

## **POLITIQUE**

# La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

# 9

Direction des études

# Table des matières

<b>Cadre légal et références .....</b>	<b>4</b>
<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 1 – Champ d'application.....</b>	<b>4</b>
1.1. Préséance des règles.....	4
1.1.1. Le département.....	4
1.1.2. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE) .....	5
<b>Article 2 – Principes pédagogiques .....</b>	<b>5</b>
2.1. L'évaluation des apprentissages.....	5
2.2. Une pratique authentique d'évaluation.....	6
2.3. L'éthique en évaluation des apprentissages.....	6
2.4. L'équité en matière de réussite .....	6
2.4.1. Services adaptés .....	6
2.4.2. Équité dans l'évaluation de cours offert par plusieurs personnes enseignantes durant une même session .....	7
<b>Article 3 – Encadrement pédagogique .....</b>	<b>7</b>
3.1. Le cahier de programme .....	7
3.1.1. Profil de sortie.....	7
3.1.2. Cadre général de l'épreuve synthèse de programme.....	7
3.1.3. Les plans-cadres .....	7
3.2. Plan de cours.....	8
3.2.1. Modification du plan de cours.....	8
<b>Article 4 – Évaluation sommative .....</b>	<b>8</b>
4.1. Conditions d'évaluation.....	8
4.2. Pondération et planification des évaluations .....	9
4.3. Évaluation des travaux d'équipe .....	9
4.4. Évaluation des stages.....	9
4.5. Épreuve terminale et conditions de réussite d'un cours.....	9
4.6. Épreuve synthèse de programme .....	9
4.7. Délai de correction.....	10
4.8. Révision de note .....	11
4.8.1. Pour un résultat d'évaluation connu en cours de session .....	11
4.8.2. Pour tout résultat d'évaluation connu après la fin des cours .....	11
4.9. Absence à une évaluation.....	11
4.10. Retard dans une remise de travail.....	12
4.11. Qualité de la langue .....	12
4.12. Intelligence artificielle .....	12
4.13. Plagiat, tricherie et fraude.....	12
4.13.1. Infraction.....	12
4.13.2. Sanctions.....	13
<b>Article 5 – Règles encadrant les comportements étudiants .....</b>	<b>13</b>
5.1. Présence aux cours.....	13
5.2. Comportement non conforme à une situation éducative .....	14
<b>Article 6 – Droits de recours et droits d'appel .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 7 – Récupération de cours échoués .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8 – Reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires .....</b>	<b>15</b>
8.1. Reconnaissance des acquis scolaires .....	15
8.1.1. Dispense de cours.....	16

8.1.2.	Équivalence de cours.....	16
8.1.3.	Substitution de cours .....	16
8.1.4.	Traitement des demandes de reconnaissance des acquis scolaires .....	16
8.2.	Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	16
<b>Article 9 – Autres mentions au bulletin .....</b>		<b>17</b>
9.1.	Mention de réussite .....	17
9.2.	Mention d'échec .....	17
9.3.	Mention abandon (AB) .....	17
9.4.	Mention Incomplet temporaire (IT) .....	17
9.5.	Incomplet (IN).....	17
9.6.	Mention d'engagement de la personne étudiante.....	17
<b>Article 10 – Processus reliés au cheminement de la personne étudiante .....</b>		<b>17</b>
10.1.	Admission au programme.....	17
10.2.	Gestion des résultats.....	18
10.3.	Réussite de l'épreuve synthèse de programme .....	18
10.4.	Réussite de l'épreuve uniforme de français.....	18
10.5.	Sanction des études.....	18
10.5.1.	Analyse du droit au diplôme.....	18
10.5.2.	Émission de DEC .....	18
10.5.3.	Émission d'AEC .....	19
<b>Article 11 – Rôles et responsabilités .....</b>		<b>19</b>
11.1.	Responsabilités de la personne étudiante.....	19
11.2.	Responsabilités du personnel enseignant (enseignement ordinaire et formation continue et services aux entreprises).....	19
11.3.	Responsabilités de la coordination départementale.....	20
11.4.	Responsabilités du département.....	20
11.5.	Responsabilités du responsable de programme.....	21
11.6.	Responsabilité du comité de programme .....	21
11.7.	Responsabilités de la Direction des études .....	21
11.8.	Responsabilités des directions adjointes des études .....	22
11.8.1.	Responsabilités de la Direction adjointe des études, organisation et cheminement scolaires.....	22
11.8.2.	Responsabilités de la Direction adjointe des études, programmes et réussite .....	22
11.9.	Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	22
11.10.	Responsabilités de la personne conseillère aux services adaptés .....	22
11.11.	Responsabilités des personnes conseillères pédagogiques au service d'animation et de développement pédagogiques (SADP).....	22
11.12.	Responsabilités des personnes conseillères pédagogiques à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	23
11.13.	Responsabilités des personnes aides pédagogiques individuelles.....	23
11.14.	Responsabilités de la Direction des affaires étudiantes et des communications .....	23
11.15.	Responsabilités de la commission des études.....	24
11.16.	Responsabilités du conseil d'administration.....	24
<b>Article 12 – Application de la politique .....</b>		<b>24</b>
12.1.	Évaluation et révision de la politique .....	24
12.2.	Approbation de la politique .....	25
<b>Adoption et entrée en vigueur .....</b>		<b>25</b>
<b>ANNEXE A – Grille de correction par fréquence d'erreurs .....</b>		<b>26</b>

## CADRE LÉGAL ET RÉFÉRENCES

---

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et son application doivent répondre aux exigences et aux dispositions des politiques, des règlements et des normes présentement en vigueur, ou être cohérentes envers elle, notamment :

- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;*
- *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);*
- *Convention collective des enseignantes et enseignants;*
- *La reconnaissance des acquis et des compétences (politique 12);*
- *La qualité de la langue française et son emploi (politique 16);*
- *La gestion des programmes et de la formation générale (politique 39);*
- *Charte des droits et responsabilités des étudiants;*
- *L'ordre et le bon fonctionnement du Cégep (règlement 4);*
- *Les conditions d'admission aux programmes, d'inscription aux cours et les exigences relatives à la réussite scolaire (règlement 12)*

## PRÉAMBULE

---

La présente politique a pour but de :

- garantir une évaluation juste, équitable des apprentissages, et cela, en fonction des compétences et des critères de performance déterminés par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour les programmes d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC), et déterminés par le Cégep pour les programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- s'assurer que l'attribution des diplômes repose sur une évaluation rigoureuse des apprentissages.

Cette politique indique les actions à réaliser, le partage des responsabilités entre les intervenantes et intervenants concernés et les résultats attendus de l'application du processus d'évaluation des apprentissages. De plus, la PIEA encadre le processus de sanction des études, permettant ainsi d'attester la fiabilité de la recommandation de délivrer un diplôme.

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

---

La PIEA s'applique à tous les cours crédités offerts par le Cégep, tant à l'enseignement ordinaire qu'au Service de la formation continue.

Les applications spécifiques à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises sont précisées par le sigle « FCSE » dans chacune des sections où cela s'avère nécessaire.

### 1.1. Préséance des règles

La présente PIEA a préséance sur toute autre règle concernant les évaluations des apprentissages et sert de cadre interprétatif face à ces autres règles.

#### 1.1.1. Le département

En concertation avec la direction adjointe des études, programmes et réussite, les départements doivent définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA sans aller à l'encontre des règles de cette dernière. Celles-ci doivent alors être appliquées par tous les membres du département. Ces règles doivent être écrites et adoptées à la majorité afin de constituer les règles départementales des évaluations des apprentissages (RDEA). Les RDEA doivent être transmises à la Direction des études pour approbation et doivent être ajoutées aux plans de cours.

Le département peut modifier ses RDEA : il doit alors les faire approuver par la Direction des études. Les modifications doivent être clairement indiquées et envoyées à la fin de l'année scolaire. Ces nouvelles règles, si approuvées, seront appliquées dès l'année scolaire suivante.

### **1.1.2. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)**

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises peut définir des règles qui complètent ou précisent la PIEA. Celles-ci doivent alors être appliquées par tout le corps enseignant de la FCSE. Les RDEA doivent être transmises à la Direction des études pour approbation.

## **ARTICLE 2 – PRINCIPES PÉDAGOGIQUES**

---

La PIEA repose sur des principes pédagogiques fondamentaux liés à la nature et à la qualité de l'enseignement. Ces principes se situent dans le cadre de l'approche par compétences et des théories reconnues quant à l'apprentissage.

### **2.1. L'évaluation des apprentissages**

L'évaluation est un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études.

Elle fait partie intégrante du processus itératif d'apprentissage. En ce sens, la rétroaction est un aspect essentiel en vue de favoriser les apprentissages. L'évaluation permet ainsi de fournir des informations sur le développement d'une compétence avant, pendant et à la fin du processus. De ce fait, elle permet de mieux soutenir le cheminement étudiant.

L'évaluation doit témoigner de l'atteinte individuelle de chacune des compétences.

L'évaluation peut poursuivre diverses intentions regroupées selon les appellations suivantes :

- **Diagnostique**

Elle permet, au début d'un cours ou d'un programme, d'identifier les acquis (savoir, savoir-faire, savoir-être) et d'ajuster la démarche d'enseignement et d'apprentissage.

- **Formative**

L'évaluation formative soutient et informe la personne étudiante dans ses apprentissages. De plus, elle est tant formelle (temps, durée, retour définis) qu'informelle (par des rétroactions spontanées). Elle permet à la personne étudiante de se situer dans la maîtrise des différents savoirs pour développer la compétence du cours et ainsi, adapter ses stratégies d'études. Pour la personne enseignante, elle permet d'identifier les forces et les défis de la personne étudiante pour apporter un accompagnement approprié. La rétroaction est un élément essentiel dans ce processus et doit être faite rapidement après l'évaluation pour souligner les forces de la personne étudiante, ses défis et l'orienter vers des pistes de solutions. Elle s'applique à divers types d'apprentissage; par conséquent, la forme peut varier. Elle permet de recevoir une rétroaction sur ses apprentissages. Ainsi, en préparation à une évaluation sommative, il est souhaitable que la personne étudiante puisse bénéficier d'une ou plusieurs évaluations formatives.

- **Sommative**

L'évaluation sommative est une évaluation pour laquelle il y a des points attribués. Elle peut se faire en cours de session ou à la fin d'un cours.

L'évaluation des apprentissages est un acte professionnel important et doit être assurée exclusivement par la personne enseignante. L'évaluation sommative permet de vérifier des éléments essentiels d'une compétence, c'est-à-dire qu'elle concerne un ensemble d'apprentissages. Les évaluations sommatives

en cours de session peuvent prendre diverses formes et doivent viser la préparation de la personne étudiante à l'épreuve terminale du cours.

- **Terminale, certificative ou synthèse**

Elle concerne l'objectif terminal d'un cours ou encore l'ensemble des compétences d'un programme (Épreuve synthèse de programme). L'épreuve terminale est dite certificative lorsqu'elle permet l'évaluation terminale d'une ou de plusieurs compétences. Elle doit placer la personne étudiante dans une tâche complexe, globale et la plus authentique possible. La nature des épreuves est prescriptive et est inscrite dans les plans-cadres des cours. Elle est déterminée par un programme, ou par un département dans le cas de la formation générale, et atteste la ou les compétences soumises à l'évaluation.

Dans la mesure du possible, l'évaluation doit inclure le produit et le processus. Dans certaines situations, elle pourrait aussi tenir compte du propos de la personne étudiante.

## **2.2. Une pratique authentique d'évaluation**

L'évaluation dans une approche centrée sur le développement des compétences doit placer la personne étudiante dans un contexte où elle pourra démontrer l'utilisation qu'elle fait de ses acquis.

Pour les programmes techniques, le contexte dans lequel s'inscrit l'évaluation doit être représentatif de celui de la tâche réelle de travail, tel que décrit dans le devis de la compétence, et ce, en particulier lors de l'épreuve terminale, synthèse ou certificative. Aussi, dans une évaluation authentique qui suppose une tâche complexe à effectuer par la personne étudiante, l'utilisation de grilles d'évaluation à échelle descriptive est souhaitée.

Pour les programmes préuniversitaires, le contexte de réalisation n'est pas prescrit dans les devis. Les situations d'évaluation seront alors alignées sur les attentes des universités selon les compétences des programmes.

## **2.3. L'éthique en évaluation des apprentissages**

Le personnel enseignant doit tendre vers la plus grande objectivité dans la pratique de ses évaluations.

Pour sa part, qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation doit être vue comme une source d'apprentissage, et ce, dans un contexte où le respect, l'ouverture et la critique constructive sont valorisés au Cégep.

## **2.4. L'équité en matière de réussite**

L'équité en matière de réussite est favorisée par une approche inclusive en enseignement ainsi que par la mise en place d'accommodements raisonnables, lorsque nécessaire.

### **2.4.1. Services adaptés**

Selon la *Charte des droits et libertés de la personne*, concernant le droit à l'égalité, les cégeps ont l'obligation de soutenir la personne étudiante en situation de handicap.

La personne étudiante en situation de handicap a la responsabilité d'entamer les démarches auprès des services adaptés.

Ainsi, afin d'assurer l'équité en matière de réussite, le cégep, via les services adaptés, procède à une analyse de besoins individualisée pour constater une situation de handicap en lien avec une limitation physique, psychologique, neurologique, sensorielle ou un trouble d'apprentissage. Il peut ensuite mettre en place un accommodement raisonnable en matière d'évaluation des apprentissages, s'il y a lieu.

### **2.4.2. Équité dans l'évaluation de cours offert par plusieurs personnes enseignantes durant une même session**

Le principe d'équité doit être assuré en matière d'évaluation des apprentissages lorsque plusieurs personnes enseignantes offrent un même cours à la même session :

- la pondération des évaluations doit être équivalente;
- le niveau de difficulté des évaluations doit être équivalent;
- le niveau d'atteinte des compétences doit être équivalent.

## **ARTICLE 3 – ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE**

---

Plusieurs documents de référence destinés au personnel enseignant et/ou à la population étudiante présentent les orientations pédagogiques d'un programme.

### **3.1. Le cahier de programme**

Le cahier de programme est un document qui doit inclure les trois éléments suivants :

- le profil de sortie;
- le cadre général de l'épreuve synthèse de programme;
- les plans-cadres d'un programme.

#### **3.1.1. Profil de sortie**

Le profil de sortie correspond au niveau de compétence attendu d'un technicien ou d'une technicienne novice ou d'une personne qui entreprend des études universitaires. Ce niveau de compétence est l'objet sur lequel porte l'épreuve synthèse de programme (ESP). Les ESP, et plus largement les programmes d'études eux-mêmes, sont envisagés sous l'angle des profils de sortie. Cette approche oblige à prendre en compte l'intégration des apprentissages, la perspective de développement intégral de la personne et l'approche programme.

#### **3.1.2. Cadre général de l'épreuve synthèse de programme**

L'ESP est élaborée par le comité de programme à partir d'un modèle institutionnel.

L'ESP peut prendre également la forme, dans certains programmes, d'activité synthèse de programme (ASP). Afin d'alléger la présente politique, le terme ESP fera référence autant à l'activité qu'à l'épreuve synthèse de programme.

#### **3.1.3. Les plans-cadres**

Les plans-cadres sont des documents destinés au personnel enseignant et contiennent les informations essentielles et prescriptives pour la planification des cours d'un programme.

Le plan-cadre d'un cours informe la personne enseignante sur la place du cours dans le programme, des contenus à enseigner, des diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage, des orientations pédagogiques et enfin, des directives pour l'élaboration de l'évaluation certificative ou terminale de la compétence ou de l'objectif intégrateur si le cours est porteur de plus d'une compétence. Le plan-cadre permet ainsi d'assurer la cohérence et l'équité de la formation et de l'évaluation du programme.

### 3.2. Plan de cours

Le plan de cours est destiné aux personnes étudiantes et doit être élaboré à partir du plan-cadre qui est prescriptif.

Les plans-cadres et les analyses de devis (s'il y a lieu) assurent une cohérence du programme de formation et procurent des balises au personnel enseignant, puisque c'est à partir de ceux-ci que les plans de cours sont élaborés.

Le Cégep a la responsabilité de faire établir, par chaque personne enseignante et pour chaque cours, un plan de cours conforme au plan-cadre et à l'analyse de devis (s'il y a lieu). Le plan de cours, élaboré à partir d'un modèle institutionnel, est un outil de planification pédagogique qui expose toutes les activités proposées pour un cours dans une session donnée. Il constitue un engagement formel entre les parties enseignante et étudiante.

Le plan de cours doit contenir les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages, tel que présenté dans le guide d'élaboration d'un plan de cours.

Toutes les versions officielles des plans de cours sont rédigées en conformité avec la politique relative à la qualité de la langue française et à son emploi.

Le plan de cours de l'enseignement ordinaire et de la FCSE est rendu disponible sur Omnivox lors de la première semaine de formation.

Le personnel enseignant de la FCSE doit soumettre ses plans de cours à l'approbation de la personne conseillère pédagogique. Dans le cas d'un cours qui a le même numéro de cours qu'un cours offert à l'enseignement ordinaire, le département est invité, par la FCSE, à approuver ce plan de cours.

#### 3.2.1. Modification du plan de cours

Une fois présentés aux personnes étudiantes, le moment, la pondération, la tâche, le contexte de réalisation et les critères d'évaluation de l'évaluation terminale ne peuvent être modifiés. Cependant, et de manière exceptionnelle, il peut arriver qu'une modification au plan de cours s'avère nécessaire en cours de session.

Toute modification touchant les évaluations doit d'abord être acceptée par l'ensemble des personnes étudiantes du groupe-cours. La personne étudiante absente sera informée par écrit et aura 48 heures pour effectuer un retour auprès de la personne enseignante, s'il y a lieu. La personne enseignante doit soumettre cette modification à la coordination de son département afin d'en obtenir l'approbation.

La nouvelle version du plan de cours doit alors être transmise, par la coordination départementale, à la Direction adjointe des études, programmes et réussite; ensuite, sa diffusion à toutes les classes concernées doit être assurée.

Le personnel enseignant de la FCSE doit soumettre toute modification au plan de cours à l'approbation de la personne conseillère pédagogique de la FCSE. Dans le cas d'un cours qui a le même numéro qu'un cours offert à l'enseignement ordinaire, le département est invité, par la FCSE, à approuver cette modification.

## ARTICLE 4 – ÉVALUATION SOMMATIVE

---

### 4.1. Conditions d'évaluation

La personne enseignante doit porter une attention particulière afin que toutes les personnes étudiantes de son cours réalisent l'activité d'évaluation prévue dans des conditions adéquates et équitables.

La personne enseignante collabore avec la personne responsable des services adaptés pour que toutes les personnes présentant une situation de handicap en lien avec une limitation physique, psychologique, neurologique ou sensorielle ou un trouble d'apprentissage passent leur évaluation dans des conditions spécifiques, prévues au plan d'intervention et mises en place par l'équipe des services adaptés.

#### **4.2. Pondération et planification des évaluations**

Le pourcentage de points accordés à chacune des activités d'évaluation est clairement indiqué au plan de cours.

Les périodes approximatives de remise des travaux et celles des examens doivent être aussi précisées au plan de cours pour favoriser la planification du travail et ainsi soutenir la réussite (en indiquant « vers la quatrième semaine » ou « deux semaines après la réalisation du laboratoire », par exemple).

#### **4.3. Évaluation des travaux d'équipe**

L'évaluation d'un cours ne peut porter exclusivement sur des travaux d'équipe sans comprendre un volet individuel. Ce volet doit permettre d'attester individuellement l'atteinte de la compétence.

Il est possible que la note d'un travail d'équipe fait durant la session soit attribuée à tous les membres de l'équipe.

#### **4.4. Évaluation des stages**

L'évaluation des stages en milieu de travail doit se faire conformément aux principes et aux règles de cette politique. Tout en bénéficiant de la collaboration des milieux pour le faire, le personnel enseignant est considéré l'ultime responsable des notes attribuées. Le comité de programme doit s'assurer de l'équité et de l'équivalence des évaluations.

#### **4.5. Épreuve terminale et conditions de réussite d'un cours**

L'épreuve terminale doit compter pour un minimum de 40 % de l'évaluation sommative de ce cours et attester de l'atteinte individuelle des compétences ou de l'objectif terminal d'intégration. Cette évaluation doit être conforme à ce qui a été prévu au plan-cadre du cours. La réussite de cette épreuve peut être nécessaire ou suffisante pour réussir le cours.

Dans le cas où le plan-cadre d'un cours prévoit un travail d'équipe pour l'évaluation terminale, il importe d'y inclure une évaluation individuelle pour assurer l'évaluation de la maîtrise de la compétence de chaque personne étudiante.

Tel que spécifié à l'article 27 du RREC, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. Certains cours comportent un double seuil de réussite. Pour réussir un cours dans le cas d'un double seuil, la personne étudiante doit atteindre un seuil minimal fixé par le département pour chacune des parties du double seuil. Une note inférieure à ce seuil, à l'une ou l'autre des parties, entraîne un échec au cours. Donc, lorsque le cumul des notes est à plus de 60 %, mais qu'une des parties est échouée, la note du cours transmise au bulletin est alors de 59 %. Cette particularité doit apparaître au plan-cadre de cours et au plan de cours.

Les RDEA baliseront les conditions particulières propres aux départements, s'il y a lieu.

#### **4.6. Épreuve synthèse de programme**

L'épreuve synthèse de programme (ESP) consiste en une activité d'évaluation sommative obligatoire qui a pour fonction d'attester, au terme du programme d'études, le niveau de développement des compétences attendues des personnes diplômées de ce programme.

Le comité de programme détermine la forme de l'ESP en s'inspirant des compétences énoncées dans le devis ministériel du programme, du profil de sortie de la personne diplômée de ce même programme, et finalement de la situation de travail (programmes techniques) ou des attentes des universités (programmes préuniversitaires). Les modalités de l'ESP sont définies dans le cadre général de l'ESP.

La réussite de l'ESP est l'une des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales. En conséquence :

- la réussite à l'ESP apparaît au bulletin;
- à la suite d'un échec à l'ESP, il est possible de s'y soumettre de nouveau lors de la passation suivante de cette épreuve;
- la personne étudiante ayant échoué à l'ESP peut se présenter à une reprise lorsque celle-ci est prévue par le comité de programme concerné;
- le comité de programme détermine les modalités d'aide à offrir à ceux ou celles ayant échoué à l'ESP.

L'ESP, en plus de respecter les principes et les règles relatives à l'évaluation des apprentissages énoncés précédemment, doit principalement présenter les qualités suivantes :

- couvrir l'ensemble des apprentissages essentiels du programme;
- solliciter des visées de la formation générale;
- toucher les diverses dimensions de l'intégration des apprentissages;
- refléter le mieux possible les compétences attendues d'un technicien ou d'une technicienne novice ou d'une personne entreprenant des études universitaires;
- refléter de façon juste le degré de maîtrise et d'intégration atteint par la personne étudiante au terme du programme.

L'ESP donne lieu à une évaluation critériée, ainsi :

- des mesures sont identifiées pour que celui ou celle qui échouerait à l'épreuve synthèse de programme puisse se préparer adéquatement à une reprise, s'il y a lieu. Les modalités de reprise de l'ESP doivent apparaître dans les RDEA des départements;
- des modalités sont prévues pour communiquer à personne étudiante une rétroaction sur ses acquis par rapport aux compétences essentielles du programme;
- l'ensemble des évaluations des cours (formatives et sommatives) sont conçues de façon à permettre à la personne étudiante d'être bien informée sur sa progression vers l'atteinte des apprentissages évalués par l'épreuve synthèse de programme.

Considérant que l'épreuve synthèse de programme mesure un ensemble de compétences, il est préférable de proposer une situation authentique à travers laquelle l'ensemble des habiletés ou des compétences attendues pourront être observables et mesurables. Ainsi, les moyens d'évaluation doivent être cohérents avec la complexité de la tâche.

La qualité et la validité des décisions prises pour l'épreuve de programme reposent sur le jugement des membres des comités de programme.

#### **4.7. Délai de correction**

Afin de favoriser la réussite et de permettre une préparation adéquate aux évaluations subséquentes, les travaux et les examens doivent être corrigés dans les meilleurs délais, soit de deux semaines pour les examens et trois semaines pour les travaux. Toutefois, certains départements peuvent avoir un délai de correction supérieur considérant la teneur des évaluations et le nombre de copies qui sera remis sans excéder quatre semaines. Ces délais doivent être balisés dans les RDEA de chaque département.

Les résultats des évaluations et la copie de l'évaluation corrigée doivent être diffusés à la personne étudiante à la suite de la correction, et ce, de manière confidentielle. Il est important d'effectuer une rétroaction auprès d'elle afin d'assurer la progression des apprentissages.

Les notes finales de cours doivent être remises cinq jours ouvrables après la fin de la session.

Pour la FCSE, les notes finales doivent être remises cinq jours ouvrables après la dernière période du cours.

#### **4.8. Révision de note**

Une demande de révision de note peut être formulée pour toute évaluation sommative.

##### **4.8.1. Pour un résultat d'évaluation connu en cours de session**

Pour toute épreuve sommative au cours de la session, la personne étudiante peut demander à la personne enseignante du cours une révision de sa note dans un délai de deux jours suivant le retour de l'évaluation.

Dans le cas d'une évaluation terminale dont le résultat est connu avant la fin de la session régulière de cours et qui conditionne le passage à un stage ou à un autre cours à l'intérieur d'une même session, la personne étudiante peut présenter, au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, une demande de révision de note dans les sept jours suivant la connaissance de son résultat. En attente d'une décision, cette personne est autorisée à poursuivre ses cours, mais elle n'est pas autorisée à débiter ses stages. À la réception de cette demande, le personnel du Service de l'organisation et du cheminement scolaires achemine la demande à la coordination départementale, immédiatement après s'être assuré de la validité de celle-ci, conformément au processus de révision de notes établi par le Cégep. La coordination départementale remet au Service de l'organisation et du cheminement scolaires le résultat de la révision dans les sept jours suivant la transmission de la demande.

##### **4.8.2. Pour tout résultat d'évaluation connu après la fin des cours**

La demande doit être présentée au Service de l'organisation et du cheminement scolaires dans les quinze jours calendaires suivant la date de la fin de la semaine d'examen ou trois jours après la réception de la note qui remplace un IT. À la réception de cette requête, le personnel du Service de l'organisation et du cheminement scolaires achemine la demande à la coordination départementale, immédiatement après s'être assuré de la validité de celle-ci, conformément au processus de révision de notes établi par la Cégep. Cette dernière forme et convoque le comité de révision. Ensuite, elle remet, au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, le résultat de la révision dans les sept jours calendaires suivant la transmission de la demande.

La personne étudiante qui en manifeste le souhait lors de sa demande de révision de note se fera entendre par le comité de révision uniquement sur l'évaluation dont le résultat est connu après la fin de la session et sur les motifs ayant conduit à cette demande de révision. La personne étudiante peut se présenter au comité de révision seule ou en présence d'un membre de l'association étudiante ou de tout autre membre de la communauté étudiante agissant à titre d'observateur. Par la suite, le comité se retire, procède à la révision de note, et fait parvenir le résultat au personnel du Service de l'organisation et du cheminement scolaires qui, finalement, le communiquera à la personne étudiante.

Une personne qui se croit lésée en vertu de l'application de la règle 4.8. peut contester cette décision en suivant la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6).

(FCSE) La personne étudiante peut présenter sa demande au secrétariat de la FCSE. Étant donné que les dates de fin de cours peuvent différer de la date de fin de session, la date de la dernière période d'un cours est considérée pour les délais d'application. La personne responsable du dossier devra former le comité de révision. Ce dernier transmettra le résultat de la révision à la personne étudiante.

#### **4.9. Absence à une évaluation**

Lorsqu'une absence est prévisible, un motif valable pour la justifier doit être préalablement présenté à la personne enseignante. Lorsqu'une absence imprévisible liée à un motif valable survient, elle doit être motivée par la personne étudiante, et ce, dans les deux jours suivant l'évaluation.

Lorsqu'une absence est motivée et acceptée par la personne enseignante, la personne étudiante a droit à une évaluation anticipée ou différée, suivant la situation et une entente entre la personne enseignante et la personne étudiante.

La personne étudiante qui s'absente à une évaluation sommative, sans motif valable, se voit attribuer la note zéro pour cette évaluation.

#### **4.10. Retard dans une remise de travail**

Les travaux exigés dans le cadre d'un cours doivent être remis à la date et à l'heure prévues. Ces moments seront confirmés par le personnel enseignant lors de la remise des consignes des travaux.

Cependant, une personne qui, pour des raisons jugées sérieuses, ne peut respecter les délais fixés devra s'entendre avec la personne enseignante, avant la date de remise, pour déterminer les modalités entourant la remise de ce travail.

Pour les autres retardataires, des pénalités de 10 % par jour de retard seront appliquées.

Dans un souci d'offrir une rétroaction plus rapidement aux personnes étudiantes, les départements pourraient prévoir, dans certains cas, un nombre maximum de jours de retard au-delà duquel la note zéro serait attribuée. Ceux-ci doivent le prévoir dans la RDEA.

#### **4.11. Qualité de la langue**

En conformité avec la politique 16 *La qualité de la langue française et à son emploi*, une attention particulière doit être portée à la qualité de la langue.

Le français doit être corrigé et un maximum de 10 % peut être retranché à la note d'évaluation, que le type de correction soit négatif ou positif (voir annexe A pour une distinction entre une approche de correction négative et positive ainsi qu'une proposition d'évaluation par fréquence d'erreurs). Dans le cas où la qualité de la langue fait partie intégrante de la compétence, cette règle ne s'applique pas de cette façon et est adaptée selon le contexte.

Les modalités de correction de la langue sont déterminées en département ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et doivent être précisées dans les RDEA et dans le plan de cours.

Le personnel enseignant peut refuser ou faire reprendre les travaux écrits qui ne répondent pas à ces exigences.

La possession et l'utilisation des ouvrages de référence en français (dictionnaire ou grammaire) sont permises, voire encouragées, pour la plupart des périodes de rédaction. Toutefois, dans certaines situations particulières, la personne étudiante n'aura pas accès aux outils usuels de correction de la langue, car la compétence à atteindre est en lien direct avec cette maîtrise : test de grammaire, usage de termes professionnels, listes orthographiques à étudier, etc. Les précisions seront alors inscrites dans chaque RDEA.

#### **4.12. Intelligence artificielle**

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle n'est pas permise à moins d'une autorisation dans le plan de cours ou dans les modalités écrites d'une évaluation.

Dans le cas d'une autorisation des outils d'intelligence artificielle, il importe d'accompagner la personne étudiante dans une utilisation éthique et en cohérence avec les compétences à développer.

#### **4.13. Plagiat, tricherie et fraude**

##### **4.13.1. Infraction**

Le plagiat consiste à s'approprier, en partie ou en intégralité, la production d'autrui (texte, image, graphique, vidéos ou autres), quelle qu'en soit la source (livre, revue, site Internet, etc.) et de la

présenter comme s'il s'agissait de la sienne. Les références doivent être identifiées : l'absence de ces références constitue un acte de plagiat entraînant une ou des sanctions.

La tricherie est le fait d'enfreindre une règle en laissant croire qu'on la respecte (par exemple : copier ou tenter de tricher en regardant la copie d'une autre personne, recourir à des objets ou à des documents non autorisés lors d'une activité d'évaluation).

La fraude consiste à tromper ou à tenter de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel (par exemple : fabriquer de toutes pièces ou modifier des sources, des données, des résultats ou des analyses, utiliser le travail de quelqu'un d'autre, faire rédiger un travail en tout ou partie par une autre personne ou par une intelligence artificielle, usurper l'identité d'un individu ou demander à quelqu'un d'autre de se faire passer pour soi).

#### **4.13.2. Sanctions**

Tout cas de plagiat, de tricherie ou de fraude peut entraîner la note zéro pour l'activité d'évaluation en question. Le cas échéant, la personne enseignante doit informer la coordination départementale qui transférera l'information à la Direction adjointe des études, programmes et réussite, et ce, dans le but d'identifier les infractions récurrentes.

(FCSE) Le personnel enseignant doit informer la personne conseillère pédagogique qui transférera l'information à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

En cas de récidive, la Direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- la suspension du programme;
- l'exclusion temporaire ou définitive du Cégep.

## **ARTICLE 5 – RÈGLES ENCADRANT LES COMPORTEMENTS ÉTUDIANTS**

---

### **5.1. Présence aux cours**

La présence à tous les cours est obligatoire et nécessaire, car elle permet de mettre en place les conditions favorisant sa réussite.

Dans le but de valoriser cet engagement, l'absence – qui doit demeurer exceptionnelle – peut donc être l'objet de sanction. Ainsi, celui ou celle qui s'absente à plus de 10 % des périodes d'un cours s'expose à se voir refuser, par la personne enseignante, l'accès au cours et aux évaluations.

Dans le même sens, pour répondre à des exigences spécifiques, un département peut imposer, lorsque des enjeux de sécurité pour soi-même ou pour les autres sont identifiés pour une activité particulière (en classe, en laboratoire, en stage, etc.), un taux de présence plus élevé obligatoire.

Pour appliquer cette règle d'exclusion relative à la présence en classe, les conditions suivantes doivent être respectées :

- cette règle doit être précisée dans les RDEA;
- cette règle doit être énoncée dans le plan de cours;
- l'absence doit être consignée dans Omnivox;
- l'exclusion du cours doit être précédée d'un avis remis à la personne en cause. L'avis écrit doit mentionner que la personne étudiante est à risque d'exclusion du cours et qu'elle doit rencontrer l'aide pédagogique individuelle le plus tôt possible afin d'évaluer ses besoins pour soutenir sa réussite;
- dans le cas d'une inscription tardive, les absences ne doivent être comptabilisées qu'à partir du moment où l'inscription au cours est officialisée;

- la personne enseignante signale immédiatement l'exclusion à la coordination départementale qui, à son tour, doit transmettre l'information à la Direction adjointe des études, programmes et réussite.

Néanmoins, lorsqu'un membre du personnel enseignant constate qu'une absence est justifiée, il peut offrir ou imposer des mesures de récupération.

(FCSE) La présence au cours est obligatoire et la règle d'exclusion ci-dessus est en vigueur. L'exclusion doit être signalée à la personne conseillère pédagogique responsable du programme.

Une personne qui se voit exclue en vertu de l'application de cette règle peut contester cette décision en suivant la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6).

## 5.2. Comportement non conforme à une situation éducative

Le Cégep, les départements et les membres du corps enseignant peuvent se doter d'autres règles de fonctionnement pour encadrer certains comportements étudiants afin de s'assurer, en classe, d'un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement.

Ces règles peuvent notamment porter sur les sujets suivants :

- retard ou départ précoce d'un cours;
- indiscipline ou comportement inadéquat;
- exigences concernant la présentation des travaux;
- port d'uniforme ou de vêtements de sécurité, en laboratoire, en classe ou en stage, dans le respect des règles du programme, de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou du milieu de stage;
- utilisation de téléphone cellulaire, ou de tout autre appareil de ce genre;
- utilisation de l'ordinateur portable ou de la tablette électronique.

Ces règles doivent être raisonnables et ne peuvent être une composante de l'évaluation sommative, à moins d'être directement liées à l'atteinte de l'objectif terminal du cours.

Le non-respect de ces règles peut être l'objet d'interventions dans le cadre de la gestion de classe et peut entraîner l'expulsion du cours.

Pour appliquer ces règles, les conditions suivantes doivent être respectées :

- la règle doit être énoncée dans le plan de cours;
- dans le cas d'une règle départementale, celle-ci doit également être spécifiée dans les RDEA;
- l'expulsion d'un cours doit être signalée immédiatement à la coordination. L'expulsion ne peut dépasser la durée du cours ou de l'activité;
- avant le cours suivant, une rencontre entre la personne enseignante et la personne étudiante doit avoir lieu dans le but de conclure une entente sur les conditions de réintégration;
- en cas de récurrence, le cas peut être référé à la Direction des études pour faire l'analyse de la situation et déterminer une des sanctions prévues à l'article 5.2.1 du règlement 4.

(FCSE) L'information doit être transmise à la personne responsable du programme à la formation continue.

## ARTICLE 6 – DROITS DE RECOURS ET DROITS D'APPEL

---

Pour contester l'application de la présente politique ou faire appel d'une sanction, il faut utiliser la procédure décrite à la *Charte des droits et responsabilités des étudiants*.

## ARTICLE 7 – RÉCUPÉRATION DE COURS ÉCHOUÉS

---

La récupération d'un cours échoué permet d'offrir, exceptionnellement, en accord avec la personne enseignante, et sous certaines conditions, une partie de cours à une personne qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec.

Pour appliquer cette mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- la personne étudiante est inscrite à temps plein dans un programme menant à un DEC ou à une AEC, ou est en fin de formation;
- la personne étudiante n'a qu'un seul échec à la session concernée et le résultat de cet échec est supérieur ou égal à 50 %;
- la personne étudiante a démontré un engagement dans son apprentissage durant tout le cours (présence au cours, remise des travaux dans les délais prévus, etc.);
- la portion non maîtrisée est identifiable et ne correspond pas à l'ensemble des éléments du contenu de cours;
- le cours échoué appartient à la formation spécifique;
- le cours échoué n'est pas offert à la session suivante ou entraînerait un retard significatif dans le cheminement;
- une démarche brève et adaptée est suffisante pour permettre l'atteinte de l'objectif final du cours;
- cette démarche fait l'objet d'une entente entre la personne qui a donné le cours échoué et celle qui désire bénéficier de cette mesure de récupération. Cette entente précise les objets d'apprentissage sur lesquels portent la récupération, la performance à réaliser et les exigences de réussite. Cette entente doit être approuvée par la Direction des études;
- la note du cours échoué et la note du cours récupéré – ne pouvant excéder 60 % – apparaissent au bulletin.

Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires cible les personnes étudiantes qui remplissent les critères administratifs. Leur dossier est ensuite soumis, au plus tard à la date maximale du délai des demandes de révision de note, au département concerné pour évaluation des autres critères et d'une approbation. Dans le cas échéant, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires invite la personne étudiante à faire une demande de récupération de cours échoué.

## ARTICLE 8 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

---

La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires implique un processus qui permet à une personne d'obtenir une reconnaissance officielle de ses acquis et de ses compétences.

### 8.1. Reconnaissance des acquis scolaires

Ce processus implique des apprentissages réalisés dans un milieu scolaire reconnu; il s'agit donc de dispense, d'équivalence et de substitution. Pour s'en prévaloir, il faut rencontrer la personne aide pédagogique individuelle (au DEC), la personne conseillère pédagogique (à l'AEC), et fournir les preuves nécessaires.

### **8.1.1. Dispense de cours**

La dispense d'un cours ne fournit aucune indication quant à l'atteinte ou à la maîtrise des objectifs de ce cours et ne donne pas droit aux unités qui lui sont rattachées. Elle ne peut être accordée que par la Direction des études, et ce, pour des motifs jugés exceptionnels. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

Lorsqu'une dispense est accordée, la mention « DI » est enregistrée au bulletin de la personne étudiante.

### **8.1.2. Équivalence de cours**

L'équivalence est accordée lorsqu'une personne, à la satisfaction du Cégep, démontre, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, qu'elle a atteint les objectifs d'un cours. L'équivalence donne droit aux unités rattachées au cours et témoigne de l'atteinte de ces objectifs.

Lorsqu'une équivalence est accordée, la mention « EQ » est enregistrée au bulletin.

### **8.1.3. Substitution de cours**

La substitution d'un cours par un autre peut être accordée lorsqu'une personne a atteint ou atteindra, en suivant un autre cours du réseau collégial québécois, des objectifs de formation comparables. La substitution donne droit aux unités et à la note rattachée à ce cours.

Lorsqu'une substitution est accordée, la mention « SU » est enregistrée au bulletin.

### **8.1.4. Traitement des demandes de reconnaissance des acquis scolaires**

Pour toute demande relative à l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution, la personne étudiante doit :

- rencontrer son aide pédagogique individuelle (pour l'enseignement ordinaire) ou la personne conseillère pédagogique au programme (pour la FCSE). Dans le cas d'une dispense, la demande doit être effectuée avant le début de la session;
- accompagner sa demande de tous les documents officiels utiles et nécessaires à son analyse (relevé de notes, plans de cours, etc.).

Pour toute demande relative à l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution, le Cégep analyse le dossier et se réfère au département concerné lorsqu'une évaluation de contenu est requise. Il doit s'assurer que les documents appropriés sont conservés au Service de l'organisation et du cheminement scolaires et que les mentions, les notes et les unités, s'il y a lieu, soient portées au bulletin d'études collégiales.

Le Cégep reconnaît normalement dans leur intégralité les équivalences et les substitutions délivrées par d'autres établissements d'enseignement collégiaux. Cependant, il se réserve le droit de vérifier la pertinence du maintien des dispenses.

## **8.2. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

Pour la reconnaissance des acquis et des compétences, soit les acquis extrascolaires, les apprentissages proviennent d'expériences ou de formations en milieu de travail, par l'intermédiaire des associations, des colloques ou de toute autre activité jugée satisfaisante. Ce n'est toutefois pas l'expérience qui sera soumise au processus de reconnaissance, mais bien les compétences acquises à travers celle-ci. La reconnaissance des acquis et des compétences suit les règles d'évaluation authentiques.

La RAC est sous la responsabilité de la FCSE et les balises sont précisées dans la Politique 12.

## ARTICLE 9 – AUTRES MENTIONS AU BULLETIN

---

### 9.1. Mention de réussite

La mention réussite (RE) est enregistrée au bulletin lorsqu'une personne étudiante satisfait entièrement aux exigences de réussite à l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle.

### 9.2. Mention d'échec

La mention échec (EC) est enregistrée au bulletin lorsque la personne étudiante a terminé un cours avec une note inférieure au seuil de réussite fixé à 60 %. De même, la mention « EC » est enregistrée au bulletin lorsque les exigences de réussite à l'ESP ou à une épreuve ministérielle ne sont pas satisfaites.

### 9.3. Mention abandon (AB)

La mention est enregistrée au bulletin lorsque l'activité est débutée par une personne étudiante et que cette dernière a signalé son intention d'abandonner avant ou à la date limite déterminée par le MES.

### 9.4. Mention Incomplet temporaire (IT)

La mention Incomplet temporaire (IT) est enregistrée au bulletin lorsque la personne étudiante, pour des raisons sérieuses, n'a pu remettre tous les travaux, tests ou examens prévus au plan d'étude et réalisés par les autres membres du même groupe-cours. La personne enseignante fait enregistrer cette mention lorsqu'une entente est conclue avec la personne concernée. Cette entente prévaut pour une durée pouvant aller jusqu'à deux sessions (considérant la session d'été) suivant celle où la mention « IT » a été accordée. Une fois le délai expiré, cette mention est retirée pour faire place au dernier résultat transmis au Service de l'organisation et du cheminement scolaires. À défaut de ce dernier résultat, la mention « IT » est automatiquement remplacée par la note zéro.

### 9.5. Incomplet (IN)

La personne étudiante qui, après la date limite d'annulation de cours, est dans l'obligation de quitter prématurément un, plusieurs ou la totalité de ses cours à cause d'un accident ou d'une maladie grave faisant l'objet d'une attestation médicale, ou d'une autre raison jugée raisonnable pour laquelle elle n'aurait pu se consacrer pleinement à ses études pendant une période prolongée, peut se voir accorder, à sa demande et moyennant l'approbation du registraire, la mention Incomplet (IN). Cette mention reste inscrite d'une manière permanente à son DEC ou à son AEC et la personne étudiante devra se réinscrire à ce ou à ces cours lors d'une session ultérieure.

### 9.6. Mention d'engagement de la personne étudiante

Une mention d'engagement au bulletin en vue de faire reconnaître l'engagement personnel et social durant la formation collégiale peut être demandée.

La personne étudiante doit en faire la demande à la Direction des affaires étudiantes et des communications et doit aussi satisfaire aux critères établis. La reconnaissance de l'engagement sur le bulletin est une mesure non créditée.

## ARTICLE 10 – PROCESSUS RELIÉS AU CHEMINEMENT DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

---

### 10.1. Admission au programme

L'admissibilité à un programme est validée par les règles spécifiées au règlement 12 portant sur les conditions d'admission aux programmes, sur les conditions d'inscription aux cours et sur les exigences relatives à la réussite scolaire.

## 10.2. Gestion des résultats

Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires assure l'analyse des résultats des cours transmis par les personnes enseignantes afin :

- de prendre en compte leur impact sur le cheminement scolaire;
- de déterminer si des personnes étudiantes, en vertu de l'article 24.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et du règlement 12 du Cégep, doivent être soumises à des conditions de maintien dans leur programme pour le trimestre suivant ou doivent en être exclues;
- d'appliquer un contrôle des personnes étudiantes en situation d'échecs multiples dans le respect du Règlement 12.

## 10.3. Réussite de l'épreuve synthèse de programme

Pour obtenir la sanction attachée à ses études dans un programme conduisant à un DEC, la personne étudiante doit réussir l'épreuve synthèse propre à son programme. Celle-ci est conçue de manière à vérifier l'intégration individuelle des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

Pour obtenir la mention « réussite » à l'ESP, la personne étudiante doit avoir réussi tous ses cours.

## 10.4. Réussite de l'épreuve uniforme de français

Chaque session, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires procède à l'inscription des personnes étudiantes admissibles à l'épreuve uniforme de français. Cette liste d'admissibilité est établie à partir des listes de classes, de la liste des échecs antérieurs ainsi que des demandes d'inscriptions ponctuelles.

Pour obtenir la sanction attachée à ses études dans un programme conduisant au DEC la personne étudiante doit réussir l'épreuve uniforme imposée par le ministère.

## 10.5. Sanction des études

### 10.5.1. Analyse du droit au diplôme

Au terme du cheminement scolaire, le Cégep procède à l'analyse du droit au DEC ou à l'AEC. Pour le DEC et l'AEC :

- en vérifiant le respect des conditions d'admission, d'inscription et de réinscription aux cours;
- en vérifiant la réussite des cours pour attester l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme;
- en vérifiant la réussite de chacun des cours du programme d'études;
- en vérifiant si les unités attachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme.

Pour le DEC :

- en vérifiant la réussite des épreuves ministérielles uniformes;
- en vérifiant la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

### 10.5.2. Émission de DEC

La personne étudiante qui a complété son programme de DEC, et qui en a satisfait les exigences, voit son nom référé au conseil d'administration pour recommandation de la sanction des études.

Suivant la recommandation du conseil d'administration du Cégep, la demande de sanction est effectuée auprès du MES. Ce dernier délivre le diplôme d'études collégiales (DEC).

### 10.5.3. Émission d'AEC

La personne étudiante qui a complété son programme d'AEC voit son nom référé au conseil d'administration pour recommandation de la sanction des études.

Suivant la recommandation du conseil d'administration, le Cégep émet l'attestation d'études collégiales (AEC).

## ARTICLE 11 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 11.1. Responsabilités de la personne étudiante

La personne étudiante est responsable de sa réussite, doit prendre en charge ses apprentissages et doit développer l'habitude de s'autoévaluer. À cette fin, il faut :

- s'engager activement dans ses études;
- participer aux cours, aux activités d'évaluation formative et aux activités d'encadrement qui sont proposées;
- prendre connaissance du plan de cours, des éléments de compétence, des habiletés ou des connaissances à acquérir ou à maîtriser et des niveaux de performance à atteindre pour être promue;
- s'informer et se prévaloir des mesures d'aide à la réussite offertes par le Cégep;
- s'enquérir des modalités d'évaluation propres à chacun de ses cours et tirer parti des mécanismes d'évaluation formative qui lui permettront de s'autoévaluer avant les épreuves sommatives qui sanctionneront sa promotion;
- participer aux épreuves nécessaires à son évaluation selon les exigences et les échéances fixées;
- effectuer les démarches prévues par la procédure relative aux droits de recours et aux droits d'appel (article 6) pour faire valoir ses droits ou signaler un manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévue à cette politique;
- dans la mesure du possible, prévenir la personne enseignante lorsqu'une absence est inévitable;
- entreprendre la démarche pour une évaluation aux services adaptés en fonction des besoins spécifiques.

### 11.2. Responsabilités du personnel enseignant (enseignement ordinaire et formation continue et services aux entreprises)

Pour chacun des cours dispensés, la personne enseignante demeure responsable de toute la planification des apprentissages et de leurs modes d'évaluation. Elle a cependant le devoir d'harmoniser son action avec celle des collègues de sa discipline et de la situer à l'intérieur des orientations établies au regard du programme d'études, inscrites entre autres au plan-cadre de cours et dans les règles départementales. À cette fin, elle doit :

- préparer le plan de cours pour chacun des cours qu'elle dispense dans le respect des plans-cadres établis;
- préciser dans chacun de ses plans de cours les modalités relatives à l'évaluation des apprentissages et les expliciter aux personnes étudiantes lors de la présentation du plan de cours;

- développer, en collaboration avec ses collègues du département, des méthodes pédagogiques susceptibles de favoriser toutes les dimensions pertinentes de l'apprentissage (savoir, savoir-faire et savoir-être) relatives aux compétences à développer et à évaluer;
- préparer des instruments d'évaluation des apprentissages liés aux compétences et aux critères de performance du cours;
- collaborer avec les personnes enseignantes d'un même cours d'une même session, afin d'assurer l'équité des évaluations. La collaboration dans l'élaboration des grilles de correction des différentes évaluations est un moyen fortement recommandé;
- pour chaque épreuve, faire connaître aux personnes étudiantes les critères d'évaluation utilisés, et ce, avant l'évaluation;
- assurer une évaluation tant formative que sommative des apprentissages;
- s'assurer que les évaluations faites par les responsables de stage en milieu de travail correspondent aux modalités de l'évaluation des apprentissages prévues dans le plan de cours;
- remettre aux personnes étudiantes, dans un délai raisonnable, les résultats obtenus;
- remettre la copie de l'évaluation corrigée et faire une rétroaction aux personnes étudiantes sur l'évaluation;
- réaliser, au sein du comité de programme, les tâches qui lui incombent en matière d'élaboration, d'administration et de correction de l'épreuve synthèse de programme;
- (FCSE) soumettre ses plans de cours à l'approbation du conseiller pédagogique ou de la conseillère pédagogique (CP). Dans le cas d'un cours qui a le même numéro de cours qu'un cours offert à l'enseignement ordinaire, le département est invité, par la FCSE, à approuver ce plan de cours.

### **11.3. Responsabilités de la coordination départementale**

- Voir à l'application de la présente politique par le département.
- S'assurer de la réalisation des tâches qui incombent à son département en matière ESP et, le cas échéant, de leur reprise.
- Diffuser les plans-cadres et les analyses de devis auprès de chacune des personnes enseignantes des programmes concernés.

### **11.4. Responsabilités du département**

Le département a la responsabilité de la qualité des cours qu'il offre. Il doit s'assurer de la pertinence et de la congruence des contenus disciplinaires, des activités d'apprentissage et des évaluations avec les objectifs et les standards du programme. À cette fin, il doit :

- se doter d'un règlement relatif à l'évaluation des apprentissages en conformité et en complémentarité à la politique institutionnelle du Cégep et tenant compte des indications provenant des comités de programme;
- assurer l'équité de l'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable;
- s'assurer, dans le cas de cours donnés par plus d'une personne, de l'équivalence de l'évaluation;
- veiller au respect des droits des personnes étudiantes;
- s'assurer de l'élaboration des plans-cadres qui serviront à la production des plans de cours en collaboration avec le comité de programme;

- recevoir, vérifier et approuver les plans de cours à partir d'une grille fournie par la Direction adjointe des études, programmes et réussite et du plan-cadre du cours;
- rendre compte, auprès des comités de programme concernés, de l'application du règlement et des améliorations à y apporter;
- réaliser, en harmonisation avec le cadre général élaboré pour chacune des ESP, les opérations relatives à l'élaboration, à la passation et à la correction de celles-ci et, le cas échéant, relatives aux reprises destinées aux personnes étudiantes y ayant échoué.

#### **11.5. Responsabilités du responsable de programme**

S'assurer que le comité de programme s'acquitte de ses mandats en matière d'évaluation des apprentissages.

#### **11.6. Responsabilité du comité de programme**

- Soumettre à la commission des études ses recommandations en matière :
  - d'élaboration ou d'actualisation du profil de sortie des personnes diplômées;
  - d'élaboration ou d'actualisation de la grille de cours;
  - d'élaboration ou d'actualisation des plans-cadres pour en déterminer les activités d'apprentissage de la composante de formation spécifique du programme;
  - d'élaboration et de passation de l'épreuve synthèse de programme.
- S'assurer du respect des compétences et des critères de performance dans les évaluations de chacun des cours du programme, en considérant les consignes formulées par la Direction des études.
- Dans le respect des orientations qui lui sont relatives et retenues par la Direction des études, préciser le cadre général de l'épreuve synthèse : les compétences évaluées, la détermination du seuil de réussite, la forme qu'elle doit prendre, les procédures de son élaboration et les modalités de sa passation et de sa correction. Le cas échéant, ce cadre général devra préciser le ou les cours porteurs de l'épreuve synthèse et les visées de la formation générale.
- Déterminer la possibilité d'offrir ou non une reprise aux personnes étudiantes ayant échoué à cette épreuve et, dans l'affirmative, préciser les procédures de son élaboration et les modalités de passation et de correction.
- Établir les modalités d'aide aux personnes étudiantes qui ont échoué à l'épreuve synthèse.
- Déterminer le ou les départements qui assureront l'élaboration, la passation et la correction de l'ESP et, le cas échéant, des reprises destinées à ceux et celles ayant échoué.
- Fournir aux départements concernés toute indication pertinente en matière d'évaluation des apprentissages prévus au programme.

#### **11.7. Responsabilités de la Direction des études**

- Faire appliquer la PIEA.
- Diffuser la PIEA auprès de la communauté collégiale en collaboration avec la Direction des affaires étudiantes et des communications.
- Recevoir les recommandations des départements et des comités de programme et y donner suite.
- Autoriser les dispenses de cours.

- Assurer l'évaluation périodique de la PIEA et sa révision, s'il y a lieu.
- Recommander les personnes étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

## **11.8. Responsabilités des directions adjointes des études**

### **11.8.1. Responsabilités de la Direction adjointe des études, organisation et cheminement scolaires**

- S'assurer que la communauté étudiante du Cégep soit informée de la possibilité de demander des dispenses, des équivalences et des substitutions de cours et que toutes les demandes soient traitées diligemment par son service.
- Autoriser ces équivalences et substitutions de cours.
- Assurer le soutien aux départements et à leurs membres.
- Assurer le respect des conditions d'admissibilité et de réussite de l'épreuve synthèse de programme.
- Assurer le respect des procédures de sanction des études.

### **11.8.2. Responsabilités de la Direction adjointe des études, programmes et réussite**

- Approuver les RDEA en collaboration avec la Direction adjointe des études, gestion de la tâche et des départements.
- Assurer le soutien aux programmes et à leurs membres.
- S'assurer de la conformité des plans de cours et des outils d'évaluation au regard des plans-cadres, des devis ministériels et des orientations du Cégep.
- S'occuper de la conservation, de l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à la 3e section de la PIEA (encadrement pédagogique).

## **11.9. Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises**

- Recommander les plans-cadres de cours à la commission des études.
- Faire des recommandations propres à son secteur concernant l'application de la PIEA auprès de la Direction des études.

## **11.10. Responsabilités de la personne conseillère aux services adaptés**

- Analyser les demandes des personnes étudiantes présentant des besoins spécifiques et identifier des mesures d'accommodements raisonnables qui seront mises en œuvre en collaboration avec la personne enseignante.
- Offrir le soutien et les conseils au personnel enseignant dans la mise en place des différents services pour pallier la limitation fonctionnelle de la personne étudiante.
- Informer et accompagner les membres du personnel du Cégep intervenant dans l'intégration des personnes étudiantes qui bénéficient des services adaptés.

## **11.11. Responsabilités des personnes conseillères pédagogiques au service d'animation et de développement pédagogiques (SADP)**

- Collaborer à la production des documents programme (profil de sortie, grille de cours, plans-cadres, cadre général de l'ESP, plans de cours).

- Offrir du soutien au personnel enseignant par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages.
- Soutenir les comités de programme, les responsables de programmes et les départements pour tout sujet concernant la PIEA.

#### **11.12. Responsabilités des personnes conseillères pédagogiques à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises**

- Voir à l'application de la PIEA.
- S'occuper de la conservation, de l'accessibilité et de la diffusion de tous les documents pédagogiques prévus à la 3e section de la PIEA (encadrement pédagogique).
- Coordonner et participer à l'élaboration et à l'actualisation des cahiers de programmation et les grilles de cours.
- S'assurer de l'élaboration et de la conformité des plans-cadres et des analyses de devis.
- Diffuser les plans-cadres auprès du personnel enseignant des programmes concernés.
- Offrir du soutien au personnel enseignant par l'animation, l'information et la rétroaction concernant les stratégies pédagogiques utilisées, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages.
- Recevoir, vérifier et approuver les plans de cours.
- Assurer le suivi des demandes de la RAC (en référence à la Politique 12).
- Effectuer l'analyse des dossiers d'admission.
- Conseiller la personne étudiante quant à son cheminement scolaire.
- Analyser, évaluer et autoriser les dossiers de la personne étudiante dans le cas de dispense, de substitution et d'équivalence.

#### **11.13. Responsabilités des personnes aides pédagogiques individuelles**

- Effectuer l'analyse des dossiers d'admission.
- Conseiller la personne étudiante quant à son cheminement scolaire.
- Analyser et évaluer les dossiers des personnes étudiantes dans le cas de dispense, de substitution, d'équivalence ou de reconnaissance d'acquis en formation générale.
- Faire le suivi des absences de longue durée.
- Recevoir et s'assurer de la conformité des demandes de mention Incomplet.

#### **11.14. Responsabilités de la Direction des affaires étudiantes et des communications**

- Diffuser la PIEA auprès de la communauté collégiale en collaboration avec la Direction des études.
- S'assurer que les personnes étudiantes désirant que leur engagement dans le milieu soit reconnu et mentionné à leur bulletin soient informées et accompagnées dans leur démarche.

**11.15. Responsabilités de la commission des études**

- Adopter les plans-cadres de cours.
- Adopter les profils de sortie.
- Adopter le cadre général de l'ESP.
- Recommander au conseil d'administration tout élément de modification ou de révision de la PIEA.

**11.16. Responsabilités du conseil d'administration**

- Adopter la PIEA et ses révisions.
- Recommander à la ou au ministre l'émission des DEC.
- Décerner les AEC.

## ARTICLE 12 – APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

La Direction des études doit, en consultation avec la commission des études, déterminer et mettre en place des mécanismes de diffusion auprès de la communauté collégiale. Elle doit également s'assurer de l'application conforme de la PIEA dans tous les secteurs touchés par cette politique. Elle doit s'assurer du soutien offert aux personnes concernées au regard de l'application de la politique.

Pour des raisons exceptionnelles et dûment justifiées, toute personne peut demander par écrit, à la Direction des études, une dérogation à la présente politique.

**12.1. Évaluation et révision de la politique**

La Direction des études procède à la révision de l'application de l'ensemble des dispositions contenues dans la politique dans un délai maximal de cinq ans.

Au moment de procéder à une révision de la politique, elle met en place un comité consultatif composé des personnes suivantes :

- la direction adjointe des études, programmes et réussite;
- la direction adjointe des études, organisation et cheminement scolaires;
- deux personnes coordonnatrices de départements;
- quatre personnes enseignantes représentant les formations technique, préuniversitaire et générale ainsi que la formation continue;
- une personne conseillère pédagogique du SADP;
- une personne conseillère pédagogique de la FCSE;
- une personne aide pédagogique individuelle;
- une personne étudiante.

Selon les besoins, le comité pourrait, s'il le juge nécessaire, inviter ponctuellement un membre de la communauté collégiale à participer à une rencontre.

Ce comité consultatif a pour mandat :

- de procéder, en tout ou en partie, à la collecte des informations, des données, des suggestions et des modifications recommandées par la Direction des études et ses services, par les départements, par le comité de la formation générale, par les comités de programme et par l'Association générale des personnes étudiantes du Cégep de Shawinigan;
- de procéder aux consultations appropriées relativement à l'application de la politique;
- de produire un projet d'amendement à la politique.

La Direction des études soumet le projet d'amendement à la commission des études pour avis au conseil d'administration.

Le conseil d'administration procède à l'amendement de la politique.

## **12.2. Approbation de la politique**

Toute modification à la PIEA doit être approuvée par le conseil d'administration, sous recommandation de la commission des études.

La PIEA modifiée entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.

## **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2024-537-8.3, le 30 avril 2024 et est en vigueur depuis cette date.

## ANNEXE A – GRILLE DE CORRECTION PAR FRÉQUENCE D'ERREURS

La correction du français est positive si, à la note associée aux savoirs disciplinaires, s'ajoute, pour témoigner du degré de la qualité de la langue, 10 % pour totaliser 100 % (90 % savoirs disciplinaires + 10 % qualité de la langue).

La correction du français est négative si un maximum de 10 % est retranché de la note associée aux savoirs disciplinaires (100 % savoirs disciplinaires – 10 % qualité de la langue).

**Tableau 1**  
**Correction par fréquence d'erreurs**

Qualité du français	Bonne maîtrise			À travailler		
Correction positive ____/10	10	8	6	4	2	0
Fréquence d'erreurs	1/40 à 1/100 et plus	1/30 à 1/39	1/20 à 1/29	1/10 à 1/19	1/5 à 1/9	1/2 à 1/4

### Calcul de la fréquence d'erreurs

On calcule la fréquence d'erreurs en divisant le nombre de mots du travail par le nombre d'erreurs.

Exemple : si une personne étudiante fait 8 fautes dans un travail de 175 mots, sa fréquence d'erreurs est de 1/22 (ce qui équivaut à une note de 6/10 pour la qualité du français).

### Exemple (correction positive du français)

Note du contenu : 65 % (= 58,5/90)

Nombre de mots du travail : 460    Nombre de fautes : 28    Fréquence d'erreurs (460 ÷ 28) = ratio de 1/16

Note du contenu (58,5/90) + qualité du français (4/10) = 62,5 %