

## **POLITIQUE N° 1**

---

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

*Modifiée le 11 juin 2019*

---

Adoptée au conseil d'administration :

*15 juin 1983 (83-06-15-01)*

Modifiée :

*3 juin 2003 (03-06-03-05)*

*5 avril 2005 (05-04-05-13)*

*14 juin 2005 (CA-05-06-14-21)*

*15 juin 2010 (CA-10-06-15-07)*

*10 juin 2014 (CA-2014-06-10-10)*

*29 septembre 2015 (CA-2015-09-29-10)*

*28 novembre 2017 (CA-2017-11-28-13)*

*26 mars 2019 (CA-2019-03-26-12)*

*11 juin 2019 (CA-2019-06-11-12)*

© Cégep de Drummondville

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Cadre de référence</b> .....	<b>5</b>
1.1 Finalités de la politique .....	5
1.2 Objectifs de la politique .....	5
<b>2. Documents liés à la mise en œuvre de la politique</b> .....	<b>6</b>
2.1 Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et Politique d'évaluation des apprentissages (PEA).....	6
2.2 Plans-cadres.....	7
2.3 Plan de cours.....	7
<b>3. Règles concernant l'évaluation</b> .....	<b>9</b>
3.1 Évaluation formative .....	9
3.2 Évaluation sommative.....	9
3.2.1 Évaluation finale de cours .....	9
3.3 Note de passage.....	10
3.4 Double standard .....	10
3.5 Évaluation de la langue.....	10
3.6 Évaluation de la présentation matérielle.....	10
3.7 Présence aux cours .....	11
3.8 Conservation des travaux et des examens.....	12
3.9 Révision de note .....	13
3.10 Plagiat .....	13
3.11 Incomplet de cours (IT ou IN).....	13
3.12 Équivalence (EQ).....	14
3.13 Substitution (SU).....	14
3.14 Dispense (DI).....	14
3.15 Épreuve synthèse de programme (ÉSP).....	14
3.16 Sanction des études .....	14
<b>4. Responsabilités et droits</b> .....	<b>15</b>
4.1 Les étudiantes et les étudiants.....	15
4.1.1 Responsabilités des étudiantes et des étudiants .....	15
4.1.2 Droits des étudiantes et des étudiants .....	15
4.2 Le personnel enseignant.....	16
4.2.1 Responsabilités du personnel enseignant .....	16
4.2.2 Droits du personnel enseignant .....	17
4.3 Le département.....	17
4.3.1 Responsabilités des membres des départements.....	17
4.4 Le comité de programme ou le comité de cheminement Tremplin-DEC.....	18

4.4.1	Responsabilités des membres des comités de programmes .....	18
4.4.2	Responsabilités des membres du cheminement Tremplin-DEC .....	19
4.5	La Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	19
4.5.1	Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	19
4.5.2	Droits de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.....	20
4.6	La Direction des études .....	20
4.6.1	Responsabilités de la Direction des études .....	20
4.6.2	Droits de la Direction des études .....	21
4.7	La commission des études.....	22
4.7.1	Responsabilité des membres de la commission des études .....	22
<b>5.</b>	<b>L'évaluation de l'application de la PIEA.....</b>	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>Révision et adoption de la politique.....</b>	<b>22</b>

# 1. Cadre de référence

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) en vigueur au Cégep de Drummondville a été élaborée dans le respect des principes directeurs et des composantes essentielles énoncés dans le cadre de référence produit par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial intitulé *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages*.

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

## 1.1 Finalités de la politique

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) favorise une évaluation des apprentissages respectueuse des principes que sont la justice et l'équité (1.1.1 et 1.1.2).

### 1.1.1 Justice

Par souci de justice, la PIEA favorise une évaluation conforme aux standards propres à l'évaluation: objectivité, fidélité, validité et impartialité.

L'évaluation est en lien direct avec les compétences à atteindre. Les instruments d'évaluation sont valides et fidèles; ils sont construits de manière à permettre de bien évaluer la compétence.

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

### 1.1.2 Équité

L'évaluation des apprentissages requiert des exigences similaires et des règles d'évaluation comparables dans un même cours, d'un groupe classe à un autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à un ou une autre.

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

## 1.2 Objectifs de la politique

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

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

- définir le cadre général de l'évaluation des apprentissages;
- instaurer les règles d'une évaluation juste, équitable et conforme aux principes de l'évaluation de l'acquisition d'une compétence pour en assurer l'application;
- assurer la qualité des instruments d'évaluation et la conformité des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- favoriser l'intégration de l'évaluation formative en tant que composante fondamentale de l'apprentissage;
- préciser les droits et les responsabilités de chacun;
- attester la valeur des diplômes recommandés ou émis par le Cégep de Drummondville;
- déterminer les modalités d'évaluation de l'application de la politique.

## **2. Documents liés à la mise en œuvre de la politique**

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

La *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* présente les règles qui s'appliquent dans tous les cours dont un département assure l'enseignement. Elle précise également quelles règles d'évaluation départementales ont préséance pour les cours donnés à titre de discipline contributive.

À l'enseignement ordinaire, les départements doivent se doter d'une *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* (PDEA) alors qu'à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, une *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) est élaborée et mise en œuvre. Les règles d'une PDEA ou de la PEA explicitent les articles de la PIEA en précisant la façon dont le département ou la DFCSAE les applique.

Ainsi, ces documents s'inscrivent dans le prolongement de la PIEA et précisent notamment :

- les exigences relatives aux activités d'évaluation formative et sommative;
- les balises de l'évaluation des apprentissages, notamment pour l'évaluation sommative (nombre minimum et maximum d'évaluation incluant la pondération accordée à l'évaluation finale de cours);
- les balises d'évaluation et règles particulières de l'épreuve synthèse de programme (ESP), si applicable;
- les règles relatives à l'évaluation de la langue;
- les exigences relatives à la présence aux cours et à la ponctualité ;
- les exigences relatives à la présentation matérielle et à la remise des travaux;
- les modalités pour attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres et aux politiques;

- la procédure de modifications des plans de cours en cours de session pour un changement lié au type ou à la pondération de l'évaluation;
- les modalités de suivis des résultats d'évaluation;
- les modalités de révision de note en cours de session.

Si un aspect de l'évaluation des apprentissages n'est pas couvert par une règle spécifique, la PIEA s'applique alors intégralement.

## 2.2 Plans-cadres

Le plan-cadre est un document pédagogique qui intègre les données du devis ministériel et les modalités de mise en œuvre déterminées par un comité de programme. Il offre une vision globale et organisée de la stratégie programme du développement d'une compétence et des liens avec les autres compétences. Il présente le cadre dans lequel le plan de cours sera élaboré.

Les plans-cadres précisent les aspects suivants :

- le rôle du cours dans le développement de la compétence et son lien avec d'autres compétences et d'autres cours du programme ou de la séquence de formation générale;
- l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation et critères de performance) ;
- les objets d'apprentissage ;
- les balises de contenu ;
- les balises d'évaluation des apprentissages :
  - le nombre maximal d'évaluations sommatives pour le cours;
  - le type<sup>1</sup> et la pondération des évaluations sommatives d'au moins 60% de la note finale de cours en incluant l'évaluation finale;
- les doubles standards, s'il y a lieu (article 4.4) ;
- les autres précisions sur le cours , s'il y a lieu ( évaluation formative, exigences équivalentes, ouvrages obligatoires, médiagraphie indicative, etc.).

Les comités de programmes, le comité de cheminement Tremplin-DEC ou les départements approuvent des plans-cadres dont ils ont la responsabilité.

## 2.3 Plan de cours

Le plan de cours est un document pédagogique qui démontre les liens entre les objectifs et standards, les éléments de contenu et les activités d'apprentissage et d'évaluations. Il indique le rôle et les responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant et de l'enseignante ou de l'enseignant dans le cours, définit les engagements des étudiantes et des étudiants et énonce les politiques départementales et institutionnelles.

Le plan de cours remplit trois fonctions essentielles : informer, motiver, organiser. Il informe les étudiantes et les étudiants des apprentissages visés, du déroulement et du contenu du cours et du

---

<sup>1</sup> Le type d'évaluation est défini directement ou à partir d'une liste fermée de suggestions.

matériel requis. Il peut également informer les étudiantes et les étudiants des services de soutien à l'apprentissage offerts. Un plan de cours motive les étudiantes et les étudiants en explicitant l'utilité des apprentissages ciblés et les attentes de l'enseignante ou de l'enseignant. Finalement, le plan de cours organise les éléments du cours dans une planification de la session qui permet aux étudiantes et aux étudiants de gérer leur temps d'étude.

Le plan de cours s'appuie sur le plan-cadre (article 2.2) et présente les informations suivantes:

- l'identification du cours et de l'enseignante ou de l'enseignant;
- le rôle du cours dans le développement de la compétence et son lien avec d'autres cours;
- le code de l'énoncé de compétence, les éléments de compétence et les standards (contexte de réalisation, critères de performance et savoir-être associés);
- la pondération du cours;
- la planification initiale de la session (contenu, évaluation formative formelle, évaluation sommative) est sujette à modifications en cours de session et un avis de modification possible en cours de session figure au plan de cours;
- la description des activités d'apprentissage et d'enseignement intégrée à la planification initiale de la session ou présentée sous forme de texte;
- les autres précisions concernant l'évaluation formative;
- les précisions concernant l'évaluation sommative :
  - types d'évaluation (test, examen, travail, etc.), objets d'évaluation et éléments de compétence associés,
  - pourcentage de la note finale,
  - moment de l'évaluation,
  - doubles standards, s'il y a lieu,
  - format de remise, exigences et critères de correction, ou indications quant au moment de les fournir (avant l'évaluation ou au dépôt des consignes du travail),
- les modalités de suivi des résultats incluant le délai de remise des notes de dix jours ouvrables permettant aux étudiantes et aux étudiants de recevoir une rétroaction rapide en cours de session;
- les documents obligatoires ou recommandés;
- les exigences particulières du cours (déplacements, frais, tenue requise, etc.);

Ces éléments sont organisés dans un modèle commun de plan cours élaboré par le cégep. Les éléments ci-après relèvent de la PDEA ou de la PEA, des politiques ou des règlements officiels et sont présentés dans une annexe au plan de cours:

- les règles relatives à l'évaluation de la langue;
- les exigences relatives à la présentation matérielle et à la remise des travaux;
- les exigences relatives à la présence aux cours, à la ponctualité et à la participation en classe;
- le plagiat;
- les modalités de révision de note;



- la procédure de modifications du plan de cours en cours de session pour un changement lié au type ou à la pondération de l'évaluation;
- les autres exigences particulières.

### 3. Règles concernant l'évaluation

L'évaluation porte sur la maîtrise d'objectifs d'apprentissage associés à un ou à plusieurs éléments de compétence et critères de performance.

#### 3.1 Évaluation formative

L'évaluation formative est une stratégie pédagogique qui permet aux étudiantes et aux étudiants de progresser dans leurs apprentissages et de s'autoréguler par l'obtention d'une rétroaction continue.

L'évaluation formative **informelle** se déroule de façon naturelle, sans instrument particulier. Elle peut prendre la forme de questions posées en classe ou d'activités spontanées identifiées par l'enseignante ou l'enseignant en situation d'apprentissage.

L'évaluation formative **formelle** relève de la planification de l'évaluation du cours. Elle se réalise à l'aide d'activités planifiées et de critères d'évaluation liés aux objectifs d'apprentissage. Elle est instrumentée à l'aide de consignes et de grilles d'évaluation liées aux critères de performance. Les activités d'évaluation formative, qu'elles soient critériées ou non, sont déterminées par les enseignantes et les enseignants en cohérence avec les balises énoncées dans le plan-cadre et elles sont précisées dans le plan de cours.

L'évaluation formative ne fait pas partie de la note finale du cours.

#### 3.2 Évaluation sommative

L'évaluation sommative est effectuée en cours d'apprentissage ou à la fin d'un cours. Elle fournit les informations permettant de juger de l'état de la progression des acquis ou d'attester la réussite des cours menant à la diplomation de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'évaluation sommative est une activité permettant de certifier l'atteinte d'une compétence ou de vérifier son niveau d'acquisition. Une activité d'évaluation sommative demande à l'étudiante ou à l'étudiant de mettre en œuvre un ensemble de ressources intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Elle est instrumentée à l'aide de consignes et de grilles d'évaluation liées aux critères de performance.

L'évaluation sommative (formelle et critériée) est déterminée par les enseignantes et les enseignants en cohérence avec les balises énoncées dans le plan-cadre et elle est précisée dans le plan de cours.

##### 3.2.1 Évaluation finale de cours

L'évaluation finale de cours porte sur l'acquisition de la compétence, si celle-ci est atteinte au terme du cours, ou sur l'acquisition de certains éléments de compétence, si celle-ci n'est atteinte qu'au terme de plusieurs cours. Dans ce contexte, elle englobe l'ensemble des éléments de compétence du cours.

Sa pondération se situe entre 35 % et 100 % de la note finale du cours, selon les balises énoncées dans la PDEA ou la PEA.

### **3.3 Note de passage**

La note de passage de 60 % traduit l'atteinte minimale de la compétence ou des éléments de la compétence apparaissant au plan de cours.

### **3.4 Double standard**

Certains éléments de compétence sont si importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec, s'ils ne sont pas atteints ou maîtrisés. Les doubles standards ou les situations particulières sont inscrits dans le plan-cadre. Les étudiantes et les étudiants sont informés à l'avance de ces doubles standards<sup>2</sup> au moyen du plan de cours. Le lien entre ces doubles standards et la compétence est clairement expliqué dans chacun de ces documents.

Le comité de programme ou le département de formation générale établit, dans le respect des principes d'évaluation définis à la partie 1 de la PIEA, les balises de l'évaluation qui s'appliquent à l'ensemble ou à chacun des cours sous sa responsabilité et il s'assure de leur application.

### **3.5 Évaluation de la langue**

Le département précise, dans sa PDEA ses exigences au regard de la qualité du français. La PEA apporte cette même précision à l'égard des cours offerts à la formation continue. Dans le cas d'un travail écrit, la note attribuée doit tenir compte de l'évaluation de la langue à raison d'au moins 10 % et d'au plus 30 % selon les modalités prévues dans le plan-cadre. Les départements précisent ce barème en fonction de l'importance de la maîtrise des habiletés langagières dans les cours sous leur responsabilité.

Les exigences fixées dans les travaux écrits produits par les étudiantes et les étudiants, en ce qui concerne l'évaluation de la langue, sont précisées dans le plan de cours. Les travaux doivent être présentés dans une langue correcte selon les exigences inscrites au plan de cours. Il s'agit d'une règle ferme qui autorise le personnel enseignant à refuser un travail ou à en retarder l'acceptation jusqu'à ce qu'elle soit satisfaite.

L'ensemble des exigences en lien avec l'évaluation de la langue découle des principes énoncés dans le cadre de la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*.

### **3.6 Évaluation de la présentation matérielle**

Le département établit, dans sa PDEA, ses exigences au regard de la présentation matérielle des travaux. La PEA apporte cette même précision à l'égard des cours offerts à la formation continue. Le pourcentage des points attribués à la présentation des travaux écrits ne peut dépasser 10 % de la note d'un travail sauf dans les cas où la compétence l'exige.

---

<sup>2</sup> Nous entendons par doubles standards les conditions particulières de réussite, en plus du seuil de passage de 60 %, dans le cas d'un cours porteur de l'ESP, et, s'il y a lieu, dans d'autres cours du programme pour lesquels des objectifs d'apprentissage ou des éléments de compétence sont si importants que, s'ils ne sont pas atteints ou maîtrisés, ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec.

Les exigences entourant la présentation matérielle des travaux sont indiquées dans le plan de cours ou communiquées directement aux étudiantes et aux étudiants à partir des critères d'évaluation du travail. Le personnel enseignant peut exiger que soit refait un travail qui ne répond pas aux règles de présentation matérielle.

### **3.7 Présence aux cours**

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

- 3.7.1 La présence aux cours fait partie des responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant (article 4.1.1) et constitue une condition déterminante de sa réussite.
- 3.7.2 L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente ou qui prévoit s'absenter doit récupérer par lui-même les apprentissages ainsi que les documents ou le matériel manquant, selon les modalités particulières inscrites au plan de cours.
- 3.7.3 Chaque enseignante et enseignant doit préciser, dans ses plans de cours, les règles relatives à la présence à des activités particulières. La présence à certaines activités peut être rendue obligatoire, pour répondre aux exigences d'un milieu de stage, pour respecter une séquence d'activités d'apprentissage ou assurer la mise en pratique de principes de sécurité.
- 3.7.4 Le calendrier scolaire incluant les cours et les évaluations finales de cours doit être respecté dans son intégralité. Les absences pour des raisons personnelles seront comptabilisées dans les heures d'absence au cours.
- 3.7.5 L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente pour des raisons médicales doit en aviser son enseignante ou son enseignant et apporter un billet médical pour la justifier. Si l'absence se prolonge pendant plus d'une semaine, l'étudiante ou l'étudiant est invité à consulter le responsable pédagogique de son cheminement pour évaluer les solutions possibles. Les absences pour des raisons de santé non justifiées seront comptabilisées dans les heures d'absence au cours.
- 3.7.6 Une étudiante ou un étudiant qui s'est absenté, pour des raisons personnelles ou des raisons de santé non justifiées, à plus de 20 % des heures totales du cours auquel il est inscrit peut se voir refuser, par son enseignante ou son enseignant, l'accès au cours et l'autorisation de se présenter aux évaluations. L'étudiante ou l'étudiant est informé de la position départementale, à l'égard de la présence aux cours, dans les différentes PDEA applicables pour les cours de son programme, offerts à l'enseignement ordinaire ou dans la PEA pour les cours offerts à la formation continue.

Pour l'application de la règle de la présence aux cours, trois scénarios sont possibles :

1. Le département n'applique pas la règle de la présence aux cours.
2. Le département applique la règle de la présence aux cours pour l'ensemble des cours ou pour des cours ciblés.
3. Le département donne la possibilité à l'enseignante ou à l'enseignant d'appliquer ou non la règle liée à la présence au cours. Toutefois, pour un même cours, les enseignantes et les enseignants conviennent ensemble d'appliquer ou de ne pas appliquer la règle.

- 3.7.7 L'étudiante ou l'étudiant qui s'expose aux conséquences liées à l'application de cette règle doit en être informé par son enseignante ou son enseignant et doit avoir eu la possibilité de faire le suivi du nombre d'heures de cours manquées par le système de suivi des absences accessible dans son environnement numérique d'apprentissage. Une démarche d'information en trois étapes est inscrite au plan de cours.

Dès sa première absence, l'étudiante ou l'étudiant reçoit, de la part de son enseignante ou son enseignant et par messagerie interne, un rappel des règles convenues par le département à l'égard de la présence aux cours. Selon la progression des heures d'absence cumulées, il reçoit un avertissement écrit lui précisant que la prochaine absence entraînera un refus d'accès au cours. Si cette situation se présente, l'étudiante ou l'étudiant reçoit un message écrit confirmant le refus d'accès et indiquant les démarches à entreprendre auprès de la direction responsable.

Pour les cours offerts à l'enseignement ordinaire, une copie de ces communications est transmise à la Direction des études à l'aide d'une adresse générique de messagerie interne créée à cet effet. Pour les cours offerts à la formation continue, ces communications sont transmises par messagerie interne directement à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant.

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

### **3.8 Conservation des travaux et des examens**

Les travaux et les examens corrigés sont remis à l'étudiante ou à l'étudiant en cours de session afin qu'il puisse prendre connaissance de son résultat et de la rétroaction de son enseignante ou de son enseignant. Pour la conservation des travaux et des examens, deux scénarios sont possibles :

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

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

À l'expiration de ce délai, les membres du personnel enseignant peuvent disposer, de façon sécuritaire et confidentielle, des travaux et des examens des étudiantes et des étudiants.

### **3.9 Révision de note**

Les étudiantes et les étudiants sont en droit de demander une révision de note pour chacune des évaluations. Les motifs de la contestation doivent être précis et en lien avec l'application des critères d'évaluation et de correction.

L'étudiante ou l'étudiant qui demande une révision doit exposer par écrit ses motifs selon les délais prescrits au *Règlement pédagogique*. L'ensemble des règles et des modalités d'application s'y retrouvent.

### **3.10 Plagiat**

Le Cégep considère qu'il y a deux types de pratiques malhonnêtes conférant un avantage injuste à celui ou celle qui le commet : le délit et l'appropriation d'une œuvre d'autrui sans autorisation ou mention. La définition de ces actes est précisée dans le *Règlement pédagogique*. L'étudiante ou l'étudiant qui commet ces actes s'expose à des sanctions prescrites au *Règlement pédagogique*. L'ensemble des règles et des modalités d'application s'y retrouvent.

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

L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à une étudiante ou à un étudiant pour compléter les exigences relatives à la dernière évaluation (examen ou travail). La mention IT apparaît alors au bulletin d'études collégiales.

L'incomplet est attribué en cas de force majeure. La mention IN apparaît alors au bulletin d'études collégiales. L'ensemble des règles et des modalités d'application sont précisées dans le *Règlement pédagogique*.

### **3.12 Équivalence (EQ)**

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel une équivalence est demandée. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, article 22). La mention EQ apparaît alors au bulletin d'études collégiales.

### **3.13 Substitution (SU)**

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

### **3.14 Dispense (DI)**

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

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

La réussite de l'épreuve est nécessaire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). L'épreuve synthèse est associée à un cours porteur qui se déroule à la dernière session de la formation spécifique. Elle peut faire l'objet d'une évaluation qui lui est propre. Dans la mesure où les activités d'évaluation de l'ESP respectent les standards définis, elles peuvent aussi servir à l'évaluation du cours. La réussite de l'ESP est une condition nécessaire à la réussite du cours porteur.

### **3.16 Sanction des études**

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Responsabilités et droits**

### **4.1 Les étudiantes et les étudiants**

#### **4.1.1 Responsabilités des étudiantes et des étudiants**

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

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

#### **4.1.2 Droits des étudiantes et des étudiants**

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

- d'être informés de la présente politique;
- d'être informé, dès le début de leurs études, de la nature de l'épreuve synthèse de programme (ESP), des conditions d'admissibilité et des diverses modalités d'application;
- de recevoir des cours conformes aux finalités de la formation collégiale, aux buts des programmes et aux objectifs des cours;
- de participer à l'ensemble des activités d'apprentissage de chacun de leurs cours à moins de sanction déterminée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- de recevoir les plans de cours et d'échanger à leur sujet lors de la première semaine de cours;
- d'être informés des modifications éventuelles aux plans de cours;
- d'être informés, avant chaque évaluation, des objectifs et des critères d'évaluation, et, au moment de chaque évaluation, de la répartition des points;
- d'être informés de l'évolution de leurs apprentissages tout au long de la session;
- d'évoluer dans un climat propice aux apprentissages;
- de recevoir ses résultats selon les modalités et dans les délais indiqués au plan de cours;

- d'être évalués selon les finalités de la présente politique (article 1.1), en conformité avec les plans-cadres;
- de demander une révision de note (article 3.9);
- d'avoir une charge de travail respectant la pondération prévue pour chaque cours;
- d'être accompagnés par la représentante ou le représentant pédagogique de son association étudiante dans tout litige relatif à l'application de la PIEA.

## 4.2 Le personnel enseignant

### 4.2.1 Responsabilités du personnel enseignant

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

- de prendre connaissance de la présente politique;
- de collaborer avec les membres de son département ou du comité programme afin de convenir des plans-cadres selon les dispositions de l'article 2.2;
- de rédiger un plan de cours en utilisant le modèle commun élaboré par le cégep en conformité avec la PIEA, de la PDEA ou la PEA, en s'assurant de la conformité aux plans-cadres et à la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*;
- de soumettre son plan de cours au département pour approbation et, ultérieurement, un exemplaire de son plan de cours ayant fait l'objet de modifications en lien notamment avec l'évaluation (type et pondération);
- de présenter le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants au premier cours;
- d'informer les étudiantes et les étudiants des modifications à apporter à un plan de cours avant de procéder à une démarche de modification officielle qui touche l'évaluation sommative afin de recevoir un avis favorable de la majorité du groupe;
- d'évaluer les étudiantes et les étudiants en conformité avec son plan de cours;
- de s'assurer de la conformité de ses instruments d'évaluation aux plans-cadres et de leur qualité notamment sur la clarté des consignes, des critères, la répartition des points et la qualité de la langue;
- d'informer les étudiantes et les étudiants, avant chaque évaluation des éléments de compétences évalués, des consignes, des critères d'évaluation et, de la répartition des points;
- de permettre aux étudiantes et aux étudiants de prendre connaissance de leurs examens et de leurs travaux corrigés;
- d'informer les étudiantes et les étudiants de leurs résultats selon les délais précisés au plan de cours en assurant leur confidentialité;
- de transmettre les notes finales à la Direction responsable du cheminement.
- de conserver les instruments d'évaluation (consignes, grille d'évaluation, examen, document à compléter, par exemple ) pour un minimum de deux ans afin d'être en mesure de les présenter, sur demande, au comité de programme, au département ou à la Direction responsable du cheminement;
- de s'assurer du respect du devis de l'ESP, de la validité de l'instrument d'évaluation et de la transmission du résultat, en tant que responsable du cours porteur



## 4.2.2 Droits du personnel enseignant

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

- d'avoir accès à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- d'enseigner dans un climat propice à l'enseignement et à l'apprentissage;
- de proposer des objectifs d'apprentissage et des activités d'apprentissage qui sont complémentaires à ceux définis au devis ministériel, dans le respect des plans-cadres et des PDEA et de PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- d'intervenir auprès des étudiantes ou des étudiants qui perturbent le fonctionnement adéquat d'un cours ou d'une activité d'apprentissage;
- d'être accompagnés par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises dans la conception des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation;
- d'être accompagnés par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises dans des démarches visant le maintien d'un climat propice à l'enseignement et à l'apprentissage.

## 4.3 Le département

### 4.3.1 Responsabilités des membres des départements

#### Le département a la responsabilité :

- de se doter d'une PDEA conforme aux règles de la PIEA;
- de rendre compte des modifications apportées à la PDEA et de transmettre à la Direction des études la version adoptée en assemblée départementale;
- d'élaborer, d'approuver et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres pour les cours dont il est responsable et d'en faire connaître les modifications dans le respect de la présente politique<sup>3</sup>;
- de s'assurer que chacun des documents et chacune des pratiques sous sa responsabilité soient conformes aux prescriptions des devis ministériels et des différents règlements et politiques;
- de voir à ce que tous les cours dont il est responsable soient donnés et d'en assurer la qualité et le contenu;
- d'assurer une réflexion pédagogique afin de présenter des plans de cours et des instruments d'évaluation conformes aux finalités de la présente politique;
- d'appliquer la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*;
- d'approuver la qualité des plans de cours et leur conformité aux plans-cadres auprès de la Direction des études selon les dispositions de l'article 2.3;

---

<sup>3</sup> Cette responsabilité s'applique uniquement au département de formation générale.

- d'adopter des règles favorisant l'équité dans les cours donnés par plus d'un enseignant (article 1.1.2);
- d'appliquer les mécanismes d'approbation des plans de cours qui sont sous sa responsabilité;
- de transmettre, en début de session, un exemplaire des plans de cours à la Direction des études et, ultérieurement, un exemplaire de tout plan de cours ayant fait l'objet de modifications en lien notamment avec l'évaluation (type et pondération);
- d'aider les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants du département dans leur tâche d'évaluation;
- de déterminer les besoins de perfectionnement ou de soutien des enseignantes et des enseignants notamment en matière d'évaluation des apprentissages en déposant à la Direction des études un plan de perfectionnement départemental;
- de traiter les demandes de révision de notes selon l'article 3.9.

#### **4.4 Le comité de programme ou le comité de cheminement Tremplin-DEC**

##### **4.4.1 Responsabilités des membres des comités de programmes**

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

- d'élaborer, d'approuver et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres du programme et d'en faire connaître les modifications dans le respect de la présente politique;
- de définir une stratégie d'évaluation de programme favorisant l'acquisition des compétences et la réussite;
- d'assurer une répartition convenable de la charge de travail pour l'étudiante et l'étudiant au cours d'une session ou sur l'ensemble de son cheminement en coordonnant le nombre d'évaluations des apprentissages à chacune des sessions;
- d'identifier et d'analyser des problématiques affectant la réussite des étudiantes et des étudiants;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures d'aide pour favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants;
- d'élaborer le devis de présentation de l'épreuve synthèse de programme, de cibler le ou les cours porteurs de sa mise en œuvre et de transmettre à la Direction des études toute information pertinente sur l'ensemble des activités qui en découlent;
- de favoriser la collégialité dans l'ensemble des opérations relatives à l'ESP (élaboration ou modification du devis de l'ESP, élaboration de l'instrument d'évaluation, passation de l'épreuve, etc.) en consultant l'ensemble des disciplines contributives et de formation générale;
- de déposer un devis de présentation de l'ESP à la commission des études.

#### 4.4.2 Responsabilités des membres du cheminement Tremplin-DEC

##### **Les membres du cheminement Tremplin-DEC ont la responsabilité :**

- d'élaborer, d'approuver et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres du cheminement et d'en faire connaître les modifications dans le respect de la présente politique;
- de définir une stratégie d'évaluation du cheminement Tremplin-DEC favorisant l'acquisition des compétences et la réussite;
- d'assurer une répartition convenable de la charge de travail pour l'étudiante et l'étudiant au cours d'une session ou sur l'ensemble de son cheminement en coordonnant le nombre d'évaluations des apprentissages à chacune des sessions, dans les cours dont il a la responsabilité;
- d'identifier et d'analyser des problématiques affectant la réussite des étudiantes et des étudiants;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures d'aide pour favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants.

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

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

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

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

- de doter son service d'une *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) conforme à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- de doter son service d'une *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC);
- de veiller à l'application de la PEA et de la PIRAC;
- de mettre à la disposition des enseignantes et des enseignants, dans les limites budgétaires permises, les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'évaluation des apprentissages;
- d'établir, de concert avec les conseillères et conseillers pédagogiques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, toutes les conditions particulières d'évaluation;
- de s'assurer que les conseillères et conseillers pédagogiques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises exercent les fonctions suivantes :
  - voir à ce que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques, établis les balises et les modes d'évaluation et élaborés les plans-cadres pour les cours dont ils sont responsables;
  - s'assurer de la préparation par l'enseignante ou l'enseignant d'un plan de cours, en utilisant le modèle de plan de cours commun, pour chacun des cours;
  - voir à ce que soient donnés tous les cours dont ils sont responsables et en assurer la qualité et le contenu;

- assurer une réflexion pédagogique afin que les enseignantes et les enseignants présentent des plans de cours et des instruments d'évaluation qui favorisent une évaluation juste, équitable et conforme aux standards propres à l'évaluation;
  - appliquer les mécanismes d'approbation des plans de cours qui sont sous leur responsabilité;
  - attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres aux politiques et aux procédures du cégep en y apposant leur signature;
  - participer à l'élaboration et à la mise à jour des règles d'évaluation des apprentissages propres à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, en conformité avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- d'assurer l'application, par les enseignantes et les enseignants, de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (PEA) et d'apporter les modifications nécessaires;
  - d'assurer des services de soutien à l'évaluation des apprentissages à l'intention des enseignantes et des enseignants.

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

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

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

## 4.6 La Direction des études

### 4.6.1 Responsabilités de la Direction des études

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

- de diffuser la présente politique auprès des personnes concernées;
- de voir à l'application, à l'évaluation et à la révision de la présente politique;
- de rendre compte des modifications apportées à la PIEA et de transmettre la version modifiée à la commission des études pour approbation et au conseil d'administration pour adoption;
- de fournir le soutien nécessaire aux enseignantes et aux enseignants, aux membres des comités de programmes et aux membres des départements pour l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme, de la PDEA, des plans-cadres, des plans de cours et des instruments d'évaluation
- de soutenir les enseignantes et les enseignants dans leurs besoins de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages;

- d'approuver les PDEA et la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises en fonction de leur conformité avec la PIEA et de les rendre disponibles;
- de s'assurer que les responsabilités dévolues dans le cadre de chaque PDEA, de la PEA et de la présente politique sont assumées. La Direction des études doit consulter la commission des études si son refus d'approuver une PDEA ou la PEA cause un désaccord;
- de s'assurer de la conformité des plans-cadres avec les devis ministériels et de leur respect des orientations et des exigences du programme selon l'article 2.2;
- de s'assurer de la conformité des plans de cours avec les plans-cadres, les politiques et les règlements du cégep;
- de conserver les plans-cadres et les plans de cours;
- de procéder annuellement à l'analyse d'un échantillon d'instruments d'évaluation utilisés pour les ESP afin de s'assurer de leur conformité au devis de l'ESP;
- de procéder annuellement à l'analyse d'un échantillon d'instruments d'évaluation utilisés comme évaluation finale de cours afin de s'assurer de leur respect des exigences liées à l'atteinte des compétences ou des éléments de compétences à évaluer;
- de rendre compte, dans son bilan annuel, de l'application de la PIEA et, s'il y a lieu, de son évaluation;
- de contrôler la procédure de sanction des études, y compris la gestion des dispenses, des équivalences et des substitutions de cours;
- de recommander au conseil d'administration la sanction des études.

#### 4.6.2 Droits de la Direction des études

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

- de recevoir les PDEA et la PEA pour la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- de recevoir les plans-cadres;
- de recevoir chaque session le plan de cours pour chacun des cours offerts;
- de recevoir une copie des devis de l'épreuve synthèse de chaque programme;
- de recevoir, dans les délais prévus, la note finale de chaque étudiante et étudiant pour chacun des cours;
- de recevoir annuellement le plan d'action de chacun des programmes et des départements de formation générale et de mathématiques, de même que le plan de perfectionnement de chaque département.

## **4.7 La commission des études**

### **4.7.1 Responsabilité des membres de la commission des études**

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

- de proposer au conseil d'administration un avis concernant les modifications nécessaires à la PIEA;
- de donner son avis sur les PDEA et la PEA notamment à l'égard de la conformité de ces documents avec la PIEA;
- de donner un avis au conseil d'administration concernant le devis d'ESP de chacun des programmes.

## **5. L'évaluation de l'application de la PIEA**

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

De plus, la Direction des études et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises vérifient annuellement que l'ensemble des mécanismes d'approbation et d'analyse de conformité des plans, des évaluations finales de cours et des instruments d'évaluation de l'ESP est réalisé par les intervenantes et les intervenants concernés comme prévu dans la présente politique.

À la lumière de ces travaux, la Direction des études soumet à la commission des études les modifications nécessaires à la PIEA, s'il y a lieu.

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

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

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

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

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