

Date d'approbation
CONSEIL D'ADMINISTRATION
2005.06.13

N° de résolution
R 7030

Date modification
2011.01.24
2019.01.28
2019.03.18
2020.06.15
2023.03.20

No de résolution
R10-11-38
CA18-19-53
CA18-19-62
CA19-20-76
CA22-23-73

Date d'abrogation

N° de résolution

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

(Politique numéro 13)

Table des matières

1. Finalités et objectif	1
2. Champ d'application	2
3. Plan-cadre et plan de cours	2
3.1 Plan-cadre	2
3.2 Plan de cours.....	3
4. Fonctions et règles de l'évaluation des apprentissages	3
4.1 L'évaluation.....	3
4.1.1 Répartition des évaluations formatives et sommatives dans le temps	4
4.1.2 Épreuve finale	4
4.1.3 Accès à l'épreuve finale.....	5
4.1.4 Double seuil de réussite	5
4.1.5 Modalités ou reprise d'évaluation en cas d'échec.....	5
4.1.6 Points bonis.....	6
4.1.7 Présence et participation au cours.....	6
4.1.8 Pondération des évaluations en contexte d'équipe	6
4.1.9 Évaluation de la langue française.....	6
4.2 Travaux.....	7
4.2.1 Retard dans la remise des travaux	7
4.2.2 Présentation matérielle des travaux.....	7
4.3 Plagiat, tricherie et fraude	7
4.3.1 Champ d'application et définition.....	7
4.4 Correction et résultats	9
4.4.1 Délai de correction, de rétroaction et de diffusion des résultats	9
4.4.2 Incomplet temporaire	10
4.5 Épreuve uniforme	10
4.6 Épreuve synthèse de programme (ESP).....	11
4.7 Délai de conservation des documents.....	11
4.8 Situations particulières	12
4.8.1 Expulsion d'un cours	12

4.8.2	Habilités sociales et professionnelles.....	12
4.8.3	Absence à une évaluation sommative	12
5.	Recours.....	13
5.1	Révision de note finale d’un cours.....	13
5.2	Litige pédagogique.....	14
6.	Procédure départementale d’évaluation des apprentissages (PDEA) et procédure d’évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC).....	14
7.	Organisation scolaire	15
7.1	Gestion du dossier étudiant.....	15
7.1.1	Dispenses	15
7.1.2	Équivalences.....	15
7.1.3	Substitutions	16
7.1.4	Incomplet (IN)	16
7.2	Sanction des études.....	17
7.3	Bulletin.....	17
8.	Droits et responsabilités.....	17
8.1	Étudiantes et étudiants.....	17
8.2	Personnel enseignant	19
8.3	Département d’enseignement — Secteur régulier.....	20
8.4	Comité de programme — Secteur régulier.....	20
8.5	Conseillère ou conseiller pédagogique — Secteur de la formation continue.....	21
8.6	Aide pédagogique individuelle ou aide pédagogique individuel (API).....	21
8.7	Direction des études	21
8.8	Direction du Service de la formation continue	22
8.9	Commission des études	23
8.10	Conseil d’administration	23
9.	Mécanismes d’assurance qualité	23
9.1	Mécanisme de diffusion de la politique.....	24
9.2	Mécanisme d’évaluation de l’application de la politique	24
9.3	Mécanisme de modification de la politique	24

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION	R 7030
2005.06.13	

Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73

Date d'abrogation	N° de résolution
--------------------------	-------------------------

Références.....	25
Annexe 1 — Définitions	27

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

1. Finalités et objectif

*Nos valeurs : Réussite * Humanisme * Dépassement de soi * Innovation * Développement durable*

Notre mission : Meliora paramus – Nous préparons un avenir meilleur

En adéquation avec la mission et les valeurs du Cégep de Victoriaville, la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) a pour finalité de soutenir et d'encadrer l'évaluation des apprentissages dans une perspective de réussite éducative. En ce sens, et puisque l'évaluation fait partie du processus d'apprentissage, cette politique définit les conditions favorables à l'équité, à la justice, à la transparence et à la qualité de l'évaluation des apprentissages.

Notre objectif commun est de garantir aux étudiantes et aux étudiants une évaluation transparente, juste, équitable et de qualité. Il se précise ainsi :

- L'évaluation est **transparente** — les intentions évaluatives de l'enseignante ou de l'enseignant sont précises, explicites et connues des étudiantes et des étudiants.
- L'évaluation est **juste** — les étudiantes et les étudiants sont informés du contexte de réalisation d'une évaluation ainsi que de ses critères d'évaluation à l'avance, l'évaluation est impartiale et un recours est accessible.
- L'évaluation est **équitable** — pour un même cours, l'évaluation est équivalente d'une étudiante ou d'un étudiant à l'autre de même que d'un groupe à l'autre et atteste de la maîtrise des compétences de chaque élève, individuellement. L'évaluation des apprentissages est en lien avec les habiletés à développer et le contenu enseigné.
- L'évaluation est de **qualité** :
 - Quand le contexte s'y prête, elle permet à l'étudiante ou à l'étudiant de situer le point de départ de ses apprentissages par une **évaluation diagnostique**.
 - Elle accorde à l'étudiante ou à l'étudiant le droit à l'erreur, le temps d'apprendre, l'accès à une rétroaction utile et le support approprié pour se corriger par une **évaluation formative**.
 - Elle atteste du degré réel d'atteinte individuelle des objectifs d'apprentissage par l'étudiante ou l'étudiant au moyen **d'évaluations sommatives** appuyées par une rétroaction utile.

La présente politique offre un cadre univoque au personnel enseignant et relativement uniforme pour baliser les pratiques d'évaluation.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

2. Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble des étudiantes et des étudiants inscrits dans une formation créditée au Cégep. Tous les départements et tous les services sont tenus de la respecter, tant à la formation régulière qu'à la formation continue. Les particularités liées à la formation régulière ou à la formation continue sont explicitées dans les articles de la présente politique, le cas échéant.

3. Plan-cadre et plan de cours

3.1 Plan-cadre

Le plan-cadre s'adresse au personnel enseignant et constitue un outil pour garantir aux étudiantes et aux étudiants, peu importe leur groupe-cours, l'équivalence dans la formation offerte et l'équité en évaluation.

À la formation régulière, le comité de programme analyse chacun des plans-cadres élaborés par les départements. Ces derniers les adoptent, puis la Direction des études les approuve.

À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, accompagné d'une experte ou d'un expert de contenu, est responsable de l'élaboration ou de l'ajustement du plan-cadre de chacun des cours, puis la Direction du Service de la formation continue l'approuve.

Le plan-cadre précise notamment :

- la cible de formation ;
- les notes préliminaires ;
- le traitement des éléments de compétences et les contenus essentiels associés à ces éléments ;
- les modalités d'évaluation pour l'épreuve finale (performance finale exigée, contexte de réalisation, critères d'évaluation) ;
- la démarche pédagogique suggérée ;
- la médiagraphie.

Les processus d'élaboration et d'approbation du plan-cadre doivent respecter le *Guide de rédaction et d'approbation des plans-cadres et des plans de cours*, la présente politique et la *Procédure départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA)* ou la *Procédure d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC)*.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

3.2 Plan de cours

Le plan de cours, balisé par le plan-cadre, s'adresse aux étudiantes et aux étudiants. Le plan de cours est un engagement formel entre les étudiantes et les étudiants et l'enseignante ou l'enseignant. Chaque enseignante et chaque enseignant doit rédiger un plan de cours pour chacun des cours prévus à sa tâche. Le département est responsable de son adoption et la Direction des études, ou la Direction du Service de la formation continue, de son approbation. Il doit être présenté et remis aux étudiantes et aux étudiants dès le premier cours.

Le plan de cours précise notamment :

- les notes préliminaires ;
- la cible de formation du cours ;
- la séquence d'apprentissage ;
- les évaluations sommatives ;
- les conditions pédagogiques particulières ;
- la médiagraphie ;
- les références à la PDEA ou à la PEASFC.

Les processus d'élaboration et d'approbation du plan de cours doivent respecter le *Guide de rédaction et d'approbation des plans-cadres et des plans de cours*, la présente politique et la PDEA ou la PEASFC.

Si, pour une raison de force majeure, le plan de cours doit être modifié en cours de session, l'enseignante ou l'enseignant doit se référer au *Guide de rédaction et d'approbation des plans-cadres et des plans de cours* pour la procédure de modification.

4. Fonctions et règles de l'évaluation des apprentissages

4.1 L'évaluation

Conformément à l'objectif de la présente politique, l'évaluation formative doit avoir une place de choix dans la planification du calendrier des évaluations d'un cours.

Ainsi, un délai raisonnable entre une évaluation formative et l'évaluation sommative qui lui correspond, ou entre deux évaluations sommatives du même type ou portant sur le même élément de compétence, permet à l'enseignante ou à l'enseignant d'effectuer une rétroaction utile et de proposer des pistes d'action pour soutenir la prise en charge, par les étudiantes et les étudiants, de leurs apprentissages.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Lorsque le contexte s'y prête, proposer aux étudiantes et aux étudiants des évaluations formatives dont le contexte de réalisation s'apparente à celui des évaluations sommatives à venir permet d'assurer une évaluation de **qualité**.

4.1.1 Répartition des évaluations formatives et sommatives dans le temps

Pour les cours d'une durée de 15 semaines

Dans chaque cours, avant la fin de la semaine 4, une évaluation formative formelle doit être soumise aux étudiantes et aux étudiants. La rétroaction relative à cette évaluation doit être communiquée dans un délai minimal de 5 jours ouvrables avant la première évaluation sommative dans ce même cours.

Au plus tard à la semaine 9, le personnel enseignant diffuse dans le système de gestion des notes du collège le résultat d'au moins une évaluation sommative. Les résultats d'évaluations sommatives cumulés à cette date doivent représenter au moins 15 % de la pondération totale de la session.

Pour les cours d'une durée inférieure ou supérieure à 15 semaines

Les délais du présent article s'appliquent au prorata de la durée du cours.

Si pour une raison logistique l'article 4.1.1 ne semble pas applicable, une demande d'ajustement doit être faite à la Direction des études ou à la Direction du Service de la formation continue.

4.1.2 Épreuve finale

L'épreuve finale vise à vérifier l'atteinte de la cible de formation du cours. Dans une perspective d'approche par compétences, elle prend la forme d'une tâche intégratrice dont la pondération est d'au moins 40 % de la note finale.

Considérant que les étudiantes et les étudiants ont droit à la durée prévue du cours pour apprendre et pour atteindre les compétences, l'épreuve finale doit, pour chaque étudiante et chaque étudiant, se terminer dans la dernière semaine de cours ou dans la semaine d'examen prévue au calendrier scolaire.

Advenant le cas où une épreuve finale débute avant la dernière semaine de cours (par exemple un travail ou un projet sur plus d'une semaine), l'enseignante ou l'enseignant doit offrir des activités d'enseignement et d'apprentissage jusqu'à la dernière semaine, et ce, dans les

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

périodes de cours prévues à l'horaire. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant doit pouvoir bénéficier de toute la durée du cours pour démontrer son degré d'atteinte de la ou des compétences. Le jugement sur le degré d'atteinte de celles-ci doit se porter à la toute fin du cours.

Pour les cas particuliers qui nécessiteraient une adaptation du calendrier d'évaluation de l'épreuve finale, celle-ci doit être consignée dans le plan-cadre de cours et être approuvée par la Direction des études ou la Direction du Service de la formation continue.

4.1.3 Accès à l'épreuve finale

Une étudiante ou un étudiant ne peut se voir refuser l'accès à l'épreuve finale d'un cours, sauf si sa sécurité ou celle des autres est compromise.

4.1.4 Double seuil de réussite

L'établissement d'un double seuil de réussite est interdit pour les évaluations sommatives et la réussite du cours. En cas de situation particulière nécessitant une adaptation de cette règle, la modification doit être consignée dans le plan-cadre de cours et être approuvée par la Direction des études ou la Direction du Service de la formation continue.

4.1.5 Modalités ou reprise d'évaluation en cas d'échec

À la formation régulière

La reprise d'évaluation en cas d'échec, s'il y a lieu, est balisée par la PDEA qui précise les modalités d'accès à la reprise, conformément au *Guide de rédaction et d'approbation des PDEA et de la PEASFC*. La PDEA mentionne notamment :

- les cours ou les types de cours pour lesquels une reprise est possible ;
- les évaluations pour lesquelles une reprise est possible (en cours de session ou uniquement l'épreuve finale) ;
- les conditions d'accès à la reprise ;
- le délai autorisé pour reprendre l'évaluation.

Sauf dans le cas du DEP, pour chaque évaluation mentionnée dans la PDEA, une seule reprise est permise.

À la formation continue

Les modalités en cas d'échec sont définies dans la PEASFC.

4.1.6 Points bonis

Par souci de cohérence avec l'approche par compétences, l'attribution de points bonis n'est pas permise.

4.1.7 Présence et participation au cours

La présence et la participation active aux cours sont des conditions de réussite. La PDEA et la PEASFC doivent indiquer clairement les règles qui s'appliquent pour les diverses situations d'absence susceptibles de se présenter. En aucun temps, on ne peut faire perdre de points à une étudiante ou à un étudiant du seul fait de son absence ou de son manque de participation en classe, comme on ne peut lui en donner du seul fait de sa présence ou de sa participation en classe.

4.1.8 Pondération des évaluations en contexte d'équipe

Dans un contexte d'approche par compétences, l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer individuellement son niveau d'atteinte de chacune des compétences.

Afin de refléter cette réalité, tout en considérant que certains contextes de réalisation sont en équipe, une pondération maximale de 30 % de la session peut être attribuée à une note d'équipe. Ainsi, peu importe le contexte de réalisation des évaluations de la session, un minimum de 70 % de la note finale d'un cours doit être le résultat d'une évaluation individuelle.

4.1.9 Évaluation de la langue française

Le Cégep accorde une importance particulière à la qualité de la langue, tant à l'écrit qu'à l'oral. En ce sens, le personnel enseignant peut refuser un travail de piètre qualité linguistique et demander de le reprendre. Le cas échéant, les modalités relatives à la remise de travaux prévues dans la PDEA ou la PEASFC s'appliquent à partir du moment où l'étudiante ou l'étudiant est avisé.

De plus, pour chaque évaluation écrite pour laquelle les étudiantes et les étudiants ont accès à des outils de correction linguistique, 10 % de la note sont attribués à l'évaluation de la qualité de la langue. La PDEA et la PEASFC précisent les modalités d'application du présent article.

Dans le cas de cours où la qualité de la langue fait partie des critères de performance du devis ministériel, le département en détermine les modalités d'évaluation dans le plan-cadre du cours.

4.2 Travaux

4.2.1 Retard dans la remise des travaux

Pour assurer une évaluation **juste**, les consignes du travail et les critères d'évaluation doivent être connus suffisamment à l'avance pour permettre aux étudiantes et aux étudiants de réaliser le travail dans un délai raisonnable.

Tout retard dans la remise d'un travail sommatif peut entraîner une réduction de la note suivant les modalités définies dans la PDEA ou dans la PEASFC.

4.2.2 Présentation matérielle des travaux

L'unique guide méthodologique retenu par le Cégep pour la présentation matérielle des travaux est l'édition la plus récente du guide méthodologique de Bernard Dionne.

Le personnel enseignant peut refuser un travail non conforme aux règles de présentation matérielle définies dans le guide susmentionné et demander de le reprendre. Le cas échéant, les modalités de retard dans la remise des travaux prévues dans la PDEA ou la PEASFC s'appliquent à partir du moment où l'étudiante ou l'étudiant est avisé.

4.3 Plagiat, tricherie et fraude

Le Cégep accorde une importance majeure à l'intégrité intellectuelle. Dans l'intention d'en faire un objet d'apprentissage et de sensibiliser la population étudiante à ce sujet, une formation obligatoire est offerte par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue aux nouvelles étudiantes et aux nouveaux étudiants. La formation est suivie de la signature d'un contrat d'engagement basé sur le respect de l'intégrité intellectuelle et sur le présent article.

4.3.1 Champ d'application et définition

Peut être accusé de plagiat, de tricherie ou de fraude un étudiant ou une étudiante qui commet une des fautes listées ci-dessous.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Est considéré comme du plagiat, de la tricherie ou de la fraude (liste non exhaustive), peu importe le type d'évaluation :

- Le fait de rapporter des informations, de quelque nature que ce soit, sans en citer la source ou la référence ou en la falsifiant ;
- Le fait de remettre une évaluation dont les idées, la structure ou la formulation sont similaires ou identiques à celle d'une tierce personne, que cette évaluation soit récente ou non ;
- Le fait de s'autoplager, c'est-à-dire de remettre une évaluation ou une partie d'évaluation déjà réalisée dans un cours, et ce, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation explicite de l'enseignante ou de l'enseignant du ou des cours concernés ;
- Le fait de falsifier des données ;
- Le fait de faire réaliser une évaluation, en tout ou en partie, par une tierce personne ;
- Le fait de consulter la copie d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant lors d'un examen ;
- Le fait d'aider une personne à copier ou à tricher lors d'une évaluation ;
- Le fait de consulter ou de diffuser, avant une évaluation, son contenu ou ses solutions ;
- Le fait d'utiliser du matériel ou des ressources non autorisés lors d'une évaluation, quelle qu'en soit la forme ;
- Le fait de quitter et de réintégrer une période d'évaluation sans autorisation préalable de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les cas de plagiat, de tricherie ou de fraude lors d'évaluations sommatives sont dénoncés par le personnel enseignant par le formulaire prévu à la *Procédure de gestion des cas de plagiat, de tricherie ou de fraude* et consignés dans le registre collège. La gradation des sanctions suivantes s'applique :

- 1re offense : note de 0 pour l'évaluation en cause ;
- 2e offense : note de 0 pour le cours en cause (même si le cours est différent de celui de la 1re offense), rencontre avec l'aide pédagogique individuelle ou l'aide pédagogique individuel (API) ;
- 3e offense : rencontre avec la Direction des études ou la Direction du Service de la formation continue, ce qui pourrait mener à une suspension de l'élève pour la session en cours.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

4.4 Correction et résultats

Afin d'assurer une évaluation **juste, équitable** et de **qualité**, les départements de la formation régulière ont la responsabilité de s'entendre sur les critères d'évaluation et le seuil minimal d'atteinte de la cible de formation d'un cours. En ce sens, les départements sont encouragés à valider leur interprétation commune des outils d'évaluation.

À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique s'assure de l'interprétation commune chez les enseignantes et les enseignants d'une même discipline, du seuil minimal d'atteinte de la cible de formation d'un cours et des outils d'évaluation.

Sauf pour les cours menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) où la prescription ministérielle définit un seuil de réussite différent, la note de passage à une évaluation sommative est de 60 %.

4.4.1 Délai de correction, de rétroaction et de diffusion des résultats

Pour les cours d'une durée de 15 semaines

Pour les évaluations sommatives en cours de session, le personnel enseignant, dans un délai maximal de 15 jours ouvrables, fournit une rétroaction aux étudiantes et aux étudiants et diffuse leurs résultats dans le système de gestion des notes du collège.

Un délai minimal de 5 jours ouvrables doit également être respecté entre la remise de la rétroaction d'une évaluation sommative et la prochaine évaluation sommative du même type ou portant sur le même élément de compétence d'un même cours.

Si deux évaluations sommatives doivent se tenir de façon rapprochée dans le temps pour des raisons pédagogiques, le délai de rétroaction à l'étudiante ou à l'étudiant de 5 jours ouvrables ne peut être réduit. Ainsi, c'est le délai de correction qui sera plus court.

Pour les cours d'une durée inférieure ou supérieure à 15 semaines

Les délais du présent article s'appliquent au prorata de la durée du cours.

Pour l'épreuve finale de cours

Comme prescrit par la convention collective en vigueur, le personnel enseignant doit transmettre les notes finales dans les 5 jours ouvrables après la fin de la session prévue au calendrier scolaire.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Si pour une raison logistique l'article 4.4.1 ne semble pas applicable, une demande d'ajustement doit être faite à la Direction des études ou à la Direction du Service de la formation continue.

4.4.2 Incomplet temporaire

Une mention *Incomplet temporaire* (IT) est une mesure exceptionnelle qui doit faire l'objet d'une entente préalable entre l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant du cours. Cette mention donne la possibilité de compléter les apprentissages et les évaluations et de réussir le cours si les exigences sont satisfaites. La mention IT ne peut pas s'appliquer à un cours du DEP.

La mention IT ne peut être attribuée si la note est supérieure ou égale à 60 %.

Sauf avis contraire de la Direction des études, l'étudiante ou l'étudiant à la formation régulière doit, avant le 20 septembre, faire modifier une mention IT obtenue pour un cours de la session d'hiver ou d'été qui précède et, avant le 15 février, pour une mention IT obtenue pour un cours de la session d'automne.

À la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de son bulletin pour faire modifier une mention IT.

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

4.5 Épreuve uniforme

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), l'étudiante ou l'étudiant doit réussir toute épreuve uniforme imposée par le ministère de l'Enseignement supérieur dans la composante de la formation générale avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC). Le ministère en détermine les conditions d'admissibilité et la Direction des études en assure le respect.

L'étudiante ou l'étudiant est informé de la tenue d'une telle épreuve et de l'obligation de la réussir pour l'obtention du DEC.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

L'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de son inscription à une épreuve imposée par le ministère.

4.6 Épreuve synthèse de programme (ESP)

Pour tout DEC, l'ESP est élaborée selon les modalités prévues à la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* (PIGPE). La réussite de l'ESP est une condition d'obtention du DEC.

Conditions générales d'admissibilité à l'ESP

Est admissible à l'ESP, l'étudiante ou l'étudiant qui est en voie de réussir les cours de son programme, c'est-à-dire qui a réussi tous les cours des sessions précédentes et qui est inscrit à tous les cours de la session de la tenue de l'ESP.

Si un maximum de 4 cours sont en échecs ou manquants dans le programme d'études, la Direction des études ou la Direction du Service de la formation continue peut autoriser que des dispositions soient prises pour l'étudiante ou l'étudiant afin de lui permettre l'accès à l'ESP, pourvu que les préalables du cours porteur soient respectés.

Modalités de reprise en cas d'échec

Des modalités de reprise en cas d'échec sont prévues dans la démarche d'élaboration de l'ESP prévue à la PIGPE.

4.7 Délai de conservation des documents

Les documents relatifs à l'évaluation sommative (incluant l'ESP) sont remis aux étudiantes et aux étudiants ou conservés par le personnel enseignant. Toute personne en possession de ces documents doit les conserver jusqu'à la fin du délai de révision de note mentionné à l'article 5.1, et ce, afin d'en assurer une application adéquate le cas échéant.

À la formation régulière, l'enseignante ou l'enseignant qui obtient un congé en cours de session doit remettre les documents à la coordination du département qui doit les conserver pour le même délai.

À la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant qui obtient un congé en cours de session doit remettre les documents à la conseillère ou au conseiller pédagogique qui doit les conserver pour le même délai.

4.8 Situations particulières

4.8.1 Expulsion d'un cours

Une étudiante ou un étudiant peut être expulsé d'un cours s'il contrevient aux conditions pédagogiques particulières énoncées dans le plan de cours, dans la PDEA ou dans la PEASFC.

Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant n'aura plus accès jusqu'à la fin de la session :

- Au cours en classe ou à distance ;
- Aux environnements numériques d'apprentissage du cours ;
- Aux activités hors classe associées au cours.

Nonobstant les indications du présent article et conformément à l'article 4.1.3, pour aucun motif, l'étudiante ou l'étudiant ne peut se voir refuser l'accès à l'épreuve finale de cours, à moins que sa sécurité ou celle des autres soit compromise.

4.8.2 Habiletés sociales et professionnelles

Les programmes d'études nécessitent le développement et l'évaluation d'habiletés sociales et professionnelles essentielles à la profession ou au champ d'études. Si une étudiante ou un étudiant manifeste des lacunes importantes au regard de certaines de ces habiletés, il pourrait se voir refuser l'accès à des activités pédagogiques, notamment un stage, et ce, selon les modalités définies dans la PDEA ou la PEASFC.

Les départements qui souhaitent se prévaloir d'un article à ce sujet dans leur PDEA ou dans la PEASFC doivent en faire la demande à la Direction des études ou à la Direction du Service de la formation continue pour approbation.

Cet article de la PDEA ou de la PEASFC peut mener à l'application de l'article 3.2.5 du *Règlement favorisant la réussite éducative et établissant les conditions générales et particulières d'admission, d'inscription et de maintien dans un programme d'études*.

4.8.3 Absence à une évaluation sommative

Une absence non motivée à une évaluation sommative entraîne la note de « 0 » à cette évaluation.

En cas d'absence pouvant être motivée, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter son enseignante ou son enseignant le plus rapidement possible. Les motifs acceptables d'absence

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

ainsi que les modalités de reprise de l'évaluation, s'il y a lieu, sont indiqués à la PDEA ou à la PEASFC.

5. Recours

5.1 Révision de note finale d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant qui est en désaccord avec la note finale d'un cours peut demander une révision de sa note en respectant les étapes suivantes :

1. Demander à l'enseignante ou à l'enseignant concerné une rencontre afin d'effectuer une première révision des activités d'évaluation sommatives ciblées par l'étudiante ou l'étudiant. Ces dernières ne doivent en aucune façon être altérées.
2. Si le désaccord persiste, soumettre par écrit, avec le formulaire prévu à cet effet, une demande de révision de note à la Direction des études ou à la Direction du Service de la formation continue. Cette demande doit se faire dans un délai de 3 semaines après la réception de la note finale dans le système de gestion des notes du Cégep. L'étudiante ou l'étudiant doit y joindre les documents en lien avec les activités d'évaluation sommatives ciblées qui sont en sa possession.

3. À la formation régulière :

La demande est transmise à la coordination du département concerné qui voit à la formation d'un comité de révision formé de 3 membres du département, incluant l'enseignante ou l'enseignant visé par la demande, et ce, en respectant le calendrier de disponibilité du personnel enseignant.

À la formation continue :

La demande est transmise à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable du programme qui voit à la formation d'un comité de révision formé de 3 enseignantes ou enseignants de la discipline concernée, incluant l'enseignante ou l'enseignant visé par la demande.

Lors des délibérations du comité, l'étudiante ou l'étudiant peut être entendu. Il peut être accompagné par une représentante ou un représentant de l'association étudiante ou par une ou un membre du personnel du Cégep.

4. Le comité de révision doit rendre sa décision dans un délai de 15 jours ouvrables après la réception de la demande.

5.2 Litige pédagogique

L'étudiante ou l'étudiant qui vit un litige pédagogique avec une enseignante ou un enseignant peut se référer à la *Politique de gestion des litiges pédagogiques*, à la *Procédure de gestion des litiges pédagogiques* ou à son aide pédagogique individuelle ou l'aide pédagogique individuel pour entamer des démarches visant à remédier à la situation.

Dans l'éventualité où l'objet du litige est un désaccord portant sur la correction et le résultat d'une évaluation sommative en cours de session, il est possible que l'API recommande à la Direction des études ou à la Direction du Service de la formation continue de procéder à une révision de note. Le cas échéant, les étapes de l'article 5.1 s'appliquent.

6. Procédure départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et procédure d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC)

La PDEA et la PEASFC doivent être rédigées conformément au *Guide de rédaction et d'approbation de la PDEA et de la PEASFC* et doivent préciser les modalités portant sur les éléments obligatoires suivants :

- Règles s'appliquant pour les diverses situations d'absence (cours, laboratoires, stages, etc.) ;
- Absence à une évaluation sommative ;
- Évaluation de la langue française ;
- Présentation matérielle des travaux ;
- Reprise d'évaluation en cas d'échec ;
- Retard dans la remise des travaux ;
- Expulsion d'un cours ;
- Reprise de l'ESP (pour les départements qui en sont porteurs).

Conformément au *Guide de rédaction et d'approbation de la PDEA et de la PEASFC*, la PDEA est adoptée en département, puis approuvée par la Direction des études. La PEASFC est approuvée par la Direction du Service de la formation continue. La PDEA et la PEASFC sont effectives à partir du moment où elles sont diffusées, conformément aux procédures mentionnées dans le guide.

Diffusion

La Direction des études et la Direction du Service de la formation continue s'assurent de la diffusion des PDEA et de la PEASFC auprès de la communauté collégiale.

Les départements et la Direction du Service de la formation continue s'assurent que les étudiantes et les étudiants sont informés de leur PDEA ou de la PEASFC selon les modalités indiquées dans le *Guide de rédaction et d'approbation de la PDEA et de la PEASFC*.

7. Organisation scolaire

7.1 Gestion du dossier étudiant

7.1.1 Dispenses

L'étudiante ou l'étudiant peut être exempté par le Cégep de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, article 21). Le nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense est soustrait du nombre total d'unités exigé par le programme pour la sanction.

Cette mesure s'applique à des cas particuliers. Dans l'impossibilité de remplacer un cours par un autre, le Cégep accorde, pour des raisons de santé dument attestées par une ou un médecin, une dispense pour un cours. Au besoin, la Direction des études consulte le département concerné avant d'accorder une dispense.

Aucune dispense accordée à une étudiante ou à un étudiant ne peut être remise en cause s'il change d'établissement d'enseignement collégial.

7.1.2 Équivalences

Le Cégep peut reconnaître qu'une étudiante ou un étudiant, sans avoir suivi un cours, en a atteint les objectifs. L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, article 22). L'équivalence s'appuie sur une scolarité antérieure ou sur une formation extrascolaire. Au besoin, la Direction des études consulte le département concerné avant d'accorder une équivalence.

Aucune équivalence accordée à une étudiante ou à un étudiant ne peut être remise en cause s'il change d'établissement d'enseignement collégial.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

7.1.3 Substitutions

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

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

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

Au besoin, la Direction des études consulte le département concerné avant d'accorder une substitution.

Aucune substitution accordée à une étudiante ou à un étudiant ne peut être remise en cause s'il change d'établissement d'enseignement collégial.

7.1.4 Incomplet (IN)

Le Cégep peut accorder un Incomplet lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministère pour l'annulation de son inscription est dépassée (RREC, article 23.1). Ces dates sont généralement, à l'enseignement régulier, le 20 septembre pour la session d'automne et le 15 février pour la session d'hiver. À la formation continue, la date limite pour l'annulation d'une inscription correspond à la date à laquelle 20 % des heures de cours auront été offertes.

L'Incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours pour lequel il a été attribué. Pour se voir accorder les unités, l'étudiante ou l'étudiant doit reprendre le cours pour lequel il a obtenu un IN ainsi que toutes les activités évaluatives qui y sont rattachées.

L'étudiante ou l'étudiant qui estime pouvoir se prévaloir d'un ou de plusieurs incomplets doit soumettre une demande à son API. Un formulaire prévu à cet effet devra être rempli et les pièces justificatives devront y être jointes, le cas échéant. L'API analyse la demande et la direction adjointe responsable de l'organisation scolaire l'approuve.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

7.2 Sanction des études

Le diplôme d'études collégiales est décerné à toute étudiante et à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission dont la sanction est recommandée par le Cégep, parce qu'il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme. Il doit également avoir réussi l'épreuve synthèse de son programme et les épreuves uniformes imposées par le ministère. De plus, selon les critères définis dans l'article 32 du RREC, le Cégep peut recommander l'obtention d'un diplôme d'études collégiales sans mention.

L'attestation d'études collégiales est décernée à toute étudiante et à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission dont la sanction est recommandée par le Cégep parce qu'il a atteint l'ensemble des objectifs de son programme.

Le diplôme d'études professionnelles ou l'attestation de spécialisation professionnelle est décerné à toute étudiante et à tout étudiant admis selon les dispositions prévues à la politique d'admission dont la sanction est recommandée au ministère parce qu'il a réussi l'ensemble des cours de son programme.

7.3 Bulletin

À la fin de chaque session, le Cégep remet à chaque étudiante et à chaque étudiant inscrit à au moins un cours un bulletin qui fait état de ses résultats aux évaluations de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministère. L'étudiante ou l'étudiant qui a atteint les objectifs d'un cours en obtenant la note de passage requise obtient les unités rattachées à ce cours.

8. Droits et responsabilités

8.1 Étudiantes et étudiants

L'étudiante, l'étudiant a le droit :

- D'être informé de la présente politique ;
- À une rétroaction régulière sur sa progression vers l'atteinte des compétences à l'aide d'évaluations formatives et sommatives ;
- À une charge de travail équilibrée conforme à la pondération des cours (heures de théorie-travail pratique-travail hors cours) ;
- À la durée prévue du cours pour apprendre et atteindre les compétences ;

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

- D'être informé, avant chaque évaluation, des objectifs ainsi que des critères d'évaluation et de leur pondération ;
- D'évoluer dans un climat propice aux apprentissages ;
- De recevoir ses résultats selon les modalités et les délais indiqués dans la présente politique ;
- À des mécanismes de recours en cas de contestation de son évaluation ou de litige pédagogique ;
- D'être accompagné par une représentante ou un représentant de l'association étudiante ou par une ou un membre du personnel du Cégep dans une démarche de règlement d'un litige relatif à l'application de la présente politique ;
- À du soutien dans ses difficultés d'apprentissage et ses difficultés de cheminement pour toute la durée de son programme d'étude ;
- À la consultation des évaluations qu'il a réalisées antérieurement qui ont été conservées selon les délais prescrits à l'article 4.7 ;
- À la reconnaissance officielle de ses acquis de formation selon les principes et les procédures établis dans le règlement à cet effet ;
- À la confidentialité concernant les informations à son dossier.

L'étudiante, l'étudiant doit :

- Être présent à chacun de ses cours et y participer activement, en adoptant un comportement favorisant un climat propice aux apprentissages ;
- Réaliser toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, en respectant les délais prescrits et les consignes énoncées ;
- Être ponctuel aux cours ;
- Faire preuve de rigueur dans la présentation de ses travaux, tant dans le contenu que dans la forme ;
- Porter une attention particulière à la qualité de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- S'engager dans sa démarche d'apprentissage en utilisant adéquatement toutes les mesures de soutien mises à sa disposition (services adaptés, périodes de disponibilité du personnel enseignant, tutorat, centre d'aide, etc.) en fonction de ses besoins et de ses résultats ;

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

- Prendre connaissance des procédures départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou de la procédure d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC) applicables à sa situation et les respecter ;
- Contacter le plus rapidement possible son enseignante ou son enseignant en cas d'absence pouvant être motivée ;
- Conserver, aux fins de révision de note, tous les travaux, examens et exercices qui lui ont été remis ;
- Récupérer lui-même les informations relatives à un cours auquel il s'est absenté ;
- Respecter l'intégrité intellectuelle dans la réalisation de ses évaluations ;
- Entreprendre personnellement les démarches pour bénéficier des mécanismes de recours à sa disposition, le cas échéant ;
- S'assurer de son inscription à une épreuve imposée par le ministère.

8.2 Personnel enseignant

L'enseignante, l'enseignant a le droit :

- D'exercer sa profession dans un climat propice à l'enseignement et l'apprentissage ;
- D'intervenir auprès des étudiantes et des étudiants qui perturbent le déroulement d'un cours ;
- D'être soutenu par les différents services du Cégep dans l'accomplissement de ses tâches.

L'enseignante, l'enseignant doit :

- Respecter la présente politique dans le cadre de sa pratique professionnelle ;
- Satisfaire aux exigences ministérielles de chacun des cours sous sa responsabilité ;
- Communiquer à ses étudiantes et à ses étudiants les modalités d'évaluation à l'avance, incluant le contexte de réalisation et les critères d'évaluation ;
- Être la seule personne responsable de l'attribution de la note d'une évaluation sommative ;
- Assister et soutenir l'étudiante ou l'étudiant individuellement, à l'intérieur de ses périodes de disponibilité ;

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

- Veiller à la promotion de la langue, tant par son exemple que par ses exigences, ses interventions et son soutien ;
- Respecter la charge de travail prévue à la pondération des cours sous sa responsabilité ;
- Respecter la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions, incluant celles contenues dans les dossiers étudiants ;
- Porter un jugement sur le degré d'atteinte de la ou des compétences liées au cours.

8.3 Département d'enseignement — Secteur régulier

Le département d'enseignement doit :

- Assurer la qualité de l'enseignement et de l'évaluation des cours sous sa responsabilité en respectant la présente politique et les procédures qui en découlent ;
- Rendre disponible une PDEA conforme à la présente politique et en informer les étudiantes et les étudiants ;
- Adopter les plans-cadres et les plans de cours dont il a la responsabilité ;
- Adopter les balises entourant les règles, les critères et les grilles d'évaluation servant à l'évaluation sommative en s'assurant de respecter les devis ministériels ;
- S'assurer de l'équivalence des évaluations pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'une cohorte à l'autre ;
- Au secteur régulier, s'assurer de la participation active de ses membres aux comités de programme pour lesquels des cours relèvent de sa responsabilité.

8.4 Comité de programme — Secteur régulier

Le comité de programme doit :

- Assumer les responsabilités qui lui sont assignées dans la Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études, incluant celles à l'égard de l'élaboration et de l'adoption de l'épreuve synthèse de programme ;
- Analyser les plans-cadres de la formation spécifique, conformément au Guide de rédaction et d'approbation des plans-cadres et des plans de cours ;
- Informer les étudiantes et les étudiants des modalités de l'ESP.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

8.5 Conseillère ou conseiller pédagogique — Secteur de la formation continue

La conseillère ou le conseiller pédagogique doit :

- Élaborer les plans-cadres des cours du programme sous sa responsabilité, en collaboration avec une experte ou un expert de contenu ;
- Assurer la qualité de l'enseignement et de l'évaluation des cours sous sa responsabilité en respectant la présente politique et les procédures qui en découlent.

8.6 Aide pédagogique individuelle ou aide pédagogique individuel (API)

L'aide pédagogique individuelle ou l'aide pédagogique individuel doit :

- Assumer ses responsabilités au regard de la Politique de gestion des litiges pédagogiques ;
- Assumer ses responsabilités au regard de la Procédure de gestion des cas de plagiat, de tricherie ou de fraude ;
- Gérer les dossiers étudiants.

8.7 Direction des études

La directrice ou le directeur des études doit :

- Diffuser la présente politique parmi les étudiantes, les étudiants et l'ensemble du personnel, ainsi que tout document qui en découle et en assurer l'application ;
- Évaluer et réviser la présente politique selon les modalités des articles 9.2 et 9.3 ;
- Fournir au personnel enseignant les services de conseil pédagogique au regard de l'évaluation des apprentissages ;
- Proposer des activités de formation et de perfectionnement pour soutenir l'application de la présente politique ;
- Fournir aux étudiantes et aux étudiants des services d'encadrement pour les assister dans leur cheminement et leurs décisions scolaires ;
- Approuver les plans-cadres et les plans de cours de la formation régulière ;
- S'assurer de l'administration de toute épreuve ministérielle ;
- Recevoir les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages et veiller à ce que le bulletin scolaire en fasse état selon la forme et la date déterminées par le Cégep ;

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

- Accorder les unités rattachées à un cours à toute étudiante ou tout étudiant qui a atteint les objectifs du cours auquel il est inscrit ;
- Élaborer et appliquer la procédure de sanction des études ;
- Imposer une ESP propre à chaque programme menant au DEC ;
- Recommander au conseil d'administration l'émission du diplôme de l'étudiante ou de l'étudiant qui répond aux critères définis dans la procédure relative à la sanction des études ;
- Approuver et diffuser les PDEA ;
- Assumer ses responsabilités au regard de la Procédure de gestion des cas de plagiat, de tricherie et de fraude, comme prévu à l'article 4.3 ;
- Assumer ses responsabilités au regard d'une demande de révision de note, comme prévu à l'article 5.1 ;
- Au besoin, donner les autorisations prévues aux articles 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.4.2, 4.6 et 4.8.2.

8.8 Direction du Service de la formation continue

Le Direction du Service de la formation continue doit :

- Approuver les plans-cadres et les plans de cours de la formation continue ;
- Approuver et rendre disponible une PEASFC conforme à la présente politique et informer les étudiantes et les étudiants de sa teneur ;
- Assurer la qualité de l'enseignement et de l'évaluation des cours sous sa responsabilité en respectant la présente politique et les procédures qui en découlent ;
- Adopter les balises entourant les règles, les critères et les grilles servant à l'évaluation sommative en s'assurant de respecter les devis ministériels ;
- S'assurer de l'équivalence des évaluations pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'une cohorte à l'autre ;
- Fournir au personnel enseignant les services de conseil pédagogique au regard de l'évaluation des apprentissages ;
- Proposer des activités de formation et de perfectionnement pour soutenir l'application de la présente politique ;

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

- Fournir aux étudiantes et aux étudiants ses services d'encadrement pour les assister dans leur cheminement et leurs décisions scolaires ;
- Assumer ses responsabilités au regard de la Procédure de gestion des cas de plagiat, de tricherie et de fraude, comme prévu à l'article 4.3 ;
- Assumer ses responsabilités au regard d'une demande de révision de note, comme prévu à l'article 5.1 ;
- Au besoin, donner les autorisations prévues aux articles 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.6 et 4.8.2.

8.9 Commission des études

La Commission des études doit :

- Analyser la présente politique et en recommander l'adoption ou la modification au conseil d'administration ;
- Donner son avis sur l'application de la présente politique ;
- Collaborer à l'actualisation et à la révision de la présente politique ;
- Assumer les responsabilités qui lui sont assignées dans la Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études, incluant celles à l'égard de l'épreuve synthèse de programme.

8.10 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

- Adopter la présente politique, ainsi que toute modification recommandée par la Commission des études ;
- Sur recommandation de la Direction des études et de la Direction du Service de la formation continue, approuver la demande au ministère de délivrer les diplômes ou les attestations.

9. Mécanismes d'assurance qualité

Les mécanismes d'assurance qualité permettent l'amélioration continue de la présente politique. Les mécanismes et critères retenus sont conformes au cadre de référence de la *Commission d'évaluation*

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

de l'enseignement collégial sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages.

9.1 Mécanisme de diffusion de la politique

La Direction des études est responsable de diffuser la présente politique parmi la communauté collégiale par les mécanismes de communication officiels du Cégep.

9.2 Mécanisme d'évaluation de l'application de la politique

Le cycle d'évaluation de la présente politique concorde avec le cycle d'évaluation de l'efficacité de notre système d'assurance qualité.

La Direction des études fait état de l'application de la présente politique en tenant compte :

- De la concordance entre ce que la politique prévoit et la manière dont elle est mise en œuvre (critère de conformité) ;
- Du degré d'atteinte de l'objectif de la politique (critère d'efficacité).

9.3 Mécanisme de modification de la politique

À la suite de l'évaluation de l'application de la politique prévue au point 9.2, la Direction des études peut déclencher une démarche de révision de la présente politique.

De plus, en tout temps, la Direction des études peut déclencher une démarche d'actualisation de la présente politique.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Références

Le Cégep de Victoriaville tient à remercier les cégeps suivants, la consultation de leurs PIEA ayant inspiré l'écriture de la présente politique :

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, Saint-Hyacinthe, 2019, https://www.cegepsth.qc.ca/wp-content/uploads/2022/03/Politique_-_PIEA_2019-09-24.pdf (Page consultée le 17 mars 2022)

CÉGEP DE SHERBROOKE. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application*, Sherbrooke, 2018, https://www.cegepssherbrooke.qc.ca/sites/default/files/2018-05-23_pol_eval_des_apprentissages.pdf (Page consultée le 17 mars 2022)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, Saint-Jean-sur-Richelieu, 2021, https://www.cstjean.qc.ca/sites/cstjean.qc.ca/files/inline-files/PIEA_ADOPTE_CA_16Fev2021.pdf (Page consultée le 17 mars 2022)

CÉGEP SOREL TRACY. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, Sorel-Tracy, 2022, https://www.cegepst.qc.ca/wp-content/uploads/2022/04/PIEA_adoptee-CA24mars2022.pdf (Page consultée le 19 mai 2022)

Autres références :

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DES COLLÈGES. *Entente intervenue entre d'une part, la Fédération des enseignantes et enseignants de Cégep FEQ (CSQ) et d'autre part, le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC)*, Québec : Gouvernement du Québec, 2021, http://seecv.ca/wp-content/uploads/2022/01/CC_FEC_2020-2023_sans_modifications_VF.pdf (Page consultée le 26 mai 2022)

COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL. *Évaluation des politiques institutionnelles des apprentissages – Cadre de référence*, 3^e éd., Québec : Gouvernement du Québec, 2021, <https://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2021/06/evaluation-des-politiques-institutionnelles-devaluation-des-apprentissages-cadre-de-reference-troisieme-edition.pdf> (Page consultée le 8 novembre 2022)

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal : Chenelière éducation, 2013, 278 p.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

LEGENDTRE, Reynald *et al.* *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3^e éd., Montréal : Guérin Éditeur, 2005, 1584 p.

LEROUX, Julie Lyne. *L'évaluation des compétences au collégial : un regard sur des pratiques évaluatives*, Rapport PAREA, Cégep de Saint-Hyacinthe, 2010, 326 p.

Règlement sur le régime des études collégiales, L.R.Q. 2022, c. 29 r. 4, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-29,%20r.%204%20> (Page consultée le 8 novembre 2022)

SCALLON, Gérard. *L'évaluation formative*, Saint-Laurent : Éditions du Renouveau Pédagogique inc. (ERPI), 1999, 450 p.

SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau Pédagogique inc. (ERPI), 2004, 344 p.

TARDIF, Jacques. *L'évaluation des compétences*, Montréal : Chenelière Éducation, 2006, 384 p.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Annexe 1 — Définitions

Compétence

« Savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficace d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations¹ ». « Une compétence est multidimensionnelle en ce sens qu'elle résulte de l'intégration de plusieurs ressources disciplinaires, professionnelles ou génériques (savoir, savoir-faire, attitude) et se manifeste dans le comportement de l'étudiante ou [de] l'étudiant confronté à une variété de situations scolaires ou professionnelles² ».

Contexte de réalisation d'une évaluation

Le contexte de réalisation donne des indications sur les conditions dans lesquelles une évaluation est réalisée, notamment la formule utilisée, le temps accordé pour réaliser l'évaluation ainsi que le matériel permis.

Correction négative

Élément d'évaluation pour lequel on soustrait des points à la note totale de l'étudiante ou de l'étudiant, jusqu'à un maximum prédéterminé.

Cours

Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités (RREC, article 1). Un cours peut viser l'atteinte d'une ou de plusieurs compétences. Il peut aussi viser l'atteinte d'un ou de plusieurs éléments de compétence.

Critère d'évaluation

« Repère observable tant pour soutenir le développement de la compétence que pour en juger³ ».

Devis ministériel

Produit par le Ministère, le devis est un document officiel unique prescrivant les orientations d'un programme d'études.

¹ TARDIF, Jacques. *L'évaluation des compétences*, Montréal, Chenelière Éducation, 2006, p. 22

² CÉGEP DE SHERBROOKE, *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application*, Sherbrooke, 2018, https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/2018-05-23_pol_eval_des_apprentissages.pdf (Page consultée le 17 mars 2022)

³ LEGENDRE, Reynald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3^e éd., Montréal, Guérin Éditeur, 2005, p. 314

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Double seuil de réussite

Lorsque l'atteinte de deux seuils de réussite distincts est exigée pour une même évaluation ou un même cours.

Épreuve finale

Évaluation sommative complexe, authentique et intégratrice qui permet d'évaluer le niveau d'atteinte de la cible de formation d'un cours à la fin d'une session.

Épreuve ministérielle

Épreuve uniforme imposée par le Ministère, dans la composante de formation générale décrite à l'article 7 du RREC, et dont la réussite est nécessaire à l'obtention du diplôme.

Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative qui se situe au terme d'un programme d'études et qui permet d'évaluer l'atteinte du profil de sortie.

Évaluation diagnostique

Processus intervenant au début d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage qui permet de situer le point de départ des apprentissages de l'étudiante ou de l'étudiant. L'évaluation diagnostique ne contribue pas à la note d'un cours.

Évaluation formative

Processus qui vérifie la progression des apprentissages et permet à l'enseignante ou à l'enseignant d'effectuer une rétroaction utile auprès de l'étudiante ou de l'étudiant, le soutenant ainsi dans la régulation de ses apprentissages. Elle permet également à l'enseignante ou à l'enseignant d'avoir un portrait de la progression des apprentissages de ses étudiantes et de ses étudiants et d'apporter les ajustements pédagogiques appropriés. L'évaluation formative ne contribue pas à la note d'un cours.

Évaluation formative formelle

Évaluation formative annoncée à l'avance, dont la correction s'effectue à l'aide d'un outil d'évaluation critérié. La correction peut être effectuée par l'enseignante ou l'enseignant, ou encore prendre la forme d'une correction par les pairs, d'une co-évaluation, d'une autoévaluation, etc.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Évaluation sommative

Évaluation attestant du degré d'atteinte de la ou des compétences par l'étudiante ou l'étudiant et dont les résultats sont comptabilisés dans la note finale.

Selon Scallon (2004), dans une approche par compétences, l'évaluation sommative ne peut se fonder uniquement sur une somme de points ou sur une addition arithmétique des résultats obtenus au terme du cours⁴. Selon Leroux (2010), elle implique aussi que l'enseignante ou l'enseignant use de son jugement professionnel pour déterminer le niveau d'atteinte de la ou des compétences, en s'appuyant sur les traces des apprentissages, les productions et les performances réalisées par l'étudiante ou l'étudiant⁵.

Litige pédagogique

Différend de nature pédagogique entre une étudiante ou un étudiant et une enseignante ou un enseignant ou encore entre un groupe de deux personnes ou plus et une enseignante ou un enseignant.

Référence

Données nécessaires pour identifier un document.

Rétroaction

De façon générale, la rétroaction se définit comme une information que l'enseignante ou l'enseignant fournit à l'étudiante ou l'étudiant à propos de ses apprentissages. Cette rétroaction peut être réalisée dans un contexte formel ou informel ainsi qu'à différents moments du processus d'apprentissage. La rétroaction constitue du soutien à l'apprentissage et permet à l'étudiante ou à l'étudiant de progresser lorsqu'il :

- Outil l'étudiante ou l'étudiant pour se situer par rapport à ses apprentissages et lui permet de mettre en place par la suite les moyens pour s'ajuster et atteindre la cible de formation ;
- Donne l'occasion à l'étudiante ou à l'étudiant de prendre du recul par rapport à une production dans le but de l'améliorer ;
- Aide à préparer une évaluation sommative.

⁴ SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau Pédagogique inc. (ERPI), 2004, 344 p.

⁵ LEROUX, Julie Lyne. *L'évaluation des compétences au collégial : un regard sur des pratiques évaluatives*, Rapport PAREA, Cégep de Saint-Hyacinthe, 2010, 326 p.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.06.13	R 7030
Date modification	No de résolution
2011.01.24	R10-11-38
2019.01.28	CA18-19-53
2019.03.18	CA18-19-62
2020.06.15	CA19-20-76
2023.03.20	CA22-23-73
Date d'abrogation	N° de résolution

Source

Document (textuel ou multimédia) à l'origine d'une information.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, article 1).

Unité

Mesure correspondant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, article 1).