POLITIQUE N° 1

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Modifiée le 9 juin 2026

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
Téléphone : 819 478-4671
Télécopieur : 819 474-6859
cegepdrummond.ca

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)
9 juin 2026 (CA-2026-06-09-11)

Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. Cadre de référence 5

1.1 Finalités de la politique 5

1.2 Objectifs de la politique 5

2. Documents liés à la mise en œuvre de la politique 6

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

3. Règles concernant l'évaluation 9

3.1 Évaluation formative 9

3.2 Évaluation sommative 9

3.2.1 Évaluation finale de cours 10

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 12

3.7 Présence aux cours 12

3.8 Conservation des travaux et des examens 14

3.9 Révision de note 14

3.10 Plagiat 14

3.11 Incomplet de cours (IT ou IN) 14

3.12 Équivalence (EQ) 15

3.13 Substitution (SU) 15

3.14 Dispense (DI) 15

3.15 Épreuve synthèse de programme (ÉSP) 15

3.16 Sanction des études 15

4. Responsabilités et droits 16

4.1 Les étudiantes et les étudiants 16

4.1.1 Responsabilités des étudiantes et des étudiants 16

4.1.2 Droits des étudiantes et des étudiants 16

4.2 Le personnel enseignant 17

4.2.1 Responsabilités du personnel enseignant 17

4.2.2 Droits du personnel enseignant 18

4.3 Le département 18

4.3.1 Responsabilités des membres des départements 18

4.4 Le comité de programme ou le comité de cheminement Tremplin-DEC 19

4.4.1 Responsabilités des membres des comités de programmes 19
4.4.2 Responsabilités des membres du cheminement Tremplin-DEC 20
4.5 La Direction de la formation continue et des services aux entreprises..... 20
4.5.1 Responsabilités de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises 20
4.5.2 Droits de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises..... 21
4.6 La Direction des études 21
4.6.1 Responsabilités de la Direction des études 21
4.6.2 Droits de la Direction des études 22
4.7 La commission des études..... 22
4.7.1 Responsabilité des membres de la commission des études 22
5. L'évaluation de l'application de la PIEA.....22
6. Révision et adoption de la politique.....23

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*. Elle s'inscrit également en conformité avec la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi qu'avec le *Règlement du régime des études collégiales*.

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 personne enseignante à une autre.

Par ailleurs, les pratiques d'évaluation tiennent compte des caractéristiques et des besoins spécifiques des personnes étudiantes 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 personnes étudiantes, 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 ;
- assurer une équivalence dans les évaluations entre les groupes ainsi qu'entre les personnes enseignantes d'un même numéro de cours ;
- favoriser l'intégration de l'évaluation formative en tant que composante fondamentale de l'apprentissage ;
- préciser les droits et les responsabilités de chacun et chacune ;
- 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 (incluant la pondération accordée à l'évaluation finale de cours ainsi que les balises pour évaluer la partie individuelle dans un travail d'équipe) ;
- 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, notamment pour les délais de correction et l'utilisation du module dans le système de gestion pédagogique LÉA ;

- le mécanisme permettant d'assurer une équivalence dans l'évaluation entre les groupes ainsi qu'entre les personnes enseignant un même numéro de cours ;
- les modalités de révision de la note.

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. C'est également un outil qui permet de garantir l'équivalence dans la formation offerte et l'équité dans l'évaluation, et ce, peu importe le cours groupe. Il offre une vision globale et organisée de la stratégie de 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. Un cadre de référence pour la rédaction des plans-cadres est disponible pour les équipes enseignantes.

Les plans-cadres précisent les aspects suivants :

- la séquence de 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[1] 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 la personne étudiante et de la personne enseignante dans le cours, définit les engagements des personnes étudiantes et énonce les politiques départementales et institutionnelles.

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

[1] Le type d'évaluation est défini directement ou à partir d'une liste fermée de suggestions.

également informer les personnes étudiantes des services de soutien à l'apprentissage offerts. Un plan de cours motive les personnes étudiantes en explicitant les éléments de compétences liés aux apprentissages ciblés et les attentes de la personne enseignante. Finalement, le plan de cours organise les éléments du cours dans une planification de la session qui permet aux personnes étudiantes 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 la personne enseignante ;
- la place du cours dans le programme et son lien avec les 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 :
    - type d'évaluation (test, examen, travail, etc.), objets d'évaluation et éléments de compétence associés,
    - niveau d'utilisation permis de l'intelligence artificielle,
    - 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 personnes étudiantes 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 qui est déposé sur LÉA :

- 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 ;
- le délai de correction et l'utilisation du module de suivi des résultats LÉA ;
- les modalités de révision de la 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 personnes étudiantes 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 la personne enseignante 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 personnes enseignantes 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 la personne étudiante.
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 la personne étudiante 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 personnes enseignantes en cohérence avec les balises énoncées dans le plan-cadre et elle est précisée dans le plan de cours.

Lorsque l'évaluation consiste en un travail d'équipe, les personnes enseignantes doivent préciser dans leur plan de cours de quelle manière est évaluée la compétence de manière individuelle pour chaque personne étudiante en fonction des balises identifiées dans la PDEA ou PEA.

De plus, 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.

Si, dans un cours, plus d'une personne enseignante participe à l'évaluation des apprentissages des mêmes personnes étudiantes, chacun et chacune s'assure de détenir toute l'information pertinente sur ce qui a été enseigné et sur ce qui devrait avoir été intégré (ex. : jury, stage).

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 personnes étudiantes sont informées à l'avance de ces doubles standards[2] 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 qualité du français

L'amélioration de la langue est un processus continu, que le Cégep s'engage à soutenir tout au long du parcours collégial. Elle repose sur une responsabilité partagée par l'ensemble de la communauté collégiale. Il convient de se référer à la *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française* pour mieux comprendre les rôles et responsabilités de chaque personne à ce sujet.

Plus spécifiquement, la personne étudiante doit « rédiger ses travaux et ses examens dans un français correct et employer un français de qualité dans son discours oral[3] ». La personne enseignante, pour sa part, a la responsabilité d'apprécier la qualité de la langue dans l'ensemble des cours où le français est la langue d'enseignement, tant dans les évaluations (formatives ou sommatives) que dans les autres activités d'apprentissage, en conformité avec les règles départementales.

---

[2] 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.

[3] Article 5.1, politique n° 3 - *Politique institutionnelle relative à la valorisation et à la qualité de la langue française*

Chaque département précise, dans sa PDEA, ses exigences en matière de qualité du français, tandis que la PEA en fait de même pour les cours de la formation continue. Le personnel enseignant veille à ce que les choix relatifs à l'évaluation de la langue soient consignés dans les règles départementales et repris dans les plans-cadres ainsi que dans les plans de cours.

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.

Le personnel enseignant signale les erreurs qu'il détecte en tout temps. Dans les évaluations orales et dans celles comportant une portion d'écriture significative, le **pourcentage** accordé à la qualité de la langue est le suivant :

- Un minimum de 10 % ;
- Jusqu'à 30 % dans les cours où la qualité du français est un élément central ou une composante explicite de la compétence visée ;
- Exceptionnellement, plus de 30 % dans les cours spécifiquement dédiés à l'apprentissage ou au renforcement du français écrit.

Sont également précisés dans la PDEA et la PEA :

Le **mode d'attribution** des points liés à la qualité du français :

- Lorsque la qualité du français est un critère de performance lié à la compétence du cours, elle figure dans la grille d'évaluation comme un critère distinct (avec des points réservés).
- Lorsque la qualité du français ne constitue pas un critère de performance, le département ou l'équipe programme à la formation continue décide si l'évaluation de la qualité du français est intégrée à la grille d'évaluation comme un critère distinct (avec des points réservés) ou si elle est traitée séparément (avec des points soustraits).

Les **erreurs** visées par l'évaluation :

- Dans les évaluations écrites, les erreurs relatives à l'orthographe d'usage, à l'orthographe grammaticale, à la syntaxe (structure des phrases), à la ponctuation et au vocabulaire peuvent être relevées dans le cadre d'une évaluation.
- Dans les évaluations orales, le personnel enseignant déterminera les erreurs à éviter.

Les autres **paramètres de correction** : valeur de la faute, type de grilles (quantitative ou qualitative), etc. :

- Les **outils de** référence **et de correction** disponibles ou permis lors des évaluations ;
- Les mesures **de récupération** autorisées (s'il y a lieu).

Pour soutenir la prise de décision en département ou en équipe programme à la formation continue, le Cégep fournit différents outils.

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. Ce sont des critères de conformité et de rigueur qui sont mesurés et qui sont alors intégrés dans une grille d'évaluation critériée, ce qui permet de privilégier une évaluation positive de la présentation matérielle, notamment en incluant les points réservés à cet effet dans les grilles. 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.

Les erreurs liées à la présentation matérielle (mise en page, typographie, etc.) ne relèvent pas de l'évaluation de la qualité du français.

Les exigences entourant la présentation matérielle des travaux sont indiquées dans le plan de cours ou communiquées directement aux personnes étudiantes 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

Le Cégep considère que la présence aux cours est essentielle et constitue un facteur principal de réussite des études.

Les absences sont comptabilisées dans le système de gestion pédagogique (LÉA). En cas d'absences ou de retards répétés, dépassant 20 % des heures totales d'un cours, pour des absences motivées ou non, il est possible que la personne étudiante soit convoquée, à la demande de la personne enseignante, à une rencontre avec la personne responsable de la direction du cheminement. Cette rencontre devient alors obligatoire à la poursuite du cours. À l'issue de la rencontre, différentes mesures peuvent être prises (encadrement spécifique, contrat de réussite, etc.) et un suivi est fait à la personne enseignante.

La personne étudiante qui s'absente ou qui prévoit s'absenter doit aviser son enseignante ou son enseignant idéalement avant le cours ou, le plus rapidement possible. De plus, elle doit récupérer par elle-même le contenu du cours manqué. La disponibilité du personnel enseignant ne peut être utilisée pour reprendre un cours manqué.

Si l'absence se prolonge au-delà d'une semaine, la personne étudiante doit veiller à consulter, en concertation avec la personne enseignante, lorsque requis, le ou la responsable pédagogique de son cheminement pour évaluer les solutions possibles.

3.7.1 Évaluation de l'engagement dans le cours ou de la présence aux cours

Le niveau d'engagement dans le cours et la présence à un cours ne peuvent être évalués sauf s'il s'agit d'un critère de performance figurant au devis ministériel. De plus, une personne enseignante ne peut empêcher l'accès à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées.

Toutefois, une personne étudiante pourrait se voir refuser l'accès à un cours ou même l'accès à une évaluation si ses absences ou ses retards :

- compromettent la réalisation d'un travail d'équipe;
- compromettent la réalisation ou l'achèvement de tâches préalables et indissociables de l'évaluation;

- sont susceptibles de mettre en danger sa propre sécurité ou celle des autres;
- risquent de rendre dangereuse l'utilisation d'un équipement.

Il relève du département ou de l'équipe programme à la formation continue de déterminer les pénalités ou sanctions applicables à chacun des cours concernés et d'en assurer l'intégration à la PDEA ou à la PEA. Ces pénalités doivent également être précisées dans le plan de cours.

La personne enseignante qui refuse l'accès à une évaluation à une personne étudiante doit informer par écrit, dans la mesure du possible, la personne étudiante.

Chaque personne enseignante doit préciser, dans ses plans de cours, les règles relatives à la présence à des activités particulières qui pourraient avoir lieu en remplacement d'un cours à l'horaire ou en marge de l'horaire de cours régulier. 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.

Le calendrier d'une année scolaire ou du programme à la formation continue est déterminé d'avance et est diffusé longtemps avant le début des cours. La personne étudiante est tenue de demeurer disponible pour l'entièreté des journées de cours et d'évaluations déterminées au calendrier.Ce calendrier pourrait être modifié en cours de session pour des raisons de force majeure ou diverses perturbations. La personne étudiante est responsable de respecter le calendrier ainsi modifié.

3.7.2 Absence à une évaluation ou à un stage

Une personne étudiante qui prévoit s'absenter à une évaluation a la responsabilité d'en informer son enseignante ou son enseignant avant la tenue de l'évaluation ou, si elle est dans l'incapacité de le faire, au plus tard dans les 24 heures suivant l'évaluation.

En fonction du motif invoqué par la personne étudiante, la personne enseignante jugera si une reprise de l'évaluation est possible et déterminera le moment de ladite reprise s'il y a lieu. La reprise d'une évaluation, lorsqu'elle est autorisée, peut entraîner des modalités d'évaluation différentes de celles prévues initialement.

La personne étudiante ne peut être pénalisée ou mise en échec à un stage pour l'unique raison liée à ses absences. Elle a la responsabilité d'aviser le plus tôt possible son milieu de stage ainsi que la personne enseignante responsable de la supervision de son stage de son absence en plus de prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la durée de celle-ci.

Dans les situations où les absences compromettent la possibilité d'évaluer l'atteinte des compétences associées au stage, des activités de reprise peuvent être exigées par la personne enseignante superviseure.

3.8 Conservation des travaux et des examens

Les travaux et les examens corrigés sont remis à la personne étudiante en cours de session afin qu'elle 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. La personne enseignante 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. La personne enseignante permet aux personnes étudiantes de conserver les documents, et celles-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 la personne étudiante 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 personnes étudiantes.

3.9 Révision de note

Les personnes étudiantes 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.

La personne étudiante 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 Tricherie, plagiat ou fraude

Le Cégep accorde une importance majeure à l'intégrité intellectuelle et au droit d'auteur. L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle est permise par le personnel enseignant uniquement lorsque cela est autorisé dans le plan de cours ou dans les modalités écrites d'une évaluation.

Le Cégep met à la disposition des personnes étudiantes des ressources méthodologiques leur permettant de connaître les façons de bien citer les sources. Ces ressources sont disponibles sur le portail de la bibliothèque ou encore dans les documents déposés par les départements et programmes selon les règles spécifiques à chacun d'eux.

Le Cégep considère que tout acte permettant de donner un avantage injuste à une personne étudiante lors d'une évaluation représente une pratique malhonnête. La personne étudiante qui se livre à des activités de tricherie, de plagiat ou de fraude agit à l'encontre des valeurs du collège et devient par le fait même passible de sanctions. L'ensemble des règles et des modalités d'application se retrouvent à l'article 14 du *Règlement pédagogique*.

3.11 Incomplet de cours (IT ou IN)

L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à une personne étudiante 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 est précisé dans le Règlement pédagogique.

3.12 Équivalence (EQ)

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante démontre qu'elle 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 la personne étudiante est admise 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 la personne étudiante 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 (ESP)

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 personnes étudiantes 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 ou à la ministre de décerner à une personne étudiante un DEC sans mention à un programme particulier si elle répond à certaines exigences. La personne étudiante 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 ou la ministre et avoir réussi un minimum de 28 unités de formation spécifique alors qu'elle 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 personnes étudiantes 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 personnes étudiantes

4.1.1 Responsabilités des personnes étudiantes

Les personnes étudiantes ont la responsabilité :

- d'assister à leurs cours avec ponctualité et d'adopter des comportements et des attitudes permettant un bon déroulement des activités d'apprentissages ;
- 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 ;
- de respecter l'intégrité intellectuelle dans la réalisation de ses travaux ;
- de récupérer par lui-même ou elle-même les informations relatives au cours auquel elle ou il s'est absenté ;
- d'arriver à ses cours avec le niveau de préparation ainsi qu'avec le matériel nécessaire;
- de s'assurer d'obtenir le consentement de toutes les personnes impliquées avant l'enregistrement vidéo ou audio d'un cours ou d'une conversation.

4.1.2 Droits des personnes étudiantes

Les personnes étudiantes sont en droit :

- d'être informées de la présente politique ;
- d'être informées, 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 informées des modifications éventuelles aux plans de cours ;

- d'être informées, avant chaque évaluation, des objectifs et des critères d'évaluation, et, au moment de chaque évaluation, de la répartition des points ;
- d'être informées 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 évaluées 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 accompagnées par la personne représentante 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, 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). À la formation continue, le plan de cours est soumis à la personne conseillère pédagogique responsable du programme ;
- de présenter le plan de cours aux personnes étudiantes au premier cours ;
- d'informer les personnes étudiantes 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 personnes étudiantes en conformité avec leur 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 et des critères d'évaluation. Les consignes doivent être claires et appropriées au contexte d'évaluation. Ces attentes et consignes ne constituent pas ce qui est attendu comme grille d'évaluation. Pour les travaux et évaluations nécessitant une mobilisation complexe de compétences (notamment les travaux de recherche, les rapports, les dissertations ou toute production équivalente), les critères d'évaluation sont présentés à l'aide d'une grille où les indicateurs (faits observables) et les niveaux de maîtrise sont explicités. Cette grille présente également la répartition des points entre chaque critère;
- de permettre aux personnes étudiantes de prendre connaissance de leurs examens et de leurs travaux corrigés dans un délai raisonnable, généralement dix jours ouvrables suivant la passation d'une évaluation

ou la remise d'un travail. Un délai dépassant ces dix jours ouvrables pour la correction des travaux de recherche, des rapports, des dissertations ou de toute production équivalente doit apparaître dans la PDEA ou la PEA et dans le plan de cours ;

- d'informer les personnes étudiantes 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 personnes étudiantes 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[4] ;
- 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 ;

[4] Cette responsabilité s'applique uniquement au département de formation générale.

- 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 ;
- d'adopter des règles favorisant l'équité dans les cours donnés par plus d'une personne enseignante (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 personnes enseignantes du département dans leur tâche d'évaluation ;
- de déterminer les besoins de perfectionnement ou de soutien du personnel enseignant, 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 la personne étudiante 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 personnes étudiantes ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures d'aide pour favoriser la réussite des personnes étudiantes ;
- 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 la personne étudiante 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 ils ont la responsabilité ;
- d'identifier et d'analyser des problématiques affectant la réussite des personnes étudiantes ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures d'aide pour favoriser la réussite des personnes étudiantes.

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 Direction 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 personnes enseignantes, dans les limites budgétaires permises, les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'évaluation des apprentissages ;
- d'établir, de concert avec les personnes conseillères pédagogiques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, toutes les conditions particulières d'évaluation ;
- de s'assurer que les personnes conseillères 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 elles sont responsables ;
    - s'assurer de la préparation par la personne enseignante 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 elles sont responsables et en assurer la qualité et le contenu ;
    - assurer une réflexion pédagogique afin que les personnes enseignantes 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 personnes enseignantes, 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 personnes enseignantes.

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

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises est en droit :

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

4.6 La Direction des études

4.6.1 Responsabilités de la Direction des études

La Direction 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 personnes enseignantes, 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 personnes enseignantes 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 Direction 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 personne étudiante 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 personnes intervenantes concernées 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 ou chacune 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 personnes étudiantes 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.