

## **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages**

**Avis favorable de la commission des études le 2 novembre 2011**  
**Adoptée par le conseil d'établissement le 21 novembre 2011**

---

Bien que le masculin soit généralement utilisé dans le texte, les mots relatifs aux personnes désignent aussi bien les femmes que les hommes.

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. FINALITÉS ET PRINCIPES</b> .....	<b>1</b>
1.1 L'évaluation des apprentissages repose sur l'équité .....	1
1.2 L'évaluation des apprentissages s'exerce dans une perspective d'équivalence .....	1
1.3 Les activités d'évaluation sont cohérentes avec les objectifs du cours .....	1
1.4 L'évaluation des apprentissages repose sur la transparence .....	1
1.5 Le processus d'évaluation prescrit l'évaluation formative .....	1
1.6 L'évaluation des apprentissages permet d'attester de l'atteinte individuelle des compétences .....	1
1.7 La politique d'évaluation des apprentissages doit garantir la diversité et la flexibilité des pratiques d'évaluation.....	1
1.8 Les résultats de l'évaluation des apprentissages sont confidentiels .....	2
1.9 L'évaluation des apprentissages permet la reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels .....	2
<b>2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	<b>2</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS</b> .....	<b>2</b>
4.1 Rôles et responsabilités du conseil d'administration .....	2
4.2 Rôles et responsabilités du conseil d'établissement .....	2
4.3 Rôles et responsabilités de la commission des études .....	3
4.4 Rôles et responsabilités de la direction du collège constituant.....	3
4.5 Rôles et responsabilités de la direction du Service de la formation continue.....	4
4.6 Rôles et responsabilités du comité de programme .....	4
4.7 Rôles et responsabilités du département .....	4
4.8 Rôles et responsabilités du coordonnateur du département.....	5
4.9 Rôles et responsabilités de l'enseignant.....	5
4.10 Rôles et responsabilités de l'aide pédagogique individuelle (API).....	5
4.11 Rôles et responsabilités du conseiller pédagogique au Service de la formation continue.....	5
4.12 Droits et responsabilités de l'étudiant .....	6

<b>5. LES MOYENS ET LES RÈGLES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>6</b>
5.1 Les modes et les instruments d'évaluation.....	6
<b>6. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....</b>	<b>12</b>
6.1 Les modalités d'application de l'épreuve-synthèse de programme.....	13
<b>7. LES MODALITES CONCERNANT LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPERIENTIELS ET L'OCTROI DES REMARQUES AU BULLETIN.....</b>	<b>13</b>
7.1 Portée de la reconnaissance des acquis.....	13
7.2 Évaluation par la reconnaissance des acquis expérimentiels et des compétences.....	13
7.3 La dispense.....	14
7.4 L'équivalence.....	14
7.5 La substitution.....	14
7.6 Procédures d'attribution des équivalences et des substitutions.....	15
<b>8. PROCEDURE DE SANCTIONS DES ETUDES.....</b>	<b>15</b>
8.1 Le contrôle des sanctions des études.....	15
<b>9. LE PROCESSUS DE SUIVI ET DE REVISION DE LA PIEA .....</b>	<b>16</b>
9.1 Processus d'évaluation de l'application de la politique.....	16
9.2 Critères d'évaluation de la politique.....	16
9.3 Révision de la politique.....	16
<b>Annexe 1 : LEXIQUE.....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 2 : REFERENTIEL CONCERNANT LE PLAGIAT, LA FRAUDE ET LES AUTRES TYPES DE DELITS .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 3 : PROCESSUS DE REVISION DE NOTES.....</b>	<b>22</b>

# **1. FINALITÉS ET PRINCIPES**

---

## **1.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES REPOSE SUR L'ÉQUITÉ**

Le principe d'équité en évaluation suppose que les étudiants d'un même cours sont soumis à des conditions et des critères comparables d'évaluation. Ce principe d'équité s'applique également aux sanctions prévues pour les cas de plagiat, de fraude et autres types de délits.

## **1.2 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES S'EXERCE DANS UNE PERSPECTIVE D'ÉQUIVALENCE**

L'équivalence de l'évaluation des apprentissages suppose que lorsque le même cours est donné à plusieurs groupes d'étudiants à la même session, tous les élèves sont soumis à des évaluations sommatives et des charges de travail comparables (équivalence intra-institutionnelle). Le principe d'équivalence se traduit aussi par le souci de se conformer aux standards de chaque compétence afin de s'assurer d'une équivalence avec le réseau collégial (équivalence interinstitutionnelle).

## **1.3 LES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION SONT COHÉRENTES AVEC LES OBJECTIFS DU COURS**

Le principe de cohérence suppose que toute évaluation s'accorde avec les objectifs définis dans le plan-cadre du cours. La présente politique prévoit des mécanismes de discussion et d'approbation des activités d'évaluation, notamment par l'approbation des plans de cours.

## **1.4 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES REPOSE SUR LA TRANSPARENCE**

L'évaluation des apprentissages s'appuie sur des critères explicites, écrits et communiqués à l'avance à l'étudiant. Tout le processus de suivi de l'évaluation est transparent. L'étudiant est informé de toutes les modalités d'évaluation de ses apprentissages et des résultats de ses évaluations.

## **1.5 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION PRESCRIT L'ÉVALUATION FORMATIVE**

L'évaluation des apprentissages se réalise tant par l'évaluation sommative que par l'évaluation formative. L'évaluation sommative atteste des apprentissages réalisés au terme d'une démarche. L'évaluation formative est un processus continu qui informe l'étudiant de la progression de ses apprentissages.

## **1.6 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PERMET D'ATTESTER DE L'ATTEINTE INDIVIDUELLE DES COMPÉTENCES**

La note inscrite au bulletin atteste le résultat individuel de l'étudiant. Aussi, l'évaluation permet de valider la maîtrise individuelle des objectifs d'apprentissage. Dans le cas des évaluations réalisées en équipe, les modalités qui permettent une telle évaluation individuelle sont précisées et communiquées aux élèves dans le plan de cours.

## **1.7 LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DOIT GARANTIR LA DIVERSITÉ ET LA FLEXIBILITÉ DES PRATIQUES D'ÉVALUATION**

L'évaluation des apprentissages est diversifiée par le recours à différents modes ou situations d'évaluation. Les pratiques en matière d'évaluation sont adaptées à différents besoins, notamment ceux des étudiants inscrits au programme Sport-études<sup>1</sup> ou à ceux des étudiants ayant des limitations fonctionnelles.

---

<sup>1</sup> Programme Sport-études au collège constituant de Terrebonne – Adopté par le conseil d'établissement le 8 juin 2009.

## **1.8 LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SONT CONFIDENTIELS**

La confidentialité des résultats scolaires s'applique conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et aux normes en vigueur dans le milieu de l'éducation.

## **1.9 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PERMET LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS**

Le principe de reconnaissance des acquis repose sur la reconnaissance par le collège de la maîtrise des compétences acquises par l'étudiant à l'extérieur des cours de son programme d'études actuel. Dans les limites des moyens et des outils disponibles, le collège favorise la reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels.

## **2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

---

Déterminer les rôles et les responsabilités des intervenants dans le processus d'évaluation des apprentissages.

Définir les modes et les règles d'évaluation des apprentissages.

Spécifier les processus administratifs concernant les évaluations des apprentissages et l'épreuve synthèse de programme.

Préciser les modalités de sanction des études.

Détailler le processus d'application, de suivi et de révision de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente politique s'applique à tous les cours crédités qui relèvent du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne, tant au secteur régulier qu'à celui de la formation continue.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

---

### **4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration recommande au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport de décerner les diplômes d'études collégiales aux étudiants. Également, le conseil d'administration sanctionne les diplômes d'attestation d'études collégiales recommandés par le conseil d'établissement.

### **4.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

- 4.2.1** Pour chaque programme d'études, le conseil d'établissement du collège constituant adopte le projet de formation qui contient, entre autres, les plans-cadres qui précisent les descriptions des épreuves finales de cours ainsi que les balises de l'épreuve synthèse de programme.

- 4.2.2** Il est responsable de l'adoption, de la révision et de l'évaluation de l'application de la PIEA.
- 4.2.3** Le cas échéant, il adopte les règles départementales d'application de la PIEA et les règles particulières à la formation continue.
- 4.2.4** Il recommande au conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière l'émission des diplômes.

### **4.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES**

- 4.3.1** La commission des études collabore à la révision et à l'évaluation de l'application de la PIEA et donne son avis au conseil d'établissement.
- 4.3.2** Pour chaque programme, elle donne son avis concernant le projet de formation.
- 4.3.3** Le cas échéant, elle donne son avis sur les règles départementales d'application de la PIEA et sur les règles particulières à la formation continue.

### **4.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU COLLÈGE CONSTITUANT**

- 4.4.1** La direction du collège constituant est responsable de l'application de la présente politique.
- 4.4.2** Elle s'assure de la diffusion de la présente politique.
- 4.4.3** Elle est responsable des activités d'animation et de perfectionnement qui lui sont associées.
- 4.4.4** Pour les programmes de la formation créditée, elle valide la conformité des plans de cours au regard de la présente politique.
- 4.4.5** Elle recommande aux instances les dossiers d'étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme.
- 4.4.6** Elle procède à l'évaluation de l'application de la politique de concert avec les départements et la formation continue.
- 4.4.7** Elle détermine, dans les cas de récidive ou de délits graves, les sanctions imposées aux étudiants qui ont commis des délits relatifs au plagiat, à la fraude ou à d'autres types.
- 4.4.8** Elle archive les cas de plagiat, de fraude et les autres types de délit.
- 4.4.9** Elle est responsable de former un comité d'appel des sanctions liées, entre autres, à des cas de plagiat ou de fraude.
- 4.4.10** Elle amorce le processus de révision de la présente politique.
- 4.4.11** Le cas échéant, elle approuve les règles départementales d'application de la PIEA et les soumet aux instances.
- 4.4.12** Elle sanctionne l'attribution des remarques au bulletin.

#### **4.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

- 4.5.1** La direction du Service de la formation continue voit à l'application de la PIEA et de ses règles particulières pour les programmes ou les cours offerts par son service au sein du collège constituant. Le cas échéant, elle soumet à la direction du collège constituant ses règles particulières d'application de la PIEA, pour approbation par les instances.
- 4.5.2** Elle rend compte de l'application de la PIEA à la direction du collège constituant.
- 4.5.3** Elle adopte et archive les plans de cours et les plans-cadres de cours au Service de la formation continue et les rend disponibles aux enseignants. Elle transmet les informations nécessaires à l'évaluation de l'application de la PIEA pour son service au directeur du collège constituant.
- 4.5.4** Elle détermine, dans les cas de récidive ou de délits graves, les sanctions imposées aux étudiants qui ont commis des délits relatifs au plagiat, à la fraude ou à d'autres types.
- 4.5.5** Elle archive les cas de plagiat, de fraude et les autres types de délit.
- 4.5.6** Elle sanctionne l'attribution des remarques au bulletin.
- 4.5.7** Elle soumet la liste des étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme à la direction du collège.

#### **4.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PROGRAMME**

- 4.6.1** Le comité de programme valide les plans-cadres de cours, lesquels balisent notamment les épreuves finales de cours.
- 4.6.2** Il élabore les balises relatives à l'épreuve synthèse de programme.

#### **4.7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT**

- 4.7.1** Le cas échéant, le département soumet à la direction du collège constituant ses règles particulières d'application de la PIEA, en cohérence avec celle-ci.
- 4.7.2** Il a la responsabilité de promouvoir le respect de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- 4.7.3** Il adopte les plans de cours menant à un diplôme d'études collégiales (DEC), selon ses règles de régie interne et en conformité avec la présente politique et les autres politiques institutionnelles.
- 4.7.4** Il définit les objectifs, applique les méthodes pédagogiques et établit les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la présente politique.
- 4.7.5** Il s'assure que les groupes d'étudiants d'un même cours, à la même session, soient soumis à des évaluations équivalentes.
- 4.7.6** Il applique le processus de révision de notes.

#### **4.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT**

- 4.8.1** Le coordonnateur du département assure le suivi des règles départementales d'application de la PIEA en tenant compte des autres politiques institutionnelles.
- 4.8.2** Il voit à ce que les plans de cours soient adoptés.
- 4.8.3** Il s'assure que soient établis les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la présente politique. Pour les cours où des particularités le nécessiteraient, il assure la mise en œuvre nécessaire pour que l'ensemble des opérations reliées aux modalités d'évaluation particulières puisse se dérouler, en tenant compte de la présente politique.
- 4.8.4** Il réunit le comité de révision de notes lorsque requis.

#### **4.9 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT**

- 4.9.1** L'enseignant a la responsabilité d'appliquer la présente politique.
- 4.9.2** Il détermine les modalités d'évaluation (dates, durées, modes, barèmes et critères de correction) pour chacun de ses cours.
- 4.9.3** Il élabore les instruments et valide les critères d'évaluation nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards de ses cours. Il détermine le type de rétroaction à donner aux étudiants.
- 4.9.4** Il prépare, explique et rend disponible à ses étudiants, dès la première rencontre, un plan de cours.
- 4.9.5** Il indique aux étudiants, à l'avance, les critères de correction relatifs aux examens et aux travaux.
- 4.9.6** Il transmet à l'étudiant au fur et à mesure les résultats de chacune des évaluations prévues au plan de cours ainsi que le cumul de ses résultats au moyen de la plateforme informatique utilisée par le collège.
- 4.9.7** Il transmet à la direction concernée ou au conseiller pédagogique à la formation tous les cas de plagiat, de fraude ou autres types de délits.

#### **4.10 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE (API)**

- 4.10.1** L'aide pédagogique individuelle étudie les dossiers des étudiants afin de les conseiller dans la demande de dispense, d'équivalence ou de substitution au bulletin.
- 4.10.2** Il fait les recommandations appropriées à la direction du collège concernant les dispenses, les équivalences ainsi que les substitutions et s'assure que toutes les pièces soient portées au dossier de l'étudiant.

#### **4.11 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE AU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

- 4.11.1** Le conseiller pédagogique est responsable de rendre compte de l'application de la politique à la direction du Service de la formation continue et de diffuser la politique auprès des personnes concernées.
- 4.11.2** Il s'assure que soient identifiés les seuils relatifs aux standards dans les plans-cadres, pour chaque cours. Il vérifie que ces standards sont mesurables.

- 4.11.3** Il valide et recommande les plans de cours et les plans-cadres des cours sous sa responsabilité et rend compte de cette vérification auprès du directeur du Service de la formation continue.
- 4.11.4** Il recommande à la direction du Service de la formation continue les dispenses, les équivalences et les substitutions et s'assure que toutes les pièces soient portées au dossier de l'étudiant.

#### **4.12 DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT**

- 4.12.1** L'étudiant est responsable de son apprentissage et de sa réussite scolaire et dans cette optique, la présence aux cours est fortement encouragée.
- 4.12.2** Il a la responsabilité de prendre connaissance de la PIEA.
- 4.12.3** Il a le droit à la reconnaissance de ses acquis scolaires et expérientiels dans les limites des moyens et des outils disponibles. Il lui incombe de fournir les preuves demandées pour en attester.
- 4.12.4** Il a le droit de demander la révision d'une note. Pour ce faire, il a la responsabilité d'initier les démarches décrites dans la présente politique et de conserver les évaluations corrigées lorsqu'elles lui sont remises.
- 4.12.5** Il a le droit d'accéder à une évaluation sommative différée ou à un ajustement de la pondération pour l'ensemble des évaluations à la discrétion de l'enseignant dans les cas d'absence justifiée pour cause de force majeure et dans le cadre d'un engagement lié au programme Sport-études.
- 4.12.6** Il doit respecter les délais de remise des travaux et se présenter aux évaluations.

## **5. LES MOYENS ET LES RÈGLES D'ÉVALUATION**

---

### **5.1 LES MODES ET LES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION**

#### **5.1.1 Seuil de réussite et maîtrise de compétence**

Conformément à l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la note de passage traduisant la réussite d'un cours est fixée à 60 %.

La réussite d'un objectif peut aussi constituer un seuil ou une condition de réussite du cours, notamment dans le cas où un même cours est associé à deux compétences. Dans le cas où un objectif défini comme seuil de réussite est échoué, la note finale maximale au bulletin est de 55 %. Cette particularité doit apparaître dans le plan-cadre du cours et au plan de cours.

#### **5.1.2 Le plan de cours**

Conformément à l'article 20 du RREC, « le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme au programme ». De plus, le plan de cours doit être conforme au plan-cadre.

Le plan de cours est rendu disponible et expliqué aux étudiants lors du premier cours de la session. Le français est la langue d'usage employée dans tous les plans de cours.

Le plan de cours doit comporter les sections suivantes :

- la page titre selon le canevas institutionnel;
- la ou les compétences associées au cours ainsi que les éléments de compétence couverts;

- les modalités d'évaluation formative;
- les objectifs d'apprentissage;
- la contribution du cours au programme;
- les éléments de contenu;
- une brève description de l'épreuve finale de cours et des critères de correction s'y rattachant;
- une description des autres évaluations et leur pondération;
- le cas échéant, les règles départementales particulières en matière d'évaluation des apprentissages ou les règles particulières de la formation continue;
- un calendrier des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation;
- l'information concernant la correction du français écrit;
- la liste du matériel obligatoire et les coûts associés;
- une médiagraphie.

Le plan de cours peut être modifié par l'enseignant en cours de session. Si ces changements sont majeurs, il doit les communiquer au coordonnateur départemental ainsi qu'à la direction du collège constituant pour approbation, avant de les communiquer à la classe. Un changement est considéré comme majeur lorsqu'il entraîne une variation de 10 points ou plus dans la pondération des évaluations ou lorsqu'il entraîne un changement dans les modes d'évaluation déjà décrits dans le plan de cours. Pour les changements mineurs, l'enseignant les communique à la classe. Dans tous les cas, les étudiants sont avisés dans un délai raisonnable.

À la formation continue, toute modification touchant une évaluation sommative doit être communiquée au conseiller pédagogique pour approbation.

### 5.1.3 Équivalence des évaluations pour le même cours

Le même cours dispensé à plusieurs groupes, à la même session, respecte le principe d'équivalence des évaluations. Pour ce faire, les modes d'évaluation, leur pondération, les critères de correction, de même que la charge de travail sont comparables d'un cours à l'autre.

### 5.1.4 Modes<sup>2</sup> des évaluations

Pour chaque cours de l'enseignement régulier, on doit retrouver au moins deux évaluations sommatives et deux modes différents d'évaluation.

Dans une perspective de réussite scolaire, l'enseignant transmet une évaluation cumulée minimale de 20 % sur les apprentissages des étudiants, vers la mi-session. Cette note est rendue disponible sur la plateforme informatique du collège en lien avec l'exercice de dépistage des étudiants à risque d'échec<sup>3</sup>.

### 5.1.5 Épreuve finale de cours

Chaque cours comporte une épreuve finale dont la description sommaire est inscrite au plan de cours (et au plan-cadre pour l'enseignement régulier). Elle correspond à une évaluation globale en lien avec la compétence associée au cours et les critères de performance qui y sont rattachés. Plusieurs situations d'évaluation différentes peuvent constituer une épreuve finale dans la mesure où elles sont situées au terme du cours. Par exemple, un travail de recherche ainsi qu'un entretien oral peuvent constituer une même épreuve finale.

L'épreuve finale a une pondération minimale de 40 % et la note est individuelle, même dans le cas d'un travail d'équipe.

<sup>2</sup> Voir ANNEXE I : LEXIQUE.

<sup>3</sup> Plan d'aide à la réussite 2008-2013, Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne.

### 5.1.6 Évaluation du français écrit

La qualité du français est importante pour tout travail ou examen écrit.

Pour tous les cours, jusqu'à 10 % de la pondération accordée à une évaluation écrite peut être retranché pour les fautes de français écrit.<sup>4</sup> La valeur accordée à chaque faute s'effectue à l'aide de la grille institutionnelle et des modalités qui lui sont inhérentes.

Pour les cours où les compétences poursuivies sont directement en lien avec le français écrit, une pondération plus élevée que 10 % pourrait y être accordée. Ce critère d'évaluation doit cependant faire l'objet d'une règle particulière départementale.

Un enseignant peut refuser un travail dont la qualité du français est insatisfaisante et exiger la reprise de la rédaction avant de l'évaluer. Dans ce cas, l'article 5.1.11 concernant les pénalités pour les remises tardives s'applique.

### 5.1.7 Présence au cours

#### a. Au secteur régulier

Les seules présences ou assiduités au cours ne peuvent constituer un critère d'évaluation et ne peuvent donner lieu à des pénalités ou à des bonis. Toutefois, la qualité de la participation peut être un critère d'évaluation et être soumise à des standards. Les absences répétées ne peuvent constituer un empêchement à se présenter à une évaluation, sauf pour des raisons de sécurité.

#### b. Au secteur de la formation continue

À la formation continue, des modalités spécifiques de présence aux cours sont prévues pour certains programmes et pour les étudiants financés par des organismes externes. Les étudiants en sont informés. Si un étudiant ne respecte pas ces modalités, l'enseignant doit en informer le conseiller pédagogique qui communique avec l'étudiant. Une analyse de la situation est effectuée en collaboration avec l'enseignant et la décision d'interrompre ou de poursuivre la formation est transmise à l'étudiant par le conseiller pédagogique.

### 5.1.8 Présence en stage

L'étudiant doit être présent en milieu de stage à toutes les périodes prévues. Toute absence justifiée doit être reprise selon des modalités fixées par l'enseignant responsable du stage, en collaboration avec le milieu. Si des absences ne sont pas justifiées par des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, l'étudiant peut se voir attribuer le verdict « échec ». Si un étudiant échoue un même stage deux fois, le « Règlement sur la réussite scolaire au Cégep régional de Lanaudière » (no 11) s'applique.

### 5.1.9 Modalités d'application de la remarque « incomplet temporaire » (IT)

En cas d'absences justifiées pour des causes graves de nature humanitaire, juridique, médicale ou dans le cadre d'un engagement lié au programme Sport-études, l'étudiant qui ne peut compléter la totalité de son évaluation pour un cours dans les délais requis se verra attribuer la remarque « incomplet temporaire » (IT). L'étudiant devra prendre les arrangements nécessaires avec son enseignant qui remplira un formulaire au plus tard à la date limite de remise des notes. Les modalités de reprise de l'évaluation manquante et le moment déterminé pour compléter l'évaluation du cours y seront précisés. Le délai ne doit pas dépasser deux sessions consécutives, incluant la session d'été. Lorsque les évaluations sont complétées, l'enseignant remet la note finale au registrariat ou au secrétariat du Service de la formation continue pour correction du bulletin de l'étudiant.

<sup>4</sup> Exemple : l'enseignant qui accorde une note de 40/50 à une évaluation écrite pourrait soustraire jusqu'à cinq (5) points supplémentaires pour les fautes de français. L'étudiant recevrait ainsi une note minimale de 35/50.

### 5.1.10 Modalités d'application de la remarque « incomplet permanent » (IN)

L'incomplet permanent (IN) s'applique lorsqu'un étudiant qui, pour des raisons majeures ayant occasionné une absence de plus de trois semaines consécutives après les dates officielles de déclaration de clientèle, ne peut terminer un cours et remettre les évaluations qui y sont rattachées. Il doit faire une demande d'incomplet permanent auprès de son API ou conseiller pédagogique à la formation continue en fournissant les documents officiels relatifs à son incapacité à poursuivre ses études. La direction concernée autorise l'attribution de la remarque « incomplet permanent » (IN). La remarque « IN » sera inscrite au bulletin d'études collégiales et l'étudiant devra se réinscrire pour obtenir un résultat à ce cours.

### 5.1.11 Absence à une évaluation et retard dans la remise des travaux

#### a. Absence à une évaluation en classe

Une absence non justifiée à une évaluation entraîne la note zéro pour l'évaluation prévue. Toute absence justifiée à une évaluation donne droit à une évaluation différée ou à un ajustement de pondération, selon le jugement de l'enseignant. Une absence est considérée justifiée dans les cas de force majeure de nature humanitaire, juridique, médicale ou dans le cas d'un engagement lié au programme Sport-études. La direction concernée ou le conseiller pédagogique à la formation continue peuvent être appelés à trancher dans les cas de désaccord quant au caractère justifié ou non de l'absence. Il est de la responsabilité de l'étudiant de communiquer le plus rapidement possible la raison de son absence à son enseignant.

À la formation continue, l'étudiant qui s'absente d'une évaluation, à défaut de pouvoir contacter son enseignant, contacte le conseiller pédagogique responsable du programme.

#### b. Retard dans la remise des travaux

Tout travail exigé par un enseignant doit être remis à la date et au moment fixés. L'étudiant qui remet son travail en retard se voit attribuer une pénalité qui représente 10 % par jour de retard de la pondération associée au travail. Tout travail remis après la distribution des travaux corrigés ou la fin de la correction par l'enseignant est refusé. En cas d'absence justifiée pour cas de force majeure, l'enseignant peut accorder un délai ou proposer un autre travail.

### 5.1.12 Plagiat, fraude et autres types de délit<sup>5</sup>

#### a. Définitions

« La fraude est un acte de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres. »<sup>6</sup>

« Le plagiat est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui. »<sup>7</sup>

« Le copiage ou l'acte de copier est le fait de reproduire, calquer, dupliquer, recopier, reproduire ou transcrire. »<sup>8</sup>

<sup>5</sup> Voir annexe 2 : Référentiel concernant la fraude, le plagiat et le copiage.

<sup>6</sup> UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. « Intégrité, fraude et plagiat », [En ligne], <http://www.integrite.umontreal.ca/definitions/fraude.html> (page consultée le 12 avril 2011).

<sup>7</sup> Idem.

<sup>8</sup> PAUL ROBERT, *Dictionnaire Le Petit Robert*, Paris, 2011, p.542.

Exemples de plagiat, de fraude et autres types de délit<sup>9</sup> :

- l'exécution par une autre personne d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation;
- le recours à toute aide non autorisée à l'occasion d'un examen ou pour la réalisation d'un travail;
- la présentation, sans autorisation, d'un même travail dans différents cours;
- l'obtention par moyen illicite de questions ou de réponses d'examen;
- la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen;
- le copiage textuellement du passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source;
- insertion dans un travail d'images, de graphiques, de partitions musicales, de données, etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source;
- traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord;
- acheter un travail;
- utiliser toute autre forme de production intellectuelle sans référence.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres types de délits existent.

#### **Procédures :**

L'enseignant rappelle fréquemment en classe l'importance de l'honnêteté intellectuelle. Il a la responsabilité, lors de la présentation du plan de cours, d'expliquer ce qu'est le plagiat et ses différentes formes. C'est à l'enseignant qu'incombe la responsabilité de démontrer qu'il y a une situation de délit.

#### **b. Procédures de suivi et d'appel :**

- Dans un cas de délit, l'enseignant applique la sanction selon l'importance du délit<sup>10</sup>. Il envoie à la direction dans un délai de cinq jours un rapport de délit à l'aide du formulaire prévu à cet effet en indiquant le niveau de sanction approprié.
- À la réception du formulaire, la direction ou le conseiller pédagogique à la formation continue vérifie s'il s'agit d'une récidive. Le cas échéant, la direction peut réviser la sanction prévue en avisant l'étudiant et l'enseignant concernés par écrit dans un délai de cinq jours. S'il s'agit d'un premier délit, la direction entérine la sanction de l'enseignant.
- L'étudiant peut faire appel à une décision ou à une sanction relative à une fraude ou au plagiat. Pour ce faire, il initie la démarche auprès de la direction.
- Un comité d'appel est formé annuellement. Il est composé de deux membres de la direction, d'un membre du personnel professionnel et d'un enseignant.
- L'étudiant et l'enseignant sont entendus séparément par le comité. L'étudiant peut être accompagné par une personne représentant l'Association étudiante du collège ou, s'il est mineur, d'un représentant de l'autorité parentale. Le comité a accès aux copies d'examens ou aux travaux visés par le litige.
- Le comité rend sa décision à la direction du collège dans les délais les plus brefs. La décision du comité est définitive et sans appel.

<sup>9</sup> UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. « Intégrité, fraude et plagiat », [En ligne], <http://www.integrite.umontreal.ca/definitions/fraude.html> (page consultée le 12 avril 2011) et UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. « Le plagiat : quelques chiffres », [En ligne], <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat> (page consultée le 3 octobre 2006).

<sup>10</sup> Voir annexe 2.

### 5.1.13 Révision de notes<sup>11</sup>

#### a. Modalités générales de la révision de notes

- La procédure de révision de notes s'applique à chaque évaluation. Des délais différents existent selon que le résultat de l'évaluation est remis à l'étudiant au cours de la session ou une fois la session terminée.
- À la suite d'une révision de notes, la note d'une évaluation peut rester inchangée ou encore être modifiée à la hausse ou à la baisse.
- Toute demande doit respecter les délais prescrits dans cette procédure. Une demande qui ne respecte pas les délais est irrecevable.

#### b. Composition du comité de révision de notes et représentation étudiante

- Le comité de révision de notes est composé de l'enseignant concerné par la demande et de deux autres enseignants préférablement liés à la discipline. Ceux-ci sont désignés par le département. Un substitut, apte à remplacer l'un ou l'autre des membres du comité, est aussi nommé.
- À la formation continue, le comité est formé d'au moins deux enseignants (incluant l'enseignant concerné) et du conseiller pédagogique associé au programme.
- L'étudiant peut être accompagné d'un représentant de l'Association étudiante du collège ou, s'il est mineur, d'un représentant de l'autorité parentale.

#### c. Étapes du processus de révision de notes

- L'étudiant qui souhaite faire réviser la note d'une évaluation s'adresse d'abord à son enseignant. S'il y a entente entre les parties, l'enseignant modifie ou non la note de l'étudiant.
- Lorsqu'il y a mésentente entre les parties, ou dans le cas d'une impossibilité pour l'étudiant de communiquer avec l'enseignant, l'étudiant peut poursuivre sa démarche et doit remplir le formulaire de demande de révision de notes, disponible au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au Service de la formation continue et sur le portail Internet du Collège. Il remet le formulaire dûment rempli au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au Service de la formation continue.
- Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou le Service de la formation continue transmet le formulaire, dans un délai de 24 heures suivant sa réception, au responsable de la coordination départementale ou au conseiller pédagogique à la formation continue, qui a la responsabilité de convoquer un comité de révision de notes.
- Le comité entend l'étudiant, s'il le désire, délibère et rend sa décision, qu'il consigne sur le formulaire.
- L'étudiant est informé de la décision du comité de révision de notes par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou le conseiller pédagogique à la formation continue, par téléphone et par lettre, dans un délai de 24 heures.

#### d. Délais prescrits pour une révision de notes

##### Au secteur régulier

##### **En cours de session :**

- À la réception de son évaluation, l'étudiant dispose de 5 jours ouvrables pour rencontrer son enseignant et, s'il y a lieu, faire une demande officielle de révision de notes. Une fois la demande déposée, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision, et ce, en 5 jours ouvrables.

---

<sup>11</sup> Voir annexe 3.

**Au terme d'une session, à partir de la date limite de remise des notes finales :**

- L'étudiant dispose de 10 jours ouvrables pour communiquer avec son enseignant et, s'il y a lieu, faire une demande officielle de révision de notes. Une fois la demande déposée et ces 10 jours ouvrables écoulés, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision, et ce, en 5 jours ouvrables.
- À la session d'hiver, le comité délibère et rend sa décision au plus tard en août.

**Au secteur de la formation continue**

**En cours de session :**

- À la réception de son évaluation, l'étudiant dispose de 5 jours ouvrables pour communiquer avec son enseignant et, s'il y a lieu, faire une demande officielle de révision de notes. Une fois la demande déposée, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision, et ce, en 12 jours ouvrables.

**Au terme d'une session, à partir de la date limite de remise des notes finales.**

- L'étudiant dispose de 10 jours ouvrables pour communiquer avec son enseignant et, s'il y a lieu, faire une demande officielle de révision de notes. Une fois la demande déposée, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision, et ce, en 20 jours ouvrables.

**5.1.14 Les délais de correction et la conservation des travaux et examens**

L'étudiant est responsable de conserver une copie de tous les travaux remis à l'enseignant. Il doit également conserver tous les travaux et évaluations corrigés remis par l'enseignant.

Les délais de correction sont de dix jours ouvrables. À l'enseignement régulier, une dérogation à cette règle est possible dans la mesure où elle est inscrite dans le plan de cours.

Les travaux et les examens sont remis aux étudiants. Toutefois, un enseignant peut récupérer en classe les travaux ou les examens s'il le juge nécessaire. Cette dernière disposition doit être écrite dans le plan de cours.

Les travaux et les examens non réclamés sont conservés par les enseignants jusqu'au terme de la session suivante.

**5.1.15 L'évaluation pour le travail d'équipe**

Lorsqu'un travail est réalisé en équipe, l'enseignant s'assure que la note attribuée à chacun des étudiants reflète les apprentissages de chacun.

**5.1.16 Présentation des travaux**

À l'enseignement régulier, la présentation des travaux doit être conforme au Guide institutionnel de présentation des travaux<sup>12</sup>.

## **6. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

---

Conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la réussite de l'épreuve-synthèse de programme (ÉSP) constitue une exigence de sanction des études pour tout programme menant à un diplôme d'études collégiales.

---

<sup>12</sup> Guide institutionnel de présentation des travaux – Adopté par la commission des études du 1<sup>er</sup> juin 2011.

Conformément à la politique institutionnelle de gestion de programme d'études, le comité de programme est responsable de l'élaboration des balises, du suivi et de l'évaluation de l'épreuve-synthèse de programme contenue dans le projet de formation.

## **6.1 LES MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ÉPREUVE-SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

L'épreuve-synthèse de programme (ÉSP) doit être conforme aux caractéristiques suivantes :

- l'ÉSP est associée à une compétence et à un ou plusieurs cours du programme nommé (s) « cours porteur (s) de l'ÉSP ». Dans le cas où une épreuve-synthèse de programme est associée à plusieurs cours, les modalités d'application sont approuvées par la direction et par le comité de programme;
- le comité de programme détermine le cours porteur de l'ÉSP;
- l'ÉSP atteste de l'intégration des apprentissages reliés à plus d'une discipline du programme;
- tous les étudiants reçoivent la même préparation à l'ÉSP et sont évalués dans les mêmes conditions et selon les mêmes critères;
- l'ÉSP doit donner lieu à au moins deux modes d'évaluation différents;
- la sanction au cours porteur se traduit par une note en pourcentage dont le seuil de réussite se situe à 60 %. La réussite du cours porteur déclenche la sanction relative à l'ÉSP par le verdict « réussite » (RE) porté au bulletin de l'étudiant. L'échec au cours porteur déclenche le verdict « échec » (EC) de l'épreuve-synthèse de programme au bulletin;
- en cas d'échec à l'ÉSP, l'étudiant peut se réinscrire au cours porteur à la session où il est offert en respectant les conditions du Règlement sur la réussite scolaire au Cégep régional de Lanaudière (no 11), notamment les mesures concernant les échecs répétitifs à un même cours;
- le verdict « échec » porté au bulletin disparaît quand l'étudiant réussit le cours porteur et est remplacé par le verdict « réussite ».

Dans le cas où le cours porteur de l'ÉSP est soumis à un double seuil de réussite, l'article 5.1.1 de la présente politique s'applique.

## **7. LES MODALITÉS CONCERNANT LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXPÉRIENTIELS ET L'OCTROI DES REMARQUES AU BULLETIN**

---

### **7.1 PORTÉE DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

La reconnaissance des acquis concerne tant les acquis scolaires que les acquis expérientiels. Les acquis scolaires sont traités par l'octroi des équivalences ou des substitutions tandis que les acquis expérientiels peuvent donner lieu à une note au bulletin. Les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution ne sont analysées qu'en regard du programme auquel l'étudiant est admis et inscrit au collège.

### **7.2 ÉVALUATION PAR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXPÉRIENTIELS ET DES COMPÉTENCES**

La reconnaissance des acquis expérientiels et des compétences (RAC) est principalement un processus d'évaluation des acquis expérientiels et des compétences de la personne en lien avec un programme d'études.

En fonction des objectifs poursuivis par le candidat, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir.

L'étudiant, déjà inscrit à un programme d'études collégiales qui veut faire une demande de reconnaissance des acquis, s'adresse à son API ou à son conseiller pédagogique à la formation continue qui l'informe des démarches à entreprendre.

Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite au bulletin par une note ou une équivalence attestant, soit de l'ensemble des compétences propres à un programme d'études, soit d'une partie des composantes du programme (unités de formation, etc.).

### 7.3 LA DISPENSE

Conformément à l'article 21 du RREC, la dispense (DI) est une autorisation accordée à un étudiant de ne pas suivre un cours normalement requis pour l'obtention du diplôme. Cette autorisation est accordée par le collège quand il juge que l'étudiant subit un préjudice en s'inscrivant à un cours, à cause de son handicap par exemple. La dispense peut être aussi accordée pour un cours qui n'est plus offert au collège et pour lequel il n'existe pas de cours équivalent dans le réseau collégial.

Le cours dispensé est enregistré au bulletin de l'étudiant avec la remarque « DI » et ne donne pas droit à des unités. Le cours dispensé n'a pas à être remplacé par un autre cours.

La demande de dispense est traitée par la personne professionnelle associée au cheminement scolaire et est sanctionnée par les directions concernées.

### 7.4 L'ÉQUIVALENCE

Conformément à l'article 22 du RREC, le Collège peut accorder une équivalence (EQ) pour des cours prévus au programme de l'étudiant. L'équivalence est la reconnaissance que les objectifs visés par un cours ont été atteints autrement que par un cours de niveau collégial; par la scolarité antérieure ou par reconnaissance des acquis de compétences.

L'équivalence est utilisée notamment dans les situations suivantes :

- les acquis scolaires externes au réseau collégial : études secondaires, études universitaires ou études réalisées à l'étranger;
- les acquis de compétences du secteur professionnel suite aux travaux d'harmonisation nationale des programmes d'études ou des protocoles d'entente régionale DEP-DEC.

### 7.5 LA SUBSTITUTION

Conformément à l'article 23 du RREC, le collège peut accorder une substitution (SU) d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est inscrit. La substitution est une opération par laquelle un cours prévu au programme d'études est remplacé par un ou plusieurs autres cours et s'applique pour reconnaître des cours réussis de niveau collégial.

Le cours substitué est enregistré au bulletin de l'étudiant avec la remarque « SU ». La substitution ne donne pas droit à des unités; les unités sont associées aux cours substitués déjà réussis.

La substitution est principalement utilisée dans les situations suivantes :

- l'étudiant a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans un autre programme d'études;
- l'étudiant a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans le même programme dans un autre collège;
- l'étudiant fait un retour aux études dans un programme qui a subi un changement de version et certains cours ont été remplacés par des nouveaux;
- l'étudiant a déjà réussi un cours de formation générale équivalent dans un autre régime pédagogique;
- l'étudiant a déjà réussi un cours de la formation spécifique d'un autre programme qui respecte les conditions pour lui être reconnu comme cours complémentaire dans son nouveau programme;
- dans la formation générale commune, le cours d'anglais langue seconde du niveau le plus élevé peut être substitué par un cours de langue moderne pour un étudiant qui détient un diplôme d'études secondaires (DES) du secteur anglophone et qui réussit le test de classement selon les critères fixés par le collège.

## 7.6 PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES ET DES SUBSTITUTIONS

Le collège répond aux demandes de reconnaissance des acquis si les ressources (évaluateurs, outils, expertise) lui sont disponibles. Ces demandes sont traitées par les professionnels responsables de ces activités (aides pédagogiques individuelles à l'enseignement régulier et conseillers pédagogiques à la formation continue) et sanctionnées par les directions responsables. Des pièces justificatives peuvent être exigées telles que des relevés de notes officiels, des plans de cours, des descriptions d'annuaires, un curriculum vitae, un portfolio, etc. Après s'être assuré de la recevabilité de la demande, le professionnel responsable s'assure que la demande est :

- présentée sur le formulaire prévu à cet effet;
- accompagnée des pièces justificatives, s'il y a lieu;
- déposée par l'étudiant au moment de l'élaboration du choix de cours et au plus tard avant le début des cours de la session concernée à l'enseignement régulier ou à 20 % de la durée du cours à la formation continue. Si le professionnel responsable dispose d'une grille de correspondance ou d'un verdict d'évaluation déjà établi pour une autre demande identique, il peut recommander la sanction des études en indiquant sa source, sinon il achemine la demande à l'évaluateur concerné. Après ce délai, la demande est considérée pour la session suivante seulement.
- La demande est évaluée par un enseignant de la discipline concernée. Ce dernier peut convoquer l'étudiant et procéder à une évaluation par le moyen qu'il juge approprié (test, entrevue, portfolio, etc.) s'il juge que les pièces justificatives ne sont pas suffisantes. L'évaluation peut mener à trois types de verdict : 1. Équivalence (ou substitution) accordée. 2. Équivalence (ou substitution) refusée. 3. Équivalence (ou substitution) accordée sous condition. Dans ce cas, l'évaluateur soumet une condition afin que l'étudiant comble la formation manquante avant de se voir attribuer une équivalence.
- Sur la base du verdict ou des documents pertinents, la personne professionnelle responsable achemine le dossier à la direction pour la sanction des études et la transmission au bulletin. L'étudiant est avisé par écrit du verdict qui lui est rendu et, le cas échéant, des conditions requises pour qu'il se voie attribuer des acquis.

Toutes les demandes traitées sont conservées au dossier de l'étudiant. Seules les demandes qui ont conduit à l'attribution d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution seront archivées.

En aucun cas, les équivalences, dispenses ou substitutions accordées par un autre établissement d'enseignement collégial ne peuvent être remises en cause.

## 8. PROCÉDURE DE SANCTIONS DES ÉTUDES

---

### 8.1 LE CONTRÔLE DES SANCTIONS DES ÉTUDES

#### 8.1.1 Lors de l'inscription à la session terminale

Un contrôle supplémentaire est exercé afin de s'assurer du nombre et de la pertinence des cours suivis et/ou crédités afin d'obtenir son diplôme. Cette vérification est faite par l'aide pédagogique individuelle.

#### 8.1.2 Les vérifications au terme de la session terminale

Au terme des études collégiales, les vérifications suivantes sont effectuées :

- l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- la réussite de tous les cours et des unités prévues au programme d'études;
- la réussite de l'épreuve uniforme de français pour les étudiants inscrits à un programme menant à un DEC;
- la réussite de l'épreuve synthèse de programme pour les étudiants inscrits à un programme menant à un DEC, à l'exception des DEC sans mention.

Ces contrôles sont effectués par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou de la formation continue. Au terme de cette analyse, ceux-ci transmettent à la direction du collège constituant la liste des diplômés de chaque programme, et ce, à chacune des sessions.

Le conseil d'établissement recommande au conseil d'administration la certification des diplômes. Ce dernier fait la recommandation de certification au ministre dans le cas des DEC.

## **9. LE PROCESSUS DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA PIEA**

---

### **9.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La direction du collège constituant recueille annuellement, en concertation avec la commission des études et la formation continue, des informations ponctuelles permettant d'apprécier l'application de la présente politique et d'effectuer les ajustements nécessaires.

### **9.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera évaluée selon les critères suivants :

- la conformité de son application avec le texte de la politique;
- l'efficacité de l'application de la présente politique.

### **9.3 RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Tous les cinq ans, la direction du collège constituant, en concertation avec la commission des études, procède à la révision de la présente politique.

# ANNEXE 1 : LEXIQUE

---

## Absence justifiée

- Une absence à une évaluation est justifiée lorsqu'un événement exceptionnel de nature humanitaire, médicale ou juridique, hors du contrôle de l'étudiant, l'empêche de se présenter à une évaluation comme **prévu au plan de cours**.
- Les motifs de nature humanitaire incluent : le décès d'un proche, fermeture d'école d'un enfant, billet médical pour maladie d'un enfant, etc.
- Les motifs de nature médicale incluent : un billet de médecin comportant un diagnostic médical, une consultation médicale par un médecin spécialiste, etc.
- Les motifs de nature juridique incluent : une sommation à comparaître en cour, etc.
- Les absences liées aux engagements des étudiants inscrits au programme Sport-études du collège et reconnues par l'Alliance Sport-Études sont considérées comme justifiées.
- Les voyages d'agrément ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

## Attestation d'études collégiales (AEC)

Les AEC sont décernées par les établissements d'enseignement collégial depuis 1984. Les programmes menant à l'AEC sont définis par les établissements en vue de répondre à divers besoins locaux de formation technique.

## Bulletin d'études collégiales (BEC)

« Document officiel produit par l'établissement d'enseignement collégial et remis à l'élève à la fin de chaque trimestre. Ce document, dont la forme est prescrite par le ministre, sert à la consignation des résultats scolaires obtenus par l'élève à chacun de ses cours ». <sup>13</sup>

## Critères de performance

Pour chaque compétence, des critères de performance sont définis et constituent des indicateurs permettant de reconnaître le standard.

## Diplôme d'études collégiales

« Diplôme décerné depuis 1967 par le Ministère pour des études techniques ou préuniversitaires. Les programmes menant au DEC comportent une composante de formation générale et une composante de formation spécifique. Les programmes menant au DEC créés entre 1967 et 1993 ont été définis par le Ministère en termes de cours prescrits. Ceux qui ont été créés depuis 1994 sont définis par le ministre en termes d'objectifs et standards, les établissements d'enseignement collégial déterminant les activités d'apprentissage (cours) qui en permettent l'atteinte. » <sup>14</sup>

## Double seuil et seuils multiples de réussite

Imposition d'une condition supplémentaire pour réussir le cours, en plus du seuil minimal prescrit par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) de 60 %. Cette condition supplémentaire peut exiger par exemple d'obtenir au moins 60 % dans l'épreuve finale ou dans la partie théorique ou dans la partie pratique du cours. On parle de **seuils multiples** lorsqu'on utilise plus d'une condition supplémentaire.

## Évaluation formative

« Évaluation intervenant, en principe, au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer étudiant et maître du degré de maîtrise atteint et, éventuellement, de découvrir où et en quoi un étudiant éprouve des difficultés d'apprentissage, en vue de lui proposer ou de lui faire découvrir des stratégies qui lui permettent de progresser. » <sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. « Petit lexique de la sanction des études collégiales », [En ligne] <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp> (Page consultée le 8 mars 2011).

<sup>14</sup> *Ibid.*

<sup>15</sup> DE LANDSHEERE, Gilbert. *Dictionnaire de l'évaluation et de la recherche en éducation*, 2<sup>e</sup> éd., Paris, PUF, 1992, p. 125.

### Évaluation sommative

Évaluation qui a lieu à la fin d'une séquence d'apprentissage ou à la fin d'une session. « Elle intervient donc après un ensemble de tâches d'apprentissage constituant un tout, correspondant, par exemple, à un chapitre de cours, à l'ensemble du cours d'un trimestre, etc. »<sup>16</sup>. Les examens périodiques ou les épreuves finales constituent des évaluations sommatives. Cette évaluation est contributive à la note au bulletin.

### Épreuve finale de cours

L'épreuve finale de cours est une évaluation qui atteste de l'atteinte de la compétence au terme du cours. Celle-ci peut prendre ou combiner différentes formes (épreuve écrite, orale ou pratique).

### Épreuve synthèse de programme

« Épreuve destinée à vérifier que l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC. »<sup>17</sup>

### Évaluation différée

Évaluation sommative qui a lieu, pour une ou plusieurs personnes, à un moment différent de celui prévu à leur plan de cours. Ce moment peut être antérieur ou postérieur au moment prévu.

### Mode d'évaluation

Les modes d'évaluation correspondent aux types d'instruments reconnus en évaluation des apprentissages, notamment :

- l'épreuve écrite à réponses choisies;
- l'épreuve écrite à réponses courtes construites;
- la production écrite;
- les travaux pratiques;
- l'épreuve à longue échéance;
- les travaux pratiques;
- la production orale.

### Pondération ou barème de correction

Attribution d'une valeur numérique à chacun des éléments d'évaluation pour en indiquer l'importance ou le poids relatif. La pondération dans un cours réfère à la valeur numérique attribuée à chaque examen, travail, laboratoire, atelier, etc. La pondération dans un test réfère à la valeur numérique attribuée à chaque élément de cette évaluation (question, section, critère d'évaluation, etc.).

### Remarque au bulletin

Une remarque au bulletin de l'élève s'impose pour les cours où une note ou un verdict (réussite ou échec) n'a pu être octroyé. Les remarques sont la substitution (SU), l'équivalence (EQ), la dispense (DI), l'incomplet temporaire (IT) ou l'incomplet permanent (IN).

### Sanction

« Mesure punitive. »<sup>18</sup>

### Sanction des études

« Reconnaissance officielle, au moyen du diplôme, du succès d'un élève à un programme d'études. »<sup>19</sup>

### Standard

« Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. »<sup>20</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid.*, p. 128.

<sup>17</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. « Petit lexique de la sanction des études collégiales », [En ligne] <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp> (Page consultée le 8 mars 2011).

<sup>18</sup> DE VILLIERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 2003, p. 1310.

<sup>19</sup> LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin, 2005, 1554 p.

<sup>20</sup> RREC, article 1.

# ANNEXE 2 : RÉFÉRENTIEL CONCERNANT LE PLAGIAT, LA FRAUDE ET LES AUTRES TYPES DE DÉLITS

---

## Préambule

L'accès quasi universel, souvent libre et gratuit, aux informations sur le Web a rendu les institutions d'enseignement de plus en plus vulnérables à plusieurs formes de plagiat. Les technologies « portables » font désormais partie du sac à dos des étudiants, ce qui multiplie les opportunités de plagiat. Plusieurs enquêtes ont démontré que le plagiat est bien installé dans les institutions d'enseignement supérieur et que la majorité des étudiants pratiquent des formes variées de plagiat<sup>21</sup>. Quelle réponse faut-il apporter?

Un peu partout, les règles éthiques et méthodologiques concernant le plagiat, la fraude et les autres types de délits sont prises en charge par les institutions et ne sont plus laissées au libre arbitre de tout un chacun. Cela se traduit par des politiques institutionnelles plus nuancées, par des campagnes de sensibilisation, par un accompagnement pédagogique plus soutenu et plus stratégique. Au collégial, le défi est aussi d'accompagner l'étudiant dans l'apprentissage d'un code d'éthique au regard du plagiat<sup>22</sup>. Cela suppose le développement de matériel didactique permettant que les règles concernant la propriété intellectuelle soient inscrites dans un curriculum de l'étudiant à travers des activités d'enseignement et d'apprentissage.

## 1. OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL :

- assurer l'équité en matière d'évaluation des apprentissages;
- se porter garant de l'apport personnel du travail réalisé par chacun des étudiants;
- sensibiliser le milieu éducatif sur les méfaits du plagiat, de la fraude et des autres types de délits;
- partager une éthique du respect des droits d'auteur et de la rigueur.

## 2. DÉFINITIONS

Le plagiat est le fait de s'approprier les mots, les idées ou les productions (images, croquis, partitions musicales) de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. Par exemple, le fait d'insérer dans un travail des images, des graphiques, des partitions musicales, des données ou autre item provenant de sources externes sans en indiquer la provenance, constitue un acte de plagiat.

La fraude est un acte de tromperie fait pour gagner un avantage personnel. Par exemple, acheter un travail sur le Web, obtenir par moyen illicite des questions ou des réponses d'examen, solliciter l'offre ou l'échange d'information pendant un examen, constituent des actes frauduleux.

Le copiage ou l'acte de copier est « le fait de copier (dans un examen), d'imiter servilement »<sup>23</sup>. Ceci inclut les actes de reproduire, calquer, dupliquer, recopier ou transcrire. Par exemple, copier textuellement le passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et sans en mentionner la source, copier les réponses d'un collègue durant un examen, constituent des actes de copiage.

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 3.1 La direction du collège :

- informe le milieu sur les différentes formes de plagiat et de fraude;
- veille à la mise à jour du dossier des cas de plagiat, de fraude et autres types de délits;
- applique le niveau de sanction appropriée dans le cas de récidive;
- veille au maintien du comité d'appel sur le plagiat;
- informe l'étudiant par écrit de la décision relative à la sanction.

### 3.2 Les enseignants :

---

<sup>21</sup> Perreault, 2007; Bargadaà, Dell'Ambrogio et al., 2008.

<sup>22</sup> CEST-jeunesse, 2005.

<sup>23</sup> Petit Robert, 2006.

- informent les étudiants des sanctions relatives au plagiat, à la fraude et aux autres types de délits, notamment par le plan de cours;
- appliquent la sanction appropriée pour le premier délit;
- fixent les conditions liées à la rédaction des examens en classe incluant, s'il y a lieu, l'interdiction de quitter le local et les mécanismes de détection du plagiat, de la fraude et des autres types de délits;
- déclarent tout cas de plagiat, de fraude ou d'autres types de délits à la direction du collège à l'aide du formulaire prévu à cet effet;
- pour tout type de délit, avise l'étudiant le plus rapidement possible en ce qui concerne les examens.

### **3.3 Les étudiants :**

- prennent connaissance des formes et des sanctions relatives au plagiat, à la fraude et aux autres types de délits;
- respectent les droits d'auteur;
- signalent à l'enseignant ou à la direction du collège toute infraction relative au plagiat, à la fraude et aux autres types de délits.

### **3.4 Le personnel :**

- le personnel doit signaler à l'enseignant et à la direction du collège constituant toute infraction relative au plagiat, à la fraude et aux autres types de délits.

## **4. PROCÉDURES**

### **4.1 Procédures de suivi**

Dans un cas de délit, l'enseignant applique la sanction selon l'importance du délit. Il envoie à la direction du collège dans un délai de cinq jours ouvrables un rapport de délit à l'aide du formulaire prévu à cet effet en indiquant le niveau de sanction appliquée.

À la réception du formulaire, la direction du collège vérifie s'il s'agit d'une récidive. Dans le cas d'une récidive, la direction peut réviser la sanction prévue en avisant l'étudiant et l'enseignant concernés par écrit dans un délai de cinq jours ouvrables. S'il s'agit d'un premier délit, la direction du collège entérine la sanction de l'enseignant.

### **4.2 Procédures d'appel**

Un comité d'appel des délits de plagiat, de fraude ou autres est formé annuellement. Il est formé de deux membres de la direction du collège, d'un membre du personnel professionnel et d'un enseignant.

L'étudiant visé par une sanction pour cas de plagiat, de fraude ou autres types de délits peut faire appel du verdict ou de la sanction au comité formé à cet effet. Dans ce cas, il doit le faire par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet, dans un délai de dix jours ouvrables, après que la décision lui ait été transmise. L'étudiant et l'enseignant sont entendus séparément par le comité. L'étudiant peut être accompagné par un membre de l'Association étudiante ou, s'il est mineur, par un représentant de l'autorité parentale. Le comité a accès aux copies d'examen ou aux travaux visés par le litige.

Lorsque plusieurs étudiants sont impliqués, ils sont entendus séparément.

Le comité rend sa décision, par écrit, à la direction du collège dans les délais les plus brefs et les communique à l'étudiant et à l'enseignant par l'entremise de la direction du collège.

Un appel est possible à la décision du comité dans le cadre d'une sanction prévue au règlement # 7 sur les conditions de vie.

## 5. SANCTIONS

Les sanctions doivent prendre en compte le niveau de l'étudiant (1<sup>re</sup> session ou non), l'importance du délit et les cas de récidive. Les sanctions peuvent varier selon les niveaux suivants<sup>24</sup> :

1. la réprimande avec ou sans pénalité sur la notation;
2. la reprise du travail accompagnée ou non d'une limite quant à la note pouvant être attribuée pour le travail;
3. la note zéro (0) pour le travail, l'examen ou le test;
4. la note zéro (0) pour le cours;
5. le renvoi temporaire ou définitif du collègue.

Les niveaux de sanction 4 et 5 relèvent invariablement de la direction du collègue.

Sans être prescriptif, ce tableau nous indique le lien de cohérence entre les types de délit et le niveau de sanction approprié.

Niveau de sanction	Types de délits	Sanction	Instance
1.	Paraphrase, chaîne de mots copiés, absence de références sur des données, étudiant de 1 <sup>re</sup> session	Réprimande ou pénalité sur la notation	Enseignant
2.	Absence de recours à la citation, plagiat intégral, étudiant de 1 <sup>re</sup> session	Reprise du travail	Enseignant
3.	Copiage, plagiat intégral sur plusieurs pages (travail ou examen), 1 <sup>er</sup> délit	La note zéro pour le travail ou l'examen	Enseignant
4.	Récidive sur des cas de plagiat et de copiage;	La note zéro pour le cours	Direction
5.	Tout cas de fraude <sup>25</sup>	La note zéro pour le cours avec ou sans renvoi du collègue	Direction

<sup>24</sup> Les sanctions sont inspirées du registre de sanctions de l'Université de Montréal.

<sup>25</sup> Règlement no 7 – Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière.

# ANNEXE 3 : PROCESSUS DE RÉVISION DE NOTES

## Processus de révision de notes

