un des deux jugements suivants :

- a) une note au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'étudiant;
- b) une offre de formation manquante.

10.3. Sanction des études

À la fin de chaque session (enseignement régulier) ou de chaque bloc de formation (formation continue), le Service de l'organisation scolaire ou le Service de la formation continue procède à l'analyse du droit au DEC ou à l'AEC, et vérifie l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme de l'étudiant. S'il s'agit d'un programme menant au DEC, la réussite de toute épreuve de langue d'enseignement et de l'ESP est obligatoire.

Un DEC sans mention peut également être accordé et pour y être admissible, un étudiant doit :

- a) avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de la formation générale;
- b) avoir accumulé au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes menant à l'obtention d'un DEC;
- c) avoir réussi l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature;
- d) ne pas être déjà titulaire du DEC ou en voie de l'être;
- e) ne pas être inscrit dans un programme d'études conduisant au DEC à l'année-trimestre d'obtention du DEC sans mention ou une année-trimestre ultérieure.

Afin de recommander la sanction des études, le Service de l'organisation scolaire ou le Service de la formation continue doit :

- a) produire la liste des étudiants admissibles au DEC et à l'AEC pour dépôt au conseil d'administration;
- b) transmettre au MESRST par voie électronique la liste des étudiants pour laquelle la délivrance du DEC est recommandée;
- c) produire le bulletin final avec la mention « programme terminé »;
- d) émettre l'attestation d'études collégiales, le cas échéant.

11. COMPLÉMENTS À LA PIEA

Chaque département d'enseignement ainsi que le SFC doit établir ses REA. Les REA doivent être élaborées et approuvées en conformité avec la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des règles des départements ou du Service de la formation continue*.

Ces REA constituent des compléments à la PIEA et elles doivent être approuvées par la Direction des études avant d'être appliquées. Chaque mise à jour de ces règles doit faire l'objet d'un processus de vérification et d'approbation par la Direction des études.

Les REA des départements et du SFC concernent notamment :

- a) la diffusion du plan d'études auprès des étudiants;
- b) les modalités de modifications du plan d'études;
- c) la diffusion des REA auprès des étudiants;
- d) les règles particulières d'évaluation de l'apprentissage;
- e) les règles d'évaluation du français;
- f) les exigences particulières de réussite d'un cours;
- g) les exigences particulières relatives à l'utilisation de matériel électronique dans les évaluations;
- h) les modalités de participation aux activités du cours;
- i) les modalités d'évaluation du travail d'équipe;
- j) la présence aux activités d'évaluation sommative;
- k) les règles d'éthique et de sécurité à respecter lors des activités d'apprentissage et d'évaluation.

En guise de compléments à la PIEA, ne sont considérées que les règles ayant une incidence sur l'évaluation. Toute autre règle (fonctionnement interne, gestion de classe, etc.), même si elle peut être utile à un département ou au SFC, ne fait pas partie d'un complément à la PIEA et ne peut influencer sur la note finale de l'étudiant.

12. MISE EN ŒUVRE ET AUTOÉVALUATION

12.1. Diffusion

La PIEA est accessible sur le site Internet du Cégep.

12.2. Application et suivi

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA.

Pour évaluer l'application de cette politique, la Direction des études vérifie périodiquement :

- a) la conformité des pratiques d'évaluation avec la PIEA;
- b) l'efficacité de l'application de cette politique comme garantie de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) l'équivalence de l'évaluation dans une perspective d'équité.

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Direction des études peut recommander au conseil d'administration, après consultation auprès de la commission des études, une mise à jour ou une révision complète de la PIEA.

12.3. Modalités de révision

Le Cégep s'engage à réviser la présente politique au plus tard cinq ans après la date de son adoption.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace celle qui avait été approuvée par le conseil d'administration en mars 2002. Elle entre en vigueur le 19 août 2013.